

UCHWAŁA NR. 288/4108/18**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

z dnia 16 października 2018 roku

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

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2018 r., poz. 913 z późn.zm.) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2018 r., poz. 1431) uchwala się, co następuje:

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

Województwa Lubuskiego z dnia 21 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 170/2241/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 28 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 171/2278/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 7 marca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 185/2533/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 23 maja 2017 r., zmienionej uchwałą nr 194/2635/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 19 czerwca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 196/2654/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 27 czerwca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 199/2712/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 11 lipca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 205/2822/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 16 sierpnia 2017 r., zmienionej uchwałą nr 220/3004/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 17 października 2017 r., zmienionej uchwałą nr 223/3042/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 2 listopada 2017 r., zmienionej uchwałą nr 225/3087/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 14 listopada 2017 r., zmienionej uchwałą nr 227/3116/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 21 listopada 2017 r., zmienionej uchwałą nr 232/3207/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 18 grudnia 2017 r., zmienionej uchwałą nr 242/3385/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 20 lutego 2018 r., zmienionej uchwałą nr 251/3503/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 27 marca 2018 r., zmienionej uchwałą nr 256/3549/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 17 kwietnia 2018 r., zmienionej uchwałą nr 260/3597/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 8 maja 2018 r., zmienionej uchwałą nr 262/3629/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 24 maja 2018 r., zmienionej uchwałą nr 263/3661/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 29 maja 2018 r., zmienionej uchwałą nr 269/3771/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2018 r., zmienionej uchwałą nr 273/3864/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 24 lipca 2018 r., zmienionej uchwałą nr 279/3967/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 30 sierpnia 2018 r., oraz zmienionej uchwałą nr 283/4009/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 13 września 2018 r., stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WZ. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA
Stanisław Tomaszewski
WICEMARSZAŁEK

Załącznik
do Uchwały nr 283/4108/18
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 16 października 2018 roku

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

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek/ uzasadnienie
<p>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym Pkt 1</p> <p>Opis czynności: Przeprowadza pierwszą weryfikację spełnienia warunków formalnych wniosku o dofinansowanie na podstawie listy sprawdzającej zawierającej pytania zatwierdzone przez ZWL. Weryfikacja spełnienia warunków formalnych danego wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR.II, 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 wniosek o dofinansowanie, stanowi wynik weryfikacji.</p> <p>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).</p>	<p>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym Pkt 1</p> <p>Opis czynności: Przeprowadza pierwszą weryfikację spełnienia warunków formalnych wniosku o dofinansowanie na podstawie listy sprawdzającej zawierającej pytania zatwierdzone przez ZWL. Weryfikacja spełnienia warunków formalnych danego wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR.II, 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 wniosek o dofinansowanie, stanowi wynik weryfikacji.</p> <p>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).</p>	<p>DFR.III na wniosek IK PC</p>
<p>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym Pkt 2</p> <p>Opis czynności:</p>	<p>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym Pkt 2</p> <p>Opis czynności:</p>	<p>DFR.III na wniosek IK PC</p>

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 dofinansowanie jest automatycznie przekazany do oceny formalnej (pismo nie jest wysyłane wówczas do Wnioskodawcy).	W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych we wniosku o dofinansowanie/załącznikach 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 wniosek o dofinansowanie jest automatycznie przekazany do oceny formalnej (pismo nie jest wysyłane wówczas do Wnioskodawcy).	DFR.III na wniosek IK PC
B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym Pkt 4 Opis czynności: (...) 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 oceną jednego z pracowników, którzy pierwotnie weryfikowali wniosek o dofinansowanie, stanowi wynik weryfikacji. (...)	B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym Pkt 4 Opis czynności: (...) 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 oceną jednego z pracowników, którzy pierwotnie weryfikowali wniosek o dofinansowanie, stanowi wynik weryfikacji. (...)	DFR.III na wniosek IK PC
B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym Pkt 5 Opis czynności: (...) 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) lista pozytywnie zweryfikowanych wniosków przekazywana jest przez pracownika DFR jako informacja pocztą elektroniczną do DIZ na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl Pracownik DFR pozytywnie zweryfikowane wnioski przekazuje do oceny formalnej w ramach konkursu/rundy konkursowej.	B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym Pkt 5 Opis czynności: (...) Następnie pracownik DFR przygotowuje listy wniosków 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) lista pozytywnie zweryfikowanych wniosków przekazywana jest przez pracownika DFR jako informacja pocztą elektroniczną do DIZ na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl Pracownik DFR pozytywnie zweryfikowane wnioski przekazuje do oceny formalnej w ramach konkursu/rundy konkursowej.	DFR.III na wniosek IK PC

<p>B.1.11 Ocena środowiskowa (OŚ) w trybie pozakonkursowym</p> <p>Ocena środowiskowa w trybie pozakonkursowym prowadzona jest zgodnie z procedurą B.3.1 Ocena środowiskowa (OŚ) w trybie konkursowym, z poniższymi różnicami:</p> <p>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 wyłączeniu z oceny danego wniosku.</p> <p>W przypadku projektów aplikujących o wsparcie w ramach trybu pozakonkursowego, w odróżnieniu od trybu konkursowego, Wnioskodawca ma prawo do <u>trzykrotnej</u> poprawy/uzupełnienia/modyfikacji dokumentacji OOS, przy założeniu, że zidentyfikowane błędy/braki/luchybienia są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie prowadzić będzie do zgodności projektu z obowiązującym kryterium oceny.</p> <p>W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym po zakończeniu oceny środowiskowej, w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny 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 zatwierdzone 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: <u>nastrone@rpo.lubuskie.pl</u>. 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.</p>	<p>B.1.11 Ocena środowiskowa (OŚ) w trybie pozakonkursowym</p> <p>Ocena środowiskowa w trybie pozakonkursowym prowadzona jest zgodnie z procedurą B.3.1 Ocena środowiskowa (OŚ) w trybie konkursowym, z poniższymi różnicami:</p> <p>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 wyłączeniu z oceny danego wniosku.</p> <p>W przypadku projektów aplikujących o wsparcie w ramach trybu pozakonkursowego, w odróżnieniu od trybu konkursowego, Wnioskodawca ma prawo do <u>trzykrotnej</u> poprawy/uzupełnienia/modyfikacji dokumentacji OOS, przy założeniu, że zidentyfikowane błędy/braki/luchybienia są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie prowadzić będzie do zgodności projektu z obowiązującym kryterium oceny.</p> <p>W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym po zakończeniu oceny środowiskowej, w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny oceny środowiskowej danego projektu, bądź wszystkich projektów wskazanych w wezwaniu, sporządzana i akceptowana jest lista wszystkich ocenionych wniosków oraz lista wniosków znajdujących się w trakcie oceny. Listy zatwierdzone 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: <u>nastrone@rpo.lubuskie.pl</u>. 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.</p>	<p>DFR.III na wniosek IK PC</p>
<p>B.2.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i weryfikacja warunków formalnych</p> <p>Brak zapisu Pkt 9. Pkt 9.1 Pkt 10 Pkt 10.1</p>	<p>B.2.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i weryfikacja warunków formalnych</p> <p>Wykonawca czynności: Pkt 9 Zmiana numeracji bez zmiany treści - Pkt 1.1 Pkt 9-1 Zmiana numeracji bez zmiany treści - Pkt 1.2 Pkt 10</p>	<p>DFR VI</p>

