

**UCHWAŁA NR...** *1/8/18* .....

**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

z dnia *24 listopada* ..... 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) uchwała się, co następuje:

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

Województwa Lubuskiego z dnia 21 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 170/2241/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 28 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 171/2278/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 7 marca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 185/2533/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 23 maja 2017 r., zmienionej uchwałą nr 194/2635/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 19 czerwca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 196/2654/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 27 czerwca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 199/2712/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 11 lipca 2017 r., 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., zmienionej uchwałą nr 283/4009/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 13 września 2018 r., oraz zmienionej uchwałą nr 289/4108/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 16 października 2018 r., stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
*Elżbieta Anna Polak*

*Stronach załącznik  
udroczy 2 projektom*

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU  
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM  
PROGRAMEM OPERACYJNYM

*Monika Zicharska*

Załącznik  
do Uchwały nr 118/18  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 24.11.2018 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
<b>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs</b>		
<p><b>Pkt. 1</b></p> <p>Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>W ramach procedury oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych, czynności polegające na dokonaniu oceny formalno- merytorycznej wniosku dokonywane są przez następujące osoby:</p> <p>- członkowie Komisji Oceny Projektów wybrani do składu KOP zatwierdzonego przez Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS.</p> <p>Osoby oceniające losowane są ze składu KOP spośród tych, którzy nie są wykluczeni z możliwości dokonania oceny, zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Projektów.</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>Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>W ramach procedury oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych, czynności polegające na dokonaniu oceny formalno- merytorycznej <b>wniosku projektu</b> dokonywane są przez następujące osoby:</p> <p>- członkowie Komisji Oceny Projektów wybrani do składu KOP zatwierdzonego przez Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS.</p> <p>Osoby oceniające losowane są ze składu KOP spośród tych, którzy nie są wykluczeni z możliwości dokonania oceny, zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Projektów.</p> <p>W procedurze oceny formalno-merytorycznej dla każdego <b>wniosku projektu</b> 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>- Zatwierdzenie składu KOP przez Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS.</p>	<p><b>DFS.I</b></p>

<p>Karty oceny formalno-merytorycznej są weryfikowane przez Sekretarza KOP pod względem poprawności ich wypełnienia a następnie zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>- Zatwierdzenie składu KOP przez Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS.</p> <p>- Zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP regulaminu KOP dla danego konkursu.</p> <p>- Analiza otrzymanego wykazu przekazanych wniosków do oceny formalno-merytorycznej i ich treści celem ustalenia liczby oceniających.</p>	<p>- Zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP regulaminu KOP dla danego konkursu.</p> <p>- Analiza otrzymanego wykazu przekazanych wniosków <b>projektów</b> do oceny formalno-merytorycznej i ich treści celem ustalenia liczby oceniających.</p>	
<p><b>Pkt. 5</b></p> <p>Sekretarz KOP/ Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS</p> <p>Przygotowanie listy składu KOP dla danego konkursu i przekazanie Dyrektorowi DFS/ Z-ca Dyrektora DFS w celu zatwierdzenia.</p> <p>Zatwierdzenie składu KOP przez Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS.</p> <p>Jednocześnie przygotowanie wniosków o dofinansowanie na posiedzenie KOP.</p>	<p>Sekretarz KOP/ Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS</p> <p>Przygotowanie listy składu KOP dla danego konkursu i przekazanie Dyrektorowi DFS/ Z-ca Dyrektora DFS w celu zatwierdzenia.</p> <p>Zatwierdzenie składu KOP przez Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS.</p> <p>Jednocześnie przygotowanie wniosków o dofinansowanie <b>niezbędnej dokumentacji</b> na posiedzenie KOP.</p>	<p>DFS.I</p>
<p><b>Pkt. 9</b></p> <p>Przewodniczący KOP</p> <p>Przeprowadzenie losowania do oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie wśród członków KOP.</p>	<p>Przewodniczący KOP</p> <p>Przeprowadzenie losowania do oceny formalno-merytorycznej <del>wniosków o dofinansowanie</del> <b>projektów</b> wśród członków KOP.</p>	<p>DFS.I</p>

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.	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.	
<b>Pkt. 10</b>  Członkowie KOP  1. Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej wniosków w oparciu o kartę oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO, których wzór stanowi Załącznik nr c6. 2. Wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej. Przekazanie wypełnionych kart oceny formalno-merytorycznej Sekretarzowi KOP.	Członkowie KOP  1. Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej <b>wniosków projektów</b> w oparciu o kartę oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO, których wzór stanowi Załącznik nr c6. 2. Wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej. Przekazanie wypełnionych kart oceny formalno-merytorycznej Sekretarzowi KOP.	DFS.I
<b>Pkt. 11</b>  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. Analiza kart oceny formalno-merytorycznej przekazywanych przez oceniających/ekspertów , w celu uniknięcia niespójności, zbyt małej szczegółowości oraz lakoniczności jej zapisów.	Sekretarz KOP  6. Weryfikacja Karty oceny formalno-merytorycznej <del>wniosku o dofinansowanie w ramach RPO</del> pod względem poprawności jej wypełnienia – weryfikacja techniczna wypełnienia karty.  7. 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.  8. Analiza kart oceny formalno-merytorycznej przekazywanych przez oceniających/ekspertów , w celu uniknięcia niespójności, zbyt małej szczegółowości oraz lakoniczności jej zapisów. 9. 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.	DFS.I

<p>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.</p> <p>5. Weryfikacja poprawności karty oceny formalno-merytorycznej w zakresie oceny:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania;</li> <li>- zgodności projektu z kryteriami dla danego konkursu;</li> <li>- wysokości, racjonalności i kwalifikowalności wydatków projektu;</li> </ul> <p>6. 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.</p> <p>7. 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</p> <p>8. Zbadanie kart oceny formalno-merytorycznej pod kątem rozbieżności.</p> <p>9. Zamieszczenie poprawnych kart oceny formalno-merytorycznej zatwierdzonych przez Przewodniczącego KOP w protokole z prac KOP lub zamieszczenie informacji o miejscu ich przechowywania.</p> <p>10. W przypadku rozbieżności w kartach oceny formalno-merytorycznej przekazanie kart Przewodniczącemu KOP, celem podjęcia Decyzji o sposobie rozstrzygnięcia</p>	<p>10. Weryfikacja poprawności karty oceny formalno-merytorycznej w zakresie oceny:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania;</li> <li>- zgodności projektu z kryteriami dla danego konkursu;</li> <li>- wysokości, racjonalności i kwalifikowalności wydatków projektu;</li> </ul> <p>6. 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.</p> <p>7. 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</p> <p>8. Zbadanie kart oceny formalno-merytorycznej pod kątem rozbieżności.</p> <p>9. Zamieszczenie poprawnych kart oceny formalno-merytorycznej zatwierdzonych przez Przewodniczącego KOP w protokole z prac KOP lub zamieszczenie informacji o miejscu ich przechowywania.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Poinformowanie oceniającego o wyniku weryfikacji jego karty oceny formalno-merytorycznej. Przekazanie Decyzji Przewodniczącemu KOP w stosunku do oceny (jeżeli zaistniała taka sytuacja).</p> <p>12. Jeżeli projekt został skierowany do negocjacji – poinformowanie o tym fakcie Przewodniczącemu KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP.</p>	
---	---	--

<p>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.</p> <p>11. Poinformowanie oceniającego o wyniku weryfikacji jego karty oceny formalno-merytorycznej. Przekazanie Decyzji Przewodniczącego KOP w stosunku do oceny (jeżeli zaistniała taka sytuacja).</p> <p>12. Jeżeli projekt został skierowany do negocjacji – poinformowanie o tym fakcie Przewodniczącego KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP.</p>		
<p><b>Pkt. 12</b></p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>Członkowie KOP</p> <p>sytuacja I</p> <p>Postępowanie w przypadku złożenia prawidłowo wypełnionej karty oceny formalno-merytorycznej przez obu oceniających i braku rozbieżności w ocenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wyliczenie średniej sumy punktów z otrzymanych ocen ogółem i w poszczególnych punktach oceny</li> <li>- Zamieszczenie wniosku wraz ze średnią sumą punktów na projekcie listy rankingowej.</li> </ul> <p>sytuacja II</p> <p>Postępowanie w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w wypełnianiu karty oceny formalno-merytorycznej (błędnie zsumowane punkty, niewypełnione wszystkie pola karty itp.).</p>	<p>Sekretarz KOP</p> <p>Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>Członkowie KOP</p> <p>sytuacja I</p> <p>Postępowanie w przypadku złożenia prawidłowo wypełnionej karty oceny formalno-merytorycznej przez obu oceniających i braku rozbieżności w ocenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wyliczenie średniej sumy punktów z otrzymanych ocen ogółem i w poszczególnych punktach oceny</li> <li>- Zamieszczenie wniosku <b>projektu</b> wraz ze średnią sumą punktów na projekcie listy rankingowej.</li> </ul> <p>sytuacja II</p> <p>Postępowanie w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w wypełnianiu karty oceny formalno-merytorycznej (błędnie zsumowane punkty, niewypełnione wszystkie pola karty itp.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku do oceniającego wraz z uwagami.</li> </ul>	<p><b>DFS.I</b></p>

