

**Instrukcja Wykonawcza  
Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej  
dla Regionalnego Programu Operacyjnego  
– Lubuskie 2020**

wersja: 43.0

listopad 2018

## SPIS TREŚCI

### Zawartość

A1. Informacje ogólne .....	12
A2. Słownik terminów .....	12
A3. Objaśnienie skrótów .....	14
A4. Procesy dotyczące zarządzania systemem .....	15
A4.1 Sporządzanie opisu funkcji i procedur .....	15
A.4.1.1. Procedura informowania pracowników o przyjęciu bądź zmianie obowiązujących procedur	18
A4.2 Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IZ.....	20
A4.3 Instrukcja przyjmowania, aktualizacji Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczących .....	23
A4.3.1 Instrukcja przyjmowania, aktualizacji Instrukcji wykonawczych IP-WUP .....	23
A4.4. Zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do IW IP ZIT .....	27
A.4.4.1. Procedura zatwierdzania IW IP ZIT .....	27
A.4.4.2. Procedura wprowadzania zmian do IW IP ZIT .....	30
A5 Procesy związane ze zmianą RPO-L2020, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych, funkcjonowania Komitetu Monitorującego .....	31
A5.1 Instrukcja sporządzania zmiany RPO-Lubuskie 2020 .....	31
A5.2 Procedura spełnienia warunkowości ex-ante dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 .....	37
A5.3 Procedura w zakresie Kontraktu Lubuskiego (poziom strategiczny).....	39
A5.4 Instrukcja przygotowania, przyjmowania, upowszechniania i zmiany SzOOP (RPO-L2020).....	40
A5.5 Instrukcja związana z funkcjonowaniem Komitetu Monitorującego RPO-L2020.....	45
A6. Wylanianie kandydatów na ekspertów .....	55
A6.1. Nabór kandydatów na ekspertów .....	55
A6.2. Ocena pracy ekspertów oraz udzielanie akredytacji .....	59
A7. Ogłaszanie konkursów.....	61
A7.1. Harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO-L2020 oraz jego zmiany. ....	61
A7.2 Opracowywanie kryteriów wyboru projektów. ....	63
A7.3 Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym. ....	66
A8 Procesy dotyczące zarządzania finansowego. ....	68
A8.1 Weryfikacja deklaracji wydatków od IP do IZ.....	68
A8.2 Przygotowanie i przekazanie deklaracji wydatków od IZ do IC.....	70
A8.3 Przygotowanie i przekazanie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE.....	72
A8.4. Wnioskowanie o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa .....	74
A8.5 Rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa - współfinansowanie .....	75
A8.6 Sprawozdanie z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa .....	77
A8.7 Przygotowanie zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO do ujęcia w projekcie ustawy budżetowej.....	78
A8.8. Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego do MliR .....	78
A8.9. Wnioskowanie o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego do MliR .....	79
A8.10. Rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego .....	80
A8.11. Procedura sporządzenia Rejestru nieprawidłowości wykrytych w ramach RPO Lubuskie 2020 niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej.....	81

A.8.12. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej	83
A.8.12. 1. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej przez Pomoc Techniczną RPO-L2020.....	85
A.8.12. 2. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej .....	86
A.8.12. 3. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej przez Pomoc techniczną RPO –L2020 .....	88
A.8.13. Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego .....	89
A.8.13.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi .....	90
A.8.13.1.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi (e-mail) .....	90
A.8.14 Weryfikacja Deklaracji wydatków od IZ do IC oraz przygotowanie Wniosku o płatność do KE	91
A.8.15 Przygotowanie i przekazanie prognozy wniosków o płatność od IC do KE .....	94
A.8.16 Przygotowanie i przekazanie Roczno Zestawienia Wydatków od IC do KE .....	97
A.8.17. Sporządzanie miesięcznego Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich .....	102
A9. Opiniowanie strategii ZIT .....	102
A9.1. Opiniowanie strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Zielonej Góry i Gorzowa Wielkopolskiego.....	103
A10. Procesy dotyczące kontroli .....	105
A10.1 Przekazywanie informacji na temat wyników audytu i kontroli przeprowadzanej przez podmioty audytowe i kontrolne .....	105
A10.1.1 Prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzanych w zakresie środków europejskich w okresie trwania perspektywy finansowej 2014-2020 .....	108
A10.2. Sporządzanie Roczno Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej (RPK IZ) .....	109
A.10.2.1 Procedura sporządzania Informacji na temat stopnia wykonywania kontroli projektów zgodnie z zapisami RPK IZ RPO-L2020.....	115
A10.3. Zarządzanie ryzykiem RPO-Lubuskie 2020.....	116
A.10.3.1. Procedura przygotowania Planu Działania IZ RPO-L2020.....	117
A.10.3.2. Procedura sporządzania sprawozdania dot. osiągniętych celów i mierników wykazanych w Planie Działania IZ RPO-L2020 .....	118
A.10.3.4. Procedura sporządzania Analizy ryzyka w ramach RPO-L2020 .....	120
A.10.3.5. Procedura postępowania w przypadku wykrycia błędów systemowych .....	121
A.10.3.6. Procedura przygotowania oceny ryzyka.....	123
A.10.3.7. Procedura badania skarg na wnioski KE (złożonych do KE).....	124
A.10.4. Sporządzanie Roczno Planu Kontroli Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (BAK) .....	126
A.10.4.1.1 Kontrola na zakończenie realizacji projektu w ramach 10 Osi Priorytetowej RPO-L2020 Pomoc Techniczna .....	126
A.10.4.2. Kontrola krzyżowa horyzontalna w ramach 10 Osi Priorytetowej RPO-L2020 Pomoc Techniczna .....	129
A.10.4.3. Instrukcja przygotowania kontroli systemowej BAK.....	130
A.10.4.3.1. Instrukcja przeprowadzenia kontroli systemowej BAK (w tym sporządzenie informacji pokontrolnej, zaleceń pokontrolnych i monitorowania wdrażania zaleceń pokontrolnych wydanych przez Instytucję Zarządzającą) .....	132
A11. Procesy związane z realizacją zadań w ramach Pomocy Technicznej .....	134
A11.1. Nabór wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej .....	134
A11.2. Przygotowanie, weryfikacja i zatwierdzenie Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – Lubuskie 2020 .....	134
A11.3. Sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność.....	136
A11.4 Sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie dyspozycji wypłaty środków .....	138