	<p>Zmiana numeracji bez zmiany treści - Pkt 1.3 Pkt 10-14</p> <p>Zmiana numeracji bez zmiany treści - Pkt 1.4</p>	
<p>B.2.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 3</p> <p>Pracownicy DFR (przed dokonaniem oceny formalnej) podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności.</p> <p>(...)</p>	<p>B.2.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 3</p> <p>Pracownicy DFR (przed dokonaniem oceny formalnej) podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny.</p> <p>(...)</p>	DFR.VI
<p>Dokumenty: Lista członków KOP na etapie oceny projektów (załącznik b.2.5 do IW IZ RPO-L2020), Oświadczenie o bezstronności i poufności (załącznik b.1.1.3b do Regulaminu pracy KOP.</p>	<p>Dokumenty: Lista członków KOP na etapie oceny projektów (załącznik b.2.5 do IW IZ RPO-L2020), Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny (załącznik b.1.1.3b do Regulaminu pracy KOP.</p>	DFR.VI
<p>B.2.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 3</p> <p>Liczba dni kalendarzowych: do 60 dni kalendarzowych od dnia podpisania listy wniosków spełniających warunki formalne. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony (analogicznie do procedury opisanej w pkt B.2.3 Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i weryfikacja warunków formalnych).</p>	<p>B.2.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 3</p> <p>Liczba dni kalendarzowych: do 60 dni kalendarzowych od dnia podpisania listy wniosków projektów spełniających warunki formalne. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony (analogicznie do procedury opisanej w pkt B.2.3 Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i weryfikacja warunków formalnych).</p>	DFR.VI
<p>B.2.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 8</p> <p>Przygotowuje do Wnioskodawcy pismo o konieczności uzupełnienia wniosku lub uzupełnienia (wniosek ma status „do uzupełnienia”). W piśmie podaje informacje na temat błędów formalnych, określa sposób ich poprawienia/ uzupełnienia oraz termin. Szczegółowe zasady dotyczące wprowadzania zmian we wniosku/ załącznikach określa Regulamin konkursu.</p> <p>W przypadku niespełnienia któregokolwiek kryterium dopuszczającego ocenę projektu kończy się, wniosek otrzymuje wynik negatywny (wniosek ma status „negatywny”). W piśmie podawany jest wynik oceny projektu, uzasadnienie oceny do każdego negatywnie ocenionego kryterium zawartego w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej.</p>	<p>B.2.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 8</p> <p>Przygotowuje do Wnioskodawcy pismo o konieczności uzupełnienia wniosku/załączników w odniesieniu do kryteriów formalnych możliwych do poprawy lub uzupełnienia (wniosek projekt ma status „do uzupełnienia”). W piśmie podaje informacje na temat błędów formalnych w projekcie we wniosku/załącznikach, określa sposób ich poprawienia/ uzupełnienia oraz termin. Szczegółowe zasady dotyczące wprowadzania zmian we wniosku/ załącznikach określa Regulamin konkursu.</p> <p>W przypadku niespełnienia któregokolwiek kryterium dopuszczającego ocenę projektu kończy się, wniosek otrzymuje wynik negatywny (wniosek ma status „negatywny”). W piśmie podawany jest wynik oceny projektu, uzasadnienie oceny do każdego negatywnie ocenionego kryterium zawartego w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej.</p>	DFR.VI

W przypadku pozytywnej oceny formalnej projekt jest 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 projektu. Na potwierdzenie przesłania wniosku do SL2014 P- DFR.VI drukuje z systemu SL2014 kartę wniosku, pod którą się podpisuje. (...)	W przypadku pozytywnej oceny formalnej projekt jest przekazywany do oceny merytorycznej (pismo nie jest wówczas wysyłane do Wnioskodawcy, Wnioskodawca otrzymuje powiadomienie z LSI). P- DFR.VI przesyła projekt wniosek pozytywny formalnie do systemu SL2014, niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej projektu. Na potwierdzenie przesłania projektu do SL2014 P- DFR.VI drukuje z systemu SL2014 kartę projektu, pod którą się podpisuje. (...)	DFR.VI
B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym Ocenie merytorycznej podlegają wszystkie projekty, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym (nie dotyczy projektów wycofanych na prośbę Wnioskodawcy). Jest ona prowadzona na podstawie kryteriów merytorycznych, przyjętych przez KM RPO-L2020, zawartych w Karcie oceny merytorycznej. Kryteria, zostały podzielone na kryteria horyzontalne i specyficzne oraz na kryteria, których niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy oraz kryteria, w ramach których przyznawane są punkty. Nie ma możliwości poprawiania projektu w odniesieniu do kryteriów merytorycznych. (...)	B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym Ocenie merytorycznej podlegają wszystkie projekty, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym (nie dotyczy projektów wycofanych na prośbę Wnioskodawcy). Jest ona prowadzona na podstawie kryteriów merytorycznych, przyjętych przez KM RPO-L2020, zawartych w Karcie oceny merytorycznej. Kryteria, zostały podzielone na kryteria horyzontalne i specyficzne oraz na kryteria, których niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy oraz kryteria, w ramach których przyznawane są punkty. Nie ma możliwości poprawiania projektu w odniesieniu do kryteriów merytorycznych. (...)	DFR.VI
B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym Pkt 6 <u>Opis czynności:</u> (...) W przypadku, gdy różnica między ocenami końcowymi dwóch oceniających Ekspertów wynosi, co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia liczby punktów (Sekretarz KOP wskazuje te projekty), do oceny zostaje wyznaczony trzeci ekspert. Ocena on wniosek zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz zgodnie z zapisami Regulaminu. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen tych dwóch Ekspertów, które są do siebie bardziej zbliżone (zbieżność ocen rozpatrywana jest na korzyść wnioskodawcy).	B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym Pkt 6 <u>Opis czynności:</u> (...) W przypadku, gdy różnica między ocenami końcowymi dwóch oceniających Ekspertów wynosi, co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia liczby punktów (Sekretarz KOP wskazuje te projekty), do oceny zostaje wyznaczony trzeci ekspert. Ocena on-wniosek projekt zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz zgodnie z zapisami Regulaminu. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen tych dwóch Ekspertów, które są do siebie bardziej zbliżone (zbieżność ocen rozpatrywana jest na korzyść wnioskodawcy).	DFR.VI
B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym Pkt 11 <u>Opis czynności:</u> Przygotowuje do Wnioskodawcy pismo o przekazaniu wniosku z oceny merytorycznej do ponownej oceny formalnej.	B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym Pkt 11 <u>Opis czynności:</u> Przygotowuje do Wnioskodawcy pismo o przekazaniu wniosku projektu z oceny merytorycznej do ponownej oceny formalnej.	DFR.VI
B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym Pkt 12.2 <u>Opis czynności:</u> 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 <u>Opis czynności:</u> Zamieszcza na stronie internetowej informację o aktualizacji listy wniosków projektów ocenionych pozytywnie na etapie oceny formalnej.	DFR.VI
Pkt 13	Pkt 13	