<p>- Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku do oceniającego wraz z uwagami.</p> <p>- Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej wniosku w terminie określonym w Regulaminie pracy KOP.</p> <p>sytuacja III</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów obligatoryjnych (dostępu, horyzontalnych):</p> <p>- Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniającego o podjętej przez Przewodniczącego KOP decyzji.</p> <p>sytuacja IV</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w sytuacji, gdy wniosek u jednego z oceniających jest rekomendowany do dofinansowania a drugi oceniający nie rekomenduje wniosku do dofinansowania przy założeniu, że w obu przypadkach wniosek uzyskał pozytywną ocenę za spełnienie wszystkich kryteriów obligatoryjnych <i>nie podlegających negocjacom</i> (sytuacja znacznej rozbieżności w ocenie):</p> <p>- Przewodniczący KOP przeprowadza losowanie trzeciego oceniającego, który dokonuje trzeciej oceny formalno-merytorycznej wniosku</p> <p>- Sekretarz KOP po otrzymaniu trzeciej oceny formalno-merytorycznej dokonuje technicznej weryfikacji wypełnienia kart; w przypadku stwierdzenia błędów wzywa oceniającego do poprawy karty</p> <p>- Sekretarz KOP sprawdza, która z dwóch ocen formalno-merytorycznych jest zbieżna, co do wyniku ogólnego oceny z trzecią oceną formalno-merytoryczną (skierowany do dofinansowania lub nieskierowany do dofinansowania).</p>	<p>- Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej wniosku w terminie określonym w Regulaminie pracy KOP.</p> <p>sytuacja III</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów obligatoryjnych (dostępu, horyzontalnych):</p> <p>- Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniającego o podjętej przez Przewodniczącego KOP decyzji.</p> <p>sytuacja IV</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w sytuacji, gdy wniosek <b>projekt</b> u jednego z oceniających jest rekomendowany do dofinansowania a drugi oceniający nie rekomenduje wniosku <b>projektu</b> do dofinansowania przy założeniu, że w obu przypadkach wniosek <b>projekt</b> uzyskał pozytywną ocenę za spełnienie wszystkich kryteriów obligatoryjnych <i>nie podlegających negocjacom</i> (sytuacja znacznej rozbieżności w ocenie):</p> <p>- Przewodniczący KOP przeprowadza losowanie trzeciego oceniającego, który dokonuje trzeciej oceny formalno-merytorycznej wniosku</p> <p>- Sekretarz KOP po otrzymaniu trzeciej oceny formalno-merytorycznej dokonuje technicznej weryfikacji wypełnienia kart; w przypadku stwierdzenia błędów wzywa oceniającego do poprawy karty</p> <p>- Sekretarz KOP sprawdza, która z dwóch ocen formalno-merytorycznych jest zbieżna, co do wyniku ogólnego oceny z trzecią oceną formalno-merytoryczną (skierowany do dofinansowania lub nieskierowany do dofinansowania).</p> <p>sytuacja V</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów premiujących:</p> <p>- Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniających o sposobie rozstrzygnięcia.</p>	
--	--	--

<p>sytuacja V</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów premiujących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniających o sposobie rozstrzygnięcia.</li> </ul> <p>Sytuacja VI</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności zakresów negocjacji w zakresie stawek w budżecie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP.</li> <li>- Wypełnienie stanowiska negocjacyjnego przez Sekretarza KOP i zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP.</li> </ul> <p>Sytuacja VII</p> <p>Postępowanie w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczącej - proponowanej kwoty dofinansowania.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>Sytuacja VIII</p> <p>Postępowanie w przypadku skierowania wniosku do negocjacji.</p> <p>Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu związane z oceną wskazanych kryteriów wyboru projektów oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.</p>	<p>Sytuacja VI</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności zakresów negocjacji w zakresie stawek w budżecie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP.</li> <li>- Wypełnienie stanowiska negocjacyjnego przez Sekretarza KOP i zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP.</li> </ul> <p>Sytuacja VII</p> <p>Postępowanie w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczącej - proponowanej kwoty dofinansowania.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>Sytuacja VIII</p> <p>Postępowanie w przypadku skierowania <b>wniosku projektu</b> do negocjacji.</p> <p>Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu związane z oceną wskazanych kryteriów wyboru projektów oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska negocjacyjnego w oparciu o uwagi z kart oceniających oraz ewentualne kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.</li> <li>- Zatwierdzenie stanowiska negocjacyjnego przez Przewodniczącego KOP</li> <li>- Negocjacje prowadzone są przez Przewodniczącego KOP.</li> </ul>	
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska negocjacyjnego w oparciu o uwagi z kart oceniających oraz ewentualne kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.</li> <li>- Zatwierdzenie stanowiska negocjacyjnego przez Przewodniczącego KOP</li> <li>- Negocjacje prowadzone są przez Przewodniczącego KOP.</li> </ul>		
<p><b>Pkt.17</b></p> <p>Przewodniczący KOP</p> <p>Przekazanie do zatwierdzenia na Zarząd Województwa Lubuskiego listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie ze wskazaniem wniosków skierowanych do dofinansowania oraz Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).</p>	<p>Przewodniczący KOP</p> <p>Przekazanie do zatwierdzenia na Zarząd Województwa Lubuskiego listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych <del>wniosków o dofinansowanie</del> <b>projektów</b> ze wskazaniem <del>wniosków</del> <b>projektów</b> skierowanych do dofinansowania oraz Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).</p>	<p>DFS.I</p>
<p><b>Pkt. 18</b></p> <p>Zarząd Województwa Lubuskiego</p> <p>Zatwierdzenie Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie ze wskazaniem wniosków skierowanych do dofinansowania oraz Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).</p>	<p>Zarząd Województwa Lubuskiego</p> <p>Zatwierdzenie Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych <del>wniosków o dofinansowanie</del> <b>projektów</b> ze wskazaniem <del>wniosków</del> <b>projektów</b> skierowanych do dofinansowania oraz Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).</p>	<p>DFS.I</p>
<p><b>Pkt. 22</b></p> <p>Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</p> <p>Przygotowanie pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach oceny ich wniosków i przedłożenie do akceptacji</p>	<p>Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</p> <p>Przygotowanie pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach oceny ich <del>wniosków</del> <b>projektów</b> i przedłożenie do akceptacji Kierownika Wydziału</p>	<p>DFS.I</p>

Kierownika Wydziału Wyboru Projektów EFS a docelowo do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.	Wyboru Projektów EFS a docelowo do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.	
<b>Pkt. 23</b>  Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS  Wysłanie pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach oceny ich wniosków. Pismo informujące o skierowaniu wniosku do dofinansowania zawiera informację o konieczności przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy, które wnioskodawca ma dostarczyć w terminie 7 dni kalendarzowych do konkretnego Wydziału osiowego.	Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS  Wysłanie pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach oceny ich <del>wniosków</del> <b>projektów</b> . Pismo informujące o skierowaniu <del>wniosku</del> <b>projektu</b> do dofinansowania zawiera informację o konieczności przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy, które wnioskodawca ma dostarczyć w terminie 7 dni kalendarzowych. <del>do konkretnego wydziału osiowego.</del>	DFS.I
<b>Pkt.24</b>  Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS  Przekazanie wniosku do umowy, który został skierowany do dofinansowania Kierownikowi konkretnego Wydziału osiowego.	Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS  Przekazanie <del>wniosku</del> <b>projektu w celu sporządzenia</b> do umowy, który został skierowany do dofinansowania Kierownikowi <del>konkretnego wydziału zajmującego się sporządzaniem umów.</del> osiowego.	DFS.I
<b>Pkt. 25</b>  Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS  Zarejestrowanie wniosku wybranego do dofinansowania w systemie SL2014	Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS  Zarejestrowanie <del>wniosku</del> <b>projektu</b> wybranego do dofinansowania w systemie SL2014.	DFS.I
<b>Pkt. 26</b>  Sekretarz KOP  W przypadku pozytywnego rozpatrzenia procedury odwoławczej,	Sekretarz KOP  W przypadku pozytywnego rozpatrzenia procedury odwoławczej:  1. Weryfikacja zapisów <del>wniosku</del> <b>projektu</b> pod kątem uwag zawartych w Karcie Oceny Formalno-Merytorycznej (z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej)	

1. Weryfikacja zapisów wniosku pod kątem uwag zawartych w Karcie Oceny Formalno-Merytorycznej (z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej)		
<b>Pkt. 27.</b> Sekretarz KOP 1. W przypadku zidentyfikowania uwag – wysłanie do projektodawcy pisma wzywającego do poprawy wniosku	Sekretarz KOP 1. W przypadku zidentyfikowania uwag – wysłanie do projektodawcy pisma wzywającego do poprawy <b>wniosku zapisów projektu.</b>	<b>DFS.I</b>