A11.5 Zatwierdzenie Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – Lubuskie 2020 dla IP WUP .....	139
A11.6 Zatwierdzanie wniosków o płatność - IP WUP.....	140
A11.7 Sporządzanie dyspozycji refundacji środków dla IP .....	141
A11.8 Weryfikacja Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – L2020 - DF142	
A11.9 Weryfikacja wniosku o płatność w ramach Pomocy Technicznej – DF.....	144
A.11.10. Rozliczenie środków dotacji celowej z budżetu państwa – Pomoc Techniczna.....	145
A.11.11. Aktualizacja wartości umów/decyzji po zakończeniu realizacji projektu.....	146
A11.12. Nieprawidłowości w projektach realizowanych w ramach Pomocy Technicznej.....	147
A.11.13. Kontrola na zakończenie realizacji projektu IP. ....	148
A.11.14 Wyniki audytów i kontroli przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne na projektach PT149 zostaną wprowadzone do SL 2014 niezwłocznie po otrzymaniu protokołu kontroli przez Pracownika DIZ.I .....	149
A12. Procesy dotyczące sprawozdawczości w ramach RPO-L2020.....	149
A12.1 Sporządzanie deklaracji zarządczej. ....	149
A12.2. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020.....	153
A12.3. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 .....	156
A12.4. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 .....	159
A12.5. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 i 2019 r. ....	162
A12.6. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 .....	166
A12.7. Przygotowanie, przyjmowanie i zmiana Planu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 na lata 2014-2020.....	170
A12.8. Procedura aktualizacji Planu ewaluacji RPO – Lubuskie 2020 (PE).....	173
A12.9 Sporządzanie rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli. ....	175
A.12.10 Przygotowanie rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli przez BAK .....	178
A13. Procesy dotyczące działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO-L2020.....	180
A13.1. Instrukcja opracowania, zatwierdzania i aktualizacji Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 .....	180
A13.2. Instrukcja dotycząca opracowania, zatwierdzania i aktualizacji Rocznej planu działań informacyjnych i promocyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (RPD RPO-L2020) .....	186
A13.3. Instrukcja dotycząca umieszczania na stronie internetowej ogłoszenia o konkursie .....	190
A13.4. Instrukcja dotycząca umieszczania na stronie internetowej wezwania o naborze wniosków w trybie pozakonkursowym .....	192
A13.5. Instrukcja dotycząca umieszczania informacji na stronie internetowej .....	193
A14. Procesy dotyczące zamówień publicznych .....	194
A14.1. Instrukcja dotycząca zamówień publicznych .....	194
A15. Procesy związane z archiwizacją.....	196
A15.1. Instrukcja archiwizacji dokumentów.....	196
A.16 Procedury związane z weryfikacją programów rewitalizacji / projektów programów rewitalizacji..	197
A 16.1 Nabór (projektów) programów rewitalizacji przedkładanych do weryfikacji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020 (IZ RPO-L2020).....	197
A 16.2 Weryfikacja programów rewitalizacji / projektów programów rewitalizacji.....	200
A.17.1. Zawieranie umowy o finansowanie projektu w ramach Instrumentów Finansowych.....	203
A.17.2. Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie /umowie o finansowanie instrumentów finansowych .....	207
A.17.3.Ogólne zasady rozwiązania umowy o finansowanie instrumentów finansowych .....	211
PROCEDURY OKREŚLAJĄCE RAMY FUNKCJONOWANIA DFR.....	215