Przygotowuje pismo (za potwierdzeniem odbioru) o wyniku ponownej oceny formalnej. W przypadku negatywnej oceny formalnej przygotowuje do Wnioskodawcy pismo o odrzuceniu wniosku (wniosek ma status „negatywny”). Sposób przygotowania pisma o negatywnym wyniku formalnej jest analogiczny jak dla pierwotnej oceny formalnej. W przypadku pozytywnej oceny formalnej projekt zostaje przekazany do oceny merytorycznej. W przypadku negatywnej oceny formalnej pismo nie jest wysyłane. P-DFR.VI przesyła poprawny formalnie wniosek do systemu SL 2014. Na potwierdzenie przesłania projektu wniosku do SL2014 P- DFR.VI drukuje z sytemu SL2014 kartę projektu, pod którą się podpisuje.	Przygotowuje pismo (za potwierdzeniem odbioru) o wyniku ponownej oceny formalnej. W przypadku negatywnej oceny formalnej przygotowuje do Wnioskodawcy pismo o odrzuceniu wniosku projektu (wniosek projekt ma status „negatywny”). Sposób przygotowania pisma o negatywnym wyniku powtórtnej oceny formalnej jest analogiczny jak dla pierwotnej oceny formalnej. W przypadku pozytywnej oceny formalnej projekt zostaje przekazany do oceny merytorycznej. W przypadku negatywnej oceny formalnej pismo nie jest wysyłane. P-DFR.VI przesyła poprawny formalnie wniosek do systemu SL 2014. Na potwierdzenie przesłania projektu wniosku do SL2014 P- DFR.VI drukuje z sytemu SL2014 kartę projektu, pod którą się podpisuje.	DFR.VI. na wniosek IK PC
B.3.1 Ocena środowiskowa (OOS) w trybie konkursowym W przypadku notorycznego uchylania się 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.	B.3.1 Ocena środowiskowa (OOS) w trybie konkursowym W przypadku notorycznego uchylania się 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. na wniosek IK PC
B.3.9. Unieważnienie decyzji Zarządu w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej Pkt 4 <u>Opis czynności:</u> (...) Przygotowuje pismo do Wnioskodawców, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania, o uchyleniu uchwały.	B.3.9. Unieważnienie decyzji Zarządu w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej Pkt 4 <u>Opis czynności:</u> (...) Przygotowuje pismo do Wnioskodawców, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania, o uchyleniu uchwały.	DFR.III na wniosek IK PC
B.3.9. Unieważnienie decyzji Zarządu w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej Pkt 4 <u>Dokumenty:</u> (...) Pismo informujące Wnioskodawców, 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 <u>Dokumenty:</u> (...) Pismo informujące Wnioskodawców, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.	DFR.III na wniosek IK PC
B.3.9. Unieważnienie decyzji Zarządu w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej, Pkt 4.1 <u>Dokumenty:</u> (...) Pismo informujące Wnioskodawców, 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 <u>Dokumenty:</u> (...) Pismo informujące Wnioskodawców, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora.	DFR.III na wniosek IK PC
B.7.3 Wnioski o płatność	(usunięcie pkt.8 – powtórzenie znajduj się w pkt 16) B.7.3 Wnioski o płatność	DFR.II

<p>Str. 338 Pkt 8</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> Pracownik DFR.II; Kierownik DFR.II</p> <p><u>Opis czynności:</u> 1. Gdy wyniki weryfikacji wniosku o płatność końcową prowadzonej przez DFR.II są pozytywne, wówczas Pracownik DFR.II przekazuje pisemną informację do Wydziału Kontroli w DFR w celu przeprowadzenia kontroli. 2. Po zakończeniu kontroli i otrzymaniu pozytywnej informacji pokontrolnej, Pracownik DFR.II zatwierdza przedmiotowy wniosek zgodnie z procedurą zatwierdzania wniosku o płatność a następnie przygotowuje dyspozycję wypłaty środków zgodnie z procedurą przygotowania dyspozycji płatniczej. 3. W przypadku kontroli negatywnej (naliczenie korekty finansowej przez Wydział Kontroli DFR) Beneficjent zostaje wezwany do dokonania zwrotu środków. W przypadku nie dokonania zwrotu należnych środków, sprawa przekazana jest do Wydziału Postępowan Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej DFR.</p> <p>Ilość dni kalendarz./roboczych: Na bieżąco</p> <p><u>Dokumenty:</u> Pismo z informacją o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność końcową przekazywane do Wydziału Kontroli DFR. Dyspozycja płatnicza. Protokół przekazania spraw.</p>	<p>Str. 338 Pkt 8</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> Pracownik DFR.II; Kierownik DFR.II</p> <p><u>Opis czynności:</u> 1. Gdy wyniki weryfikacji wniosku o płatność końcową prowadzonej przez DFR.II są pozytywne, wówczas Pracownik DFR.II przekazuje pisemną informację do Wydziału Kontroli w DFR w celu przeprowadzenia kontroli. 2. Po zakończeniu kontroli i otrzymaniu pozytywnej informacji pokontrolnej, Pracownik DFR.II zatwierdza przedmiotowy wniosek zgodnie z procedurą zatwierdzania wniosku o płatność a następnie przygotowuje dyspozycję wypłaty środków zgodnie z procedurą przygotowania dyspozycji płatniczej. 3. W przypadku kontroli negatywnej (naliczenie korekty finansowej przez Wydział Kontroli DFR) Beneficjent zostaje wezwany do dokonania zwrotu środków, sprawa przekazana jest do Wydziału Postępowan Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej DFR.</p> <p>Ilość dni kalendarz./roboczych: Na bieżąco</p> <p><u>Dokumenty:</u> Pismo z informacją o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność końcową przekazywane do Wydziału Kontroli DFR. Dyspozycja płatnicza. Protokół przekazania spraw.</p>
<p>B.7.3 Wnioski o płatność Str. 339 Pkt 12</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> Pracownik DFR.II; Kierownik DFR.II; Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFR.</p> <p><u>Opis czynności:</u> 1. Po weryfikacji wniosku o płatność Pracownicy DFR.II weryfikują ostatecznych odbiorców IF- w zakresie eliminowania nadmiernego wsparcia ostatecznych odbiorców.</p>	<p>(usunięcie procedury, badanie nadmiernego wsparcia przeprowadza MiIR) B.7.3 Wnioski o płatność Str. 339 Pkt 12</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> Pracownik DFR.II; Kierownik DFR.II; Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFR.</p> <p><u>Opis czynności:</u> 1. Po weryfikacji wniosku o płatność Pracownicy DFR.II weryfikują ostatecznych odbiorców IF- w zakresie eliminowania nadmiernego wsparcia ostatecznych odbiorców.</p>

