Załącznik  
do Uchwały nr ……………….……...

Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia ………………………. 2018 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** |
| A2. Słownik  „Beneficjent” oznacza podmiot publiczny lub prywatny oraz–wyłącznie do celów rozporządzenia w sprawie EFRROW i rozporządzenia w sprawie EFMR – osobę fizyczną ,odpowiedzialnych za inicjowanie lub inicjowanie i wdrażanie operacji; w kontekście programów pomocy państwa, w rozumieniu pkt 13 niniejszego artykułu, „beneficjent” oznacza podmiot, który otrzymuje pomoc; w kontekście instrumentów finansowych na mocy części drugiej tytuł IV rozporządzenia ogólnego „beneficjent” oznacza podmiot, który wdraża instrument finansowy albo, w stosownych przypadkach, fundusz funduszy. | ~~„Beneficjent” oznacza podmiot publiczny lub prywatny oraz–wyłącznie do celów rozporządzenia w sprawie EFRROW i rozporządzenia w sprawie EFMR – osobę fizyczną ,odpowiedzialnych za inicjowanie lub inicjowanie i wdrażanie operacji; w kontekście programów pomocy państwa, w rozumieniu pkt 13 niniejszego artykułu, „beneficjent” oznacza podmiot, który otrzymuje pomoc; w kontekście instrumentów finansowych na mocy części drugiej tytuł IV rozporządzenia ogólnego „beneficjent” oznacza podmiot, który wdraża instrument finansowy albo, w stosownych przypadkach, fundusz funduszy~~**. „Beneficjent" oznacza podmiot publiczny lub prywatny lub osobę fizyczną, odpowiedzialne za inicjowanie lub zarówno inicjowanie, jak i wdrażanie operacji, oraz**  **a) w kontekście pomocy państwa - podmiot, który otrzymuje pomoc, z wyjątkiem przypadku gdy kwota pomocy dla poszczególnych przedsiębiorstw jest niższa niż 200 000 EUR, w którym to przypadku dane państwo członkowskie może zadecydować, że beneficjentem jest podmiot udzielający pomocy, bez uszczerbku dla rozporządzeń Komisji (UE) nr** [**1407/2013**](https://sip.lex.pl/#/document/68385111?cm=DOCUMENT) **30 , (UE) nr** [**1408/2013**](https://sip.lex.pl/#/document/68385112?cm=DOCUMENT) **31  i (UE) nr** [**717/2014**](https://sip.lex.pl/#/document/68437697?cm=DOCUMENT) **32 ; oraz**  **b) w kontekście instrumentów finansowych na mocy części drugiej tytuł IV niniejszego rozporządzenia - podmiot, który wdraża instrument finansowy lub, w stosownych przypadkach, fundusz funduszy.**  **Beneficjent w operacjach PPP, to podmiot prawa publicznego inicjujący daną operację, albo podmiot regulowany prawem prywatnym danego państwa członkowskiego ("partner prywatny"), który został lub ma zostać wybrany do realizacji danej operacji.** | DIZ  Zmiana rozporządzenia w dniu 18 lipca - aktualizacja definicji.  Uwaga IK PC. |
| A6.1  Status eksperta określa art. 68 a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Zapisy ustawy w tym zakresie zostały uszczegółowione w Wytycznych w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.  Eksperci mogą zarówno oceniać wnioski o dofinansowanie jak i pełnić rolę doradczo-opiniującą, a także wykonywać zadania związane z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu. | A6.1  Status eksperta określa art. 68 a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Zapisy ustawy w tym zakresie zostały uszczegółowione w Wytycznych w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.  Eksperci mogą zarówno oceniać ~~wnioski o dofinansowanie~~ **projekty** jak i pełnić rolę doradczo-opiniującą, a także wykonywać zadania związane z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.  **(…)** | DIZ |
| A.6.2  Status eksperta określa art. 68 a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Zapisy ustawy w tym zakresie zostały uszczegółowione w Rozdziale Wytycznych w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020. Eksperci  mogą zarówno oceniać wnioski o dofinansowanie jak i pełnić rolę doradczo-opiniującą, a także wykonywać zadania związane z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu. | A.6.2  Status eksperta określa art. 68 a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Zapisy ustawy w tym zakresie zostały uszczegółowione w Rozdziale Wytycznych w zakresie  korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020. Eksperci mogą zarówno oceniać ~~wnioski o dofinansowanie~~ **projekty** jak i pełnić rolę doradczo-opiniującą**,** a także wykonywać zadania związane z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.  **(…)** | DIZ |
| **A.8.3**  **Lp. 1**  **Wykonawca czynności:**  Sekretariat DIZ | **A.8.3**  **Lp. 1**  **Wykonawca czynności:**  ~~Sekretariat DIZ~~  ***DFR/ DFS/IP*** | DIZ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A.10.2 Sporządzanie Rocznego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej (RPK IZ)**  **Opis czynności:**   |  | | --- | | Lp.15  1. Przygotowanie informacji (e-mail) do Wydziału Informacji i Promocji (DIZ.IV) wraz z RPK (w wersji elektronicznej) celem upublicznienia ww. dokumentu na głównej stronie internetowej RPO-L2020.  2. Przygotowanie informacji e-mail do Wydziału ds. Certyfikacji (DIZ.X) dotyczącej zatwierdzenia RPK (skan uchwały przyjmującej RPK/ skan uchwały zmieniającej uchwalę przyjmującą RPK )  3. Przechowywanie akt sprawy (dokumentacji związanej z przygotowaniem RPK) w Wydziale Zarządzania, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego..  **Uwagi:**  **- jednostki powiązane;**  **- powiązanie z innymi procedurami;**  **- odniesienie do dokumentów;**  **- ścieżka procedowania:**  Lp.15  Archiwum zakładowe  **Aktualizacja Rocznego Planu Kontroli RPO – Lubuskie 2020 (RPK)**  **Opis czynności:**  1. Przygotowanie e-mail do Wydziału Informacji i Promocji (DIZ.IV) przekazującego przyjętą przez IK UP (Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju) zaktualizowaną wersję RPK (elektronicznej) celem upublicznienia ww. dokumentu na głównej stronie internetowej RPO-L2020.  2. Przygotowanie informacji e-mail do Wydziału ds. Certyfikacji (DIZ.X) nt. przyjęcia zaktualizowanej wersję RPK (skan uchwały przyjmującej zaktualizowana wersję RPK)  **Uwagi:**  **- jednostki powiązane;**  **- powiązanie z innymi procedurami;**  **- odniesienie do dokumentów;**  **- ścieżka procedowania:**  Lp.15  Archiwum zakładowe  Wydział Informacji i Promocji (DIZ.IV, DIZ.X) | | Lp.15  1. Przygotowanie informacji (e-mail) do ~~Wydziału Informacji i Promocji (~~DIZ.IV~~)~~ wraz z RPK (w wersji elektronicznej) celem upublicznienia ww. dokumentu na głównej stronie internetowej RPO-L2020.  2. Przygotowanie informacji e-mail do ~~Wydziału ds. Certyfikacji (~~DIZ.X~~)~~, **DFR, DFS, BAK, IP WUP** dotyczącej zatwierdzenia RPK (skan uchwały przyjmującej RPK/ skan uchwały zmieniającej uchwalę przyjmującą RPK ).  **3**. Przechowywanie akt sprawy (dokumentacji związanej z przygotowaniem RPK) w Wydziale Zarządzania, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.  Lp.15  Archiwum zakładowe, **DFR, DFS, BAK, IP WUP**  1. Przygotowanie e-mail do ~~Wydziału Informacji i Promocji (~~DIZ.IV~~)~~ przekazującego przyjętą przez IK UP (Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju) zaktualizowaną wersję RPK (elektronicznej) celem upublicznienia ww. dokumentu na głównej stronie internetowej RPO-L2020.  2. Przygotowanie informacji e-mail do ~~Wydziału ds. Certyfikacji (~~DIZ.X~~),~~ **DFR, DFS, BAK, IP WUP** nt. przyjęcia zaktualizowanej **wersji** RPK (skan uchwały przyjmującej **zaktualizowaną** wersję RPK)**.**  Lp.15  Archiwum zakładowe  ~~Wydział Informacji i Promocji (~~DIZ.IV, DIZ.X~~)~~, **DFR, DFS, BAK, IP WUP** | DIZ, zgodnie z aktualnymi procedurami, przyjęty przez MIiR RPK RPO-L2020 nie jest przekazywany do DFR, DFS, BAK, IP WUP |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym**  **Pkt 1**  Opis czynności:  Przeprowadza pierwszą weryfikację spełnienia warunków formalnych projektu na podstawie listy sprawdzającej zawierającej pytania zatwierdzone przez ZWL. Weryfikacja spełnienia warunków formalnych danego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR.III, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.  Wnioski do weryfikacji przydzielane są pracownikom losowo. Każdy pracownik dokonuje weryfikacji indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020.  W przypadku, gdy wyniki weryfikacji są rozbieżne, wniosek weryfikowany jest przez trzeciego, losowo wybranego pracownika DFR. Weryfikacja trzeciego pracownika (tylko zakresie rozbieżnego kryterium) i zbieżna z jego weryfikacją ocena jednego z pracowników, którzy pierwotnie weryfikowali projekt, stanowi wynik weryfikacji.  Na etapie weryfikacji spełnienia warunków formalnych Wnioskodawca ma prawo do uzupełnienia/poprawiania warunków formalnych oraz oczywistych omyłek w formularzu wniosku oraz załącznikach (dotyczy pytań, w ramach których istnieje możliwość poprawy).  Każdy z pracowników IZ RPO weryfikujący wnioski przed dokonaniem weryfikacji spełnienia warunków formalnych podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury weryfikacji..  W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności, pracownik DFR podlega wyłączeniu z weryfikacji wszystkich projektów złożonych w danym konkursie. W takim przypadku, pracownik DFR w Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedurwskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji danego projektu w ramach konkursu, a tym samym do wyłączenia z weryfikacji wszystkich projektów w ramach danego konkursu.  (…) | **B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym**  **Pkt 1**  Opis czynności:  Przeprowadza pierwszą weryfikację spełnienia warunków formalnych ~~projektu~~ **wniosku o dofinansowanie** na podstawie listy sprawdzającej zawierającej pytania zatwierdzone przez ZWL. Weryfikacja spełnienia warunków formalnych danego ~~projektu~~ **wniosku o dofinansowanie** dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR.III, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.  Wnioski do weryfikacji przydzielane są pracownikom losowo. Każdy pracownik dokonuje weryfikacji indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020.  W przypadku, gdy wyniki weryfikacji są rozbieżne, wniosek weryfikowany jest przez trzeciego, losowo wybranego pracownika DFR. Weryfikacja trzeciego pracownika (tylko zakresie rozbieżnego kryterium) i zbieżna z jego weryfikacją ocena jednego z pracowników, którzy pierwotnie weryfikowali ~~projekt~~ **wniosek o dofinansowanie**, stanowi wynik weryfikacji.  Na etapie weryfikacji spełnienia warunków formalnych Wnioskodawca ma prawo do uzupełnienia/poprawiania warunków formalnych oraz oczywistych omyłek w formularzu wniosku oraz załącznikach (dotyczy pytań, w ramach których istnieje możliwość poprawy).  Każdy z pracowników IZ RPO weryfikujący wnioski przed dokonaniem weryfikacji spełnienia warunków formalnych podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury weryfikacji..  W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności, pracownik DFR podlega wyłączeniu z weryfikacji wszystkich ~~projektów~~ **wniosków o dofinansowanie** złożonych w danym konkursie. W takim przypadku, pracownik DFR w Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedurwskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji danego ~~projektu~~ **wniosku o dofinansowanie** w ramach konkursu, a tym samym do wyłączenia z weryfikacji wszystkich ~~projektów~~ **wniosków o dofinansowanie** w ramach danego konkursu.  (…) | DFR.III. |
| **B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym**  **Pkt 2**  Opis czynności:  Przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia/ poprawiania braków w zakresie warunków formalnych oraz oczywistych omyłek w formularzu wniosku oraz załącznikach lub pismo informujące Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Od wyników weryfikacji warunków formalnych nie przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej.  Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.  W przypadku pozytywnej pierwszej weryfikacji warunków formalnych projekt jest automatycznie przekazany do oceny formalnej (pismo nie jest wysyłane wówczas do Wnioskodawcy).  (…) | **B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym**  **Pkt 2**  Opis czynności:  Przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia/ poprawiania braków w zakresie warunków formalnych oraz oczywistych omyłek w formularzu wniosku oraz załącznikach lub pismo informujące Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Od wyników weryfikacji warunków formalnych nie przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej.  Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.  W przypadku pozytywnej pierwszej weryfikacji warunków formalnych ~~projekt~~**wniosek o dofinansowanie** jest automatycznie przekazany do oceny formalnej (pismo nie jest wysyłane wówczas do Wnioskodawcy).  (…) | DFR.III. |
| **B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym**  **Pkt 4**  Opis czynności:  Przeprowadza ponowną weryfikację spełnienia warunków formalnych projektu na podstawie listy sprawdzającej. Ponowna weryfikacja warunków formalnych projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR, przeprowadzających pierwotną weryfikację. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, weryfikacji takiej dokonują wybrani losowo, za akceptacją Kierownika, pracownicy DFR. Każdy pracownik dokonuje weryfikacji indywidualnie i wypełnia osobną listę sprawdzającą w systemie LSI2020.  W przypadku, gdy wyniki weryfikacji są rozbieżne, wniosek weryfikowany jest przez trzeciego, losowo wybranego pracownika DFR. Weryfikacja trzeciego pracownika (tylko **w** zakresie rozbieżnego **pytania** ~~kryterium~~) i zbieżna z jego weryfikacją ocena jednego z pracowników, którzy pierwotnie weryfikowali projekt, stanowi wynik weryfikacji.  Dodatkowo, pracownik DFR sprawdza, czy Wnioskodawca nie wprowadził innych zmian, o których nie poinformował IZ RPO.  W przypadku niedostarczenia korekty wniosku w terminie wskazanym w piśmie wniosek o dofinansowanie projektu pozostaje bez rozpatrzenia.  W przypadku pozytywnej weryfikacji warunków formalnych projekt jest automatycznie przekazany do oceny formalnej (pismo nie jest wówczas wysyłane do Wnioskodawcy).  W przypadku stwierdzenia w skorygowanej dokumentacji braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, Wnioskodawca kolejny raz wzywany jest pisemnie do wniesienia uzupełnień/poprawienia braków w zakresie warunków formalnych oraz oczywistych omyłek w formularzu wniosku oraz załącznikach – w takim przypadku postępuje się zgodnie z punktami 2-3 niniejszej procedury.  (…) | **B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym**  **Pkt 4**  Opis czynności:  Przeprowadza ponowną weryfikację spełnienia warunków formalnych ~~projektu~~ **wniosku o dofinansowanie** na podstawie listy sprawdzającej. Ponowna weryfikacja warunków formalnych ~~projektu~~ **wniosku o dofinansowanie** dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR, przeprowadzających pierwotną weryfikację. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, weryfikacji takiej dokonują wybrani losowo, za akceptacją Kierownika, pracownicy DFR. Każdy pracownik dokonuje weryfikacji indywidualnie i wypełnia osobną listę sprawdzającą w systemie LSI2020.  W przypadku, gdy wyniki weryfikacji są rozbieżne, wniosek weryfikowany jest przez trzeciego, losowo wybranego pracownika DFR. Weryfikacja trzeciego pracownika (tylko **w** zakresie rozbieżnego pytania) i zbieżna z jego weryfikacją ocena jednego z pracowników, którzy pierwotnie weryfikowali ~~projekt~~ **wniosek o dofinansowanie**, stanowi wynik weryfikacji.  Dodatkowo, pracownik DFR sprawdza, czy Wnioskodawca nie wprowadził innych zmian, o których nie poinformował IZ RPO.  W przypadku niedostarczenia korekty wniosku w terminie wskazanym w piśmie wniosek o dofinansowanie projektu pozostaje bez rozpatrzenia.  W przypadku pozytywnej weryfikacji warunków formalnych ~~projekt~~ **wniosek o dofinansowanie** jest automatycznie przekazany do oceny formalnej (pismo nie jest wówczas wysyłane do Wnioskodawcy).  W przypadku stwierdzenia w skorygowanej dokumentacji braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek,  Wnioskodawca kolejny raz wzywany jest pisemnie do wniesienia uzupełnień/poprawienia braków w zakresie warunków formalnych oraz oczywistych omyłek w formularzu wniosku oraz załącznikach – w takim przypadku postępuje się zgodnie z punktami 2-3 niniejszej procedury.  (…) | DFR.III. |