B1. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW W ZAKRESIE INWESTYCJI PUBLICZNYCH ORAZ INWESTYCJI ŚRODOWISKOWYCH .....	216
B.1.1 Opracowywanie/ aktualizacja kryteriów wyboru projektów .....	216
B.1.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu .....	218
B.1.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym.....	222
B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym .....	224
B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym.....	227
B.1.5.1 Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym .....	231
B.1.6. Przygotowanie wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.....	236
B.1.7 Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym.....	238
B.1.8 Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie pozakonkursowym .....	239
B.1.9 Weryfikacja warunków formalnych w trybie pozakonkursowym.....	240
B.1.10 Ocena formalna projektów w trybie pozakonkursowym .....	241
B.1.10.1 Ocena merytoryczna projektów w trybie pozakonkursowym .....	241
B.1.11 Ocena środowiskowa (OOŚ) w trybie pozakonkursowym .....	243
B.1.12. Ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT – tryb pozakonkursowy.....	243
B.1.13 Zakończenie oceny projektów w trybie pozakonkursowym.....	244
B.1.14. Rozstrzygnięcie naboru w trybie pozakonkursowym .....	245
B.2. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW W ZAKRESIE INWESTYCJI GOSPODARCZYCH.....	246
B.2.1 Opracowywanie/aktualizacja kryteriów wyboru projektów .....	247
B.2.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach OP 1 RPO-L2020 .....	249
B.2.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i weryfikacja warunków formalnych .....	252
B.2.4. Ocena spełniania kryteriów wyboru projektów.....	256
B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym.....	257
B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym .....	262
B.3. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW – CZĘŚCI WSPÓLNE .....	268
B.3.1. Ocena środowiskowa (OOŚ) w trybie konkursowym .....	268
B.3.2. Ocena projektów pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT .....	272
B.3.3. Zakończenie oceny projektów .....	275
B.3.4. Rozstrzygnięcie konkursu-i wybór projektów do dofinansowania .....	275
B.3.5. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień .....	280
B.3.5.1. Weryfikacja Umów/Decyzji/Porozumień/Aneksów do umowy o dofinansowanie projektów.....	287
B.3.6. Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie .....	288
B.3.7 Wewnętrzna kontrola.....	292
B.3.7.1 Wewnętrzna kontrola w zakresie poprawności przeprowadzonej oceny wniosków.....	293
B.3.8. Unieważnienie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.....	293
B.3.9. Unieważnienie decyzji Zarządu w sprawie zatwierdzenia listy rankigowej .....	295
B.4. PROCEDURA ODWOŁAWCZA W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO - LUBUSKIE 2020 .....	300
B.4.1. Protest .....	301
B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu.....	301
B.4.3. Sposób procedowania z wnioskiem o dofinansowanie w przypadku uwzględnienia bądź nieuwzględnienia protestu .....	305
B.4.4. Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.....	307
B.4.5. Skarga kasacyjna .....	307
B.4.6. Rezerwa finansowa .....	307
B.5. PLANOWANIE I CERTYFIKACJA WYDATKÓW.....	308

B.5.1. Przygotowanie i przekazanie poświadczenia wydatków od IZ do IC .....	308
B.5.2. Przygotowanie i przekazanie Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczno- Zestawienia od IC do KE .....	309
B.5.3. Przygotowanie i przekazanie prognozy wniosków o płatność.....	310
B.5.4. Wnioskowanie o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa .....	310
B.5.5. Rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie .....	310
B.5.6. Sprawozdanie z wykorzystania środków dotacji celowej z budżetu państwa. ....	311
B.5.7. Przygotowanie zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO do ujęcia w projekcie ustawy budżetowej.....	311
B.5.8. Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego .....	312
B.5.9. Wnioskowanie o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego .....	312
B.5.10. Rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego .....	312
B.5.11. Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie - Nowa Procedura.....	313
B.5.11.1. Procedura aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie .....	314
B.6. ROZLICZENIE FINANSOWE PROJEKTU .....	315
B.6.1. Harmonogram płatności (pierwszy) / Harmonogram płatności .....	315
B.6.1.1. Weryfikacja terminowości składania pierwszego Harmonogramu płatności/ Harmonogramu płatności .....	316
B.6.1.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) pierwszego Harmonogramu płatności/ Harmonogramu płatności.....	316
B.6.2. Wnioski o płatność.....	317
B.6.2.1 Weryfikacja terminowości składania wniosków o płatność .....	317
B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność... ..	318
B.6.2.3. Zatwierdzenie wniosku o płatność.....	322
B.6.3. Przygotowanie dyspozycji płatniczej.....	322
B.6.4. Weryfikacja dyspozycji płatniczej z wnioskiem o płatność .....	322
B.6.5. Wezwanie Beneficjenta do dokonania zwrotu środków w związku ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości.....	324
B.7. INSTRUMENTY FINANSOWE .....	324
B.7.1. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW W ZAKRESIE INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH .....	326
B.7.1.1. Opracowanie/aktualizacja kryteriów wyboru podmiotu .....	326
B.7.1.2. Wybór osoby oceniającej wniosek o finansowanie projektu pod względem formalnym. ....	327
B.7.1.3. Wybór osoby oceniającej wniosek o finansowanie projektu pod względem merytorycznym.....	328
B.7.1.4. Przygotowanie wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym .....	328
B.7.1.5. Nabór wniosków w trybie pozakonkursowym .....	330
B.7.1.6. Przyjmowanie wniosków o finansowanie projektów w trybie pozakonkursowym.....	331
B.7.1.7. Ocena formalna projektu w trybie pozakonkursowym .....	332
B.7.1.8. Ocena merytoryczna projektu w trybie pozakonkursowym.....	333
B.7.1.9. Uzgodnienie i zatwierdzenie zasad, trybu i warunków wyboru Pośredników Finansowych.....	335
B.7.1.10. Przekazanie Roczno Planu Działań .....	336
B.7.1.11. Polityka Wyjścia .....	337
B.7.1.12. Coroczne sprawozdanie na Komitet Monitorujący dotyczący opłat za zarządzanie faktycznie wypłaconych w uprzednim roku kalendarzowym .....	338
B.7.2 Harmonogram płatności .....	338
B.7.3. Wnioski o płatność.....	339
B.7.4. Przygotowanie dyspozycji płatniczej.....	344
B.7.5. Przygotowanie i przekazanie informacji o wnioskach o płatność do poświadczenia wydatków od IZ do IC .....	344