<p>1. Po weryfikacji wniosku o płatność Pracownicy DFR.II weryfikują ostatecznych odbiorców IF w zakresie eliminowania nadmiernego wsparcia ostatecznych odbiorców.</p> <p>2. Na podstawie załącznika b7.5 i z wykorzystaniem danych znajdujących się w SL2014 (Monitorowanie IF) weryfikują ostatecznych odbiorców IF. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Badane jest, czy dane ostatecznego odbiorcy IF (NIP) nie pojawiają się w wykazie Beneficjentów RPO-L2020, PROW 2014-2020 i PO RYBY 2014-2020.</p> <p>3. Po zakończeniu weryfikacji, wypełniona lista sprawdzająca do weryfikacji ostatecznych odbiorców IF w zakresie eliminowania nadmiernego wsparcia ostatecznych odbiorców przekazywana jest do akceptacji Kierownika DFR.II i podpisu Dyrektora DFR/ Z-cy Dyrektora DFR.</p> <p>4. W przypadku pojawienia się nr NIP ostatecznego odbiorcy IF wśród Beneficjentów RPO-L2020/PROW 2014-2020/PO RYBY 2014-2020 Pracownik DFR II sporządza projekt pisma do Beneficjenta informującego o zaistniałej sytuacji i przekazuje do akceptacji Kierownikowi a następnie do zatwierdzenia przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR.</p> <p><u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u> Na bieżąco ale nie dłużej niż 35 dni roboczych</p> <p><u>Dokumenty:</u> Lista sprawdzająca (Załącznik b7.5 do procedur).</p>	<p>2. Na podstawie załącznika b7.5 i z wykorzystaniem danych znajdujących się w SL2014 (Monitorowanie IF) weryfikują ostatecznych odbiorców IF. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Badane jest, czy dane ostatecznego odbiorcy IF (NIP) nie pojawiają się w wykazie Beneficjentów RPO-L2020, PROW 2014-2020 i PO RYBY 2014-2020.</p> <p>3. Po zakończeniu weryfikacji, wypełniona lista sprawdzająca do weryfikacji ostatecznych odbiorców IF w zakresie eliminowania nadmiernego wsparcia ostatecznych odbiorców przekazywana jest do akceptacji Kierownika DFR.II i podpisu Dyrektora DFR/ Z-cy Dyrektora DFR.</p> <p>4. W przypadku pojawienia się nr NIP ostatecznego odbiorcy IF wśród Beneficjentów RPO-L2020/PROW 2014-2020/PO RYBY 2014-2020 Pracownik DFR.II sporządza projekt pisma do Beneficjenta informującego o zaistniałej sytuacji i przekazuje do akceptacji Kierownikowi a następnie do zatwierdzenia przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR.</p> <p><u>Ilość dni kalendarz./roboczych:</u> Na bieżąco ale nie dłużej niż 35 dni roboczych</p> <p><u>Dokumenty:</u> Lista sprawdzająca (Załącznik b7.5 do procedur).</p>	<p>(aktualizacja numeracji)</p> <p>B.7.3 Wnioski o płatność Str. 338-341 Pkt 8 Pkt 9 Pkt 10 Pkt 11 Pkt 12 Pkt 13 Pkt 14 Pkt 15 Pkt 16 Pkt 17 Pkt 18 Pkt 19</p> <p>DFR.II</p>
---	--	---

<p>B.7.3 Wnioski o płatność Str. 341 Pkt 18</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gdy wyniki weryfikacji wniosku o płatność końcową prowadzonej przez Wydział Kontroli w DFR w celu przeprowadzenia kontroli. 2. Po zakończeniu kontroli i otrzymaniu pozytywnej informacji pokontrolnej, Pracownik DFR.II zatwierdza przedmiotowy wniosek zgodnie z procedurą zatwierdzania wniosku o płatność, a następnie w SL2014 oznacza dany wniosek do certyfikacji. 3. W przypadku kontroli negatywnej (naliczenie korekty finansowej przez Wydział DFR) Beneficjent zostaje wezwany do dokonania zwrotu środków. W przypadku nie dokonania zwrotu należnych środków, sprawa przekazana jest do Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Odwoławczej DFR. <p><u>Dokumenty:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pismo z informacją o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność końcową przekazywane do Wydziału Kontroli DFR. - Dyspozycja płatnicza. <p>Protokół przekazania spraw.</p>	<p>B.7.3 Wnioski o płatność Str. 341 Pkt 16</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gdy wyniki weryfikacji wniosku o płatność końcową prowadzonej przez Wydział Kontroli w DFR w celu przeprowadzenia kontroli. Kierownik Wydziału Instrumentów Finansowych podejmuje czynności w celu przeprowadzenia kontroli. 2. Po zakończeniu kontroli i otrzymaniu pozytywnej informacji pokontrolnej, Pracownik DFR.II zatwierdza przedmiotowy wniosek zgodnie z procedurą zatwierdzania wniosku o płatność, a następnie w SL2014 oznacza dany wniosek do certyfikacji. 3. W przypadku kontroli negatywnej (naliczenie korekty finansowej przez Wydział Kontroli DFR) Beneficjent zostaje wezwany do dokonania zwrotu środków. W przypadku nie dokonania zwrotu należnych środków, sprawa przekazana jest do Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Odwoławczej DFR. <p><u>Dokumenty:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pismo z informacją o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność końcową przekazywane do Wydziału Kontroli DFR. - Dyspozycja płatnicza. <p>Protokół przekazania spraw.</p>	<p>DFR.II</p>
<p>B.7.7 Informacja kwartalna Str. 344 Pkt 2</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p>Pełną informację kwartalną sporządza i przekazuje pismem oraz elektronicznie do DFR.II.</p> <p>Pkt 6</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p>Przekazuje zaakceptowaną papierową i elektroniczną wersję częściowej informacji, odpowiadającą zakresowi merytorycznemu obszaru działania wydziału oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów, pracownikowi DIZ.III i kierownikowi DIZ.III.</p> <p>Pkt 8</p> <p><u>Opis czynności:</u></p>	<p>B.7.7 Informacja kwartalna i Kwartalne sprawozdanie z Postępu Str. 344 Pkt 2</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p>Pełną informację kwartalną Kwartalne Sprawozdanie z Postępu sporządza i przekazuje pismem oraz elektronicznie do DFR.II.</p> <p>Pkt 6</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p>Przekazuje zaakceptowaną papierową i elektroniczną wersję częściowej informacji, odpowiadającą zakresowi merytorycznemu obszaru działania wydziału oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów, pracownikowi DIZ.III i kierownikowi DIZ.III.</p> <p>Pkt 8</p> <p><u>Opis czynności:</u></p>	<p>DFR.II</p>

<p>1. Pracownik DFR.II weryfikuje pełną informację kwartalną i w uzasadnionym przypadku wzywa Beneficjenta w formie elektronicznej do korekty.</p> <p>2. Sporządza notatkę z weryfikacji pełnej informacji sporządzonej przez Beneficjenta i przekazuje do Kierownika DFR.II do akceptacji.</p> <p>Pkt. 11</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p>1. Przekazuje pismem dyrektorowi DIZ kopię zweryfikowanej pozytywnie pełnej informacji kwartalnej.</p>	<p>1. Pracownik DFR.II weryfikuje pełną informację kwartalną Kwartalne Sprawozdanie z Postępu i w uzasadnionym przypadku wzywa Beneficjenta w formie elektronicznej do korekty.</p> <p>2. Sporządza notatkę z weryfikacji pełnej informacji Kwartalnego Sprawozdania z Postępu sporządzonej przez Beneficjenta i przekazuje do Kierownika DFR.II do akceptacji.</p> <p>Pkt. 11</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p>Przekazuje pismem dyrektorowi DIZ kopię zweryfikowanej zweryfikowanego pozytywnie pełnej informacji kwartalnej Kwartalnego Sprawozdania z Postępu.</p> <p>B.7.10.1 Weryfikacja terminowości i składania informacji Monitorowania IF sprawozdania z postępu – wdrażania instrumentów finansowych w SL2014</p> <p>Str. 347</p> <p>Pkt 1</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p>1. Beneficjent składa sprawozdanie informację w SL2014 przy wykorzystaniu modułu Monitorowanie IF zgodnie z terminem wskazanym w umowie o dofinansowanie.</p> <p>2. W przypadku awarii SL2014 Beneficjent składa sprawozdanie informację w wersji papierowej w Sekretariacie DFR. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie, po usunięciu awarii SL2014, do złożenia sprawozdania informacji w Centralnym Systemie Teleinformatycznym.</p> <p>Niezłożenie przez Beneficjenta sprawozdania informacji w terminie skutkuje wezwaniem Beneficjenta do jego złożenia.</p>	DFR.II
<p>B.7.10.1 Weryfikacja terminowości i składania sprawozdania z postępu wdrażania instrumentów finansowych w SL2014</p> <p>Str. 347</p> <p>Pkt 1</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p>1. Beneficjent składa sprawozdanie w SL2014 przy wykorzystaniu modułu Monitorowanie IF zgodnie z terminem wskazanym w umowie o dofinansowanie.</p> <p>2. W przypadku awarii SL2014 Beneficjent składa sprawozdanie w wersji papierowej w Sekretariacie DFR. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie, po usunięciu awarii SL2014, do złożenia sprawozdania w Centralnym Systemie Teleinformatycznym.</p> <p>Niezłożenie przez Beneficjenta sprawozdania w terminie skutkuje wezwaniem Beneficjenta do jego złożenia.</p>	<p>B.7.10.2 Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) sprawozdania</p> <p>Str. 348</p> <p>Pkt 1</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p>1. Złożone przez Beneficjenta sprawozdanie w SL2014 jest weryfikowane pod względem formalno-merytoryczno-rachunkowym przez Pracownika DFR.II A i Pracownika DFR.II B. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję, co do poprawności oceny podejmuje Dyrektor DFR.</p> <p>2. Sprawozdanie złożone przez Beneficjenta w wersji papierowej w przypadku awarii SL2014, jest rejestrowane w Sekretariacie w dzienniku korespondencji i</p>	DFR.II