| **B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym**  **Pkt 5**  Opis czynności:  (…)  Przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz informacją o braku możliwości złożenia odwołania. Od wyników weryfikacji warunków formalnych nie przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej.  Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.  Następnie pracownik DFR przygotowuje listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (tj. zweryfikowanych pozytywnie) oraz zweryfikowanych negatywnie (tj. pozostawionych bez rozpatrzenia). Po zaakceptowaniu list przez Kierownika i Dyrektora DFR, list~~a~~ y projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (lista pozytywna) przekazywana jest jako informacja pocztą elektroniczną do DIZ na adres e-mail: [nastrone@rpo.lubuskie.pl](mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl)  Ilość dni kalendarz. /roboczych:  - w terminie 7 dni od dnia zakończenia weryfikacji warunków formalnych wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs przygotowywane jest pismo do Wnioskodawcy  - pismo akceptowane jest przez Kierownika/ Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR  - w terminie 7 dni od zakończenia weryfikacji warunków formalnych wszystkich wniosków tworzona i akceptowana jest lista projektów pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych  - w terminie 3 dni roboczych od podpisania przez Dyrektora listy wniosków pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych, przekazywana jest informacja do DIZna adres e-mail: [nastrone@rpo.lubuskie.pl](mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl) | **B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym**  **Pkt 5**  Opis czynności:  (…)  Przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz informacją o braku możliwości złożenia odwołania. Od wyników weryfikacji warunków formalnych nie przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.  Następnie pracownik DFR przygotowuje listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (tj. zweryfikowanych pozytywnie) oraz zweryfikowanych negatywnie (tj. pozostawionych bez rozpatrzenia). Po zaakceptowaniu list przez Kierownika i Dyrektora DFR, listy projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (lista pozytywna) przekazywana jest **przez pracownika DFR,** jako informacja pocztą elektroniczną do DIZ na adres e-mail: [nastrone@rpo.lubuskie.pl](mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl)  Ilość dni kalendarz. /roboczych:  w terminie 7 dni od dnia zakończenia weryfikacji warunków formalnych wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs przygotowywane jest pismo do Wnioskodawcy  - pismo akceptowane jest przez Kierownika/ Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR  - w terminie 7 dni od zakończenia weryfikacji warunków formalnych wszystkich wniosków tworzona i akceptowana jest lista projektów pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych  - w terminie 3 dni roboczych od podpisania przez Dyrektora listy wniosków pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych, ~~przekazywana jest informacja~~ **pracownik DFR przekazuje informację -** do DIZ - na adres e-mail: [nastrone@rpo.lubuskie.pl](mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl) | DFR.III. |
| **B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym**  **Pkt 1**  Ilość dni kalendarz. /roboczych:  - powołanie KOP następuje w terminie do 7 dni od dnia zakończenia weryfikacji warunków formalnych (podpisania przez Dyrektora listy projektów pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych) | **B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym**  **Pkt 1**  Ilość dni kalendarz. /roboczych:  - powołanie KOP następuje w terminie do 7 dni od dnia zakończenia weryfikacji warunków formalnych (podpisania przez Dyrektora listy ~~projektów~~ **wniosków o dofinansowanie** pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych) na etapie weryfikacji warunków formalnych | DFR.III. |
| **B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym**  **Pkt 2**  Ilość dni kalendarz. /roboczych:  - ocena formalna dokonywana jest w terminie 20 dni od dnia podpisania przez Dyrektora DFR listy projektów pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych na etapie weryfikacji warunków formalnych | **B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym**  **Pkt 2**  Ilość dni kalendarz. /roboczych:  - ocena formalna dokonywana jest w terminie 20 dni od dnia podpisania przez Dyrektora DFR listy ~~projektów~~ **wniosków o dofinansowanie** pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych na etapie weryfikacji warunków formalnych | DFR.III. |
| **B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym**  **Pkt 6**  Opis czynności:  (…)  Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.  Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków, pracownik DFR przygotowuje listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (tj. ocenionych pozytywnie oraz negatywnie. Po zaakceptowaniu list przez Kierownika i Dyrektora DFR, lista projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (lista pozytywna) przekazywana jest jako informacja do DIZ na adres e-mail: [nastrone@rpo.lubuskie.pl](mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl)~~.~~  Ilość dni kalendarz. /roboczych:  w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków przygotowywane jest pismo do Wnioskodawcy  - pismo akceptowane jest przez Kierownika/ Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR  - w terminie 7 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków tworzona i akceptowana jest lista projektów pozytywnie i negatywnie ocenionych  - w terminie 3 dni roboczych od podpisania przez Dyrektora listy projektów pozytywnie i negatywnie ocenionych, przekazywana jest informacja do DIZna adres e-mail: [nastrone@rpo.lubuskie.pl](mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl). | **B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym**  **Pkt 6**  Opis czynności:  (…)  Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.  Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków, pracownik DFR przygotowuje listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (tj. ocenionych pozytywnie oraz negatywnie. Po zaakceptowaniu list przez Kierownika i Dyrektora DFR, lista projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (lista pozytywna) przekazywana jest **przez pracownika DFR,** jako informacja do DIZ na adres e-mail: [nastrone@rpo.lubuskie.pl](mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl)  Ilość dni kalendarz. /roboczych:  - w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków przygotowywane jest pismo do Wnioskodawcy  - pismo akceptowane jest przez Kierownika/ Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR  - w terminie 7 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków tworzona i akceptowana jest lista projektów pozytywnie i negatywnie ocenionych  - w terminie 3 dni roboczych od podpisania przez Dyrektora listy projektów pozytywnie i negatywnie ocenionych, ~~przekazywana jest informacja~~ **pracownik DFR przekazuje informację** do DIZ - na adres e-mail: [nastrone@rpo.lubuskie.pl](mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl). | DFR.III. |
| **B.1.5.1 Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym**  **Pkt 9**  Dokumenty:  - Lista wniosków zweryfikowanych/ocenionych pozytywnie i negatywnie (załącznik nr b1.9a i b1.9b) | **B.1.5.1 Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym**  **Pkt 9**  Dokumenty:  - Lista ~~wniosków~~ **projektów** zweryfikowanych/ocenionych pozytywnie i negatywnie (załącznik nr b1.9a i b1.9b) | DFR.III. |
| **B.1.11 Ocena środowiskowa (OOŚ) w trybie pozakonkursowym**  Ocena środowiskowa w trybie pozakonkursowym prowadzona jest zgodnie z procedurą B.3.1 Ocena środowiskowa (OOŚ) w trybie konkursowym, z poniższymi różnicami:  Analogicznie do trybu konkursowego, przed dokonaniem oceny środowiskowej każdy Ekspert podpisuje Oświadczenie o bezstronności. W przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności, Ekspert zobowiązany jest, zgodnie z Oświadczeniem o bezstronności, do niezwłocznego poinformowania (w formie pisemnej) IZ RPO o konieczności wyłączenia z procesu oceny. Wtedy, w przypadku trybu pozakonkursowego, Ekspert podlega wykluczeniu z oceny danego wniosku  W przypadku projektów aplikujących o wsparcie w ramach trybu pozakonkursowego, w odróżnieniu od trybu konkursowego, Wnioskodawca ma prawo do trzykrotnej poprawy/uzupełnienia/modyfikacji dokumentacji OOŚ, przy założeniu, że zidentyfikowane błędy/braki/uchybienia są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie prowadzić będzie do zgodności projektu z obowiązującym kryterium oceny.  W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym po zakończeniu oceny środowiskowej, w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny środowiskowej danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu, sporządzana i akceptowana jest lista wszystkich ocenionych wniosków oraz lista wniosków znajdujących się w trakcie oceny. Listy zatwierdzane są przez Przewodniczącego KOP oraz przez Kierownika i Dyrektora DFR Po zaakceptowaniu list, w terminie 3 dni od ich podpisania przez Dyrektora, pracownik przesyła do DIZ informację pocztą elektroniczną na adres e-mail: [nastrone@rpo.lubuskie.pl](mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl). Informacja zawiera listę projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (załącznik b1.1.2a), Lista tworzona jest przez Sekretarza KOP na podstawie wyników oceny środowiskowej zawartych na karcie oceny środowiskowej.  Pisma o negatywnej ocenie środowiskowej, w przypadku trybu pozakonkursowego, przygotowywane są w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny środowiskowej danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym. Następnie, w terminie 4 dni pismo jest akceptowane przez Kierownika i Dyrektora DFR oraz wysyłane.  Tryb odwoławczy możliwy w przypadku trybu konkursowego, nie ma zastosowania dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym. | **B.1.11 Ocena środowiskowa (OOŚ) w trybie pozakonkursowym**  Ocena środowiskowa w trybie pozakonkursowym prowadzona jest zgodnie z procedurą B.3.1 Ocena środowiskowa (OOŚ) w trybie konkursowym, z poniższymi różnicami:  Analogicznie do trybu konkursowego, przed dokonaniem oceny środowiskowej każdy Ekspert podpisuje Oświadczenie o bezstronności. W przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności, Ekspert zobowiązany jest, zgodnie z Oświadczeniem o bezstronności, do niezwłocznego poinformowania (w formie pisemnej) IZ RPO o konieczności wyłączenia z procesu oceny. Wtedy, w przypadku trybu pozakonkursowego, Ekspert podlega wykluczeniu z oceny danego wniosku  W przypadku projektów aplikujących o wsparcie w ramach trybu pozakonkursowego, w odróżnieniu od trybu konkursowego, Wnioskodawca ma prawo do trzykrotnej poprawy/uzupełnienia/modyfikacji dokumentacji OOŚ, przy założeniu, że zidentyfikowane błędy/braki/uchybienia są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie prowadzić będzie do zgodności projektu z obowiązującym kryterium oceny.  W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym po zakończeniu oceny środowiskowej, w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny środowiskowej danego ~~wniosku~~ **projektu** , bądź wszystkich ~~wniosków~~ **projektów** wskazanych w wezwaniu, sporządzana i akceptowana jest lista wszystkich ocenionych wniosków oraz lista wniosków znajdujących się w trakcie oceny. Listy zatwierdzane są przez Przewodniczącego KOP oraz przez Kierownika i Dyrektora DFR Po zaakceptowaniu list, w terminie 3 dni od ich podpisania przez Dyrektora, pracownik przesyła do DIZ informację pocztą elektroniczną na adres e-mail: [nastrone@rpo.lubuskie.pl](mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl). Informacja zawiera listę projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (załącznik b1.1.2a), Lista tworzona jest przez Sekretarza KOP na podstawie wyników oceny środowiskowej zawartych na karcie oceny środowiskowej.  Pisma o negatywnej ocenie środowiskowej, w przypadku trybu pozakonkursowego, przygotowywane są w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny środowiskowej danego ~~wniosku~~ **projektu**, bądź wszystkich ~~wniosków~~  **projektów** wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym. Następnie, w terminie 4 dni pismo jest akceptowane przez Kierownika i Dyrektora DFR oraz wysyłane.  Tryb odwoławczy możliwy w przypadku trybu konkursowego, nie ma zastosowania dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym. | DFR.III. |
| **B.1.12. Ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT – tryb pozakonkursowy**  W przypadku trybu pozakonkursowego ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT prowadzona jest zgodnie z procedurą B.3.2 Ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT – tryb konkursowy, z poniższymi odstępstwami:  Tak jak w trybie konkursowym przed dokonaniem oceny zgodności ze strategią ZIT pracownicy IP ZIT podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, na podstawie którego może nastąpić wyłączenie pracownika z oceny. W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym pracownik IZ RPO podlega wyłączeniu z oceny danego wniosku.  Na Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, pracownik IZ RPO wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z oceny danego wniosku w ramach naboru w trybie pozakonkursowym.  W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT, w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu, sporządzana i akceptowana jest lista wszystkich ocenionych wniosków oraz lista wniosków znajdujących się w trakcie oceny Listy przygotowywane są przez Sekretarza KOP i zatwierdzane ~~\~~przez Kierownika i Dyrektora DFR. Po zaakceptowaniu list, w terminie 3 dni od ich podpisania przez Dyrektora, pracownik przesyła do DIZ informację pocztą elektroniczną na adres e-mail: [nastrone@rpo.lubuskie.pl](mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl).pocztą elektroniczną (załącznik b1.1.5a),  Pisma o negatywnej ocenie pod kątem zgodności ze Strategią ZIT, w przypadku trybu pozakonkursowego, przygotowywane są w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny zgodności ZIT danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym. Następnie, w terminie 4 dni pismo jest akceptowane przez Kierownika i Dyrektora DFR oraz wysyłane.  Tryb odwoławczy możliwy w przypadku trybu konkursowego, nie ma zastosowania dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym. | **B.1.12. Ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT – tryb pozakonkursowy**  W przypadku trybu pozakonkursowego ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT prowadzona jest zgodnie z procedurą B.3.2 Ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT – tryb konkursowy, z poniższymi odstępstwami:  Tak jak w trybie konkursowym przed dokonaniem oceny zgodności ze strategią ZIT pracownicy IP ZIT podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, na podstawie którego może nastąpić wyłączenie pracownika z oceny. W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym pracownik IZ RPO podlega wyłączeniu z oceny danego ~~wniosku~~ **projektu**.  Na Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, pracownik IZ RPO wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z oceny danego ~~wniosku~~ **projektu** w ramach naboru w trybie pozakonkursowym.  W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT, w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny danego ~~wniosku~~ **projektu**, bądź wszystkich ~~wniosków~~ **projektów** wskazanych w wezwaniu, sporządzana i akceptowana jest lista wszystkich ocenionych ~~wniosków~~ **projektów** oraz lista ~~wniosków~~ **projektów** znajdujących się w trakcie oceny Listy przygotowywane są przez Sekretarza KOP i zatwierdzane ~~\~~przez Kierownika i Dyrektora DFR. Po zaakceptowaniu list, w terminie 3 dni od ich podpisania przez Dyrektora, pracownik przesyła do DIZ informację pocztą elektroniczną na adres e-mail: [nastrone@rpo.lubuskie.pl](mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl).pocztą elektroniczną (załącznik b1.1.5a),  Pisma o negatywnej ocenie pod kątem zgodności ze Strategią ZIT, w przypadku trybu pozakonkursowego, przygotowywane są w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny zgodności ZIT danego ~~wniosku~~ **projektu**, bądź wszystkich ~~wniosków~~ **projektów** wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym. Następnie, w terminie 4 dni pismo jest akceptowane przez Kierownika i Dyrektora DFR oraz wysyłane.  Tryb odwoławczy możliwy w przypadku trybu konkursowego, nie ma zastosowania dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym. | DFR.III. |
| **B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym**  **Informacje ogólne**  brak zapisu | **B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym**  **Informacje ogólne**  (...)  **Sposób działania KOP określa Regulamin pracy KOP. Osoby oceniające losowane są ze składu KOP spośród tych, którzy nie są wykluczeni z możliwości dokonania oceny. W ramach jednego konkursu, do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia, powoływana jest jedna KOP. W ramach KOP może funkcjonować kilka zespołów oceniających projekty. W skład KOP w posiedzeniu dotyczącym oceny formalnej wchodzą pracownicy DFR.VI. W posiedzeniu dotyczącym oceny projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT biorą udział pracownicy IP ZIT.** | DFR.VI. |