B.7.6. Przygotowanie i przekazanie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE .....	345
B.7.7 Informacja kwartalna i Kwartalne Sprawozdanie z Postępu .....	346
B.7.8 Sprawozdanie roczne i końcowe .....	347
B.7.9. Wezwanie Beneficjenta do dokonania zwrotu środków w związku ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości.....	348
B.7.10. Monitorowanie postępu wdrażania instrumentów finansowych w SL2014.....	349
B.7.10.1. Weryfikacja terminowości i składania informacji Monitorowania IF w SL2014 .....	349
B.7.10.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) sprawozdania informacji Monitorowanie IF.....	350
B.7.11. Kontrole instrumentów finansowych .....	351
B.8. MONITOROWANIE PROJEKTÓW.....	357
B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) .....	357
B.9. SPRAWOZDAWCZOŚĆ.....	364
B.9.1. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR.....	364
B.9.2. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR .....	366
B.9.3. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 r. i 2019 r. w zakresie DFR .....	368
B.9.4. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR.....	371
B.9.5 Sporządzenie miesięcznego Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i środków europejskich.....	373
B.10. KONTROLA.....	375
B.10.1. Kontrole zewnętrzne.....	375
B.10.2. Kontrola systemu realizacji RPO .....	376
B.10.3. Roczny Plan Kontroli .....	377
B.10.3.1. Sporządzanie rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli. ....	378
B.10.4. Kontrole projektów .....	379
B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna) .....	379
B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna .....	384
B.10.4.4. Kontrola w zakresie prawidłowości udzielania zamówień.....	386
B.10.4.5. Kontrola na zakończenie realizacji projektu .....	388
B.10.4.3.3 Procedura przeprowadzenia kontroli krzyżowej programu RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4, 5 i 9).....	389
B.10.5. Kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW 14-20/PO RYBY 14-20 .....	390
B.11. POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE .....	391
B.11.1. Postępowanie administracyjne I instancji .....	391
B.11.2. Postępowanie administracyjne II instancji .....	394
B.11.3. Odzyskiwanie środków .....	395
B.11.4. Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.....	397
B.12. PROCESY DOTYCZĄCE NIEPRAWIDŁOWOŚCI .....	397
B.12.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR zgłoszenia inicjującego dotyczącego nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE .....	397
B.12.2 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej lub informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej .....	399
B.12.3 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości. ....	400
B.13. PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA SYSTEMEM .....	402
B.13.1. Instrukcja sporządzania opisu funkcji i procedur w części dotyczącej DFR.....	402

B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR.	403
B.14 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego .....	405
B.14.1. Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi .....	407
B.14.1.1. Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi (e-mail) .....	409
Objaśnienie skrótów .....	413
C.1. Procesy dotyczące zarządzania systemem .....	414
C.1.1. Instrukcja sporządzania opisu funkcji i procedur w części dotyczącej DFS .....	414
C.1.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IZ w części dotyczącej DFS	416
C.2. Procesy naboru, oceny i zatwierdzania projektów oraz podpisywania umów o dofinansowanie projektu .....	420
C.2.1 Instrukcja sporządzania oraz przyjmowania Planu Działania .....	420
C.2.1.1 Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020 ...	422
C.2.1.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020 w Działaniu 7.1 .....	427
C.2.2 Instrukcja przyjmowania wniosków w odpowiedzi na konkurs .....	435
C.2.2.1 Instrukcja przyjmowania wniosków w odpowiedzi na konkurs realizowanych poza formułą ZIT w ramach Działania 7.1 .....	438
C.2.3 Instrukcja przeprowadzania weryfikacji warunków formalnych wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs .....	441
C.2.4. Instrukcja sprawdzenia warunków formalnych wniosku realizowanego poza formułą ZIT w ramach Działania 7.1 .....	446
C.2.5. Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie ...	451
C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs ....	454
C.2.7 Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu. ....	467
C.2.7.1. Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu konkursowego przez Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS. ....	478
Po wyborze do dofinansowania przez Zarząd Województwa Lubuskiego projektu konkursowego do dofinansowania zostaje wszczęta procedura podpisania umowy o dofinansowanie. Procedura ważna do odwołania .....	478
C.2.8. Instrukcja przyjmowania od beneficjentów zabezpieczeń umowy o dofinansowanie projektu	485
C 2.9 Instrukcja wyboru projektów <i>Wnioskodawców</i> pozakonkursowych, podpisywania umów o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym .....	486
C.2.10. Instrukcja wyboru projektów składanych przez samorządowe wojewódzkie jednostki organizacyjne, przygotowywania i podpisywania decyzji o dofinansowaniu (Poddziałanie 7.6.2) .....	499
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego .....	508
C.2.12. Instrukcja wprowadzania zmian do projektu wybranego w trybie konkursowym. Aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu / Porozumienia o dofinansowanie projektu/ Decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania. ....	515
C.2.12.1 Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego .....	524
C.2.12.2 Skarga kasacyjna .....	525
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 Poddziałan: 7.6.2, 8.4.1 .....	525
C.2.15. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektów wybranych w trybie pozakonkursowym realizowanych w ramach Działania 7.2 Poddziałan: 7.6.2, 8.4.1 .....	543
C.2.16. Instrukcja wycofania wniosku o dofinansowanie – możliwe na każdym etapie oceny .....	547
C.2.17. Instrukcja wycofania wniosku o dofinansowanie projektów pozakonkursowych realizowanych w ramach Działania 7.2 Poddziałan: 7.6.2, 8.4.1 – możliwe na każdym etapie oceny .....	549