<p><b>Pkt. 28.</b></p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>Sporządzenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aneksu do protokołu,</li> <li>2. Korekty Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie</li> <li>3. Korekty listy projektów wybranych do dofinansowania po zakończonej procedurze odwoławczej.</li> <li>4. Przekazanie Uchwały wraz z dwoma listami na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego</li> <li>5. Zatwierdzenie przez ZWL uchwały wraz z listami</li> <li>6. Przekazanie do DIZ na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> uaktualnionej listy projektów do dofinansowania, celem zamieszczenia jej na stronie <a href="http://www.rpo.lubuskie.pl">www.rpo.lubuskie.pl</a> W przypadku skierowania danego wniosku do dofinansowania, powtórzenie czynności z pkt. 22-25</li> </ol> <p>Aneks do protokołu, uaktualniona Lista projektów zawierająca oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie oraz Lista projektów wybranych do dofinansowania, przekazywane są do akceptacji Przewodniczącego KOP. Uaktualniona Lista projektów zawierająca oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie oraz Lista projektów wybranych do dofinansowania zatwierdzane są Uchwałą przez Zarząd Województwa Lubuskiego.</p>	<p>Sekretarz KOP</p> <p>Sporządzenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aneksu do protokołu,</li> <li>2. Korekty Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych <del>wniosków o dofinansowanie</del> <b>projektów</b></li> <li>3. Korekty listy projektów wybranych do dofinansowania po zakończonej procedurze odwoławczej.</li> <li>4. Przekazanie Uchwały wraz z dwoma listami na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego</li> <li>5. Zatwierdzenie przez ZWL uchwały wraz z listami</li> <li>6. Przekazanie do DIZ na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> uaktualnionej listy projektów do dofinansowania, celem zamieszczenia jej na stronie <a href="http://www.rpo.lubuskie.pl">www.rpo.lubuskie.pl</a> W przypadku skierowania danego <b>wniosku projektu</b> do dofinansowania, powtórzenie czynności z pkt. 22-25</li> </ol> <p>Aneks do protokołu, uaktualniona Lista projektów zawierająca oceny wszystkich ocenianych <del>wniosków o dofinansowanie</del> <b>projektów</b> oraz Lista projektów wybranych do dofinansowania, przekazywane są do akceptacji Przewodniczącego KOP. Uaktualniona Lista projektów zawierająca oceny wszystkich ocenianych <del>wniosków o dofinansowanie</del> <b>projektów</b> oraz Lista projektów wybranych do dofinansowania zatwierdzane są Uchwałą przez Zarząd Województwa Lubuskiego.</p>	<p>DFS.I</p>
<p><b>C.2.7.1. Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu konkursowego przez Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS.</b></p> <p><b>C.2.7.1</b> <b>Pkt 8.</b></p>	<p>Weryfikacja dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy, 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 (wzór listy sprawdzającej poprawność złożonych</p>	<p>DFS.X</p>

<p>Weryfikacja dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy, 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 (wzór listy sprawdzającej poprawność złożonych dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy o dofinansowanie/porozumienia o dofinansowanie/decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania – załącznik nr c7). W wypadku stwierdzenia błędów lub braków poinformowanie Wnioskodawcy o konieczności poprawy/uzupełnienia – wtedy patrz dalej pkt 1.</p> <p>W przypadku udzielania pomocy de minimis przez IZ weryfikacja w systemie danych o pomocy publicznej SUDOP przekazanych zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał podmiot ubiegający się o pomoc de minimis w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie. Powyższa weryfikacja zostanie potwierdzona wydrukiem z systemu SUDOP.</p> <p>Dodatkowo, jeżeli wniosek uzyska dofinansowanie w wyniku decyzji IOK o zwiększeniu alokacji finansowej na dany konkurs, a Wnioskodawca skorzystał uprzednio z możliwości wniesienia środka odwoławczego i procedura odwoławcza jeszcze się nie zakończyła, to warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie z tym Wnioskodawcą jest pisemne wycofanie wniesionego uprzednio środka odwoławczego (protestu, odwołania) lub skargi do sądu administracyjnego.</p> <p>Przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego</p>	<p>dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy o dofinansowanie/porozumienia o dofinansowanie/decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania – załącznik nr c7). W wypadku stwierdzenia błędów lub braków poinformowanie Wnioskodawcy o konieczności poprawy/uzupełnienia – wtedy patrz dalej pkt 1.</p> <p>W przypadku udzielania pomocy de minimis przez IZ weryfikacja w systemie danych o pomocy publicznej SUDOP przekazanych zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał podmiot ubiegający się o pomoc de minimis w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie. Powyższa weryfikacja zostanie potwierdzona wydrukiem z systemu SUDOP.</p> <p>Dodatkowo, jeżeli wniosek projekt uzyska dofinansowanie w wyniku decyzji IOK o zwiększeniu alokacji finansowej na dany konkurs, a Wnioskodawca skorzystał uprzednio z możliwości wniesienia środka odwoławczego i procedura odwoławcza jeszcze się nie zakończyła, to warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie z tym Wnioskodawcą jest pisemne wycofanie wniesionego uprzednio środka odwoławczego (protestu, odwołania) lub skargi do sądu administracyjnego.</p>	
<p><b>C.2.9</b> <b>Pkt 9</b> Wytypowanie opiekunów merytorycznych spośród pracowników DFS do przeprowadzenia oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie.</p>	<p>Wytypowanie opiekunów merytorycznych spośród pracowników DFS do przeprowadzenia oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów.</p>	<p>DFS.X</p>

<p><b>C.2.9</b> <b>Pkt 10</b> Sporządzenie protokołu z wyboru opiekunów merytorycznych wraz z listą przydzielonych wniosków o dofinansowanie, który akceptuje Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS. Przekazanie wniosków o dofinansowanie opiekunom merytorycznym, w celu przeprowadzenia procedury oceny formalno-merytorycznej.</p>	<p>Sporządzenie protokołu z wyboru opiekunów merytorycznych wraz z listą przydzielonych <del>wniosków o dofinansowanie</del> <b>projektów</b>, który akceptuje Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS. Przekazanie <del>wniosków o dofinansowanie</del> <b>projektów</b> opiekunom merytorycznym, w celu przeprowadzenia procedury oceny formalno-merytorycznej.</p>	<p><b>DFS.X</b></p>
<p><b>C.2.9</b> <b>Pkt 13 kol. 3</b> Ocena formalno-merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu. Ocena jednego wniosku dokonywana jest przez jednego pracownika. Wypełnienia on kartę oceny formalno-merytorycznej oraz przygotowuje projekt pisma informującego o wyniku oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>Proces oceny projektu będzie zapewniał ustalenie wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności zapewni zgodność ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług/towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu. Opiekun merytoryczny dokonuje także oceny zgodności projektu z celami Działania/Poddziałania oraz Planem Działania.</p> <p><b>kol. 4</b></p> <p>Ocena formalno-merytoryczna wniosku – 16 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do Urzędu.</p> <p>W przypadku projektów skorygowanych lub uzupełnianych - 16 dni roboczych od dnia wpływu skorygowanego wniosku do Urzędu.</p>	<p>Ocena formalno-merytoryczna <del>wniosku o dofinansowanie projektu</del> <b>projektu</b>. Ocena jednego <del>wniosku</del> <b>projektu</b> dokonywana jest przez jednego pracownika. Wypełnienia on kartę oceny formalno-merytorycznej oraz przygotowuje projekt pisma informującego o wyniku oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>Proces oceny projektu będzie zapewniał ustalenie wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności zapewni zgodność ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług/towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu. Opiekun merytoryczny dokonuje także oceny zgodności projektu z celami Działania/Poddziałania oraz Planem Działania.</p> <p>Ocena formalno-merytoryczna <del>wniosku</del> <b>projektu</b> – 16 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do Urzędu.</p> <p>W przypadku projektów skorygowanych lub uzupełnianych - 16 dni roboczych od dnia wpływu skorygowanego <del>wniosku</del> <b>projektu</b> do Urzędu.</p>	<p><b>DFS.X</b></p>
<p><b>C.2.9</b> <b>Pkt 14</b></p>	<p>W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Karty oceny formalno-merytorycznej, przekazanej przez</p>	<p><b>DFS.X</b></p>

<p>W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Karty oceny formalno-merytorycznej, przekazanej przez opiekuna merytorycznego projektu z wnioskiem o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania;</li> <li>- zgodności projektu z Planem Działania;</li> <li>- kwalifikowalności wydatków projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.</li> </ul> <p>W przypadku błędnie dokonanej oceny przez opiekuna merytorycznego – przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora ( z zachowaniem rozdzielnosci funkcjonalnej zadań) karty oceny formalno-merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie formalno-merytorycznej projektu o dofinansowanie. Decyzję o zasadności wskazanych błędów podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora ( z zachowaniem rozdzielnosci funkcjonalnej zadań).</p> <p>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. Poprawioną kartę oceny formalno-merytorycznej opiekun merytoryczny projektu przedkłada do ponownej weryfikacji na Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.</p>	<p>opiekuna merytorycznego projektu z wnioskiem o dofinansowanie projektu <b>projektem wybranym</b> w trybie pozakonkursowym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania;</li> <li>- zgodności projektu z Planem Działania;</li> <li>- kwalifikowalności wydatków projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.</li> </ul> <p>W przypadku błędnie dokonanej oceny przez opiekuna merytorycznego – przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora ( z zachowaniem rozdzielnosci funkcjonalnej zadań) karty oceny formalno-merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie formalno-merytorycznej projektu o dofinansowanie. Decyzję o zasadności wskazanych błędów podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora ( z zachowaniem rozdzielnosci funkcjonalnej zadań).</p> <p>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. Poprawioną kartę oceny formalno-merytorycznej opiekun merytoryczny projektu przedkłada do ponownej weryfikacji na Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.</p>	
--	---	--