| **B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym**  **Pkt 2**  Opis czynności:  Sposób działania KOP określa Regulamin pracy KOP. Osoby oceniające losowane są ze składu KOP spośród tych, którzy nie są wykluczeni z możliwości dokonania oceny. W ramach jednego konkursu, do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia, powoływana jest jedna KOP. W ramach KOP może funkcjonować kilka zespołów oceniających projekty. W skład KOP w posiedzeniu dotyczącym oceny formalnej wchodzą pracownicy DFR.VI. W posiedzeniu dotyczącym oceny wniosków pod kątem zgodności ze Strategią ZIT biorą udział pracownicy IP ZIT. Ocena formalna danego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. | **B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym**  **Pkt 2**  Opis czynności:  ~~Sposób działania KOP określa Regulamin pracy KOP. Osoby oceniające losowane są ze składu KOP spośród tych, którzy nie są wykluczeni z możliwości dokonania oceny. W ramach jednego konkursu, do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia, powoływana jest jedna KOP. W ramach KOP może funkcjonować kilka zespołów oceniających projekty. W skład KOP w posiedzeniu dotyczącym oceny formalnej wchodzą pracownicy DFR.VI. W posiedzeniu dotyczącym oceny wniosków pod kątem zgodności ze Strategią ZIT biorą udział pracownicy IP ZIT~~. Ocena formalna danego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. | DFR.VI. |
| **B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym**  **Pkt 3**  Opis czynności:  Pracownicy DFR (przed dokonaniem oceny formalnej) podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności.  W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności pracownik DFR podlega wyłączeniu z weryfikacji wszystkich wniosków biorących udział w konkursie/rundzie konkursowej (w przypadku konkursów dla których nabory wniosków odbywają się rundami). W takim przypadku, pracownik DFR w Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny) wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji wszystkich wniosków w ramach konkursu/naboru (w przypadku konkursów dla których nabory wniosków odbywają się rundami). W takim przypadku oceny formalnej dokonuje inny, wskazany przez Przewodniczącego KOP, pracownik DFR.VI.  Każdy oceniający dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020.  W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności pracownik DFR podlega wyłączeniu z weryfikacji wszystkich wniosków biorących udział w konkursie | **B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym**  **Pkt 3**  Opis czynności:  Pracownicy DFR (przed dokonaniem oceny formalnej) podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności.  W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności pracownik DFR podlega wyłączeniu z ~~weryfikacji~~ **oceny** wszystkich ~~wniosków~~ **projektów** biorących udział w konkursie/rundzie konkursowej (w przypadku konkursów dla których nabory wniosków odbywają się rundami). W takim przypadku, pracownik DFR w Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny) wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z ~~weryfikacji~~ **oceny** wszystkich ~~wniosków~~ **projektów** w ramach konkursu/naboru (w przypadku konkursów dla których nabory wniosków odbywają się rundami). W takim przypadku oceny formalnej dokonuje inny, wskazany przez Przewodniczącego KOP, pracownik DFR.VI.  Każdy oceniający dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020.  W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności pracownik DFR podlega wyłączeniu z ~~weryfikacji~~ ***oceny*** wszystkich ~~wniosków~~ ***projektów*** biorących udział w konkursie | DFR.VI. |
| **B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym**  **Pkt 8**  Opis czynności:  (...)  W przypadku pozytywnej oceny formalnej projekt jest automatycznie przekazywany do oceny merytorycznej (pismo nie jest wówczas wysyłane do Wnioskodawcy. Wnioskodawca otrzymuje powiadomienie z LSI). P- DFR.VI przesyła wniosek pozytywny formalnie do systemu SL2014. niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej wniosku. (...) | **B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym**  **Pkt 8**  Opis czynności:  (...)  W przypadku pozytywnej oceny formalnej projekt jest ~~automatycznie~~ przekazywany do oceny merytorycznej (pismo nie jest wówczas wysyłane do Wnioskodawcy. Wnioskodawca otrzymuje powiadomienie z LSI). P- DFR.VI przesyła wniosek pozytywny formalnie do systemu SL2014. niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej ~~wniosku~~ **projektu**. (...) | DFR.VI.  *(czynność faktycznie wykonuje system LSI, pracownik fizycznie nie przekazuje wniosków z oceny formalnej do merytorycznej)* |
| **B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym**  **Pkt 11**  Opis czynności:  Przygotowuje do Beneficjenta pismo o przekazaniu wniosku z oceny merytorycznej do ponownej oceny formalnej. | **B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym**  **Pkt 11**  Opis czynności:  Przygotowuje do ~~Beneficjenta~~ **Wnioskodawcy**pismo o przekazaniu wniosku z oceny merytorycznej do ponownej oceny formalnej. | DFR.VI. |
| **B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym**  **Pkt 12.1**  Opis czynności:  Przekazuje pracownikowi DIZ.VIII i DIZ.IX informację o aktualizacji listy wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny formalnej - do zamieszczenia na stronie internetowej.  Ilość dni kalendarz. /roboczych  w terminie 2 dni kalendarzowych od podpisania przez Przewodniczącego KOP listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych na etapie ponownej oceny formalnej | **B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym**  **Pkt 12.1**  Opis czynności:  Przekazuje ~~pracownikowi~~ do DIZ~~.VIII i DIZ.IX~~ **na adres e-mail:** [**nastrone@rpo.lubuskie.pl**](mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl)**,** informację o aktualizacji ~~listy~~ ~~wniosków ocenionych pozytywnie~~ **listy projektów ocenionych formalnie.** ~~na etapie oceny formalnej~~ - ~~do zamieszczenia na stronie internetowej.~~  Ilość dni kalendarz. /roboczych  w terminie 2 dni kalendarzowych od podpisania przez Przewodniczącego KOP listy ~~wniosków~~ **projektów** pozytywnie i negatywnie ocenionych na etapie ponownej oceny formalnej | DFR.VI. |
| **B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym**  **Pkt 12.2**  Opis czynności:  Zamieszcza na stronie internetowej informację o aktualizacji listy wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny formalnej | **B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym**  **Pkt 12.2**  Opis czynności:  Zamieszcza na stronie internetowej informację o aktualizacji ~~listy wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny formalnej~~**listy projektów ocenionych formalnie** | DFR.VI. |
| **B.3.1 Ocena środowiskowa (OOŚ) w trybie konkursowym**  (...)  W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” Beneficjent ma obowiązek dostarczyć w terminie i zakresie określonym w umowie dokumenty, których nie posiadał w momencie składania wniosku o dofinansowanie, a wymaganych Regulaminem konkursu i umową o dofinansowanie. W przypadku, gdy projekt podzielony jest na kilka zadań (etapów), w ramach których niezbędne jest uzyskanie pozwolenia na budowę/ zgłoszenia możliwe jest dokonanie opinii przez pracowników/ekspertów do każdego zadania (etapu) oddzielnie, celem wypłacenia zaliczki na dane zadanie. Jednym z warunków wypłaty środków jest zaktualizowanie dokumentacji (zgodnej z Regulaminem konkursu i umową o dofinansowanie) niezbędnej do dokonania opinii do danego zadania (etapu).  Dostarczone przez Beneficjenta dokumenty, o których mowa wyżej, zostaną zaopiniowane pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowanie na podstawie, którego została podpisana umowa o dofinansowanie/decyzja/ porozumienie /aneks o dofinansowanie/zmiana do decyzji/aneks do porozumienia:  (...)  W przypadku notorycznego uchylania się Beneficjenta od dostarczenia ww. dokumentów lub otrzymania negatywnej opinii nt. zgodności dokumentów z wnioskiem o dofinansowanie, Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 może w trybie natychmiastowym rozwiązać umowę o dofinansowanie. | **B.3.1 Ocena środowiskowa (OOŚ) w trybie konkursowym**  (...)  W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” ~~Beneficjent~~ **Wnioskodawca**ma obowiązek dostarczyć w terminie i zakresie określonym w umowie dokumenty, których nie posiadał w momencie składania wniosku o dofinansowanie, a wymaganych Regulaminem konkursu i umową o dofinansowanie. W przypadku, gdy projekt podzielony jest na kilka zadań (etapów), w ramach których niezbędne jest uzyskanie pozwolenia na budowę/ zgłoszenia możliwe jest dokonanie opinii przez pracowników/ekspertów do każdego zadania (etapu) oddzielnie, celem wypłacenia zaliczki na dane zadanie. Jednym z warunków wypłaty środków jest zaktualizowanie dokumentacji (zgodnej z Regulaminem konkursu i umową o dofinansowanie) niezbędnej do dokonania opinii do danego zadania (etapu).  Dostarczone przez ~~Beneficjenta~~ **Wnioskodawcę**dokumenty, o których mowa wyżej, zostaną zaopiniowane pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowanie na podstawie, którego została podpisana umowa o dofinansowanie/decyzja/ porozumienie /aneks o dofinansowanie/zmiana do decyzji/aneks do porozumienia:  (...)  W przypadku notorycznego uchylania się ~~Beneficjenta~~ ***Wnioskodawcy*** od dostarczenia ww. dokumentów lub otrzymania negatywnej opinii nt. zgodności dokumentów z wnioskiem o dofinansowanie, Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 może w trybie natychmiastowym rozwiązać umowę o dofinansowanie. | DFR.VI. |
| **B.3.2. Ocena projektów pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT**  **Pkt 1**  Opis czynności:  (…)  Pracownik po zakończeniu oceny merytorycznej/ oceny środowiskowej (jeśli dotyczy) przekazuje (na podstawie protokołu przekazania wniosków do oceny zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT – 2 egz.) do IP ZIT formularze wniosków o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami, w celu dokonania oceny pod kątem zgodności i stopnia zgodności projektu ze Strategią ZIT (na podstawie kryteriów strategicznych zatwierdzonych przez KM RPO). Ocenie tej podlegają projekty, które zostały pozytywnie ocenione na etapie oceny merytorycznej**/** oceny środowiskowej (jeśli dotyczy). Protokół podpisywany jest przez Przewodniczącego KOP i akceptowany przez Kierownika DFR.  (…) | **B.3.2. Ocena projektów pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT**  **Pkt 1**  Opis czynności:  (…)  Pracownik po zakończeniu oceny merytorycznej/ oceny środowiskowej (jeśli dotyczy) przekazuje (na podstawie protokołu przekazania ~~wniosków~~ **projektów** do oceny zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT – 2 egz.) do IP ZIT formularze wniosków o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami, w celu dokonania oceny pod kątem zgodności i stopnia zgodności projektu ze Strategią ZIT (na podstawie kryteriów strategicznych zatwierdzonych przez KM RPO). Ocenie tej podlegają projekty, które zostały pozytywnie ocenione na etapie oceny merytorycznej**/** oceny środowiskowej (jeśli dotyczy). Protokół podpisywany jest przez Przewodniczącego KOP i akceptowany przez Kierownika DFR.  (…) | DFR.III. |
| **B.3.2. Ocena projektów pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT**  **Pkt 4**  Dokumenty:  (…)  - Lista rankingowa wniosków po ocenie zgodności ze Strategią ZIT (załącznik b1.1.5c)  - Lista wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu (załącznik b1.1.5a).  - Protokół po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT(załącznik b2.9.b).  (…) | **B.3.2. Ocena projektów pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT**  **Pkt 4**  Dokumenty:  (…)  - Lista rankingowa ~~wniosków~~ **projektów** po ocenie zgodności ze Strategią ZIT (załącznik b1.1.5c)  - Lista ~~wniosków~~ **projektów** zakwalifikowanych do kolejnego etapu (załącznik b1.1.5a).  - Protokół po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT(załącznik b2.9.b).  (…) | DFR.III. |
| **B.3.5. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień, str. 279**  (…)  W przypadku niezłożenia dokumentów po dwukrotnym ponagleniu IZ RPO może zrezygnować z podpisania umowy/decyzji/porozumienia z danym Beneficjentem. Decyzję o odstąpieniu od podpisania umowy/decyzji/porozumienia podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR. Beneficjent zostaje poinformowany o tym fakcie pismem za potwierdzeniem odbioru.  (…) | **B.3.5. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień, str. 279**  (…)  W przypadku niezłożenia dokumentów po dwukrotnym ponagleniu IZ RPO może zrezygnować z podpisania umowy/decyzji/porozumienia z danym ~~Beneficjentem~~ **Wnioskodawcą**. Decyzję o odstąpieniu od podpisania umowy/decyzji/porozumienia podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR. ~~Beneficjent~~ **Wnioskodawca** zostaje poinformowany o tym fakcie pismem za potwierdzeniem odbioru.  (…) | DFR.III. |
| **B.3.8. Unieważnienie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym**  **Pkt 4**  Opis czynności:  (…)  Przygotowuje pismo do Beneficjentów, którzy złożyli wnioski o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.  (…) | **B.3.8. Unieważnienie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym**  **Pkt 4**  Opis czynności:  (…)  Przygotowuje pismo do ~~Beneficjentów~~ **Wnioskodawców,** którzy złożyli wnioski o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.  (…) | DFR.III. |
| **B.3.8. Unieważnienie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym**  **Pkt 4**  Dokumenty:  (…)  Pismo do Beneficjenta z informacją o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.  (…) | **B.3.8. Unieważnienie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym**  **Pkt 4**  Dokumenty:  (…)  Pismo do ~~Beneficjenta~~ **Wnioskodawcy** z informacją o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.  (…) | DFR.III. |
| **B.3.8. Unieważnienie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym**  **Pkt 4.1**  Dokumenty:  (…)  Pismo do Beneficjenta z informacją o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora.  (…) | **B.3.8. Unieważnienie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym**  **Pkt 4.1**  Dokumenty:  (…)  Pismo do ~~Beneficjenta~~ **Wnioskodawcy** z informacją o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora.  (…) | DFR.III. |
| **B.3.9. Unieważnienie decyzji Zarządu w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej**  **Pkt 4**  Opis czynności:  (…)  Przygotowuje pismo do Beneficjentów, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania, o uchyleniu uchwały.  (…) | **B.3.9. Unieważnienie decyzji Zarządu w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej**  **Pkt 4**  Opis czynności:  (…)  Przygotowuje pismo do ~~Beneficjentów~~ **Wnioskodawcó**w, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania, o uchyleniu uchwały.  (…) | DFR.III. |
| **B.3.9. Unieważnienie decyzji Zarządu w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej**  **Pkt 4**  Dokumenty:  (…)  Pismo informujące Beneficjentów, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.  (…) | **B.3.9. Unieważnienie decyzji Zarządu w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej**  **Pkt 4**  Dokumenty:  (…)  Pismo informujące ~~Beneficjentów~~ **Wnioskodawców**, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.  (…) | DFR.III. |
| **B.3.9. Unieważnienie decyzji Zarządu w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej,**  **Pkt 4.1**  Dokumenty:  (…)  Pismo informujące Beneficjentów, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora  (…) | **B.3.9. Unieważnienie decyzji Zarządu w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej**  **Pkt 4.1**  Dokumenty:  (…)  Pismo informujące ~~Beneficjentów~~ **Wnioskodawców,** których wnioski zostały wybrane do dofinansowania o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora.  (…) | DFR.III. |
| **B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność**  **Pkt 3.5**  Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych  Termin weryfikacji korekty wniosku liczony jest od następnego dnia roboczego w którym weryfikacja korekty została rozpoczęta w SL2014. Termin nie biegnie od początku, ale liczony jest od następnego dnia roboczego, w którym została zakończona weryfikacja poprzedniej wersji wniosku. | **B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność**  **Pkt 3.5**  Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych  Termin weryfikacji korekty wniosku liczony jest od następnego dnia roboczego**,** w którym weryfikacja korekty została rozpoczęta w SL2014. Termin nie biegnie od początku, ale liczony jest od następnego dnia roboczego, w którym została zakończona weryfikacja poprzedniej wersji wniosku. **Maksymalny czas trwania weryfikacji wniosku o płatność wraz z jego korektami wynosi łącznie 35 dni roboczych.** | DFR.VIII/DFR.IX. |