C.2.18. Procedura dotycząca monitorowania projektów w okresie trwałości .....	552
C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT złożonych w odpowiedzi na konkurs .....	553
C.2.20. Procedura – ogłaszania naboru wniosków w trybie pozakonkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (RPO-L2020) .....	566
C.2.21. Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym. ....	569
C.2.22.1. Opracowywanie kryteriów wyboru projektu w działaniu 7.1 .....	571
C.2.22.2 Opracowywanie kryteriów wyboru projektów .....	578
C.2.23 Wdrażanie Instrumentów Finansowych .....	582
C.2.23.1. Instrukcja wyboru projektów w trybie pozakonkursowym w zakresie Instrumentów Finansowych. ....	582
C.3 Procesy dotyczące systemów informatycznych .....	591
C.3.1 Procedura dostępu do sprzętu przeznaczanego do korzystania z Centralnego Systemu Teleinformatycznego .....	591
C.3.2 Procedura wprowadzania danych do systemu SL2014 .....	591
C.3.3 Nadawanie uprawnień użytkownika SL2014 .....	591
C.3.4 Zmiana uprawnień użytkownika SL2014 .....	592
C.3.5 Czasowe zawieszenie uprawnień użytkownika SL2014 .....	592
C.3.6 Wycofanie uprawnień użytkownika SL2014 .....	593
C.4 Procesy dotyczące zarządzania finansowego .....	595
C.4.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu .....	595
C.4.2 Instrukcja dotycząca sporządzenia Poświadczenia wydatków wraz z listą wniosków o płatność zatwierdzonych przez IZ w ramach Osi Priorytetowej VI, VII, VIII .....	598
C.4.3 Instrukcja dotycząca dokonania płatności zaliczkowych, pośrednich, końcowych na rzecz Beneficjenta .....	600
C.4.4 Instrukcja dotycząca przekazywania przez IZ do dysponenta części budżetowej oraz zarządu województwa informacji wynikających z Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności .....	603
C.4.5 Instrukcja dotycząca przygotowania zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO do ujęcia w projekcie ustawy budżetowej .....	605
C.4.6 Instrukcja dotycząca wnioskowania o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa .....	606
C.4.7 Instrukcja dotycząca zgłaszania środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego .....	607
C.4.8 Instrukcja dotycząca wnioskowania o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego .....	608
C.4.9 Instrukcja dotycząca rozliczania środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego .....	609
C.4.10 Instrukcja dotycząca sporządzenia <i>Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE, zatwierdzonych przez IZ w ramach Osi Priorytetowej VI, VII, VIII</i> .....	611
C.4.11 Instrukcja dotycząca sporządzenia <i>Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy, zatwierdzanych przez IZ w ramach Osi Priorytetowej VI, VII, VIII</i> .....	612
C.4.12 Instrukcja prowadzenia i aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie .....	613
C.4.13. Instrukcja dotycząca sporządzania sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa .....	615
C.4.14. Instrukcja dotycząca rozliczania dotacji celowej z budżetu państwa - współfinansowanie .....	616
C.4.15 Informacja kwartalna i Kwartalne Sprawozdanie z Postępu wdrażania IF .....	617
C.4.16 Sprawozdanie roczne i końcowe z wdrażania IF .....	618
C.4.17. Coroczne sprawozdanie na Komitet Monitorujący dotyczący opłat za zarządzanie faktycznie wypłaconych w uprzednim roku kalendarzowym .....	619
C.4.18. Polityka Wyjścia .....	619

C.4.19 Monitorowanie postępu wdrażania instrumentów finansowych w SL2014 .....	619
C.4.19.1 Weryfikacja terminowości i składania informacji Monitorowanie IF w SL2014 .....	620
C.4.19.2 Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) informacji Monitorowanie IF .....	621
C.5 Procesy dotyczące nieprawidłowości .....	622
C.5.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFS zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE .....	622
C.5.2 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFS zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu –zgłoszeniu do Komisji Europejskiej lub informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej .....	624
C.5.3 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFS kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości .....	625
C.6 Procesy dotyczące odzyskiwania kwot .....	628
C.6.1 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi .....	628
C.6.2 Instrukcja rozpatrywania odwołania od decyzji administracyjnej wydanej przez Instytucję Pośredniczącą .....	635
C.6.3 Instrukcja odzyskiwania korekt finansowych podlegających zwrotowi .....	639
C.6.4 Instrukcja sporządzenia wniosku o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych ..	641
C.6.5 Instrukcja udzielania ulg w spłacie należności beneficjenta .....	642
C.7 Procesy dotyczące kontroli .....	646
C.7.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania Roczego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej (RPK IP) ..	646
C.7.2 Instrukcja weryfikacji wyników analizy ryzyka dotyczącej wyboru projektów do kontroli w danym roku i wyników kwartalnych analiz ryzyka Instytucji Pośredniczącej (IP) .....	648
C.7.3 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania sprawozdania rocznego z realizacji Roczego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej .....	651
C.7.4 Instrukcja sporządzania analizy ryzyka i przekazania wyników analizy ryzyka oraz informacji na temat stopnia wykonania kontroli projektów w ramach wszystkich Działów do Departamentu Zarządzania RPO .....	653
C.7.5 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej w zakresie EFS ..	656
C.7.6. Roczne podsumowanie przeprowadzonych kontroli .....	658
C.7.7 Instrukcja przygotowania kontroli projektu, kontroli systemowej i kontroli trwałości .....	659
C.7.8 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na miejscu projektu, która obejmuje wizytę monitoringową oraz kontrolę w siedzibie beneficjenta, kontrolę systemową (w tym sporządzenie informacji pokontrolnej, zaleceń pokontrolnych i monitorowania wdrażania zaleceń pokontrolnych wydanych przez Instytucję Zarządzającą w zakresie EFS) .....	663
C.7.9 Instrukcja podjęcia przez IZ RPO w zakresie EFS odpowiednich działań w przypadku wdrażania zaleceń pokontrolnych/rekomendacji wydanych IZ RPO w zakresie EFS przez Instytucję Audytową lub inne organy kontrolne oraz podjęcia działań prewencyjnych i korekcyjnych w przypadku stwierdzenia luk w systemie wdrażania .....	666
C.7.10 Instrukcja prowadzenia kontroli krzyżowej programu RPO-L2020 .....	669
C.7.11 Instrukcja prowadzenia kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY .....	671
C.8 Procesy związane z realizacją zadań w ramach Pomocy Technicznej .....	674
C.8.1 Procedura przygotowania i weryfikacji Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – Lubuskie 2020 dla DFS .....	674
C.9 Procesy dotyczące sprawozdawczości w ramach RPO-L2020 .....	675
C.9.1 Instrukcja przygotowania i przesyłania informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej, sprawozdań rocznych, sprawozdań rocznych w 2017 i 2019 roku, sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 .....	675