<p><b>C.2.9</b> <b>Pkt 15</b></p> <p>Weryfikacja i akceptacja Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.</p>	<p>Weryfikacja i akceptacja Karty oceny formalno-merytorycznej <del>wniosku o dofinansowanie</del> projektu wybranego w trybie pozakonkursowym</p>	<p>DFS.X</p>
<p><b>C.2.9</b> <b>Pkt 17</b></p> <p>Pisemne poinformowanie wnioskodawcy o wyniku weryfikacji formalno-merytorycznej.</p> <p>W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny pisemne poinformowanie wnioskodawcy o negatywnym wyniku weryfikacji formalno-merytorycznej, wskazanie błędów lub stwierdzonych uchybień we wniosku i wezwanie do poprawy wniosku w wyznaczonym terminie. Dalej patrz pkt 12.</p> <p>Wnioskodawca ma możliwość jednokrotnej poprawy wniosku o dofinansowanie.</p>	<p>Pisemne poinformowanie wnioskodawcy o wyniku weryfikacji formalno-merytorycznej.</p> <p>W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny pisemne poinformowanie wnioskodawcy o negatywnym wyniku weryfikacji formalno-merytorycznej, wskazanie błędów lub stwierdzonych uchybień <del>we wniosku</del> <b>projekcie</b> i wezwanie do poprawy <del>wniosku</del> <b>projektu</b> w wyznaczonym terminie. Dalej patrz pkt 12.</p> <p>Wnioskodawca ma możliwość jednokrotnej poprawy <del>wniosku o dofinansowanie</del> <b>projektu</b>.</p>	<p>DFS.X</p>
<p><b>C.2.9</b> <b>Pkt 18</b></p> <p>Przygotowanie i przekazanie do akceptacji Zarządowi Województwa listy wniosków pozytywnie ocenionych pod względem formalno-merytorycznym w formie załącznika do projektu uchwały zarządu.</p>	<p>Przygotowanie i przekazanie do akceptacji Zarządowi Województwa listy <del>wniosków</del> <b>projektów</b> pozytywnie ocenionych pod względem formalno-merytorycznym w formie załącznika do projektu uchwały zarządu.</p>	<p>DFS.X</p>

<p><b>C.2.9</b> <b>Pkt 20</b></p> <p>Zarejestrowanie wniosku wybranego do dofinansowania w systemie SL2014</p> <p>Pisemne poinformowanie Wnioskodawcy o zaakceptowaniu jego wniosku.</p> <p>Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wszystkich wymaganych dokumentów, stanowiących podstawę do przygotowania umowy o dofinansowanie.</p>	<p>Zarejestrowanie <b>wniosku projektu</b> wybranego do dofinansowania w systemie SL2014</p> <p>Pisemne poinformowanie Wnioskodawcy o zaakceptowaniu jego <b>wniosku projektu</b>.</p> <p>Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wszystkich wymaganych dokumentów, stanowiących podstawę do przygotowania umowy o dofinansowanie</p>	<p><b>DFS.X</b></p>
<p><b>C 2.9</b> <b>Pkt 21</b></p> <p>W przypadku projektów 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.</p> <p>W wypadku wezwania do uzupełnienia danych – ponowne sporządzenie i przesłanie wniosku wraz z uzupełnionymi danymi.</p>	<p>W przypadku projektów 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 <b>wniosek projekt</b> uzyskał dofinansowanie.</p> <p>W wypadku wezwania do uzupełnienia danych – ponowne sporządzenie i przesłanie wniosku wraz z uzupełnionymi danymi.</p>	<p><b>DFS.X</b></p>
<p><b>C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT złożonych w odpowiedzi na konkurs</b></p>		
<p><b>Pkt.1.</b></p> <p>Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP</p>	<p>Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP</p>	<p><b>DFS.I</b></p>

<p>W ramach procedury oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych, czynności polegające na dokonaniu oceny formalno- merytorycznej wniosku dokonywane są przez następujące osoby:</p> <p>- członkowie Komisji Oceny Projektów wybrani do składu KOP zatwierdzonego przez Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS.</p> <p>Osoby oceniające losowane są ze składu KOP spośród tych, którzy nie są wykluczeni z możliwości dokonania oceny, zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Projektów.</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>- Zatwierdzenie składu KOP przez Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS.</p> <p>- Zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP regulaminu KOP dla danego konkursu.</p> <p>- Analiza otrzymanego wykazu przekazanych wniosków do oceny formalno-merytorycznej i ich treści celem ustalenia liczby oceniających.</p>	<p>W ramach procedury oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych, czynności polegające na dokonaniu oceny formalno- merytorycznej <b>wniosku projektu</b> dokonywane są przez następujące osoby:</p> <p>- członkowie Komisji Oceny Projektów wybrani do składu KOP zatwierdzonego przez Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS.</p> <p>Osoby oceniające losowane są ze składu KOP spośród tych, którzy nie są wykluczeni z możliwości dokonania oceny, zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Projektów.</p> <p>W procedurze oceny formalno-merytorycznej dla każdego <b>wniosku projektu</b> 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>- Zatwierdzenie składu KOP przez Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS.</p> <p>- Zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP regulaminu KOP dla danego konkursu.</p> <p>- Analiza otrzymanego wykazu przekazanych <b>wniosków projektów</b> do oceny formalno-merytorycznej i ich treści celem ustalenia liczby oceniających.</p>	
Pkt. 5.		DFS.I

Jednocześnie przygotowanie wniosków o dofinansowanie na posiedzenie KOP.	Jednocześnie przygotowanie wniosków o dofinansowanie <b>niezbędnej dokumentacji</b> na posiedzenie KOP.	
<b>Pkt.10.</b>  Członkowie KOP  3. Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej wniosków w oparciu o karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO, których wzór stanowi Załącznik nr c6. 4. Wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej. 5. Przekazanie wypełnionych kart oceny formalno-merytorycznej Sekretarzowi KOP.	Członkowie KOP  1. Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej <b>wniosków projektów</b> w oparciu o karty oceny formalno-merytorycznej <b>wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego projektu</b> w ramach RPO, których wzór stanowi Załącznik nr c6. 2. Wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej. 3. Przekazanie wypełnionych kart oceny formalno-merytorycznej Sekretarzowi KOP.	DFS.I
<b>Pkt .12</b>  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.).	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 <b>wniosku projektu</b> 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.).	DFS.I

<p>- Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku do oceniającego wraz z uwagami.</p> <p>- Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej projektu w terminie określonym w Regulaminie pracy KOP.</p>	<p>- Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku do oceniającego wraz z uwagami.</p> <p>- Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej projektu w terminie określonym w Regulaminie pracy KOP.</p>	
<p><b>Pkt. 17.</b></p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>Sporządzenie listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie w kolejności przyznanych punktów. Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP.</p>	<p>Sekretarz KOP</p> <p>Sporządzenie listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych <del>wniosków o dofinansowanie</del> <b>projektów</b> w kolejności przyznanych punktów. Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP.</p>	DFS.I
<p><b>Pkt.18.</b></p> <p>Przewodniczący KOP</p> <p>Akceptacja listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie w kolejności przyznanych punktów.</p>	<p>Przewodniczący KOP</p> <p>Akceptacja listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych <del>wniosków o dofinansowanie</del> <b>projektów</b> w kolejności przyznanych punktów.</p>	DFS.I
<p><b>Pkt .19.</b></p> <p>Sekretarz KOP,</p> <p>Przekazanie listy projektów w kolejności otrzymanej punktacji wraz z wnioskami, które spełniły kryteria formalno-merytoryczne, na podstawie protokołu, do odpowiedniego IP ZIT w celu dokonania oceny zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (Zał. c45).</p>	<p>Sekretarz KOP,</p> <p>Przekazanie listy projektów w kolejności otrzymanej punktacji wraz z <del>wnioskami</del> <b>projektami</b>, które spełniły kryteria formalno-merytoryczne, na podstawie protokołu, do odpowiedniego IP ZIT w celu dokonania oceny zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (Zał. c45).</p>	DFS.I
<p><b>Pkt.20.</b></p> <p>Przedstawiciel IP ZIT</p>	<p>Przedstawiciel IP ZIT</p>	DFS.I

Odbiór listy projektów w kolejności otrzymanej punktacji wraz z wnioskami, które spełniły kryteria formalno-merytoryczne, na podstawie protokołu (Załącznik c45).	Odbiór listy projektów w kolejności otrzymanej punktacji wraz z <b>projektami wnioskami</b> , które spełniły kryteria formalno-merytoryczne, na podstawie protokołu (Załącznik c45).	
<p><b>Pkt.21.</b></p> <p>IP ZIT</p> <p>IP ZIT dokonuje oceny zgodności projektów z kryteriami strategicznymi ZIT.</p> <p>Po zakończeniu oceny zgodności ze strategią ZIT, IP ZIT, przekazuje do IZ RPO listę wszystkich projektów wraz z wnioskami, które podlegały ocenie oraz listę projektów wybranych przez IP ZIT do dofinansowania celem zatwierdzenia przez Zarząd.</p> <p>Szczegółowa procedura opisana jest w IW IP ZIT</p>	<p>IP ZIT</p> <p>IP ZIT dokonuje oceny zgodności projektów z kryteriami strategicznymi ZIT.</p> <p>Po zakończeniu oceny zgodności ze strategią ZIT, IP ZIT, przekazuje do IZ RPO listę wszystkich projektów wraz z <b>projektami wnioskami</b>, które podlegały ocenie oraz listę projektów wybranych przez IP ZIT do dofinansowania celem zatwierdzenia przez Zarząd.</p> <p>Szczegółowa procedura opisana jest w IW IP ZIT</p>	DFS.I
<p><b>Pkt .22.</b></p> <p>Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>Przekazanie do zatwierdzenia na Zarząd Województwa Lubuskiego listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie ze wskazaniem wniosków skierowanych do dofinansowania oraz <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania.</i></p>	<p>Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>Przekazanie do zatwierdzenia na Zarząd Województwa Lubuskiego listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych <del>projektów wniosków o dofinansowanie</del> ze wskazaniem <b>projektów wniosków</b> skierowanych do dofinansowania oraz Listy projektów wybranych do dofinansowania.</p>	DFS.I
<p><b>Pkt.23.</b></p> <p>Zarząd Województwa Lubuskiego</p> <p>Zatwierdzenie Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie oraz Listy projektów wybranych do dofinansowania.</p>	<p>Zarząd Województwa Lubuskiego</p> <p>Zatwierdzenie Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych <del>projektów wniosków o dofinansowanie</del> oraz Listy projektów wybranych do dofinansowania.</p>	DFS.I