<p>przekazane do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR w celu dekretacji na Kierownika DFR.II. Następnie Kierownik DFR.II dekretuje go na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej.</p> <p>3. W sytuacji, w której sprawozdanie zostało zweryfikowane pozytywnie, Pracownik A w SL2014 zatwierdza przedmiotowy dokument, po czym sporządza wydruk z SL2014 i przekazuje Beneficjentowi wykaz braków/uchybień.</p> <p>4. W sytuacji, gdy sprawozdanie zostało zweryfikowane negatywnie, Pracownik A w SL2014 sporządza wykaz braków/uchybień. Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFR.II./ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR. Pracownik A wycofuje w SL2014 przedmiotowe sprawozdanie, sporządza wydruk z SL2014 i przekazuje Beneficjentowi wykaz braków/uchybień.</p> <p>W przypadku złożenia korekty sprawozdania procedura jego weryfikacji przebiega analogicznie jak przy weryfikacji dokumentu pierwotnego.</p>	<p>2. Sprawozdanie złożone Informacja złożona przez Beneficjenta w wersji papierowej w przypadku awarii SL2014, jest rejestrowane rejestrowana w Sekretariacie w dzienniku korespondencji i przekazywane przekazana do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR w celu dekretacji na Kierownika DFR.II. Następnie Kierownik DFR.II dekretuje go na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej.</p> <p>3. W sytuacji, w której sprawozdanie zostało zweryfikowane informacja została zweryfikowana pozytywnie, Pracownik A w SL2014 zatwierdza przedmiotowy dokument, po czym sporządza wydruk z SL2014 zatwierdzonego sprawozdania zatwierdzonej informacji.</p> <p>4. W sytuacji, gdy sprawozdanie zostało zweryfikowane informacja została zweryfikowana negatywnie, Pracownik A w SL2014 sporządza wykaz braków/uchybień. Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFR.II./ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR. Pracownik A wycofuje w SL2014 przedmiotowe sprawozdanie, sporządza wydruk z SL2014 i przekazuje Beneficjentowi wykaz braków/uchybień.</p> <p>5. W przypadku złożenia korekty sprawozdania informacji procedura jego jej weryfikacji przebiega analogicznie jak przy weryfikacji dokumentu pierwotnego.</p>	
<p>B.7.11 Kontrola Instrumentów Finansowych Str. 350</p> <p>Pkt 3</p> <p>Opis czynności: Weryfikuje dokumenty do kontroli i przekazuje je do poprawy lub do akceptacji Dyrektora DFR/ Z-cy Dyrektora DFR</p>	<p>(literówka) B.7.11 Kontrola Instrumentów Finansowych Str. 350</p> <p>Pkt 3</p> <p>Opis czynności: Weryfikuje dokumenty do kontroli i przekazuje je do poprawy lub do akceptacji Dyrektora DFR/ Z-cy Dyrektora DFR</p>	DFR.II
<p>C.2.2 Instrukcja przyjmowania wniosków w odpowiedzi na konkurs</p> <p>Pkt.6</p> <p>Opis czynności: Sporządzenie zbiorczej informacji dot. liczby złożonych projektów a także wnioskowanej łącznej kwoty dofinansowania, celem umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. Przekazanie powyższej informacji do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS oraz do zatwierdzenia Dyrektora DFR.</p>	<p>Sporządzenie zbiorczej informacji dot. liczby złożonych projektów wniosków a także wnioskowanej łącznej kwoty dofinansowania, celem umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. Przekazanie powyższej informacji do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS oraz do zatwierdzenia Dyrektora DFR.</p>	DFS.II

<p>Pkt. 10 Opis czynności: Przechowywanie zbiorczej informacji dot. liczby złożonych projektów a także wnioskowanej łącznej kwoty dofinansowania w Wydziale Analiz i Terytorialnych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p>	<p>Przechowywanie zbiorczej informacji dot. liczby złożonych projektów wniosków a także wnioskowanej łącznej kwoty dofinansowania w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p>	DFS.II
<p>C.2.3 Instrukcja przeprowadzania weryfikacji warunków formalnych wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs</p> <p>Pkt. 3 Opis czynności: (...) sytuacja II</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie nie wymaga uzupełnienia lub poprawy oczywistej omyłki pisarskiej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista sprawdzająca spełnienie warunków formalnych wniosku w ramach RPO przekazywana jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, a wniosek zostaje przekazany do następnego etapu wyboru projektu, - sporządzane jest pismo do wnioskodawcy o pozytywnej weryfikacji spełnienia warunków formalnych wraz z informacją, że wniosek zostaje przekazany do KOP, celem przeprowadzenia oceny formalno-merytorycznej do następnego etapu wyboru projektu. Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, a docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora DFS lub Złcę Dyrektora DFS. 	<p>(...) sytuacja II</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie nie wymaga uzupełnienia lub poprawy oczywistej omyłki pisarskiej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista sprawdzająca spełnienie warunków formalnych wniosku w ramach RPO przekazywana jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, a wniosek zostaje przekazany do następnego etapu wyboru projektu, - sporządzane jest pismo do wnioskodawcy o pozytywnej weryfikacji spełnienia warunków formalnych wraz z informacją, że wniosek zostaje przekazany do KOP, celem przeprowadzenia oceny formalno-merytorycznej do następnego etapu wyboru projektu. Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, a docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora DFS lub Złcę Dyrektora DFS. 	DFS.II