| **B.7.1.1 Opracowanie / aktualizacja kryteriów wyboru podmiotu**  **Pkt 2**  Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych  brak zapisu | **B.7.1.1 Opracowanie / aktualizacja kryteriów wyboru podmiotu**  **Pkt 2**  Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych:  **Niezwłocznie** | DFR.II. |
| **B.7.1.1 Opracowanie / aktualizacja kryteriów wyboru podmiotu**  **Pkt 7**  Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych  brak zapisu | **B.7.1.1 Opracowanie / aktualizacja kryteriów wyboru podmiotu**  **Pkt 7**  Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych  **Na bieżąco** | DFR.II. |
| **B.7.1.6 Przyjmowanie wniosków o finansowanie projektów w trybie pozakonkursowym**  **Pkt 2**  Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych  brak zapisu | **B.7.1.6 Przyjmowanie wniosków o finansowanie projektów w trybie pozakonkursowym**  **Pkt 2**  Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych  **Na bieżąco** | DFR.II. |
| **B.7.2 Harmonogram płatności**  **Pkt 3**  Kolumna 3 – Opis czynności   1. Harmonogram płatności jest weryfikowany pod względem formalno-merytoryczno-rachunkowym przez Pracownika DFR.II A i Pracownika DFR.II B w oparciu o listę sprawdzającą (załącznik do IW IZ nr b6.9), którą następnie przekazuje do akceptacji/ podpisu Kierownikowi DFR.II/ Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora DFR. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję, co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.II i Dyrektor / Z-ca Dyrektora DFR. – 10 dni roboczych   4. W sytuacji, której Harmonogram został zweryfikowany negatywnie, Pracownik A w SL2014 sporządza wykaz braków / uchybień. Wykaz braków / uchybień akceptuje Kierownik DFR.II. – 10 dni roboczych  5. W przypadku złożenia korekty Harmonogramu procedura jego weryfikacji przebiega analogicznie jak przy weryfikacji dokumentu pierwotnego. – 10 dni roboczych.  Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych  brak zapisu | **B.7.2 Harmonogram płatności**  **Pkt 3**  Kolumna 3 – Opis czynności   1. Harmonogram płatności jest weryfikowany pod względem formalno-merytoryczno-rachunkowym przez Pracownika DFR.II A i Pracownika DFR.II B w oparciu o listę sprawdzającą (załącznik do IW IZ nr b6.9), którą następnie przekazuje do akceptacji/ podpisu Kierownikowi DFR.II/ Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora DFR. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję, co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.II i Dyrektor / Z-ca Dyrektora DFR. ~~– 10 dni roboczych~~   4. W sytuacji, której Harmonogram został zweryfikowany negatywnie, Pracownik A w SL2014 sporządza wykaz braków / uchybień. Wykaz braków / uchybień akceptuje Kierownik DFR.II. ~~– 10 dni roboczych~~  5. W przypadku złożenia korekty Harmonogramu procedura jego weryfikacji przebiega analogicznie jak przy weryfikacji dokumentu pierwotnego. ~~– 10 dni roboczych.~~  Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych  **10 dni roboczych** | DFR.II. |
| **B.7.3. Wnioski o płatność**  Kolumna 1 – Lp.  **Pkt**  **(…)**  **12.**  **3.**  **4.**  **5.**  **6.**  **7.**  **8.**  **9.**  **10.**  **11.**  **12.**  **13.**  **14.**  **15.**  **16.**  **17.**  **18.**  Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych  brak zapisu | **B.7.3. Wnioski o płatność**  Kolumna 1 – Lp.  **Pkt** (należy zaktualizować liczbę porządkową)  **(…)**  **3.**  **4.**  **5.**  **6.**  **7.**  **8.**  **9.**  **10.**  **11.**  **12.**  **13.**  **14.**  **15.**  **16.**  **17.**  **18.**  **19.**  Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych  **Na bieżąco** | DFR.II. |
| **B.7.10.1 Weryfikacja terminowości składania sprawozdania z postępu wdrażania instrumentów finansowych w SL2014**  **Pkt 2**  Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych  brak zapisu | **B.7.10.1 Weryfikacja terminowości składania sprawozdania z postępu wdrażania instrumentów finansowych w SL2014**  **Pkt 2**  Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych  **Na bieżąco** | DFR.II. |
| **B.7.11 Kontrola Instrumentów Finansowych**  **Pkt 4, 5, 6, 15**  Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych  brak zapisu | **B.7.11 Kontrola Instrumentów Finansowych**  **Pkt 4, 5, 6, 15**  Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych  **Na bieżąco** | DFR.II. |
| **B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)**  **Pkt 1.1**  Ilość dni kalendarz./roboczych  7 dni kalendarzowych przed upływem okresu sprawozdawczego Uwagi:  - powiązanie z innymi procedurami;  - odniesienie do dokumentów;  - ścieżka procedowania.  (…)  Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu/porozumienie; | **B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)**  **Pkt 1.1**  Ilość dni kalendarz./roboczych  **nie wcześniej niż** 7 dni kalendarzowych przed upływem okresu sprawozdawczego  Uwagi:  - powiązanie z innymi procedurami;  - odniesienie do dokumentów;  - ścieżka procedowania.  (…)  Umowa **o dofinansowanie projektu**/decyzja ~~o dofinansowanie projektu/~~ porozumienie; | DFR.I. |
| **B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)**  **Pkt 1.1.1**  Ilość dni kalendarz./roboczych  dni roboczych po upływie wyznaczonego terminu  (omyłka pisarska przy wprowadzaniu zmian do treści IW) | **B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)**  **Pkt 1.1.1**  Ilość dni kalendarz./roboczych  **5** dni roboczych po upływie wyznaczonego terminu  (wskazanie brakującej ilości dni) | DFR.I. |
| **B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)**  **Pkt 1.2**  Uwagi:  - powiązanie z innymi procedurami;  - odniesienie do dokumentów;  - ścieżka procedowania.  **(…)**  Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu/porozumienie**;** | **B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)**  **Pkt 1.2**  Uwagi:  - powiązanie z innymi procedurami;  - odniesienie do dokumentów;  - ścieżka procedowania.  (…)  Umowa **o dofinansowanie projektu**/decyzja ~~o dofinansowanie projektu/~~ porozumienie; | DFR.I. |
| **B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)**  **Pkt 1.3**  Uwagi:  - powiązanie z innymi procedurami;  - odniesienie do dokumentów;  - ścieżka procedowania.  (…)  W przypadku, gdy sprawozdanie zostało wypełnione poprawnie, natomiast trwałość została naruszona lub istnieje podejrzenie, iż nie została zachowana, wartości wskaźników nie zostały osiągnięte bądź utrzymane na założonym – w umowie o dofinansowanie - poziomie, nastąpiły zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT czy dochodu w projekcie, stosuje się pkt 1.5 niniejszej procedury. | **B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)**  **Pkt 1.3**  Uwagi:  - powiązanie z innymi procedurami;  - odniesienie do dokumentów;  - ścieżka procedowania.  (…)  W przypadku, gdy sprawozdanie zostało wypełnione poprawnie, natomiast trwałość została naruszona lub istnieje podejrzenie, iż nie została zachowana, wartości wskaźników nie zostały osiągnięte bądź utrzymane na założonym – w umowie o dofinansowanie **projektu/decyzji/porozumieniu** - poziomie, nastąpiły zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT czy dochodu w projekcie, stosuje się pkt 1.5 niniejszej procedury. | DFR.I. |
| **B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)**  **Pkt 1.5**  Opis czynności:  W przypadku, gdy sprawozdanie zostało wypełnione poprawnie, natomiast trwałość została naruszona lub istnieje podejrzenie, iż nie została zachowana, wartości wskaźników nie zostały osiągnięte bądź utrzymane na założonym – w umowie o dofinansowanie - poziomie, nastąpiły zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT czy dochodu w projekcie, Pracownik DFR.I. sporządza pismo do Beneficjenta o negatywnym wyniku weryfikacji sprawozdania. Akceptacja propozycji pisma przez Kierownika DFR.I. (za pośrednictwem e-mail) oraz przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR~~.~~ (za pośrednictwem SL2014). Pracownik DFR.I. przekazuje informację o negatywnym wyniku weryfikacji sprawozdania - w formie e-mail - do Kierownika właściwego Wydziału (DFR.III., DFR.IV., DFR.VI., DFR.VIII., DFR.X.) w celu podjęcia stosownych działań. | **B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)**  **Pkt 1.5**  Opis czynności:  W przypadku, gdy sprawozdanie zostało wypełnione poprawnie, natomiast trwałość została naruszona lub istnieje podejrzenie, iż nie została zachowana, wartości wskaźników nie zostały osiągnięte bądź utrzymane na założonym – w umowie o dofinansowanie **projektu/decyzji/porozumieniu** - poziomie, nastąpiły zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT czy dochodu w projekcie, Pracownik DFR.I. sporządza pismo do Beneficjenta o negatywnym wyniku weryfikacji sprawozdania. Akceptacja propozycji pisma przez Kierownika DFR.I. (za pośrednictwem e-mail) oraz przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR~~.~~ (za pośrednictwem SL2014). Pracownik DFR.I. przekazuje informację o negatywnym wyniku weryfikacji sprawozdania - w formie e-mail - do Kierownika właściwego Wydziału (DFR.III., DFR.IV., DFR.VI., DFR.VIII., DFR.X.) w celu podjęcia stosownych działań. | DFR.I. |
| **B.10.4.3.3 Procedura przeprowadzenia kontroli krzyżowej programu RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4, 5 i 9**  **Pkt 1**  Kolumna 2 - Wykonawca czynności:  Pracownik DFR.IX; Kierownik DFR.IX; Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFR  Kolumna 5 - Dokumenty:  Wniosek o płatność wraz z załącznikami  Lista sprawdzająca (Załącznik b.7.6 do procedur)  **Pkt 2**  brak | **B.10.4.3.3 Procedura przeprowadzenia kontroli krzyżowej programu RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4, 5 i 9)**  **Pkt 1**  Kolumna 2 - Wykonawca czynności:  Pracownik DFR.IX; ~~Kierownik DFR.IX; Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFR~~  Kolumna 5 - Dokumenty:  ~~Wniosek o płatność wraz z załącznikami~~  ~~Lista sprawdzająca (Załącznik b.7.6 do procedur)~~  **Pkt 2**  Kolumna 1 – Lp.:  **2**  Kolumna 2 - Wykonawca czynności:  **Kierownik DFR.IX**  **Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR**  Kolumna 3 – Opis czynności:  **Akceptacja dokumentu stanowiącego wydruk z SL2014 przez Kierownika DFR.IX, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR.**  Kolumna 4 – Ilość dni kalendarz./roboczych:  **niezwłocznie** | DFR.IX. |
| **B.10.5. Kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW 14-20/PO RYBY 14-20**  **Pkt 1**  Kolumna 3 – Opis czynności:  (…)  Fakt przeprowadzenia kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY zostaje odnotowany w Protokole z Kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY 14-20 (załącznik b9.2.3).  **Pkt 2**  Kolumna 4 – Ilość dni kalendarz./roboczych:  brak zapisu | **B.10.5. Kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW 14-20/PO RYBY 14-20**  **Pkt. 1:**  Kolumna 3 – Opis czynności:  (…)  Fakt przeprowadzenia **przez Pracownika DFR.IX** kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY zostaje odnotowany w Protokole z Kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY 14-20 (załącznik b9.2.3).  **Pkt 2**  Kolumna 4 – Ilość dni kalendarz./roboczych:  **niezwłocznie** | DFR.IX. |
| **Załącznik b1.8b.10 Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Działania 5.2 (typ I)**  brak załącznika | **Załącznik b1.8b.10 Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Działania 5.2 (typ I)**  dodanie nowego załącznika | DFR.III. |
| **Załącznik b1.11a.10 Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Działania 5.2 (typ I)**  brak załącznika | **Załącznik b1.11a.10 Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Działania 5.2 (typ I)**  dodanie nowego załącznika | DFR.III. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym**  **Pkt 7**  Dokumenty  Załącznik b2.6 Karta oceny formalnej (załącznik b2.6 do IW IZ RPO-L2020) | **B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym**  **Pkt 7**  Dokumenty  ~~Załącznik b2.6 Karta oceny formalnej (załącznik b2.6 do IW IZ RPO-L2020)~~  **Załącznik b2.6 a Karta oceny formalnej dla Działania 1.1**  **Załącznik b2.6 b Karta oceny formalnej dla Działania 1.2**  **Załącznik b2.6 c Karta oceny formalnej dla Działania 1.3**  **Załącznik b2.6 d Karta oceny formalnej dla Działania 1.4**  **Załącznik b2.6 e Karta oceny formalnej dla Działania 1.5**  *(zastąpienie Załącznik b2.6 Karta oceny formalnej pięcioma nowymi załącznikami – kartami oceny formalnej dla każdego Działania w OP 1)* | DFR.VI. |
| Załącznik b2.7a Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.1 | Załącznik b2.7a Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.1  *(aktualizacja/zmiana treści załącznika)* | DFR.VI. |
| Załącznik b2.7b Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.2 | Załącznik b2.7b Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.2  *(aktualizacja/zmiana treści załącznika)* | DFR.VI. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C.2.2** Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych | C.2.2 Instrukcja przyjmowania wniosków *złożonych w odpowiedzi na konkurs*. ~~konkursowych~~ | DFS II |
| |  | | --- | | C.2.2.1 Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych realizowanych poza formułą ZIT w ramach Działania 7.1 | | |  | | --- | | C.2.2.1 Instrukcja przyjmowania wniosków *złożonych w odpowiedzi na konkurs* ~~konkursowych~~ realizowanych poza formułą ZIT w ramach Działania 7.1 | | DFS II |
| C.2.3 Instrukcja przeprowadzania weryfikacji warunków formalnych wniosków konkursowych | C.2.3 Instrukcja przeprowadzania weryfikacji warunków formalnych wniosków *złożonych w odpowiedzi na konkurs* .~~konkursowych~~ | DFS II |
| **C.2.6.** Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych | Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów *~~wniosków~~* ***złożonych w odpowiedzi na konkurs*** ~~konkursowych~~ | DFS I |
| Lp.9.  Przewodniczący KOP  Przeprowadzenie losowania do oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie wśród członków KOP | Przeprowadzenie losowania do oceny formalno-merytorycznej projektów wśród członków KOP  ***Przewodniczący KOP nadzoruje ilość przydzielonych do oceny projektów . W sytuacji wyznaczenia krótkiego terminu na ocenę projektów Przewodniczący KOP może ograniczyć liczbę projektów* *przekazanych do oceny formalno-merytorycznej jednemu oceniającemu*.** | DFS.I. |