<p><b>Pkt.27.</b></p> <p>Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS</p> <p>Przygotowanie pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach oceny ich wniosków i przedłożenie do akceptacji Kierownika Wydziału a docelowo do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS</p>	<p>Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS</p> <p>Przygotowanie pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach oceny ich <b>projektów wniosków</b> i przedłożenie do akceptacji Kierownika Wydziału a docelowo do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS</p>	<p>DFS.I</p>
<p><b>Pkt.28.</b></p> <p>Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS</p> <p>Wysłanie pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach oceny ich wniosków.</p> <p>Pismo informujące o skierowaniu wniosku do dofinansowania zawiera informację o konieczności przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy, które wnioskodawca ma dostarczyć do konkretnego Wydziału osiowego.</p>	<p>Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS</p> <p>Wysłanie pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach oceny ich <b>projektów wniosków</b>.</p> <p>Pismo informujące o skierowaniu <b>wniosku projektu</b> do dofinansowania zawiera informację o konieczności przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy, które wnioskodawca ma dostarczyć do konkretnego wydziału <b>zajmującego się przygotowywaniem umów. esiewego.</b></p>	<p>DFS.I</p>
<p><b>Pkt.29.</b></p> <p>Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS</p> <p>Przekazanie wniosku do umowy, który został skierowany do dofinansowania Kierownikowi konkretnego Wydziału osiowego.</p>	<p>Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS</p> <p>Przekazanie <b>wniosku projektu</b> do umowy, który został skierowany do dofinansowania Kierownikowi konkretnego wydziału <b>zajmującego się przygotowywaniem umów. esiewego.</b></p>	<p>DFS.I</p>
<p><b>Pkt.31.</b></p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>1. Weryfikacja zapisów wniosku pod kątem uwag zawartych w Karcie Oceny Formalno-Merytorycznej (z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej)</p>	<p>Sekretarz KOP</p> <p>1. Weryfikacja zapisów <b>wniosku projektu</b> pod kątem uwag zawartych w Karcie Oceny Formalno-Merytorycznej (z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej)</p>	<p>DFS.I</p>
<p><b>Pkt.32.</b></p> <p>Sekretarz KOP</p>	<p>Sekretarz KOP</p>	<p>DFS.I</p>

1. W przypadku zidentyfikowania uwag – wysłanie do projektodawcy pisma wzywającego do poprawy wniosku	1. W przypadku zidentyfikowania uwag – wysłanie do projektodawcy pisma wzywającego do poprawy <del>wniosku</del> <b>projektu</b> .	
<b>Pkt.33.</b>  Sekretarz KOP  1. Weryfikacja poprawionego wniosku pod kątem naniesionych poprawek  2. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji powtórzenie czynności z pkt. 16-28 zgodnie z terminami wyznaczonymi dla danego punktu	Sekretarz KOP  1. Weryfikacja poprawionego <del>wniosku</del> <b>projektu</b> pod kątem naniesionych poprawek.  2. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji powtórzenie czynności z pkt. 16-28 zgodnie z terminami wyznaczonymi dla danego punktu.	<b>DFS.I</b>

<b>B.1.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu</b> Lp.8  P – DFR/K-DFR/Dyrektor  Pracownik przygotowuje zmiany do ogłoszenia/regulaminu konkursu (w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniającej zmianę) wraz z projektem uchwały zmieniającej i przekazuje kierownikowi oraz Dyrektorowi DFR w celu akceptacji.   Uwagi Brak	Lp.8  P – DFR/K-DFR/Dyrektor/DIZ  1. Pracownik przygotowuje zmiany do ogłoszenia/regulaminu konkursu (w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniającej zmianę) wraz z projektem uchwały zmieniającej i przekazuje kierownikowi oraz Dyrektorowi DFR w celu akceptacji. 2. Po akceptacji dokumentacji przez Dyrektora DFR, projekt zmian do ogłoszenia/regulaminu zostaje przekazany pocztą elektroniczną na sekretariatu DIZ celem zaopiniowania. W przypadku braku uwag DIZ przejście do Lp. 9. 3. Czynności związane z opiniowaniem propozycji zmian: ogłoszenia o konkursie/regulaminu konkursu są analogiczne do procedury <i>Przygotowania ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu</i> .	DIZ (zgodnie z zapisami Planu przyspieszenia kontraktacji oraz certyfikacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 na IV kwartał 2018 roku)
---	---	---

	Uwagi DIZ	
<b>B.1.6. Przygotowanie wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym</b>  Lp.8 P – DFR/K-DFR/Dyrektor Pracownik przygotowuje zmiany do wezwania (w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniającej zmianę) wraz z projektem uchwały zmieniającej i przekazuje kierownikowi oraz Dyrektorowi DFR w celu akceptacji.  Uwagi Brak	Lp.8 P – DFR/K-DFR/Dyrektor/ <b>DIZ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pracownik przygotowuje zmiany do wezwania (w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniającej zmianę) wraz z projektem uchwały zmieniającej i przekazuje kierownikowi oraz Dyrektorowi DFR w celu akceptacji.</li> <li>2. Po akceptacji dokumentacji przez Dyrektora, projekt zmian do wezwania zostaje przekazany pocztą elektroniczną na sekretariatu DIZ celem zaopiniowania. W przypadku braku uwag DIZ przejście do Lp. 9.</li> <li>3. Czynności związane z opiniowaniem propozycji zmian do wezwania są analogiczne do procedury <i>Przygotowanie wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym</i></li> </ol> Uwagi DIZ	DIZ (zgodnie z zapisami Planu przyspieszenia kontraktacji oraz certyfikacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 na IV kwartał 2018 roku)
<b>B.2.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach OP 1 RPO-L2020.</b>  Lp.13  P – DFR.VI  Przygotowuje, w przypadku konieczności wprowadzenia zmian, zmiany w regulaminie konkursu. Zasady akceptacji/ wprowadzania zmian w regulaminie są analogiczne jak przy ogłaszaniu konkursu	Lp.13  P – DFR.VI  Przygotowuje, w przypadku konieczności wprowadzenia zmian, zmiany w regulaminie konkursu/ <b>ogłoszeniu</b> . Zasady akceptacji/ wprowadzania zmian w regulaminie są analogiczne jak przy ogłaszaniu konkursu	DIZ (zgodnie z zapisami Planu przyspieszenia kontraktacji oraz certyfikacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 na IV kwartał 2018 roku)
<b>B.7.1.4. Przygotowanie wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym</b>		DIZ (zgodnie z zapisami Planu przyspieszenia kontraktacji oraz certyfikacji w ramach

<p>Lp. 12 – dodanie nowego pkt.</p> <p>Uwagi Brak</p>	<p>P – DFR/K-DFR/Dyrektor DFR-Z-ca Dyrektora DFR/DIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pracownik przygotowuje zmiany do wezwania (w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniającej zmianę) wraz z projektem uchwały zmieniającej i przekazuje kierownikowi oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DFR w celu akceptacji.</li> <li>2. Po akceptacji dokumentacji przez Dyrektora/Z-ce Dyrektora, projekt zmian do wezwania zostaje przekazany pocztą elektroniczną na sekretariat DIZ celem zaopiniowania. W przypadku braku uwag DIZ przejście do Lp. 10.</li> <li>3. Czynności związane z opiniowaniem propozycji zmian do wezwania są analogiczne do procedury <i>Przygotowanie wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym</i></li> </ol> <p>Uwagi DIZ</p>	<p>Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 na IV kwartał 2018 roku)</p>
<p>C.2.1.1 Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020 o konkursie i regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020.</p>	<p>C.2.1.1 Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020 o konkursie i regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020.</p>	
<p>C.2.1.1 Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020 o konkursie i regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020.</p> <p>Lp. 22 Wyznaczony pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS</p> <p>W przypadku wystąpienia zmian w regulaminie konkursu, informacja o wprowadzonych zmianach zostaje podana do publicznej wiadomości zgodnie z procedurą analogiczną do ogłaszania konkursów, w identycznych formach komunikacji, jak ogłoszenie o konkursie wraz z uzasadnieniem wprowadzanych zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiana obowiązuje.</p>	<p>Lp. 22 Wyznaczony pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS</p> <p>W przypadku wystąpienia konieczności wprowadzenia zmian zmian w regulaminie/ogłoszeniu konkursu, procedura jest analogiczna do procedury: <b>Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020</b> – informacja o wprowadzonych zmianach zostaje podana do publicznej wiadomości zgodnie z procedurą analogiczną do ogłaszania konkursów, w identycznych formach komunikacji, jak ogłoszenie o konkursie wraz z uzasadnieniem wprowadzanych zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiana obowiązuje.</p>	<p>DIZ (zgodnie z zapisami Planu przyspieszenia kontraktacji oraz certyfikacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 na IV kwartał 2018 roku)</p>
<p>C.2.1.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020 w Działaniu 7.1</p>		<p>DIZ (zgodnie z zapisami Planu przyspieszenia kontraktacji oraz certyfikacji w ramach</p>