<p>Pkt. 8 <u>Opis czynności:</u></p> <p>Przygotowanie wykazu wniosków oraz samych wniosków, które przeszły pozytywnie etap weryfikacji warunków formalnych i zostaną poddane dalszej procedurze wyboru do dofinansowania, zawierającego nazwę projektodawcy, tytuł projektu i wnioskowaną kwotę.</p>	<p>Przygotowanie wykazu wniosków oraz samych wniosków, które przeszły pozytywnie etap weryfikacji warunków formalnych i zostaną poddane dalszej procedurze wyboru do dofinansowania, zawierającego nazwę projektodawcy, partnerów jeśli występują, tytuł projektu wniosku i wnioskowaną kwotę.</p>	
<p>C.2.7.1. Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu konkursowego przez Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS.</p> <p>Nagłówek:</p> <p>Po wyborze do dofinansowania przez Zarząd Województwa Lubuskiego projektu konkursowego do dofinansowania zostaje wszczęta procedura podpisania umowy o dofinansowanie. Procedura ważna do dnia konkursów rozstrzygniętych do dnia 30.09.2018 r.</p>	<p>Po wyborze do dofinansowania przez Zarząd Województwa Lubuskiego projektu konkursowego do dofinansowania zostaje wszczęta procedura podpisania umowy o dofinansowanie. Procedura ważna do odwołania. Procedura ważna do dnia konkursów rozstrzygniętych do dnia 30.09.2018 r.</p>	
<p>C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>Pkt. 17 <u>Opis czynności:</u> (...)</p> <p>- skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny albo dokonaniu aktualizacji listy, o której mowa w art.46.ust.3, informując o tym wnioskodawcę, albo o - przekazaniu sprawy do instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1 ustawy, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny. (...)</p>	<p>(...)</p> <p>- skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny albo dokonaniu aktualizacji listy, o której mowa w art.46.ust.3, informując o tym wnioskodawcę, albo o - przekazaniu sprawy do instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1 ustawy, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu wniosku, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny.</p>	<p>DFS.II</p>

<p>C.2.13. Instrukcja wprowadzania zmian do projektu wybranego w trybie pozakonkursowym oraz/lub aneksowania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym w ramach Działania 7.2 Poddziałań: 7.6.2, 8.4.1</p> <p>Działanie</p> <p>Podpisanie Deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr c19).</p> <p>Ustalenie, czy zaproponowane zmiany są uzasadnione, tj. czy Instytucja Pośrednicząca wyraża na nie zgodę.</p>	<p>Podpisanie Deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr c19).</p> <p>Ustalenie, czy zaproponowane zmiany są uzasadnione, tj. czy Instytucja Pośrednicząca Zarządzająca wyraża na nie zgodę.</p>	<p>DFS.VIII</p>
---	---	-----------------

<p>C.5.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFS raportu o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE</p> <p>Pkt.1 Kolumna: Działanie: Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości oraz pozyskiwanie informacji z Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS oraz Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydziału Równowagi Społecznej EFS, Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS, Wydziału Równowagi Społecznej EFS, Wydział</p> <p>Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości oraz pozyskiwanie informacji z Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS oraz Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydziału Równowagi Społecznej EFS, Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS, dotyczących pojawiających się w projektach nieprawidłowości. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu raportowaniu do Komisji Europejskiej, sporządzenie raportu o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu raportowaniu do KE w systemie nIMS dotyczących nieprawidłowości wykrywanych w ramach Działów wdrażanych przez IZ RPO w zakresie EFS. Podpisanie deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr – wzór deklaracji powinien być wspólny dla pracowników Departamentów biorących udział w raportowaniu. Wzór posiada komórka odpowiedzialna za raportowanie w DIZ)</p> <p>Pkt. 2 Kolumna: Działanie: Sporządzenie pisma do Departamentu Zarządzania RPO informującego o sporządzeniu raportu w systemie nIMS i przekazanie pisma do weryfikacji Kierownikowi Wydziału Kontroli EFS.</p> <p>Pkt. 3 Kolumna: Działanie: Weryfikacja raportu o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu raportowaniu do KE. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie pisma informującego o sporządzeniu raportu w systemie nIMS do Dyrektora DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.</p>	<p>C.5.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFS raportu- zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE</p> <p>Pkt.1 Kolumna: Działanie: Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości oraz pozyskiwanie informacji z Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS oraz Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydziału Równowagi Społecznej EFS, Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS, dotyczących pojawiających się w projektach nieprawidłowości. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu raportowaniu- zgłoszeniu do Komisji Europejskiej, sporządzenie raportu zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu raportowaniu zgłoszeniu do KE w systemie nIMS dotyczących nieprawidłowości wykrywanych w ramach Działów wdrażanych przez IZ RPO w zakresie EFS. Podpisanie deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr – wzór deklaracji powinien być wspólny dla pracowników Departamentów biorących udział w raportowaniu. Wzór posiada komórka odpowiedzialna za raportowanie w DIZ 29)</p> <p>Pkt. 2 Kolumna: Działanie: Sporządzenie pisma do Departamentu Zarządzania RPO informującego o sporządzeniu raportu zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego w systemie nIMS i przekazanie pisma do weryfikacji Kierownikowi Wydziału Kontroli EFS.</p> <p>Pkt. 3 Kolumna: Działanie: Weryfikacja raportu-zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu raportowaniu- zgłoszeniu do KE. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie pisma informującego o sporządzeniu raportu zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego w systemie nIMS do Dyrektora DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.</p>
---	--

<p>Pkt. 8 Kolumna: Działanie: Zatwierdzenie raportu o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu raportowaniu do KE oraz pisma informującego o sporządzeniu raportu w systemie nIMS. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi Wydziału Kontroli EFS.</p> <p>Pkt. 9 Kolumna: Działanie: Wysłanie pisma informującego o sporządzeniu raportu w systemie nIMS do Departamentu Zarządzania RPO.</p> <p>Pkt. 10 Kolumna: Lp.</p> <p>Pkt. 11 Kolumna: Lp.</p> <p>C.5.2 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFS raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej lub informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej</p>	<p>Pkt. 8 4 Kolumna: Działanie: Zatwierdzenie raportu zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu raportowaniu zgłoszenia do KE oraz pisma informującego o sporządzeniu raportu zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego w systemie nIMS-IMS. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi Wydziału Kontroli EFS.</p> <p>Pkt. 9- 5 Kolumna: Działanie: Wysłanie pisma informującego o sporządzeniu raportu zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego w systemie nIMS IMS do Departamentu Zarządzania RPO.</p> <p>Pkt. 40- 6 Kolumna: Lp.</p> <p>Pkt. 44 7 Kolumna: Lp.</p>	
<p>Pkt. 2 Kolumna: Działanie: Sporządzenie raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE w systemie nIMS dotyczących nieprawidłowości wykrywanych w ramach Działalności wdrażanych przez IZ RPO w zakresie EFS lub pisemnej informacji o braku nowych nieprawidłowości. Podpisanie deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr – wzór deklaracji powinien być wspólny dla pracowników Departamentów biorących udział w raportowaniu. Wzór posiada komórka odpowiedzialna za raportowanie w DIZ)</p> <p>Pkt. 3 Kolumna: Działanie: Weryfikacja raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.</p>	<p>C.5.2 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFS raportu zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej lub informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej</p> <p>Pkt. 2 Kolumna: Działanie: Sporządzenie raportu zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu zgłoszeniu do KE w systemie nIMS IMS dotyczących nieprawidłowości wykrywanych w ramach Działalności wdrażanych przez IZ RPO w zakresie EFS lub pisemnej informacji o braku nowych nieprawidłowości. Podpisanie deklaracji</p>	