C.9.2 Instrukcja dotycząca sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich .....	676
C.10 Procesy dotyczące zamówień publicznych .....	677
C.10.1 Instrukcja dotyczące zamówień publicznych .....	677
C.11 Procesy związane z archiwizacją .....	679
C.11.1 Instrukcja archiwizacji dokumentów .....	679
C.12 Mechanizmy monitorowania i kontrolowania stanowisk wrażliwych .....	679
Mechanizmy monitorowania i kontrolowania stanowisk wrażliwych w departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego .....	679
Wydział Wyboru Projektów (DFS I) .....	679
Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS (DFS VI) .....	680
Wydział Równowagi Społecznej EFS (DFS VII) .....	681
Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS (DFS VIII) .....	681
C.2.12.1 Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego .....	683
C.2.12.2 Skarga kasacyjna .....	683
C.2.12.3 Rezerwa finansowa .....	683
C.13 Wewnętrzna kontrola .....	683
C.14. Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego .....	685
C.14.1. Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi .....	687
C.14.1.1. Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi (e-mail) .....	689
D. POSTĘPOWANIE I ZWALCZANIE NADUŻYĆ FINANSOWYCH ORAZ ZARZĄDZANIE RYZYKIEM NADUŻYĆ FINANSOWYCH .....	691
WYKAZ SKRÓTÓW .....	667
PODSTAWA PRAWNA .....	667
ROZDZIAŁ 1 – Definicje .....	669
ROZDZIAŁ 2 – Strategia zwalczania nadużyć finansowych .....	673
ROZDZIAŁ 3 – Zasady ogólne .....	673
3.1 – Instytucje odpowiedzialne za zwalczanie i przeciwdziałanie przestępczości o charakterze korupcyjnym i łamaniu przepisów w zakresie zamówień publicznych .....	674
ROZDZIAŁ 4 – Zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych w ramach –RPO - L2020 .....	675
4.1 – Sposoby zwalczania nadużyć finansowych .....	676
4.1.1 – Zapobieganie .....	677
4.1.2 – Wykrywanie i zgłaszanie .....	681
4.1.3 – Informowanie, raportowanie, korygowanie .....	682
RODZIAŁ 5 – Polityka ryzyka nadużyć finansowych .....	683
5.1 - Ocena ryzyka nadużyć finansowych .....	683
5.2 - Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych .....	684
5.3 - Instrukcja do posługiwania się narzędziem oceny ryzyka wystąpień nadużyć finansowych ..	686
5.3.1. Pięć kroków samooceny .....	686
Ryzyko całkowite (brutto) .....	686
Kontrole bieżące ograniczające ryzyko .....	688
Ryzyko rezydualne (netto) .....	689
Plan działania ukierunkowany na wprowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć .....	690
Załączniki a .....	692
Załączniki b .....	694
Załączniki c .....	696

## A1. Informacje ogólne

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006,
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1304/2013 z 17 grudnia 2013 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
4. Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020,
5. Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020,
6. Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020,
7. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020,
8. Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
9. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorstw i pracowników do zmian na lata 2014-2020,
10. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020,
11. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020,
12. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,
13. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
14. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014 – 2020,
15. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
16. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,
17. Wytyczne w zakresie kontroli RPO na lata 2014-2020,
18. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,
19. Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020,
20. Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020,
21. Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.
22. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

## A2. Słownik terminów

<b>Beneficjent</b>	<b>oznacza podmiot publiczny lub prywatny lub osobę fizyczną, odpowiedzialne za inicjowanie lub zarówno inicjowanie, jak i wdrażanie operacji, oraz</b>
--------------------	---