<p>Lp. 15</p> <p>W przypadku wystąpienia zmian w regulaminie konkursu, informacja o wprowadzonych zmianach zostaje podana do publicznej wiadomości zgodnie z procedurą analogiczną do ogłaszania konkursów, w identycznych formach komunikacji, jak ogłoszenie o konkursie wraz z uzasadnieniem wprowadzanych zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiana obowiązuje.</p>	<p>W przypadku wystąpienia konieczności wprowadzenia zmian zmian w regulaminie/ogłoszeniu konkursu, procedura jest analogiczna do procedury: <b>Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020 w Działaniu 7.1</b> informacja o wprowadzonych zmianach zostaje podana do publicznej wiadomości zgodnie z procedurą analogiczną do ogłaszania konkursów, w identycznych formach komunikacji, jak ogłoszenie o konkursie wraz z uzasadnieniem wprowadzanych zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiana obowiązuje.</p>	<p>Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 na IV kwartał 2018 roku)</p>
<p><b>C.2.20. Procedura ogłaszania naboru wniosków w trybie pozakonkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (RPO-L2020)</b></p> <p>Lp.13 Dodanie nowego Lp.</p>	<p>P – DFS/K-DFS/Dyrektor DFS-Z-ca Dyrektora DFS/DIZ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pracownik przygotowuje zmiany do wezwania (w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniającej zmianę) wraz z projektem uchwały zmieniającej i przekazuje kierownikowi oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DFS w celu akceptacji.</li> <li>2. Po akceptacji dokumentacji przez Dyrektora/Z-ce Dyrektora, projekt zmian do wezwania zostaje przekazany pocztą elektroniczną na sekretariat DIZ celem zaopiniowania. W przypadku braku uwag DIZ przejście do Lp. 10.</li> <li>3. Czynności związane z opiniowaniem propozycji zmian do wezwania są analogiczne do procedury <i>Przygotowanie wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym</i></li> </ol> <p>Uwagi DIZ</p>	<p>DIZ (zgodnie z zapisami Planu przyspieszenia kontraktacji oraz certyfikacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 na IV kwartał 2018 roku)</p>
<p><b>C.2.23 Wdrażanie Instrumentów Finansowych</b></p>		<p>DIZ</p>

<p>Lp. 12</p> <p>Przekazuje informacje do DIZ.VIII i DIZ.IX nt. zaakceptowanego przez ZWL wezwania, celem zamieszczenia go na swojej stronie i portalu. Pracownik DFS wysyła wezwania do złożenia wniosków do Beneficjentów</p> <p>Lp.12 a Dodanie nowego Lp. 12a</p>	<p>Przekazuje informacje do DIZ w formie elektronicznej na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> .VIII i DIZ.IX nt. zaakceptowanego przez ZWL wezwania, celem zamieszczenia go na swojej stronie i portalu.</p> <p><b>P – DFS/K-DFS/Dyrektor DFS-Z-ca Dyrektora DFS/DIZ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pracownik przygotowuje zmiany do wezwania (w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniającej zmianę) wraz z projektem uchwały zmieniającej i przekazuje kierownikowi oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DFS w celu akceptacji.</li> <li>2. Po akceptacji dokumentacji przez Dyrektora/Z-ce Dyrektora, projekt zmian do wezwania zostaje przekazany pocztą elektroniczną na sekretariat DIZ celem zaopiniowania. W przypadku braku uwag DIZ przejście do Lp. 10.</li> <li>3. Czynności związane z opiniowaniem propozycji zmian do wezwania są analogiczne do procedury <i>Wdrażanie Instrumentów Finansowych</i></li> </ol> <p>Uwagi DIZ</p>	<p>(zgodnie z zapisami Planu przyspieszenia kontraktacji oraz certyfikacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 na IV kwartał 2018 roku)</p>
<p><b>Załącznik a35</b> Lista sprawdzająca Roczne podsumowanie przeprowadzonych kontroli</p>	<p>Aktualizacja załącznika</p>	<p>DIZ</p>
<p><b>Załącznik b2.6 e</b> Karta oceny formalnej dla Działania 1.5.1</p>	<p>Aktualizacja załącznika</p>	<p>DFR</p>
<p><b>Załącznik b2.7e</b> Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.5.1</p>	<p>Aktualizacja załącznika</p>	<p>DFR</p>
<p><b>Załącznik nr c42</b> Wzór Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność</p>	<p>Aktualizacja załącznika</p>	<p>DFS</p>

<p>A10.3. Zarządzanie ryzykiem RPO-Lubuskie 2020. A.10.3.1. Procedura przygotowania Planu Działania IZ RPO-L2020</p>	<p>A10.3. Zarządzanie ryzykiem RPO-Lubuskie 2020. A.10.3.1. Procedura przygotowania Planu Działania IZ RPO-L2020</p>	<p>DIZ.I.</p>
--	--	---------------

Pkt 1 Ilość dni kalendarz. / roboczych: Corocznie do 31 stycznia	Pkt 1 Ilość dni kalendarz. / roboczych: Corocznie do 31 stycznia <b>18 grudnia</b>	
<b>A10.3. Zarządzanie ryzykiem RPO-Lubuskie 2020.</b> <b>A.10.3.1. Procedura przygotowania Planu Działania IZ RPO-L2020</b>  Pkt 2 Ilość dni kalendarz. / roboczych: corocznie do 11 lutego	<b>A10.3. Zarządzanie ryzykiem RPO-Lubuskie 2020.</b> <b>A.10.3.1. Procedura przygotowania Planu Działania IZ RPO-L2020</b>  Pkt 2 Ilość dni kalendarz. / roboczych: corocznie do 11 lutego <b>10 stycznia</b>	DIZ.I.
<b>A10.3. Zarządzanie ryzykiem RPO-Lubuskie 2020.</b> <b>A.10.3.2. Procedura sporządzania sprawozdania dot. osiągniętych celów i mierników wykazanych w Planie Działania IZ RPO-L2020</b>  Pkt 1 Ilość dni kalendarz. / roboczych: Corocznie do 15 stycznia	<b>A10.3. Zarządzanie ryzykiem RPO-Lubuskie 2020.</b> <b>A.10.3.2. Procedura sporządzania sprawozdania dot. osiągniętych celów i mierników wykazanych w Planie Działania IZ RPO-L2020</b>  Pkt 1 Ilość dni kalendarz. / roboczych: Corocznie do 15 stycznia <b>18 stycznia</b>	DIZ.I.
<b>A10.3. Zarządzanie ryzykiem RPO-Lubuskie 2020.</b> <b>A.10.3.2. Procedura sporządzania sprawozdania dot. osiągniętych celów i mierników wykazanych w Planie Działania IZ RPO-L2020</b>  Pkt 2 Ilość dni kalendarz. / roboczych: Corocznie do 11 lutego	<b>A10.3. Zarządzanie ryzykiem RPO-Lubuskie 2020.</b> <b>A.10.3.2. Procedura sporządzania sprawozdania dot. osiągniętych celów i mierników wykazanych w Planie Działania IZ RPO-L2020</b>  Pkt 2 Ilość dni kalendarz. / roboczych: Corocznie do 11 lutego <b>15 lutego</b>	DIZ.I.
<b>A10.3. Zarządzanie ryzykiem RPO-Lubuskie 2020.</b> <b>A.10.3.4. Procedura sporządzania Analizy ryzyka w ramach RPO-L2020</b>  Pkt 1 Ilość dni kalendarz. / roboczych: Corocznie do 31 stycznia	<b>A10.3. Zarządzanie ryzykiem RPO-Lubuskie 2020.</b> <b>A.10.3.4. Procedura sporządzania Analizy ryzyka w ramach RPO-L2020</b>  Pkt 1 Ilość dni kalendarz. / roboczych: Corocznie do 31 stycznia <b>18 grudnia</b>	DIZ.I.
<b>A10.3. Zarządzanie ryzykiem RPO-Lubuskie 2020.</b> <b>A.10.3.4. Procedura sporządzania Analizy ryzyka w ramach RPO-L2020</b>	<b>A10.3. Zarządzanie ryzykiem RPO-Lubuskie 2020.</b> <b>A.10.3.4. Procedura sporządzania Analizy ryzyka w ramach RPO-L2020</b>	DIZ.I.