| Lp.11. kol.3  Sekretarz KOP   1. Weryfikacja Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie w ramach RPO pod względem poprawności jej wypełnienia – weryfikacja techniczna wypełnienia karty. 2. Jeżeli w wyniku czynności określonych w pkt 1 stwierdzono błędy związane z wypełnieniem karty oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP informuje oceniającego o konieczności dokonania poprawy karty. 3. Weryfikacja poprawności kart oceny formalno-merytorycznej w zakresie oceny:   - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania;  - zgodności projektu z kryteriami dla danego konkursu;  - wysokości, racjonalności i kwalifikowalności wydatków projektu;   1. Jeżeli w wyniku czynności określonych w pkt 3 stwierdzono błędy związane z wypełnieniem karty oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP przekazuje Przewodniczącemu KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP karty oceny formalno-merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie. Decyzje o konieczności lub zaniechaniu poprawy karty oceny formalno-merytorycznej podejmuje Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP. 2. W przypadku konieczności poprawy karty oceny formalno-merytorycznej oceniający dokonuje poprawy karty oceny formalno-merytorycznej. Poprawioną kartę oceny formalno-merytorycznej oceniający przedkłada do ponownej weryfikacji do Sekretarza KOP. 3. Zbadanie kart oceny formalno-merytorycznej pod kątem rozbieżności. 4. Zamieszczenie poprawnych kart oceny formalno-merytorycznej zatwierdzonych przez Przewodniczącego KOP w protokole z prac KOP lub zamieszczenie informacji o miejscu ich przechowywania. 5. W przypadku rozbieżności w kartach oceny formalno-merytorycznej przekazanie kart Przewodniczącemu KOP, celem podjęcia Decyzji o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności. Przewodniczący KOP przekazuje podjętą przez siebie decyzję o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności Sekretarzowi KOP, który przygotowuje w formie pisemnej Decyzję i przedkłada ją do podpisu Przewodniczącemu KOP. Decyzja załączana jest do protokołu z prac KOP. 6. Poinformowanie oceniającego o wyniku weryfikacji jego karty oceny formalno-merytorycznej. Przekazanie Decyzji Przewodniczącego KOP w stosunku do oceny (jeżeli zaistniała taka sytuacja). 7. Jeżeli wniosek został skierowany do negocjacji – poinformowanie o tym fakcie Przewodniczącego KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP. | Sekretarz KOP   1. Weryfikacja Karty oceny formalno-merytorycznej pod względem poprawności jej wypełnienia – weryfikacja techniczna wypełnienia karty. 2. Jeżeli w wyniku czynności określonych w pkt 1 stwierdzono błędy związane z wypełnieniem karty oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP informuje oceniającego o konieczności dokonania poprawy karty. 3. ***Analiza kart oceny formalno-merytorycznej przekazywanych przez oceniających/ekspertów , w celu uniknięcia niespójności, zbyt małej szczegółowości oraz lakoniczności jej zapisów.*** 4. ***Jeżeli w wyniku czynności określonych w pkt 3 stwierdzono błędy związane z wypełnieniem karty oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP informuje oceniającego o konieczności dokonania poprawy karty.*** 5. Weryfikacja poprawności kart oceny formalno-merytorycznej w zakresie oceny:   - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania;  - zgodności projektu z kryteriami dla danego konkursu;  - wysokości, racjonalności i kwalifikowalności wydatków projektu;   1. Jeżeli w wyniku czynności określonych w pkt 5 stwierdzono błędy związane z wypełnieniem karty oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP przekazuje Przewodniczącemu KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP karty oceny formalno-merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie formalno-merytorycznej. Decyzje o konieczności lub zaniechaniu poprawy karty oceny formalno-merytorycznej podejmuje Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP. 2. W przypadku konieczności poprawy karty oceny formalno-merytorycznej oceniający dokonuje poprawy karty oceny formalno-merytorycznej. Poprawioną kartę oceny formalno-merytorycznej oceniający przedkłada do ponownej weryfikacji do Sekretarza KOP. 3. Zbadanie kart oceny formalno-merytorycznej pod kątem rozbieżności. 4. Zamieszczenie poprawnych kart oceny formalno-merytorycznej zatwierdzonych przez Przewodniczącego KOP w protokole z prac KOP lub zamieszczenie informacji o miejscu ich przechowywania. 5. W przypadku rozbieżności w kartach oceny formalno-merytorycznej przekazanie kart Przewodniczącemu KOP, celem podjęcia Decyzji o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności. Przewodniczący KOP przekazuje podjętą przez siebie decyzję o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności Sekretarzowi KOP, który przygotowuje w formie pisemnej Decyzję i przedkłada ją do podpisu Przewodniczącemu KOP. Decyzja załączana jest do protokołu z prac KOP. 6. Poinformowanie oceniającego o wyniku weryfikacji jego karty oceny formalno-merytorycznej. Przekazanie Decyzji Przewodniczącego KOP w stosunku do oceny (jeżeli zaistniała taka sytuacja). 7. Jeżeli ***projekt*** został skierowany do negocjacji – poinformowanie o tym fakcie Przewodniczącego KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP. | DFS.I. |
| Lp. 12 kol.3  Sekretarz KOP  Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego KOP  Członkowie KOP    sytuacja I  Postępowanie w przypadku złożenia prawidłowo wypełnionej karty oceny formalno-merytorycznej przez obu oceniających i braku rozbieżności w ocenie:  - Wyliczenie średniej sumy punktów z otrzymanych ocen ogółem i w poszczególnych punktach oceny  - Zamieszczenie wniosku wraz ze średnią sumą punktów na projekcie listy rankingowej.  sytuacja II  Postępowanie w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w wypełnianiu karty oceny formalno-merytorycznej (błędnie zsumowane punkty, niewypełnione wszystkie pola karty itp.).  - 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.  sytuacja III  Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów obligatoryjnych (dostępu, horyzontalnych):  - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniającego o podjętej przez Przewodniczącego KOP decyzji.  sytuacja IV  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 negocjacjom* (sytuacja znacznej rozbieżności w ocenie):  - 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).  sytuacja V  Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów premiujących:  - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniających o sposobie rozstrzygnięcia.  Sytuacja VI  Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności zakresów negocjacji w zakresie stawek w budżecie:  - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP.   |  | | --- | | - Wypełnienie stanowiska negocjacyjnego przez Sekretarza KOP i zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP.  Sytuacja VII  Postępowanie w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczącej - proponowanej kwoty dofinansowania.  - 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.  Sytuacja VIII  Postępowanie w przypadku skierowania wniosku do negocjacji.  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.  - Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska negocjacyjnego w oparciu o uwagi z kart oceniających oraz ewentualne kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.  - Zatwierdzenie stanowiska negocjacyjnego przez Przewodniczącego KOP  - Negocjacje prowadzone są przez Przewodniczącego KOP. | | Sekretarz KOP  Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego KOP  Członkowie KOP    sytuacja I  Postępowanie w przypadku złożenia prawidłowo wypełnionej karty oceny formalno-merytorycznej przez obu oceniających i braku rozbieżności w ocenie:  - Wyliczenie średniej sumy punktów z otrzymanych ocen ogółem i w poszczególnych punktach oceny  - Zamieszczenie wniosku wraz ze średnią sumą punktów na projekcie listy rankingowej.  sytuacja II  Postępowanie w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w wypełnianiu karty oceny formalno-merytorycznej (błędnie zsumowane punkty, niewypełnione wszystkie pola karty itp.).  - Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku do oceniającego wraz z uwagami.  - Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej w terminie określonym w Regulaminie pracy KOP.  sytuacja III  Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów obligatoryjnych (dostępu, horyzontalnych):  - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniającego o podjętej przez Przewodniczącego KOP decyzji.  sytuacja IV  Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w sytuacji, gdy ***projekt*** u jednego z oceniających jest rekomendowany do dofinansowania a drugi oceniający nie rekomenduje ***projektu*** do dofinansowania przy założeniu, że w obu przypadkach ***projekt*** uzyskał pozytywną ocenę za spełnienie wszystkich kryteriów obligatoryjnych nie podlegających negocjacjom (sytuacja znacznej rozbieżności w ocenie):  - Przewodniczący KOP przeprowadza losowanie trzeciego oceniającego, który dokonuje trzeciej oceny formalno-merytorycznej ***projektu***  - 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).  sytuacja V  Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów premiujących:  - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniających o sposobie rozstrzygnięcia.  Sytuacja VI  Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności zakresów negocjacji w zakresie stawek w budżecie:  - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP.   |  | | --- | | - Wypełnienie stanowiska negocjacyjnego przez Sekretarza KOP i zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP.  Sytuacja VII  Postępowanie w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczącej - proponowanej kwoty dofinansowania.  - 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.  Sytuacja VIII  Postępowanie w przypadku skierowania ***projektu*** do negocjacji.  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.  - Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska negocjacyjnego w oparciu o uwagi z kart oceniających oraz ewentualne kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.  - Zatwierdzenie stanowiska negocjacyjnego przez Przewodniczącego KOP  - Negocjacje prowadzone są przez Przewodniczącego KOP. |   ***sytuacja IX:***  ***Postępowanie w przypadku stwierdzenia identycznych uzasadnień w obu kartach dla danego projektu .***  ***- Sekretarz KOP zobowiązany jest do szczegółowej analizy kart oceny formalno-merytorycznej przekazywanych przez oceniających.***  ***- Przekazanie informacji Przewodniczącemu KOP.***  ***- Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej do oceniającego wraz z uwagami.***  ***- Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej do Sekretarza.***  ***sytuacja X:***  ***Postępowanie w przypadku podwójnego odejmowania punktów w trakcie weryfikacji karty oceny formalno-merytorycznej.***  ***- Sekretarz KOP zobowiązany jest do szczegółowej analizy kart oceny formalno-merytorycznej przekazywanych przez oceniających w celu uniknięcia podwójnego odejmowania punktów za te same błędy w różnych punktach oraz podpunktach w części D. KOF-M. Zaistniały problem, Sekretarz KOP przedstawia Przewodniczącemu KOP.***  ***- Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej do oceniającego wraz z uwagami.***  ***- Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej do Sekretarza.*** | DFS.I. |
| **C.2.19.** Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT | **C.2.19.** Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów ~~konkursowych~~ realizowanych w ramach ZIT ***złożonych w odpowiedzi na konkurs*** |  |
| Lp.9.  Przewodniczący KOP  Przeprowadzenie losowania do oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie wśród członków KOP | Przewodniczący KOP  Przeprowadzenie losowania do oceny formalno-merytorycznej ***projektów*** wśród członków KOP  ***Przewodniczący KOP nadzoruje ilość przydzielonych do oceny projektów o dofinansowanie. W sytuacji wyznaczenia krótkiego terminu na ocenę projektów Przewodniczący KOP może ograniczyć liczbę projektów przekazanych do oceny formalno-merytorycznej jednemu oceniającemu.*** | DFS.I. |
| Lp.11. kol.3  Sekretarz KOP   1. Weryfikacja Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie w ramach RPO pod względem poprawności jej wypełnienia – weryfikacja techniczna wypełnienia karty. 2. Jeżeli w wyniku czynności określonych w pkt 1 stwierdzono błędy związane z wypełnieniem karty oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP informuje oceniającego o konieczności dokonania poprawy karty. 3. Weryfikacja poprawności kart oceny formalno-merytorycznej w zakresie oceny:   - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania;  - zgodności projektu z kryteriami dla danego konkursu;  - wysokości, racjonalności i kwalifikowalności wydatków projektu;   1. Jeżeli w wyniku czynności określonych w pkt 3 stwierdzono błędy związane z wypełnieniem karty oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP przekazuje Przewodniczącemu KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP karty oceny formalno-merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie. Decyzje o konieczności lub zaniechaniu poprawy karty oceny formalno-merytorycznej podejmuje Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP. 2. W przypadku konieczności poprawy karty oceny formalno-merytorycznej oceniający dokonuje poprawy karty oceny formalno-merytorycznej. Poprawioną kartę oceny formalno-merytorycznej oceniający przedkłada do ponownej weryfikacji do Sekretarza KOP. 3. Zbadanie kart oceny formalno-merytorycznej pod kątem rozbieżności. 4. Zamieszczenie poprawnych kart oceny formalno-merytorycznej zatwierdzonych przez Przewodniczącego KOP w protokole z prac KOP lub zamieszczenie informacji o miejscu ich przechowywania. 5. W przypadku rozbieżności w kartach oceny formalno-merytorycznej przekazanie kart Przewodniczącemu KOP, celem podjęcia Decyzji o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności. Przewodniczący KOP przekazuje podjętą przez siebie decyzję o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności Sekretarzowi KOP, który przygotowuje w formie pisemnej Decyzję i przedkłada ją do podpisu Przewodniczącemu KOP. Decyzja załączana jest do protokołu z prac KOP. 6. Poinformowanie oceniającego o wyniku weryfikacji jego karty oceny formalno-merytorycznej. Przekazanie Decyzji Przewodniczącego KOP w stosunku do oceny (jeżeli zaistniała taka sytuacja). 7. Jeżeli wniosek został skierowany do negocjacji – poinformowanie o tym fakcie Przewodniczącego KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP. | Sekretarz KOP   1. Weryfikacja Karty oceny formalno-merytorycznej pod względem poprawności jej wypełnienia – weryfikacja techniczna wypełnienia karty. 2. Jeżeli w wyniku czynności określonych w pkt 1 stwierdzono błędy związane z wypełnieniem karty oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP informuje oceniającego o konieczności dokonania poprawy karty. 3. ***Analiza kart oceny formalno-merytorycznej przekazywanych przez oceniających/ekspertów , w celu uniknięcia niespójności, zbyt małej szczegółowości oraz lakoniczności jej zapisów.*** 4. ***Jeżeli w wyniku czynności określonych w pkt 3 stwierdzono błędy związane z wypełnieniem karty oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP informuje oceniającego o konieczności dokonania poprawy karty.*** 5. Weryfikacja poprawności kart oceny formalno-merytorycznej w zakresie oceny:   - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania;  - zgodności projektu z kryteriami dla danego konkursu;  - wysokości, racjonalności i kwalifikowalności wydatków projektu;   1. Jeżeli w wyniku czynności określonych w pkt 5 stwierdzono błędy związane z wypełnieniem karty oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP przekazuje Przewodniczącemu KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP karty oceny formalno-merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie formalno-merytorycznej. Decyzje o konieczności lub zaniechaniu poprawy karty oceny formalno-merytorycznej podejmuje Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP. 2. W przypadku konieczności poprawy karty oceny formalno-merytorycznej oceniający dokonuje poprawy karty oceny formalno-merytorycznej. Poprawioną kartę oceny formalno-merytorycznej oceniający przedkłada do ponownej weryfikacji do Sekretarza KOP. 3. Zbadanie kart oceny formalno-merytorycznej pod kątem rozbieżności. 4. Zamieszczenie poprawnych kart oceny formalno-merytorycznej zatwierdzonych przez Przewodniczącego KOP w protokole z prac KOP lub zamieszczenie informacji o miejscu ich przechowywania. 5. W przypadku rozbieżności w kartach oceny formalno-merytorycznej przekazanie kart Przewodniczącemu KOP, celem podjęcia Decyzji o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności. Przewodniczący KOP przekazuje podjętą przez siebie decyzję o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności Sekretarzowi KOP, który przygotowuje w formie pisemnej Decyzję i przedkłada ją do podpisu Przewodniczącemu KOP. Decyzja załączana jest do protokołu z prac KOP. 6. Poinformowanie oceniającego o wyniku weryfikacji jego karty oceny formalno-merytorycznej. Przekazanie Decyzji Przewodniczącego KOP w stosunku do oceny (jeżeli zaistniała taka sytuacja). 7. Jeżeli ***projekt*** został skierowany do negocjacji – poinformowanie o tym fakcie Przewodniczącego KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP. | DFS.I. |