	<p>a) w kontekście pomocy państwa - podmiot, który otrzymuje pomoc, z wyjątkiem przypadku gdy kwota pomocy dla poszczególnych przedsiębiorstw jest niższa niż 200 000 EUR, w którym to przypadku dane państwo członkowskie może zdecydować, że beneficjentem jest podmiot udzielający pomocy, bez uszczerbku dla rozporządzeń Komisji (UE) nr <a href="#">1407/2013</a> 30 , (UE) nr <a href="#">1408/2013</a> 31 i (UE) nr <a href="#">717/2014</a> 32 ; oraz</p> <p>b) w kontekście instrumentów finansowych na mocy części drugiej tytułu IV niniejszego rozporządzenia - podmiot, który wdraża instrument finansowy lub, w stosownych przypadkach, fundusz funduszy.</p> <p>Beneficjent w operacjach PPP, to podmiot prawa publicznego inicjujący daną operację, albo podmiot regulowany prawem prywatnym danego państwa członkowskiego ("partner prywatny"), który został lub ma zostać wybrany do realizacji danej operacji.</p>
Ewaluacja	„Ewaluacja – badanie społeczno-ekonomiczne, którego celem jest oszacowanie, w odniesieniu do jasno sformułowanych kryteriów (najczęściej skuteczności, efektywności, użyteczności, trafności i trwałości) jakości oraz efektów wdrażania interwencji publicznych”
Informacja pokontrolna	Informacja pokontrolna zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym nieprawidłowości z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości. Dokument sporządzany jest przez zespół kontrolujący na podstawie listy kontrolnej po przeprowadzeniu kontroli (niezwłocznie, najpóźniej w terminie do 14 dni po zakończeniu czynności kontrolnych) i wysyłany do jednostki kontrolowanej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej i jeden dla jednostki kontrolującej.
Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych	Informacja od jednostki kontrolowanej o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych, przekazana w terminie 14 dni od zakończenia postępowania kontrolnego (tzn. otrzymania zaleceń pokontrolnych lub ostatecznego stanowiska w sprawie, w przypadku wniesienia przez jednostkę kontrolowaną zastrzeżeń do zaleceń pokontrolnych).
Institucja Pośrednicząca (IP)	Institucja, do której Instytucja Zarządzająca delegowała zarządzanie poszczególnymi Priorytetami na podstawie Porozumienia IZ – IP. IZ RPO-L2020 kontroluje sposób i skuteczność realizacji przekazanych zadań w ramach kontroli systemowej.
Institucja Zarządzająca RPO-L2020 (IZ)	Institucja, która jest odpowiedzialna za skuteczne i efektywne zarządzanie RPO-L2020 i która ponosi odpowiedzialność za jego wdrażanie oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji Programu.
Plan Działania	Plan opracowany przez Instytucję Zarządzającą określający warunki kontraktacji środków wspólnotowych i krajowych w danym priorytecie na dany rok budżetowy.
Komitet Monitorujący RPO-L2020	Podmiot powołany przez zarząd województwa (w drodze uchwały) dla celów oceny i nadzorowania realizacji RPO-L2020; działa pod przewodnictwem Instytucji Zarządzającej odpowiedzialnej za wdrożenie Priorytetów RPO-L2020; w skład KM wchodzi przedstawiciele strony rządowej, samorządowej oraz partnerów społecznych i gospodarczych; jego zadaniem jest m.in. zatwierdzanie szczegółowych kryteriów wyboru projektów w ramach priorytetu, analizowanie rezultatów realizacji priorytetów oraz wyników ewaluacji, zatwierdzanie okresowych sprawozdań z wdrażania priorytetów, rekomendowanie rocznych Planów działania przygotowanych przez IZ.
Kontrola krzyżowa	Kontrola projektów, realizowanych przez Beneficjentów, którzy realizują jednocześnie co najmniej dwa projekty, przeprowadzane w celu wyeliminowania podwójnego finansowania.
Kontrola systemowa	Kontrola przeprowadzana przez IZ, która dotyczy weryfikacji realizacji zadań w IP. Kontrola systemowa obejmuje kontrolę dokumentacji oraz kontrole na miejscu.
Projekt	„Projekt” – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego;

<b>Roczny Plan Kontroli</b>	Rozumie się przez to zestawienie planowanych kontroli, w podziale na kwartały, przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku kalendarzowym. Zestawienie proponowanych terminów oraz częstotliwość planowanych kontroli na miejscu realizacji projektu i w siedzibie beneficjenta (sporządzane na podstawie ilości realizowanych projektów lub dodatkowo przy pomocy analizy ryzyka), które IZ zamierza przeprowadzić w danym roku.
<b>Zalecenia pokontrolne</b>	Dokument sporządzany w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w toku postępowania kontrolnego, zawierający ocenę jednostki kontrolowanej i zalecenia pokontrolne w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
<b>IZ/IC</b>	Instytucja Zarządzająca, która pełni funkcję Instytucji Certyfikującej. Zadania związane z pełnieniem przez Instytucję Zarządzającą funkcji Instytucji Certyfikującej realizuje Wydział ds. Certyfikacji.

### A3. Objaśnienie skrótów

DIZ – Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,

DFR – Departament Programów Regionalnych

DFS – Departament Europejskiego Funduszu Społecznego,

EFS – Europejski Fundusz Społeczny,

KOP – Komisja Oceny Projektów,

IZ – Instytucja Zarządzająca,

PD – Plan działania,

KM – Komitet Monitorujący RPO-L2020,

RPO-L2020 –Regionalny Program Operacyjny Lubuskie-2020

PT – Pomoc Techniczna.

SzOOP - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2014-2020

WUP – Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze

MliR- Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju

DF – Departament Finansów

BAK – Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego

IK PC – Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji

ZWL – Zarząd Województwa Lubuskiego

IC- Instytucja Certyfikująca

IP WUP- Instytucja Pośrednicząca Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze

IP ZIT MOF ZG - Instytucja Pośrednicząca Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Zielonej Góry

IP ZIT MOF GW- Instytucja Pośrednicząca Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wielkopolskiego

IP – Instytucja Pośrednicząca (jeżeli jest mowa o IP należy przez to rozumieć wszystkie IP w ramach RPO-L2020 tj.: IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW, o ile w treści nie zaznaczono inaczej)