Pkt 2 Ilość dni kalendarz. / roboczych: Corocznie do 11 lutego	Pkt 2 Ilość dni kalendarz. / roboczych: Corocznie do 11 lutego <b>10 stycznia</b>	
--	---	--

C.2.10. Instrukcja wyboru projektów składanych przez samorządowe wojewódzkie jednostki organizacyjne, przygotowywania i podpisywania decyzji o dofinansowaniu (Poddziałanie 7.6.2)		
<p><b>Pkt 13</b></p> <p>Przedstawienie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora listy członków KOP dla Osi Priorytetowej 7 RPO Lubuskie-2020, posiadających ważny Certyfikat Platformy Oceniających Projekty EFS. Wylosowanie przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora dwóch ekspertów do przeprowadzenia oceny formalno- merytorycznej projektu. Z przebiegu losowania sporządzany jest protokół, który zatwierdza Dyrektor DFS/Zastępcę Dyrektora DFS.</p> <p>W losowaniu bierze udział pracownik DFS.X, Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz Dyrektor DFS/Zastępcę Departamentu DFS.</p>	<p>Przedstawienie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora listy członków KOP dla Osi Priorytetowej 7 RPO Lubuskie-2020, posiadających ważny Certyfikat Platformy Oceniających Projekty EFS. Wylosowanie <b>Wskazanie</b> przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora dwóch ekspertów do przeprowadzenia oceny formalno- merytorycznej projektu. Z przebiegu losowania <b>wskazania</b> sporządzany jest protokół, który zatwierdza Dyrektor DFS/Zastępcę Dyrektora DFS.</p> <p>W losowaniu <b>wskazaniu</b> bierze udział pracownik DFS.X, Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz Dyrektor DFS/Zastępcę Departamentu DFS.</p>	DFS.X
<p><b>Pkt 15</b></p> <p>Organizacja prac ekspertów dokonujących oceny formalno - merytorycznej. Przekazanie wniosku ekspertom.</p>	Organizacja prac ekspertów dokonujących oceny formalno - merytorycznej. Przekazanie <b>wniosku projektu</b> ekspertom.	DFS.X

<p><b>Pkt 16</b></p> <p>Przeprowadzenie weryfikacji merytorycznej wniosku o dofinansowanie, poprzedzone podpisaniem deklaracji poufności oraz oświadczenia o bezstronności. Wypełnienie karty oceny formalno - merytorycznej/wypełnienie przez eksperta Załącznika C.44 Oświadczenie Eksperta o Bezstronności.</p>	<p>Przeprowadzenie <del>weryfikacji merytorycznej wniosku o dofinansowanie</del> <b>oceny formalno-merytorycznej projektu</b>, poprzedzone podpisaniem deklaracji poufności oraz oświadczenia o bezstronności. Wypełnienie karty oceny formalno - merytorycznej/wypełnienie przez eksperta Załącznika C.44 Oświadczenie Eksperta o Bezstronności/.</p>	<p>DFS.X</p>
<p><b>Pkt 17</b></p> <p>W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Kart ocen formalno - merytorycznej, przekazanych przez ekspertów z wnioskiem o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania;</li> <li>- zgodności projektu z Planem Działania;</li> <li>- kwalifikowalności wydatków projektu pozakonkursowego.</li> </ul> <p>W przypadku błędnie dokonanej oceny – przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora karty oceny formalno - merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie formalno - merytorycznej projektu Decyzję o zasadności wskazanych błędów podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora. W przypadku konieczności poprawy karty oceny merytorycznej ekspert dokonuje ponownej oceny projektu w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o błędnym dokonaniu oceny merytorycznej. Poprawioną kartę oceny formalno -</p>	<p>W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Kart oceny formalno –merytorycznej, przekazanych przez ekspertów <del>z projektem o dofinansowanie projektu wybranego</del> <b>wybranych w trybie pozakonkursowym w zakresie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania;</li> <li>- zgodności projektu z Planem Działania;</li> <li>- kwalifikowalności wydatków projektu pozakonkursowego.</li> </ul> <p>W przypadku błędnie dokonanej oceny – przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora karty oceny formalno– merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie formalno - merytorycznej projektu. Decyzję o zasadności wskazanych błędów podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora. W przypadku konieczności poprawy karty oceny merytorycznej ekspert dokonuje ponownej oceny projektu w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania</p>	<p>DFS.X</p>

merytorycznej ekspert przedkłada do ponownej weryfikacji na Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	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.	
<b>Pkt 18</b> Zatwierdzenie i podpisanie kart oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.	Zatwierdzenie i podpisanie kart oceny formalno - merytorycznej <del>wniosku o dofinansowanie projektu</del> <b>projektu</b> wybranego w trybie pozakonkursowym.	<b>DFS.X</b>
<b>Pkt 21</b> Pisemne poinformowanie beneficjenta o pozytywnej weryfikacji wniosku i przyjęciu wniosku przez Zarząd Województwa.  Wezwanie beneficjenta do złożenia wszystkich wymaganych dokumentów niezbędnych do przygotowania decyzji o dofinansowanie.	Pisemne poinformowanie beneficjenta <b>Wnioskodawcy</b> o pozytywnej weryfikacji <del>wniosku</del> <b>projektu</b> i przyjęciu <del>wniosku projektu</del> przez Zarząd Województwa.  Wezwanie beneficjenta <b>Wnioskodawcy</b> do złożenia wszystkich wymaganych dokumentów niezbędnych do przygotowania decyzji o dofinansowanie.	<b>DFS.X</b>
<b>C.2.10</b> <b>Pkt 34</b> Przekazanie beneficjentowi za potwierdzeniem odbioru dwóch egzemplarzy decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu do podpisu.  W przypadku podpisania decyzji/uchwały w siedzibie IZ w terminie do 15 dni kalendarzowych od wpłynięcia wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników, podpisanie decyzji/uchwały z projektodawcą i zawarcie tej informacji w SL2014. Przekazanie Beneficjentowi jednego egzemplarza decyzji/uchwały (wtedy należy pominąć pkt 30-35).	Przekazanie <del>beneficjentowi</del> <b>Wnioskodawcy</b> za potwierdzeniem odbioru dwóch egzemplarzy decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu do podpisu.  W przypadku podpisania decyzji/uchwały w siedzibie IZ w terminie do 15 dni kalendarzowych od wpłynięcia wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników, podpisanie decyzji/uchwały z <del>projektodawcą</del> <b>Wnioskodawcą</b> i zawarcie tej informacji w SL2014. Przekazanie <del>Beneficjentowi</del> <b>Wnioskodawcy</b> jednego egzemplarza decyzji/uchwały (wtedy należy pominąć pkt 30-35).	<b>DFS.X</b>
<b>C.2.10</b> <b>Pkt 43</b> Przekazanie beneficjentowi za potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu <b>wybranego w trybie pozakonkursowym.</b>	Przekazanie beneficjentowi <b>Wnioskodawcy</b> za potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu <b>wybranego w trybie pozakonkursowym.</b>	<b>DFS.X</b>

<b>B.4.6. Rezerwa finansowa</b> <b>Wprowadzenie</b>  2.Dla każdego z konkursów IZ RPO-L2020 ustanawia rezerwę finansową w wysokości 10% środków alokacji przeznaczonej na dany konkurs (dotyczy wysokości środków odpowiadających EFRR).	<b>B.4.6. Rezerwa finansowa</b> <b>Wprowadzenie</b>  2.Dla każdego z konkursów IZ RPO-L2020 ustanawia <del>ustanawia</del> <b>może ustanowić</b> rezerwę finansową w wysokości 10% środków alokacji przeznaczonej na dany konkurs (dotyczy wysokości środków odpowiadających EFRR). <b>Decyzję o jej ustanowieniu podejmuje każdorazowo ZWL.</b>	<b>DFR.III</b>
---	--	----------------

Nowa procedura	<b>Procedura „Informacja kwartalna i Kwartalne Sprawozdanie z Postępu wdrażania IF”</b> Proponowany nr procedury <b>C.4.15</b>	DFS.VI
Nowa procedura	<b>Procedura „Sprawozdanie roczne i końcowe z wdrażania IF”</b> Proponowany nr procedury <b>C.4.16</b>	DFS.VI
Nowa procedura	<b>Procedura „Coroczne sprawozdanie na Komitet Monitorujący dotyczący opłat za zarządzanie faktycznie wypłaconych w uprzednim roku kalendarzowym”</b> Proponowany nr procedury <b>C.4.17</b>	DFS.VI
Nowa procedura	<b>Procedura „Polityka wyjścia”</b> Proponowany nr procedury <b>C.4.18</b>	DFS.VI
Nowa procedura	<b>Procedura „Monitorowanie postępu wdrażania instrumentów finansowych w SL2014”</b> Proponowany nr procedury <b>C.4.19</b>	DFS.VI
Nowa procedura	<b>Procedura „Weryfikacja terminowości i składania informacji Monitorowanie IF w SL2014”</b> Proponowany nr procedury <b>C.4.19.1</b>	DFS.VI
Nowa procedura	<b>Procedura „Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) informacji Monitorowanie IF”</b> Proponowany nr procedury <b>C.4.19.2</b>	DFS.VI

<b>C.4.15 Informacja kwartalna i Kwartalne Sprawozdanie z Postępu wdrażania iF</b>					
1.	Beneficjent	Sporządza część informacji kwartalnej w zakresie informacji dotyczących: problemów we wdrażaniu i podjętych lub planowanych środków zaradczych, przeprowadzonych kontrolach w trakcie realizacji programu w okresie sprawozdawczym i przekazuje pismem oraz elektronicznie do DFS.VI.	Do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.		
2.	Beneficjent	Kwartalne Sprawozdanie z Postępu sporządza i przekazuje pismem oraz elektronicznie do DFS.VI.	Do końca miesiąca następującego po miesiącu zakończenia okresu sprawozdawczego).		
3.	Pracownik DFS.VI	1. Pracownik DFS.VI weryfikuje częściową informację i w uzasadnionym przypadku wzywa Beneficjenta w formie elektronicznej do korekty. 2.—Sporządza częściową informację na podstawie częściowej informacji sporządzonej przez Beneficjenta i przekazuje do Kierownika DFS.VI do akceptacji.	Do 3 dni roboczych		
4.	Kierownik DFS.VI	Akceptuje (poprzez zaparafowanie).	niezwłocznie		
5.	Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie).	niezwłocznie		
6.	Pracownik DFS.VI	Przekazuje zaakceptowaną papierową i elektroniczną wersję częściowej informacji, odpowiadającej zakresowi merytorycznemu obszaru działania wydziału pracownikowi DIZ.III i kierownikowi DIZ.III.	niezwłocznie		
7.		Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą A 12.2			
8.	Pracownik DFS.VI	1. Pracownik DFS.VI weryfikuje Kwartalne Sprawozdanie z Postępu i w uzasadnionym przypadku wzywa Beneficjenta w formie elektronicznej do korekty.	niezwłocznie		