<p>Pkt. 4 Kolumna: Działanie: Weryfikacja raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi Wydziału Kontroli EFS.</p> <p>Pkt. 5 Kolumna: Działanie: Wysłanie pisma informującego o sporządzeniu raportu w systemie nIMS lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu. W przypadku zgłoszenia uwag przez Departament Zarządzania RPO lub odrzuceniu raportu w systemie nIMS przejść do pkt. 2 instrukcji.</p> <p>C.5.3 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFS kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości</p> <p>Pkt. 2 Kolumna: Działanie: Sporządzenie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości</p> <p>Pkt. 3 Kolumna: Działanie: Weryfikacja kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub informacji o braku nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFS lub Z-cy Dyrektora DFS.</p> <p>Pkt. 4 Kolumna: Działanie:</p>	<p>bezsronności (wzór Deklaracji bezsronności – załącznik nr – wzór deklaracji powinien być wspólny dla pracowników Departamentów biorących udział w raportowaniu – 29. Wzór posiada komórka odpowiedzialna za raportowanie w DIZ)</p> <p>Pkt. 3 Kolumna: Działanie: Weryfikacja raportu zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu zgłoszeniu do KE lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu zgłoszeniu. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.</p> <p>Pkt. 4 Kolumna: Działanie: Weryfikacja raportu zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu zgłoszeniu do KE lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu zgłoszeniu. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi Wydziału Kontroli EFS.</p> <p>Pkt. 5 Kolumna: Działanie: Wysłanie pisma informującego o sporządzeniu raportu zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego w systemie nIMS lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu zgłoszeniu. W przypadku zgłoszenia uwag przez Departament Zarządzania RPO lub odrzuceniu raportu zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego w systemie nIMS przejść do pkt. 2 instrukcji.</p> <p>C.5.3 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFS kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu zgłoszeniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości.</p> <p>Pkt. 2 Kolumna: Działanie:</p>
---	--

<p>Weryfikacja kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi Wydziału Kontroli EFS.</p> <p>Pkt. 5 Kolumna: Działanie: Wysłanie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości w wersji elektronicznej, do Departamentu Zarządzania RPO. W przypadku zgłoszenia uwag przez Departament Zarządzania RPO przejść do pkt. 2 instrukcji.</p>	<p>Sporządzenie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu zgłoszeniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości.</p> <p>Pkt. 3 Kolumna: Działanie: Weryfikacja kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu zgłoszeniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFS lub Z-cy Dyrektora DFS.</p> <p>Pkt. 4 Kolumna: Działanie: Weryfikacja kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu zgłoszeniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi Wydziału Kontroli EFS.</p> <p>Pkt. 5 Kolumna: Działanie: Wysłanie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu zgłoszeniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości w wersji elektronicznej, do Departamentu Zarządzania RPO. W przypadku zgłoszenia uwag przez Departament Zarządzania RPO przejść do pkt. 2 instrukcji.</p>
--	--

<p>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs</p> <p>Pkt. 1</p> <p>(...)</p> <p>W procedurze oceny formalno-merytorycznej dla każdego wniosku oceny dokonuje dwóch członków KOP (zgodnie z zasadą dwóch par oczu), którzy podpisują Karty oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>Karty oceny formalno-merytorycznej są weryfikowane przez Sekretarza KOP pod względem poprawności ich wypełnienia a następnie zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>(...)</p> <p>Pkt.9</p> <p>Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej wniosków w oparciu o kartę oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach</p> <p>Pkt.27</p> <p>1. W przypadku zidentyfikowania uwag – wysłanie do projektodawcy pisma wzywającego do poprawy wniosku</p>	<p>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs</p> <p>(...)</p> <p>W procedurze oceny formalno-merytorycznej dla każdego projektu wniosku oceny dokonuje dwóch członków KOP (zgodnie z zasadą dwóch par oczu), którzy podpisują Karty oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>Karty oceny formalno-merytorycznej są weryfikowane przez Sekretarza KOP pod względem poprawności ich wypełnienia a następnie zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>(...)</p> <p>Pkt.9</p> <p>Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej projektów wniosków w oparciu o kartę oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach</p> <p>Pkt 27</p> <p>1. W przypadku zidentyfikowania uwag – wysłanie do projektodawcy pisma wzywającego do poprawy projektu wniosku</p>	<p>Dodatkowe zgłoszone przez DFS</p>
---	--	--------------------------------------

C.2.7 Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu	<p>Pkt. 5 (...) Przydzielenie opiekuna finansowego dla projektów odbywa się z zachowaniem rozdzielnosci funkcjonalnej zadań (projekt konkursowy/pozakonkursowy oceniany wcześniej przez pracowników Wydziału nie może być rozliczany przez te same osoby).</p> <p>(...) Pkt. 8 Weryfikacja załączników, w tym oświadczenia o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust.3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, do umowy/porozumienia/decyzji (wzór listy sprawdzającej poprawność złożonych załączników do umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/porozumienia o dofinansowanie projektu/decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu – załącznik nr c7).</p>	<p>Pkt. 5 (...) Przydzielenie opiekuna finansowego dla projektów odbywa się z zachowaniem rozdzielnosci funkcjonalnej zadań (projekt w trybie konkursowym /w trybie pozakonkursowym oceniany wcześniej przez pracowników Wydziału nie może być rozliczany przez te same osoby).</p> <p>(...) Pkt. 8 Weryfikacja załączników, w tym oświadczenia o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust.3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, do umowy/porozumienia/decyzji (wzór listy sprawdzającej poprawność złożonych załączników do umowy o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym konkursowego /porozumienia o dofinansowanie projektu/decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu – załącznik nr c7).</p>
--	--	---

Załącznik b1.1.3 Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Osi Priorytetowej 1-5 oraz 9	Aktualizacja załącznika	DFR.III
Załącznik b1.8b.1 Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Działania 3.1	Aktualizacja załącznika	DFR.III
Załącznik b1.8b.11 Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Działania 3.1	Usunięcie załącznika Wprowadzenie nowego załącznika Załącznik b1.8b.1 Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Działania 3.1	DFR.III
Brak załącznika	Wprowadzenie nowego załącznika Załącznik b1.8b.17 Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Działania 4.3	DFR.III
Załącznik b1.11a.11 Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Działania 3.1	Usunięcie załącznika Wprowadzenie nowego załącznika	DFR.III

	Załącznik b1.11a.1 Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Działania 3.1	
Brak załącznika	Wprowadzenie nowego załącznika	DFR.III
Załącznik b2.2 Lista sprawdzająca warunki formalne	Załącznik b1.11a.17 Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Działania 4.3	
	Aktualizacja załącznika	DFR.VI
Załącznik b7.5 Lista sprawdzająca do badania wystąpienia nakładania się pomocy	Usunięcie załącznika	DFR.II
Brak załącznika	Wprowadzenie nowego załącznika	
	Załącznik a59 Lista sprawdzająca do zamieszczania na stronie internetowej ogłoszenia o konkursie	DIZ.IV
Brak załącznika	Wprowadzenie nowego załącznika	
	Załącznik a60 Tabela zatwierdzająca umieszczenie ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej.	DIZ.IV
Brak załącznika	Wprowadzenie nowego załącznika	
	Załącznik a61 Lista sprawdzająca do zamieszczania na stronie internetowej wezwania o naborze wniosków w trybie pozakonkursowym	DIZ.IV
Brak załącznika	Wprowadzenie nowego załącznika	
	Załącznik a62 Tabela zatwierdzająca umieszczenie wezwania o naborze wniosków w trybie pozakonkursowym na stronie internetowej.	DIZ.IV
Brak załącznika	Wprowadzenie nowego załącznika	
	Załącznik a63 Tabela zatwierdzająca umieszczenie informacji na stronie internetowej.	
Dodano nową Procedurę	A13.3 Instrukcja dotycząca umieszczania na stronie internetowej ogłoszenia o konkursie	
Dodano nową Procedurę	A13.4 Instrukcja dotycząca umieszczania na stronie internetowej wezwania o naborze wniosków w trybie pozakonkursowym	
Dodano nową Procedurę	A13.5 Instrukcja dotycząca umieszczania informacji na stronie internetowej	
Załącznik b1.8a Karta oceny formalnej projektu	Aktualizacja załącznika	DFR.III