| Lp. 12 kol.3  Sekretarz KOP  Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego KOP  Członkowie KOP    Sekretarz KOP  Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego KOP  Członkowie KOP    sytuacja I  Postępowanie w przypadku złożenia prawidłowo wypełnionej karty oceny formalno-merytorycznej przez obu oceniających i braku rozbieżności w ocenie:  - Wyliczenie średniej sumy punktów z otrzymanych ocen ogółem i w poszczególnych punktach oceny  - Zamieszczenie wniosku wraz ze średnią sumą punktów na projekcie listy rankingowej.  sytuacja II  Postępowanie w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w wypełnianiu karty oceny formalno-merytorycznej (błędnie zsumowane punkty, niewypełnione wszystkie pola karty itp.).  - 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.  sytuacja III  Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów obligatoryjnych (dostępu, horyzontalnych):  - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniającego o podjętej przez Przewodniczącego KOP decyzji.  sytuacja IV  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 negocjacjom* (sytuacja znacznej rozbieżności w ocenie):  - 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).  sytuacja V  Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów premiujących:  - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniających o sposobie rozstrzygnięcia.  Sytuacja VI  Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności zakresów negocjacji w zakresie stawek w budżecie:  - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP.   |  | | --- | | - Wypełnienie stanowiska negocjacyjnego przez Sekretarza KOP i zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP.  Sytuacja VII  Postępowanie w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczącej - proponowanej kwoty dofinansowania.  - 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.  Sytuacja VIII  Postępowanie w przypadku skierowania wniosku do negocjacji.  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.  - Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska negocjacyjnego w oparciu o uwagi z kart oceniających oraz ewentualne kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.  - Zatwierdzenie stanowiska negocjacyjnego przez Przewodniczącego KOP  - Negocjacje prowadzone są przez Przewodniczącego KOP. | | Sekretarz KOP  Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego KOP  Członkowie KOP    sytuacja I  Postępowanie w przypadku złożenia prawidłowo wypełnionej karty oceny formalno-merytorycznej przez obu oceniających i braku rozbieżności w ocenie:  - Wyliczenie średniej sumy punktów z otrzymanych ocen ogółem i w poszczególnych punktach oceny  - Zamieszczenie ***projektu*** wraz ze średnią sumą punktów na projekcie listy rankingowej.  sytuacja II  Postępowanie w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w wypełnianiu karty oceny formalno-merytorycznej (błędnie zsumowane punkty, niewypełnione wszystkie pola karty itp.).  - Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku do oceniającego wraz z uwagami.  - Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej w terminie określonym w Regulaminie pracy KOP.  sytuacja III  Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów obligatoryjnych (dostępu, horyzontalnych):  - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniającego o podjętej przez Przewodniczącego KOP decyzji.  sytuacja IV  Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w sytuacji, gdy ***projekt*** u jednego z oceniających jest rekomendowany do dofinansowania a drugi oceniający nie rekomenduje ***projektu*** do dofinansowania przy założeniu, że w obu przypadkach ***projekt*** uzyskał pozytywną ocenę za spełnienie wszystkich kryteriów obligatoryjnych nie podlegających negocjacjom (sytuacja znacznej rozbieżności w ocenie):  - Przewodniczący KOP przeprowadza losowanie trzeciego oceniającego, który dokonuje trzeciej oceny formalno-merytorycznej projektu  - 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).  sytuacja V  Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów premiujących:  - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniających o sposobie rozstrzygnięcia.  sytuacja VI  Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności zakresów negocjacji w zakresie stawek w budżecie:  - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP.   |  | | --- | | - Wypełnienie stanowiska negocjacyjnego przez Sekretarza KOP i zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP.  Sytuacja VII  Postępowanie w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczącej - proponowanej kwoty dofinansowania.  - 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.  Sytuacja VIII  Postępowanie w przypadku skierowania projektu do negocjacji.  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.  - Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska negocjacyjnego w oparciu o uwagi z kart oceniających oraz ewentualne kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.  - Zatwierdzenie stanowiska negocjacyjnego przez Przewodniczącego KOP  - Negocjacje prowadzone są przez Przewodniczącego KOP. |   ***sytuacja IX:***  ***Postępowanie w przypadku stwierdzenia identycznych uzasadnień w obu kartach dla danego projektu.***  ***- Sekretarz KOP zobowiązany jest do szczegółowej analizy kart oceny formalno-merytorycznej przekazywanych przez oceniających.***  ***- Przekazanie informacji Przewodniczącemu KOP.***  ***- Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej do oceniającego wraz z uwagami.***  ***- Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej do Sekretarza.***  ***sytuacja X:***  ***Postępowanie w przypadku podwójnego odejmowania punktów w trakcie weryfikacji karty oceny formalno-merytorycznej.***  ***- Sekretarz KOP zobowiązany jest do szczegółowej analizy kart oceny formalno-merytorycznej przekazywanych przez oceniających w celu uniknięcia podwójnego odejmowania punktów za te same błędy w różnych punktach oraz podpunktach w części D. KOF-M. Zaistniały problem, Sekretarz KOP przedstawia Przewodniczącemu KOP.***  ***- Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej do oceniającego wraz z uwagami.***  ***- Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej do Sekretarza.*** | DFS.I. |
| C.2.12. Instrukcja wprowadzania zmian do projektu konkursowego. Aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu/ Decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania. | C.2.12. Instrukcja wprowadzania zmian do projektu ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym****.* Aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu/ Decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania. | DFS VI |
| C.2.12. pkt 1  Przyjęcie pisma od beneficjenta wprowadzającego zmiany do realizowanego projektu konkursowego. Oznaczenie daty wpływu i jego ewidencja w rejestrze kancelaryjnym. | C.2.12. pkt 1  Przyjęcie pisma od beneficjenta wprowadzającego zmiany do realizowanego projektu ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym***. Oznaczenie daty wpływu i jego ewidencja w rejestrze kancelaryjnym. | DFS VI |
| C 2.12 pkt 4  Zgodnie z treścią art. 52a ustawy wdrożeniowej, umowa o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu/ decyzja określająca szczegółowe warunki przyznania dofinansowania mogą zostać zmienione, o ile zmiany te nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, skutkujący negatywną oceną tego projektu, tym samym – nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie, w rezultacie której projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by projekt mógł otrzymać dofinansowanie.  W przypadku:   * niewyrażenia zgody na wprowadzenie zmian następuje sporządzenie pisma do beneficjenta z uzasadnieniem odmowy możliwości wprowadzenia zmian, * wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które nie skutkują koniecznością zmiany wniosku o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian, * wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które skutkują zmianą wniosku o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian oraz konieczności uaktualnienia wniosku  o dofinansowanie o zaakceptowane zmiany, * wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które skutkują koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian oraz koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie. | C 2.12 pkt 4  Zgodnie z treścią art. 52a ustawy wdrożeniowej, umowa o dofinansowanie projektu ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym***/ Porozumienie o dofinansowanie projektu/ decyzja określająca szczegółowe warunki przyznania dofinansowania mogą zostać zmienione, o ile zmiany te nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, skutkujący negatywną oceną tego projektu, tym samym – nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie, w rezultacie której projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by projekt mógł otrzymać dofinansowanie.  W przypadku:   * niewyrażenia zgody na wprowadzenie zmian następuje sporządzenie pisma do beneficjenta z uzasadnieniem odmowy możliwości wprowadzenia zmian, * wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które nie skutkują koniecznością zmiany wniosku o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian, * wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które skutkują zmianą wniosku o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian oraz konieczności uaktualnienia wniosku  o dofinansowanie o zaakceptowane zmiany, * wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które skutkują koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian oraz koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie. | DFS VI |
| C 2.12 pkt 9  Po dostarczeniu przez Beneficjenta niezbędnych załączników sporządzenie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania wraz z projektem uchwały zmieniającej Uchwałę\*.  \* jeśli dotyczy | C 2.12 pkt 9  Po dostarczeniu przez Beneficjenta niezbędnych załączników sporządzenie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym***/porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania wraz z projektem uchwały zmieniającej Uchwałę\*.  \* jeśli dotyczy | DFS VI |
| C 2.12 pkt 10  Zatwierdzenie i parafowanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania wraz z projektem uchwały zmieniającej uchwałę\*.  \* jeśli dotyczy | C 2.12 pkt 10  Zatwierdzenie i parafowanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym***/porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania wraz z projektem uchwały zmieniającej uchwałę\*.  \* jeśli dotyczy | DFS VI |
| C 2.12 pkt 11  Przekazanie do Radcy Prawnego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej- aneksu do umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania wraz z projektem uchwały zmieniającej uchwałę\*.  \* jeśli dotyczy | C 2.12 pkt 11  Przekazanie do Radcy Prawnego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej- aneksu do umowy o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym/*** porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania wraz z projektem uchwały zmieniającej uchwałę\*.  \* jeśli dotyczy | DFS VI |
| C 2.12 pkt 26  Podpisanie dwóch egzemplarzy aneksów do umowy/porozumienia/ decyzji projektu konkursowego. | C 2.12 pkt 26  Podpisanie dwóch egzemplarzy aneksów do umowy/porozumienia/ decyzji ***projektu***  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym.*** | DFS VI |
| C.2.13. Instrukcja wprowadzania zmian do projektu pozakonkursowego oraz/lub aneksowania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego ramach Działania 7.2 Poddziałań:7.6.2, 8.4.1 | C.2.13. Instrukcja wprowadzania zmian do projektu ~~pozakonkursowego~~  ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** oraz/lub aneksowania umowy o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** ramach Działania 7.2 Poddziałań:7.6.2, 8.4.1 | DFS VI |
| C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ ***Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu***  ***Umowa o dofinansowanie projektu/ porozumienie może ulec rozwiązaniu w przypadku zaistnienia przesłanek do jej/jego rozwiązania, które zostały wyszczególnione w umowie/porozumieniu lub przesłanek wynikających z art.52 a ustawy wdrożeniowej.***  ***Umowa o dofinansowanie projektu/ porozumienie może ulec rozwiązaniu z inicjatywy IZ lub za porozumieniem stron, zgodnie z warunkami określonymi w umowie. Decyzja odnośnie rozwiązania umowy/porozumienia musi uprzednio zostać przyjęta przez Dyrektora DFS lub ~~Zarząd Województwa Lubuskiego.~~ Wicemarszałka posiadającego stosowne upoważnienie*** | C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym***/ Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu  Umowa o dofinansowanie projektu/ porozumienie może ulec rozwiązaniu w przypadku zaistnienia przesłanek do jej/jego rozwiązania, które zostały wyszczególnione w umowie/porozumieniu lub przesłanek wynikających z art.52 a ustawy wdrożeniowej.  Umowa o dofinansowanie projektu/ porozumienie może ulec rozwiązaniu z inicjatywy IZ lub za porozumieniem stron, zgodnie z warunkami określonymi w umowie. Decyzja odnośnie rozwiązania umowy/porozumienia musi uprzednio zostać przyjęta przez Dyrektora DFS lub Wicemarszałka posiadającego stosowne upoważnienie | DFS VI |
| C 2.14 pkt 1.1  W przypadku wystąpienia przesłanek do rozwiązania umowy  o dofinansowanie realizacji projektu, Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydział Równowagi Społecznej EFS/Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej przygotowuje projekt pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem (załącznik nr c52.) | C 2.14 pkt 1.1  W przypadku wystąpienia przesłanek do rozwiązania umowy  o dofinansowanie realizacji projektu, Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydział Równowagi Społecznej EFS/Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej przygotowuje projekt pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym***/ Porozumienia o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem (załącznik nr c52.) | DFS VI |
| C 2.14 pkt 1.3  Akceptacja przez Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS  pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu. | C 2.14 pkt 1.3  Akceptacja przez Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS  pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie p***rojektu*** ~~konkursowego~~  ***wybranego w trybie konkursowym***/ Porozumienia o dofinansowanie projektu. | DFS VI |
| C 2.14 pkt 1.4  Przekazanie do Radcy Prawnego pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej. | C 2.14 pkt 1.4  Przekazanie do Radcy Prawnego pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym***/ Porozumienia o dofinansowanie projektu - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej. | DFS VI |
| C 2.14 pkt 1.5  Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu. Zaakceptowanie i parafowanie pisma lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej ppkt 1.1). | C 2.14 pkt 1.5  Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym*** / Porozumienia o dofinansowanie projektu. Zaakceptowanie i parafowanie pisma lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej ppkt 1.1). | DFS VI |
| C 2.14 pkt 1.6  Przygotowanie pisma przekazującego projekt rozwiązania umowy  o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia  o dofinansowanie projektu (2 egz.) do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji | C 2.14 pkt 1.6  Przygotowanie pisma przekazującego projekt rozwiązania umowy  o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym*** / Porozumienia o dofinansowanie projektu (2 egz.) do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji | DFS VI |
| C 2.14 pkt 1.7  Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu.  Zaakceptowanie i parafowanie dokumentów przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kontrasygnata Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcy Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej ppkt 1.1). | C 2.14 pkt 1.7  Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym*** / Porozumienia o dofinansowanie projektu. Zaakceptowanie i parafowanie dokumentów przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kontrasygnata Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcy Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej ppkt 1.1). | DFS VI |
| C 2.14 pkt 1.8  Przekazanie 2 egz. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu zaakceptowanych przez Departament Finansów Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego lub zgodnie ze stosownym upoważnieniem do innego członka ZWL. | C 2.14 pkt 1.8  Przekazanie 2 egz. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym*** / Porozumienia o dofinansowanie projektu zaakceptowanych przez Departament Finansów Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego lub zgodnie ze stosownym upoważnieniem do innego członka ZWL. | DFS VI |
| C 2.14 pkt 1.9  Podpisanie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu | C 2.14 pkt 1.9  Podpisanie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym***/ Porozumienia o dofinansowanie projektu | DFS VI |
| C 2.14 pkt 1.10  Przygotowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu. | C 2.14 pkt 1.10  Przygotowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym*** / Porozumienia o dofinansowanie projektu. | DFS VI |
| C 2.14 pkt 1.11  Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu.  Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS. | C 2.14 pkt 1.11  Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym*** / Porozumienie o dofinansowanie projektu.  Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS. | DFS VI |