		2. Sporządza notatkę z weryfikacji Kwartalnego Sprawozdania z Postępu i przekazuje do Kierownika DFS.VI do akceptacji.			
9.	Kierownik DFS.VI	Akceptuje (poprzez zaparafowania)	niezwłocznie		
10.	Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie).	niezwłocznie		
11.	Pracownik DFS.VI	Przekazuje pismem dyrektorowi DIZ kopię zweryfikowanego pozytywnie Kwartalnego Sprawozdania z Postępu	niezwłocznie		

#### C.4.16 Sprawozdanie roczne i końcowe z wdrażania IF

1.	Beneficjent	Sporządza na podstawie danych zawartych w Platformie Obsługi Instrumentów Finansowych (POIF) i przekazuje elektronicznie do DFS.IV sprawozdanie roczne lub końcowe	- roczne – składane w 2017 r. i 2019 r. – do 50 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego, - roczne – z wyłączeniem składanych w 2017 r. i 2019 r. - do 40 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego		
----	-------------	--	---	--	--

			- końcowe - termin wyznaczony przez IK UP.		
2.	Pracownik DFS.VI	1. Pracownik DFS.VI weryfikuje sprawozdanie i w uzasadnionym przypadku wzywa Beneficjenta w formie elektronicznej do korekty. 2. Sporządza informację na podstawie sprawozdania sporządzonego przez Beneficjenta i przekazuje do Kierownika DFS.VI do akceptacji.	7 dni kalendarzowych		
3.	Kierownik DFS.VI	Akceptuje (poprzez zaparafowanie).	niezwłocznie		
4.	Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) .	niezwłocznie		DIZ
5.	Pracownik DFS.VI	Przekazuje zaakceptowaną papierową i elektroniczną wersję sprawozdania, odpowiadającą zakresowi merytorycznemu obszaru działania wydziału oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów, pracownikowi DIZ.III i kierownikowi DIZ.III.	niezwłocznie		DIZ
4.		Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą A 12.4 lub A 12.5 lub A 12.6.			

C.4.17. Coroczne sprawozdanie na Komitet Monitorujący dotyczący opłat za zarządzanie faktycznie wypłaconych w uprzednim roku kalendarzowym					
1.	Pracownik DFS.VI	Przekazuje Kierownikowi DFS.VI coroczne sprawozdanie dotyczące opłat za zarządzanie faktycznie wypłaconych w uprzednim roku kalendarzowym.	W terminie 14 dni od zakończenia roku kalendarzowego		SL2014
2.	Kierownik DFS.VI/ Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS	Kierownik zaakceptowane sprawozdanie przekazuje do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DFS w celu jego zatwierdzenia.	Niezwłocznie		
3.	Pracownik DFS.VI	Zatwierdzone sprawozdanie przekazuje do sekretariatu Komitetu Monitorującego	Niezwłocznie		

C.4.18. Polityka Wyjścia					
1.	Pracownik DIZ/ Kierownik DIZ/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora DIZ	Przekazuje Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora DFS propozycję Polityki Wyjścia z Funduszu Funduszy, określając zasady wycofywania lub ponownego wykorzystania przez BGK aktywów Funduszu Funduszy po realizacji Projektów.	Na 7 miesięcy przed terminem zakończenia realizacji Projektów.		Umowa o finansowanie.
2.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFS	Przekazuje Kierownikowi DFS.VI propozycję Polityki Wyjścia z Funduszu Funduszy do weryfikacji.	Niezwłocznie		
3.	Pracownik DFS.VI	Opiniuje i nanosi ewentualne propozycje do propozycji Polityki Wyjścia i przekazuje do akceptacji kierownikowi DFS.VI.	W terminie 14 dni		
4.	Kierownik DFS.VI/ Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS	Kierownik zaakceptowane propozycje przekazuje do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DFS w celu zaakceptowania projektu. Propozycja przekazywana jest do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DIZ.	Niezwłocznie		
5.	Pracownik DIZ/ Kierownik DIZ/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora DIZ	Przekazuje Beneficjentowi propozycję Polityki Wyjścia z Funduszu Funduszy, określając zasady wycofywania lub ponownego wykorzystania przez BGK aktywów Funduszu Funduszy po realizacji Projektów.	Na 6 miesięcy przed terminem zakończenia realizacji Projektów.		Umowa o finansowanie.

#### C.4.19 Monitorowanie postępu wdrażania instrumentów finansowych w SL2014

Podstawa prawna:

- Art. 46 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013
- Art. 2 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014

System monitorowania postępu wdrażania instrumentów finansowych weryfikacji ma na celu skontrolowanie informacji zawartych w sprawozdaniach z wdrażania instrumentów finansowych w perspektywie 2014-2020.

Beneficjent składa sprawozdanie w SL2014 przy wykorzystaniu modułu Monitorowanie IF. Zakres informacji ujęty w module ma na celu maksymalizację wykorzystania danych w postaci elektronicznej w procesach sprawozdawczości oraz kontroli. Stosowne informacje rejestrowane/aktualizowane są w SL2014 w miarę postępu realizacji, ale nie rzadziej niż raz na miesiąc, przy czym dane wg stanu na koniec miesiąca powinny zostać wprowadzone do SL2014 do 10 dnia miesiąca następnego.

Zakres informacji obejmuje następujące bloki:

- Informacja o projekcie,
- Środki zaangażowane i wypłacone w ramach umów z ostatecznymi odbiorcami,
- Koszty zarządzania,
- Odsetki, inne zyski oraz kwoty zwrócone,
- Kwoty ponownie wykorzystane.

Weryfikacja dokonywana jest w DFS.VI i obejmuje weryfikację formalno-merytoryczno-rachunkową (kompleksową) przy uwzględnieniu zasady „dwóch par oczu”.

Maksymalny czas trwania weryfikacji sprawozdania wynosi 10 dni roboczych. W szczególnych przypadkach Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFS może zdecydować o wydłużeniu tego terminu.

W uzasadnionych sytuacjach po uzyskaniu zgody Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFS realizacja zadań związanych z weryfikacją sprawozdania może odbiegać od poniższych procedur, zarówno w zakresie kompetencji poszczególnych wydziałów/pracowników jak i terminów realizacji procesów, z poszanowaniem zasady rozdziału funkcji w obszarze naborów oraz prowadzenia kontroli zarządczych. Jednakże w każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową sporządza Pracownik DFS.VI, następnie akceptuje Kierownik DFS.VI oraz Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFS. Odstępstwo od procedur związanych z monitorowaniem postępu wdrażania instrumentów finansowych w SL2014 może wystąpić w przypadku np.: długotrwałej nieobecności pracownika lub zmian organizacyjnych.

C.4.19.1 Weryfikacja terminowości i składania informacji Monitorowanie IF w SL2014					
1.	Beneficjent	1. Beneficjent składa informację w SL2014 przy wykorzystaniu modułu Monitorowanie IF zgodnie z terminem wskazanym w umowie o dofinansowanie. 2. W przypadku awarii SL2014 Beneficjent składa informację w wersji papierowej w Sekretariacie DFS. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie, po usunięciu awarii SL2014, do złożenia informacji w Centralnym Systemie Teleinformatycznym. 3. Niezłożenie przez Beneficjenta informacji w terminie skutkuje wezwaniem Beneficjenta do jego złożenia.	W miarę postępu realizacji ale nie rzadziej niż raz na miesiąc. Dane wg stanu na koniec miesiąca do 10 dnia miesiąca następnego.	Umowa o dofinansowanie	

2.	Pracownik DFS.VI/ Kierownik DFS.VI/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFS.VI	Pracownik DFS.VI przygotowuje pismo wzywające do złożenia sprawozdania, które jest wysyłane niezwłocznie, po zaakceptowaniu przez Kierownika DFS.VI/ Dyrektora/ Z-ca Dyrektora DFS.	Na bieżąco		
----	--	---	------------	--	--

C.4.19.2 Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) informacji Monitorowanie IF					
1.	Pracownik DFS.VI/ Kierownik DFS.VI/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Złożona przez Beneficjenta informacja Monitorowanie IF w SL2014 jest weryfikowana pod względem formalno-merytoryczno-rachunkowym przez Pracownika DFS.VI.</li> <li>2. Informacja złożona przez Beneficjenta w wersji papierowej w przypadku awarii SL2014, jest rejestrowana w Sekretariacie Departamentu w dzienniku korespondencji i przekazana do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFS w celu dekretacji na Kierownika DFS.VI. Następnie Kierownik DFS.VI dekretuje go na Pracownika DFS.VI w celu przeprowadzenia weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej.</li> <li>3. W sytuacji, w której informacja została zweryfikowana pozytywnie, Pracownik DFS.VI w SL2014 zatwierdza przedmiotowy dokument, po czym sporządza wydruk z SL2014 zatwierdzonej informacji.</li> <li>4. W sytuacji, gdy informacja została zweryfikowana negatywnie, Pracownik DFS.VI w SL2014 sporządza wykaz braków/uchybień. Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFS.VI./ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFS.VI. Pracownik DFS.VI wycofuje w SL2014 przedmiotowe sprawozdanie, sporządza wydruk z SL2014 i przekazuje Beneficjentowi wykaz braków/uchybień.</li> <li>5. W przypadku złożenia korekty informacji procedura jej weryfikacji przebiega analogicznie jak przy weryfikacji dokumentu pierwotnego.</li> </ol>	10 dni roboczych	Wykaz braków i uchybień	