A13.3. Instrukcja dotycząca umieszczania na stronie internetowej ogłoszenia o konkursie

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni Kalendarz/ roboczych	Dokumenty	Uwagi:
-----	---------------------	----------------	---------------------------------	-----------	--------

						<p>-powiązanie z innymi procedurami; -odniesienie do dokumentów; -ścieżka procedowania.</p>
1.	Pracownik DIZ.IV	Otrzymanie od DFR/DFS/ zaakceptowanej informacji przez Dyrektora, o umieszczeniu ogłoszenia o konkursie na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl		Ogłoszenie o konkursie: - regulamin, - ogłoszenie, - załączniki.	Pracownicy z dostępem do skrzynki odbiorczej: nastrone@rpo.lubuskie.pl	
2.	Pracownik DIZ.IV	Sporządzenie listy sprawdzającej	niezwłocznie	Weryfikacja na podstawie listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik nr a59		
3.	Kierownik DIZ.IV	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej	niezwłocznie			
4.	Pracownik DIZ.IV	W przypadku stwierdzenia błędów sporządzenie e-maila lub pisma o negatywnym wyniku weryfikacji i po akceptacji Kierownika DIZ.IV przekazanie do DFR/DFS. W przypadku poprawy procedura biegnie od początku-powrót do pkt. 1	niezwłocznie	e-mail/pismo		
5.	Pracownik DIZ.IV	Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie na stronie: rpo.lubuskie.pl oraz funduszeuropejskie.gov.pl	niezwłocznie	Ogłoszenie o konkursie: - regulamin, - ogłoszenie, - załączniki (dotyczą tylko strony rpo.lubuskie.pl)		
6.	Pracownik DIZ.IV	W przypadku braku możliwości zamieszczenia ogłoszenia o konkursie na stronach rpo.lubuskie.pl oraz funduszeuropejskie.gov.pl z powodów technicznych, związanych z funkcjonowaniem serwisów, niezwłoczne poinformowanie (za pośrednictwem poczty e-mail) administratora danego serwisu. W przypadku kiedy błędy w funkcjonowaniu serwisów powodują brak możliwości zamieszczenia ogłoszenia, który skutkuje niezachowaniem 30-dniowego terminu poprzedzającego nabór wniosków sporządzenie notatki służbowej zawierającej opis sytuacji.	niezwłocznie	Notatka służbowa	W przypadku niezachowania 30-dniowego terminu poprzedzającego nabór wniosków, złożenie wniosku na ZWL o nowy termin rozpoczęcia naboru.	
7.	Pracownik DIZ.IV	Sporządzenie printscreena ze strony internetowej o zamieszczonym konkursie na stronie: rpo.lubuskie.pl oraz funduszeuropejskie.gov.pl	niezwłocznie			

8.	Kierownik DIZ.IV	Zatwierdzenie umieszczenia ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej	niezwłocznie	Weryfikacja na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr a60	
9.	Z-ca Dyrektora/Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie umieszczenia ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej	niezwłocznie	Weryfikacja na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr a60	

A13.4. Instrukcja dotycząca umieszczania na stronie internetowej wezwania o naborze wniosków w trybie pozakonkursowym

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi
1.	Pracownik DIZ.IV	Otrzymanie od DFR/DFS zaakceptowanej informacji przez Dyrektora, o umieszczeniu wezwania o naborze wniosków w trybie pozakonkursowym na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl		Wezwanie do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym: - załączniki.	Pracownicy z dostępem do skrzynki odbiorczej: nastrone@rpo.lubuskie.pl
2.	Pracownik DIZ.IV	Sporządzenie listy sprawdzającej	niezwłocznie	Weryfikacja na podstawie listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik nr a61	
3.	Kierownik DIZ.IV	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej	niezwłocznie		
4.	Pracownik DIZ.IV	W przypadku stwierdzenia błędów sporządzenie e-maila lub pisma o negatywnym wyniku weryfikacji i po akceptacji Kierownika DIZ.IV przekazanie do DFR/DFS. W przypadku poprawy procedura biegnie od początku czyli powrót do pkt. 1	niezwłocznie	e-mail/pismo	
5.	Pracownik DIZ.IV	Zamieszczenie wezwania o naborze wniosków w trybie pozakonkursowym na stronie: rpo.lubuskie.pl	niezwłocznie	Wezwanie do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym: - załączniki.	
6.	Pracownik DIZ.IV	W przypadku braku możliwości zamieszczenia wezwania o naborze wniosków w trybie pozakonkursowym na stronie rpo.lubuskie.pl z powodów technicznych, związanych z funkcjonowaniem serwisów, niezwłoczne poinformowanie (za pośrednictwem poczty e-mail) administratora danego serwisu. W przypadku kiedy błędy w funkcjonowaniu serwisów powodują brak możliwości niezwłocznego zamieszczenia	niezwłocznie	Notatka służbowa	

		wwezwanie o naborze w trybie pozakonkursowym poinformowanie o tym fakcie DFR/DFS drogą e-mail, w celu złożenie wniosku na ZWL o nowy termin rozpoczęcia naboru.			
7.	Pracownik DIZ.IV	Sporządzenie printscreena ze strony internetowej o zamieszczonym wezwaniu na stronie: rpo.lubuskie.pl	niezwłocznie		
8.	Kierownik DIZ.IV	Zatwierdzenie umieszczenia wezwania na stronie internetowej	niezwłocznie	Weryfikacja na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr a62	
9.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie umieszczenia wezwania na stronie internetowej	niezwłocznie	Weryfikacja na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr a62	

A13.5. Instrukcja dotycząca umieszczania informacji na stronie internetowej

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi
1.	Pracownik DIZ.IV	Otrzymanie od DFR/DFS/DIZ oraz Departamentów współpracujących z DIZ zaakceptowanej przez Dyrektora informacji, którą należy umieścić na stronie: rpo.lubuskie.pl oraz funduszeuropejskie.gov.pl na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl		<ul style="list-style-type: none"> - lista projektów zakwalifikowana do kolejnego etapu oceny, - lista projektów wybranych do dofinansowania, - unieważnienie naboru/ konkursu, - uchylene przez ZWL decyzji w sprawie dofinansowania projektu, - informacja dotycząca liczby złożonych wniosków, - Uchwały dot. Komitetu Monitorującego, 	Pracownicy z dostępem do skrzynki odbiorczej: nastrone@rpo.lubuskie.pl

				- zaktualizowane dokumenty dot. Programu.	
2.	Pracownik DIZ.IV	Zamieszczenie informacji na stronie: rpo.lubuskie.pl/funduszeuropejskie.gov.pl	niezwłocznie	<ul style="list-style-type: none"> - lista projektów zakwalifikowana do kolejnego etapu oceny, - lista projektów wybranych do dofinansowania, - unieważnienie naboru/konkursu, - uchylene przez ZWL decyzji w sprawie dofinansowania projektu, - informacja dotycząca liczby złożonych wniosków, - Uchwały dot. Komitetu Monitorującego, - zaktualizowane dokumenty dot. Programu. 	
3.	Pracownik DIZ.IV	Sporządzenie printscreena ze strony internetowej o zamieszczonej informacji na stronie: rpo.lubuskie.pl/funduszeuropejskie.gov.pl	niezwłocznie		
4.	Kierownik DIZ.IV	Zatwierdzenie umieszczenia informacji na stronie internetowej	niezwłocznie	Weryfikacja na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr a63	
5.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie umieszczenia informacji na stronie internetowej	niezwłocznie	Weryfikacja na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr a63	