| C 2.14 pkt 1.12  Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu.  Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).  Rozwiązanie umowy/porozumienia z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia następuje w terminie miesiąca (zgodnie z art.57 §3 KPA) od dnia odebrania przez Beneficjenta pisma rozwiązującego umowę o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. | C 2.14 pkt 1.12  Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym*** / Porozumienie o dofinansowanie projektu.  Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).  Rozwiązanie umowy/porozumienia z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia następuje w terminie miesiąca (zgodnie z art.57 §3 KPA) od dnia odebrania przez Beneficjenta pisma rozwiązującego umowę o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym*** / Porozumienie o dofinansowanie projektu. | DFS VI |
| C 2.14 pkt 1.13  Wprowadzenie daty rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu do SL2014. Zgodnie z terminem rozwiązania wynikającym z terminu odebrania korespondencji stanowiącej rozwiązanie umowy/porozumienia. | C 2.14 pkt 1.13  Wprowadzenie daty rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym*** / Porozumienia o dofinansowanie projektu do SL2014. Zgodnie z terminem rozwiązania wynikającym z terminu odebrania korespondencji stanowiącej rozwiązanie umowy/porozumienia. | DFS VI |
| Informacja ogólna  Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron | Informacja ogólna  Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym***/ Porozumienia o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron | DFS VI |
| C 2.14 pkt 2.1  Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron  Beneficjent  Beneficjent zgłasza potrzebę rozwiązania umowy/porozumienia za porozumieniem stron. | C 2.14 pkt 2.1  Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym*** / Porozumienia o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron.  ~~Beneficjent~~  Beneficjent zgłasza potrzebę rozwiązania umowy/porozumienia za porozumieniem stron. | DFS VI |
| C 2.14 pkt 2.2  Przygotowanie porozumienia dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu i przekazanie Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej | C 2.14 pkt 2.2  Przygotowanie porozumienia dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym*** / Porozumienia o dofinansowanie projektu i przekazanie Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej | DFS VI |
| C 2.14 pkt 2.3  Weryfikacja i zatwierdzenie porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu. | C 2.14 pkt 2.3  Weryfikacja i zatwierdzenie porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym*** / Porozumienia o dofinansowanie projektu. | DFS VI |
| C 2.14 pkt 2.4  Przekazanie do Radcy Prawnego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej– projektu porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu. | C 2.14 pkt 2.4  Przekazanie do Radcy Prawnego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej– projektu porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym*** / Porozumienia o dofinansowanie projektu. | DFS VI |
| C 2.14 pkt 2.5  Weryfikacja porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu. Zaakceptowanie i parafowanie porozumienia o rozwiązaniu umowy lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej ppkt 2.2). | C 2.14 pkt 2.5  Weryfikacja porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym*** / Porozumienia o dofinansowanie projektu. Zaakceptowanie i parafowanie porozumienia o rozwiązaniu umowy lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej ppkt 2.2). | DFS VI |
| C 2.14 pkt 2.8  Przygotowanie pisma przekazującego projekt porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu (2 egz.) do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji | C 2.14 pkt 2.8  Przygotowanie pisma przekazującego projekt porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym*** / Porozumienia o dofinansowanie projektu (2 egz.) do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji | DFS VI |
| C 2.14 pkt 2.9  Weryfikacja projektu porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu. | C 2.14 pkt 2.9  Weryfikacja projektu porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym*** / Porozumienia o dofinansowanie projektu. | DFS VI |
| C 2.14 pkt 2.10  Przygotowanie pisma do Beneficjenta, dołączając do niego przygotowane do podpisu porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach) z jednoczesnym określeniem terminu zwrotu podpisanych dokumentów (3 dni od daty otrzymania porozumienia). | C 2.14 pkt 2.10  Przygotowanie pisma do Beneficjenta, dołączając do niego przygotowane do podpisu porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym*** / Porozumienie o dofinansowanie projektu (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach) z jednoczesnym określeniem terminu zwrotu podpisanych dokumentów (3 dni od daty otrzymania porozumienia). | DFS VI |
| C 2.14 pkt 2.11  Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS. | C 2.14 pkt 2.11  Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym*** / Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS. | DFS VI |
| C 2.14 pkt 2.12  Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta. | C 2.14 pkt 2.12  Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym*** / Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta. | DFS VI |
| C 2.14 pkt 2.13  Odbiór z Sekretariatu Departamentu EFS podpisanych przez Beneficjenta dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie ww. dokumentów Opiekunowi projektu. | C 2.14 pkt 2.13  Odbiór z Sekretariatu Departamentu EFS podpisanych przez Beneficjenta dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym***/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie ww. dokumentów Opiekunowi projektu. | DFS VI |
| C 2.14 pkt 2.14  Sprawdzenie czy porozumienie zostało podpisane przez osobę uprawnioną bądź upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, a następnie niezwłoczne przekazanie do podpisu dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego/innemu członkowi ZWL/ /Dyrektorowi DFS/Zastępcy Dyrektora DFS (zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami Zarządu Województwa Lubuskiego do podpisywania dokumentów, umów i aneksów). | C 2.14 pkt 2.14  Sprawdzenie czy porozumienie zostało podpisane przez osobę uprawnioną bądź upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, a następnie niezwłoczne przekazanie do podpisu dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym***/ Porozumienie o dofinansowanie projektu Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego/innemu członkowi ZWL/ /Dyrektorowi DFS/Zastępcy Dyrektora DFS (zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami Zarządu Województwa Lubuskiego do podpisywania dokumentów, umów i aneksów). | DFS VI |
| C 2.14 pkt 2.15  Podpisanie dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. | C 2.14 pkt 2.15  Podpisanie dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym*** / Porozumienie o dofinansowanie projektu. | DFS VI |
| C 2.14 pkt 2.17  Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS. | C 2.14 pkt 2.17  Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu  ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym*** / Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS. | DFS VI |
| C 2,14 pkt 2.18  Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta. | C 2,14 pkt 2.18  Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu ~~konkursowego~~ ***wybranego w trybie konkursowym*** / Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta. | DFS VI |
| C 2.22.1 Lp.7  (…)  Zaewidencjonowanie w rejestrze UMWL, nadanie numeru i przekazanie odpowiedzi do DFS. | C 2.22.1 Lp.7  ~~(…)~~  ~~Zaewidencjonowanie~~ ***Ewidencjonuje*** w rejestrze UMWL, ~~nadanie~~ ***nadaje*** ~~numeru~~ ***numer*** i ~~przekazanie~~ ***przekazuje*** ~~odpowiedzi~~ ***odpowiedż*** do DFS. | DFS.X |
| C 2.22.1 Lp. 10  Przyjęcie dokumentów z odpowiedzią na pismo z profilem interwencji (ukierunkowaniem wsparcia EFS), planem naboru oraz konsultacją kryteriów wyboru projektów z ROPS. Zewidencjonowanie w dzienniku korespondencyjnym Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS. | C 2.22.1 Lp. 10  ~~Przyjęcie~~ ***Przyjmuje*** d~~okumentów~~ ***dokumenty*** z odpowiedzią na pismo z profilem interwencji (ukierunkowaniem wsparcia EFS), planem naboru oraz konsultacją kryteriów wyboru projektów z ROPS. ~~Zewidencjonowanie~~ ***Ewidencjonuje*** w dzienniku korespondencyjnym Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS. | DFS.X |
| C 2.22.1 Lp.17  Przechowywanie wytworzonych dokumentów, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego. | C 2.22.1 Lp.17  ~~Przechowywanie~~ ***Przechowuje*** ~~wytworzonych~~ ***wytworzone*** ~~dokumentów~~ ***dokumenty,*** a następnie ~~przekazanie~~ ***przekazuje*** ~~akt~~ ***akta*** do archiwum zakładowego. | DFS.X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C.2.15. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektów pozakonkursowych realizowanych w ramach Działania 7.2 Poddziałań:7.6.2, 8.4.1 | C.2.15. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektów ~~pozakonkursowych~~ *wybranych w trybie pozakonkursowym* realizowanych w ramach Działania 7.2 Poddziałań:7.6.2, 8.4.1 | DFS X |
| *C.2.15 LP.1 Działanie*  *W przypadku wystąpienia przesłanek do rozwiązania umowy  o dofinansowanie realizacji projektu przygotowanie projektu pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wraz z uzasadnieniem (załącznik nr c52)i przekazanie go kierownikowi wydziału do weryfikacji i wstępnej akceptacji* | *C.2.15 LP.1 Działanie*  *W przypadku wystąpienia przesłanek do rozwiązania umowy  o dofinansowanie realizacji projektu przygotowanie projektu pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~* ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** *wraz z uzasadnieniem (załącznik nr c52)i przekazanie go kierownikowi wydziału do weryfikacji**i wstępnej* ***akceptacji*** | DFS X |
| *C.2.15 LP. 3 Działanie*  *Akceptacja przez Dyrektora DFS/ Zastępcę Dyrektora DFS*  *pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego i zwrócenie go kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.* | *C.2.15 LP.3 Działanie*  *Akceptacja przez Dyrektora DFS/ Zastępcę Dyrektora DFS*  *pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~* ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** *i zwrócenie go kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.* | DFS X |
| *C.2.15 LP.4 Działanie*  *Przekazanie pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, w celu dalszego procedowania* | *C.2.15 LP.4 Działanie*  *Przekazanie pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~* ***wybranego w trybie pozakonkursowym****, w celu dalszego procedowania* | DFS X |
| *C.2.15 LP.5 Działanie*  *Przekazanie do Radcy Prawnego pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej* | *C.2.15 LP.5 Działanie*  *Przekazanie do Radcy Prawnego pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~* ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** *- zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej* | DFS X |
| *C.2.15 LP.6 Działanie*  *Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Zaakceptowanie i parafowanie pisma lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej  pkt 1).*  Radca Prawny /Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym | *C.2.15 LP.6 Działanie*  *Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~* ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** *Zaakceptowanie i parafowanie pisma lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 1).*  Radca Prawny /Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym | DFS X |
| *C.2.15 LP.7 Działanie*  *Przygotowanie pisma przekazującego dokumenty dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (2 egz.) do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji i kontrasygnaty* | *C.2.15 LP.7 Działanie*  *Przygotowanie pisma przekazującego dokumenty dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~* ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** *(2 egz.) do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji i kontrasygnaty* | DFS X |
| *C.2.15 LP.8 Działanie*  *Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.*  *Zaakceptowanie i parafowanie dokumentów przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu DF. Kontrasygnata Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcy Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 1).* | *C.2.15 LP.8 Działanie*  *Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~* ***wybranego w trybie pozakonkursowym****.*  *Zaakceptowanie i parafowanie dokumentów przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu DF. Kontrasygnata Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcy Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 1).* | DFS X |
| *C.2.15 LP.10 Działanie*  *Podpisanie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego* | *C.2.15 LP.10 Działanie*  *Podpisanie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~* ***wybranego w trybie pozakonkursowym.*** | DFS X |
| *C.2.15 LP.11Działanie*  *Przygotowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego do Beneficjenta.* | *C.2.15 LP.11 Działanie*  *Przygotowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~* ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** *do Beneficjenta* | DFS X |
| *C.2.15 LP.12 Działanie*  *Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.*  *Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.* | *C.2.15 LP.12 Działanie*  *Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~* ***wybranego w trybie pozakonkursowym***  *Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.* | DFS X |
| *C.2.15 LP.13 Działanie*  *Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.*  *Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).*  *Rozwiązanie umowy z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia następuje w terminie miesiąca (zgodnie z art.57 §3 KPA) od dnia odebrania przez Beneficjenta pisma rozwiązującego umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego* | *C.2.15 LP.13 Działanie*  *Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~.* ***wybranego w trybie pozakonkursowym.***  *Rozwiązanie umowy z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia następuje w terminie miesiąca (zgodnie z art.57 §3 KPA) od dnia odebrania przez Beneficjenta pisma rozwiązującego umowę o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego.~~* ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** | DFS X |
| *C.2.15 LP.14 Działanie*  *Wprowadzenie daty rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego do SL2014. Zgodnie z terminem rozwiązania wynikającym z terminu odebrania korespondencji stanowiącej rozwiązanie umowy/porozumienia* | *C.2.15 LP.14 Działanie*  *Wprowadzenie daty rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~* ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** *do SL2014. Zgodnie z terminem rozwiązania wynikającym z terminu odebrania korespondencji stanowiącej rozwiązanie umowy/porozumienia.* | DFS X |
| **C 2.9** Instrukcja wyboru projektów *Wnioskodawców* pozakonkursowych, podpisywania umów o dofinansowanie projektu pozakonkursowego | **C 2.9** Instrukcja wyboru projektów *Wnioskodawców* pozakonkursowych, podpisywania umów o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** | DFS X |
| Lp.5 Działanie  Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (nadać numer w dzienniku korespondencyjnym i datę wpływu). Dekretacja wniosku przez Dyrektora DFS/Zastępcę Dyrektora Departamentu DFS. Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS | LP.5 Działanie  Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** (nadać numer w dzienniku korespondencyjnym i datę wpływu). Dekretacja wniosku przez Dyrektora DFS/Zastępcę Dyrektora Departamentu DFS. Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS | DFS X |
| LP.14 Działanie  W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Karty oceny formalno-merytorycznej, przekazanej przez opiekuna merytorycznego projektu z wnioskiem o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w zakresie:  - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania;  - zgodności projektu z Planem Działania;  - kwalifikowalności wydatków projektu pozakonkursowego.  W przypadku błędnie dokonanej oceny przez opiekuna merytorycznego – przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora ( z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań) 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 ( z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań).  W przypadku konieczności poprawy karty oceny formalno-merytorycznej opiekun merytoryczny projektu 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 opiekun merytoryczny projektu przedkłada do ponownej weryfikacji na Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS. | Lp.14 Działanie  W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Karty oceny formalno-merytorycznej, przekazanej przez opiekuna merytorycznego projektu z wnioskiem o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** w zakresie:  - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania;  - zgodności projektu z Planem Działania;  - kwalifikowalności wydatków projektu pozakonkursowego.  W przypadku błędnie dokonanej oceny przez opiekuna merytorycznego – przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora ( z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań) karty oceny formalno-merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie formalno-merytorycznej ***projektu***.  W przypadku konieczności poprawy karty oceny formalno-merytorycznej opiekun merytoryczny projektu dokonuje ponownej oceny ***projektu*** w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o błędnym dokonaniu oceny formalno-merytorycznej | DFS X |
| Lp.15 Działanie  Działanie:  Weryfikacja i akceptacja Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego | Lp.15 Działanie  Działanie:  Weryfikacja i akceptacja Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** | DFS X |
| Lp.16 Działanie  Zgodnie z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań - weryfikacja i zatwierdzenie Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. | Lp.16 Działanie  Zgodnie z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań - weryfikacja i zatwierdzenie Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym .*** | DFS X |
| LP.21 Działanie  W przypadku projektów pozakonkursowych, realizowanych przez organy prowadzące podmioty niepubliczne sporządzenie i przesłanie wniosku o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych do ministra właściwego ds. finansów zawierającego informacje określone we właściwym (aktualnym) rozporządzeniu dot. rejestru podmiotów wykluczonych dotyczące Wnioskodawcy , którego wniosek uzyskał dofinansowanie.  W wypadku wezwania do uzupełnienia danych – ponowne sporządzenie i przesłanie wniosku wraz z uzupełnionymi danymi | LP.21 Działanie  W przypadku projektów ~~pozakonkursowych~~ ***wybranych w trybie pozakonkursowym***, realizowanych przez organy prowadzące podmioty niepubliczne sporządzenie i przesłanie wniosku o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych do ministra właściwego ds. finansów zawierającego informacje określone we właściwym (aktualnym) rozporządzeniu dot. rejestru podmiotów wykluczonych dotyczące Wnioskodawcy , którego wniosek uzyskał dofinansowanie. | DFS X |
| LP.22 Działanie  W przypadku projektów pozakonkursowych, realizowanych przez organy prowadzące podmioty niepubliczne weryfikacja odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych. W wypadku, gdy odpowiedź wskazuje, że Wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania – sporządzenie pisma informującego o odstąpieniu od podpisania umowy i przekazanie pisma wnioskodawcy. Procedura podpisywania umowy z wnioskodawcą zostaje wstrzymana | Lp.22 Działanie  W przypadku projektów ~~pozakonkursowych~~ ***wybranych w trybie pozakonkursowym***, realizowanych przez organy prowadzące podmioty niepubliczne weryfikacja odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych. W wypadku, gdy odpowiedź wskazuje, że Wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania – sporządzenie pisma informującego o odstąpieniu od podpisania umowy i przekazanie pisma wnioskodawcy. Procedura podpisywania umowy z wnioskodawcą zostaje wstrzymana | DFS X |
| LP.25 Działanie  Weryfikacja dokumentów przesłanych przez ~~Beneficjenta~~ ***Wnioskodawcę*** oraz przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. | LP.25 Działanie  Weryfikacja dokumentów przesłanych przez ~~Beneficjenta~~ ***Wnioskodawcę*** oraz przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym.*** | DFS X |
| LP.26 Działanie  Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego Radcy Prawnemu, zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa w sprawie zasad podziału obsługi prawnej realizowanej w Urzędzie Marszałkowskim Woj. Lubuskiego w Zielonej Górze. | LP.26 Działanie  Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** Radcy Prawnemu, zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa w sprawie zasad podziału obsługi prawnej realizowanej w Urzędzie Marszałkowskim Woj. Lubuskiego w Zielonej Górze. | DFS X |
| LP.27 Działanie  Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Zaakceptowanie i parafowanie umowy lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 24) | LP.27 Działanie  Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym***. Zaakceptowanie i parafowanie umowy lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 24). | DFS X |
| LP.28 Działanie  Zatwierdzenie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. | LP.28 Działanie  Zatwierdzenie umowy o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym***. | DFS X |
| LP.39 Działanie  Przekazanie za potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza podpisanej umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego beneficjentowi pozakonkursowemu | Lp.39 Działanie  Przekazanie za potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza podpisanej umowy o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** beneficjentowi pozakonkursowemu | DFS X |
| **C.2.10.** Instrukcja wyboru projektów składanych przez samorządowe wojewódzkie jednostki organizacyjne, przygotowywania i podpisywania decyzji o dofinansowaniu (Poddziałanie7.6.2) | **C.2.10**. Instrukcja wyboru projektów składanych przez samorządowe wojewódzkie jednostki organizacyjne, przygotowywania i podpisywania decyzji o dofinansowaniu (Poddziałanie7.6.2) | DFS X |
| LP 1. Działanie  Podejmuje decyzję o naborze wniosków pozakonkursowych, w tym określa termin naboru. | LP.1 Działanie  Podejmuje decyzję o naborze wniosków ~~pozakonkursowych~~ ***składanych w trybie pozakonkursowym***, w tym określa termin naboru. | DFS X |
| LP.2 Działanie  IZ ogłasza nabór wniosków o dofinasowanie projektów pozakonkursowych. Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych przygotowuje pisemne wezwania do złożenia wniosków o dofinasowanie projektów pozakonkursowych. Wezwanie określa:  - kryteria wyboru projektów, które będą podlegały ocenie oraz formularz wniosku o dofinansowanie albo odesłanie do dokumentacji naboru, w której te kryteria i formularz są określone. Dodatkowo wezwanie określa termin na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu. | LP.2 Działanie  IZ ogłasza nabór wniosków o dofinasowanie projektów ~~pozakonkursowych~~ ***wybieranych w trybie pozakonkursowym***. Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych przygotowuje pisemne wezwania do złożenia wniosków o dofinasowanie projektów ~~pozakonkursowych~~ ***wybieranych w trybie pozakonkursowym***. | DFS X |
| LP. 6 Działanie  Składają wniosek o dofinansowanie wniosków pozakonkursowych w terminie i miejscu wskazanym w pisemnym wezwaniu IZ. W przypadku niezłożenia wniosku przez Beneficjenta pozakonkursowego IZ ponownie wzywa beneficjenta do złożenia wniosku w terminie określonym przez IZ. | LP.6 Działanie  Składają wniosek o dofinansowanie wniosków ~~pozakonkursowych~~ ***wybieranych w trybie pozakonkursowym*** w terminie i miejscu wskazanym w pisemnym wezwaniu IZ. | DFS X |
| Lp.8 Działanie  Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.  Opieczętowanie koperty z wnioskiem. Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS. | LP.8 Działanie  Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym.*** | DFS X |
| LP.17 Działanie  W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Kart ocen *formalno* - merytorycznej, przekazanych przez ekspertów z wnioskiem o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w zakresie:  - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania;  - zgodności projektu z Planem Działania;  - kwalifikowalności wydatków projektu pozakonkursowego.  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 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 *formalno* - merytorycznej ekspert przedkłada do ponownej weryfikacji na Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS. | Lp.17 Działanie  W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Kart ocen *formalno* - merytorycznej, przekazanych przez ekspertów z wnioskiem o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** w zakresie:  - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania;  - zgodności projektu z Planem Działania;  - kwalifikowalności wydatków projektu pozakonkursowego.  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~~ ***projektu.***W przypadku konieczności poprawy karty oceny merytorycznej ekspert dokonuje ponownej oceny ~~wniosku o dofinansowanie~~ ***projektu*** w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o błędnym dokonaniu oceny merytorycznej. | DFS X |
| LP.18 Działanie  Zatwierdzenie i podpisanie kart oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. | LP.18 Działanie  Zatwierdzenie i podpisanie kart oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym.*** | DFS X |
| Lp.19 Działanie  Przygotowanie projektu uchwały Zarządu w sprawie przyjęcia projektu pozakonkursowego do realizacji i przekazanie do zatwierdzenia przez Radcę Prawnego, zgodnie zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu. | LP.19 Działanie  Przygotowanie projektu uchwały Zarządu w sprawie przyjęcia projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** do realizacji i przekazanie do zatwierdzenia przez Radcę Prawnego, zgodnie zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu. | DFS X |
| Lp.20 Działanie  Podjęcie uchwały Zarządu w sprawie przyjęcia projektu pozakonkursowego do realizacji | LP.20 Działanie  Podjęcie uchwały Zarządu w sprawie przyjęcia projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** do realizacji | DFS X |
| Lp.22 Działanie  Weryfikacja poprawności złożonych dokumentów oraz przygotowanie decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wraz z projektem uchwały Zarządu | Lp.22 Działanie  Weryfikacja poprawności złożonych dokumentów oraz przygotowanie decyzji o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** wraz z projektem uchwały Zarządu | DFS X |
| LP.23 Działanie  Zatwierdzenie decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wraz z projektem uchwały Zarządu. | LP.23 Działanie  Zatwierdzenie decyzji o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** wraz z projektem uchwały Zarządu. | DFS X |
| Lp.24 Działanie  Przekazanie decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wraz z projektem uchwały Zarządu do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS | LP.24 Działanie  Przekazanie decyzji o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** wraz z projektem uchwały Zarządu do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS | DFS X |
| Lp.25 Działanie  Opisanie, weryfikacja rachunkowa decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. | LP.25 Działanie  Opisanie, weryfikacja rachunkowa decyzji o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym***. | DFS X |
| LP.26 Działanie  Przekazanie decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wraz z projektem uchwały Zarządu Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS. | Lp.26 Działanie  Przekazanie decyzji o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** wraz z projektem uchwały Zarządu Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS. | DFS X |
| Lp.27 Działanie  Zaakceptowanie decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wraz z projektem uchwały Zarządu. | LP.27 Działanie  Zaakceptowanie decyzji o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** wraz z projektem uchwały Zarządu. | DFS X |
| Lp.29 Działanie  Weryfikacja oraz parafowanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Zaakceptowanie i parafowanie decyzji o dofinansowanie oraz uchwały lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 17). | Lp.29 Działanie  Weryfikacja oraz parafowanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** | DFS X |
| Lp.30 Działanie  Przekazanie projektu uchwały wraz z decyzją o dofinansowanie projektu pozakonkursowego do Departamentu Finansów w celu uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Województwa. | LP.30 Działanie  Przekazanie projektu uchwały wraz z decyzją o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** do Departamentu Finansów w celu uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Województwa. | DFS X |
| LP.31 Działanie  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 15). | Lp.31 Działanie  Weryfikacja projektu uchwały wraz z decyzją o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** 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~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** przez Skarbnika Województwa/Lubuskiego//II Zastępcę Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentów (wtedy patrz dalej pkt 15). | DFS X |
| Lp.33 Działanie  Zatwierdzenie dofinansowania dla projektu pozakonkursowego (w formie uchwały, której załącznikiem jest decyzja/uchwała o dofinansowaniu projektu). | Lp.33 Działanie  Zatwierdzenie dofinansowania dla projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** (w formie uchwały, której załącznikiem jest decyzja/uchwała o dofinansowaniu projektu). | DFS X |
| Lp.36 Działanie  Umieszczenie na stronie internetowej informacji nt. przyjętych do realizacji projektów pozakonkursowych. | LP.36 Działanie  Umieszczenie na stronie internetowej informacji nt. przyjętych do realizacji projektów ~~pozakonkursowych~~ ***wybranych w trybie pozakonkursowym***. | DFS X |
| Lp.37 Działanie  Przyjęcie dwóch egzemplarzy podpisanej decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Przekazanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu pozakonkursowego do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS. | LP.37 Działanie  Przyjęcie dwóch egzemplarzy podpisanej decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym***. Przekazanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS. | DFS X |
| Lp.38 Działanie  Potwierdzenie przyjęcia dwóch egzemplarzy decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (parafka w dzienniku korespondencyjnym). Przekazanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu pozakonkursowego pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS. | LP.38 Działanie  Potwierdzenie przyjęcia dwóch egzemplarzy decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (parafka w dzienniku korespondencyjnym). Przekazanie decyzji/uchwały o dofinansowanie ~~projektu pozakonkursowego~~  ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** , pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS. | DFS X |
| Lp.39 Działanie  Przekazanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu Pozakonkursowego Marszałkowi Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego do podpisu. | LP.39 Działanie  Przekazanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu ~~Pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** Marszałkowi Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego do podpisu. | DFS X |
| Po LP.39 przed 40 / bez liczby porządkowej  Podpisanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. | Po LP.39 przed 40 / bez liczby porządkowej  Podpisanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym***. | DFS X |
| Lp.41 Działanie  Przekazanie uchwały wraz z decyzja o dofinansowanie projektu pozakonkursowego do Departamentu Finansów | LP.41 Działanie  Przekazanie uchwały wraz z decyzja o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** do Departamentu Finansów | DFS X |
| Lp.42 Działanie  Przyjęcie uchwały wraz z decyzją o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Kontrasygnata decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego przez Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcę Dyrektora Departamentu. Zwrot dokumentów do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS). | Lp.42 Działanie  Przyjęcie uchwały wraz z decyzją o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** . Kontrasygnata decyzji o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym*** przez Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcę Dyrektora Departamentu. Zwrot dokumentów do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS). | DFS X |
| Lp.43 Działanie  Przekazanie beneficjentowi za potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. | LP.43 Działanie  Przekazanie beneficjentowi za potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu ~~pozakonkursowego~~ ***wybranego w trybie pozakonkursowym.*** | DFS X |
| **Załącznik b6 12** Lista sprawdzająca do kontroli instrumentów finansowych | **Załącznik b6 12** Lista sprawdzająca do kontroli IF EFRR  (aktualizacja/zmiana treści załącznika) | DFR.II |