#### A4. Procesy dotyczące zarządzania systemem

##### A4.1 Sporządzanie opisu funkcji i procedur

Opis funkcji i procedur instytucji zarządzającej oraz instytucji certyfikującej sporządza się zgodnie ze wzorem określonym w załączniku III do Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) NR 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi. Wzór ten stanowi podstawę opracowania systemu elektronicznej wymiany danych, o którym mowa w art. 74 ust. 4 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, oraz określa sposób, w jaki dane dotyczące wydatków kwalifikowalnych będą wprowadzane do systemu elektronicznej wymiany informacji. Funkcję Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej pełni Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego, przy czym spełnione zostały kryteria wyszczególnione powyżej, zapewniające rozdzielenie obu funkcji.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Przygotowuje projekt OFiP zgodnie z wzorem określonym przez Komisję Europejską w załączniku III do rozporządzenia wykonawczego nr 1011/2014.</li><li>– Przekazuje wstępny projekt OFiP do Kierownika DIZ.I. w celu jego weryfikacji i akceptacji.</li><li>– Przekazuje projekt OFiP do Kierownika DIZ.I.</li></ul>	8 dni roboczych	1. Projekt OFiP wersja elektroniczna	Wytyczne, instrukcje, procedury: 1. Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. 2. Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) Nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi.
2.	Kierownik DIZ.I.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Weryfikuje i akceptuje wstępny projekt OFiP.</li><li>- Wysyła elektronicznie projekt OFiP do DFR, DFS, DF, BAK, IP oraz do kierowników pozostałych wydziałów DIZ, w celu merytorycznej weryfikacji załączonej dokumentacji przez ich pracowników</li></ul>	2 dni robocze	1. Projekt OFiP 2 Projekt OFiP – wersja elektroniczna	

3.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Przekazuje projekt OFiP drogą elektroniczną do DFR, DFS, DF, BAK, IP w celu merytorycznej weryfikacji załączonej dokumentacji.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ	1. Projekt OFiP wersja elektroniczna	
4.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	- Analizuje i nanosi ewentualne zmiany do projektu OFiP zgodnie z uwagami uzyskanymi od innych komórek, podmiotów. - Przekazuje do Kierownika DIZ.I. projekt OFiP z naniesionymi zmianami.	Do 4 dni roboczych	1. Projekt OFiP	
5.	Kierownik DIZ.I.	Weryfikuje i akceptuje projekt OFiP.	1 dzień roboczy	1. Projekt OFiP	
6.	Dyrektor DIZ	Analizuje i zatwierdza projekt OFiP.	do 2 dni roboczych	1. Projekt OFiP	
7.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Przesyła projekt OFiP lub propozycje zmian do IK PC celem weryfikacji wraz z ostateczną wersją IW . IZ przekazuje również do IK PC informację o wysłaniu ww. opisu lub jego zmiany do IA, wraz z ostateczną wersją dokumentu, również w wersji elektronicznej, w trybie „rejestrz zmiany” (w przypadku zmiany opisu).	do 7 dni roboczych	1. Projekt OFiP	
8.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Nanosi uwagi IK PC/ewentualnie uzgadnia ostateczną wersję.	niezwłocznie		



9.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Po akceptacji z IKPC/braku uwag przygotowuje projekt Uchwały ZWL wraz z uzasadnieniem i załącznikiem.	1 dzień roboczy	1. Projekt Uchwały ZWL 2. Załącznik do Uchwały: projekt OFiP	Wytyczne, instrukcje, procedury: 1. Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. 2. ISO obowiązujące w UMWL w Zielonej Górze: Zgodnie z procedurą: PZ- PLANOWANIE I REALIZACJA ZADAŃ WEWNĘTRZNYCH URZĘDU PZ-07-Opracowywanie projektów uchwał Zarządu + opinia Radcy Prawnego
10.	Kierownik DIZ.I.	Weryfikuje i parafuje projekt Uchwały ZWL wraz z projektem OFiP.	niezwłocznie po przygotowaniu pełnej dokumentacji przez Pracownika DIZ.I.	1. Projekt Uchwały ZWL 2. Załącznik do Uchwały: projekt OFiP	Jeśli TAK – akceptacja - dokumentacja trafia do etapu 11. Jeśli NIE – powrót do punktu 9.
11.	Dyrektor DIZ	Analizuje i zatwierdza projekt Uchwały ZWL wraz z projektem OFiP.	do 2 dni roboczych	1. Projekt Uchwały ZWL 2. Załącznik do Uchwały - projekt OFiP	
12.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Przekazuje projekt Uchwały ZWL wraz z projektem OFiP członkowi ZWL do akceptacji skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ	1. Projekt Uchwały ZWL; 2. Załącznik do Uchwały: projekt OFiP	Departament Organizacyjno – Prawny – wydział zajmujący się organizacją posiedzeń Zarządu UMWL
13.	Członek ZWL	Zatwierdza projekt Uchwały oraz kieruje projekt OFiP na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie	1. Projekt Uchwały ZWL 2. Załącznik do projektu Uchwały: projekt OFiP	Posiedzenie Zarządu WL (zgodnie z harmonogramem posiedzeń).
14.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Przyjęcie w drodze Uchwały projektu OFiP.	niezwłocznie	1. Projekt Uchwały ZWL 2. Załącznik do Uchwały: projekt OFiP	
15	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez kierownika DIZ.I	1.Po przyjęciu przez ZWL Opisu Funkcji i Procedur Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego -Lubuskie 2020, powiadamia pracowników o przyjęciu bądź zmianie obowiązujących procedur zgodnie z Procedurą A.4.1.1			

	2.Zatwierdzony Opis Funkcji i Procedur Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego -Lubuskie 2020 przekazywany jest do wiadomości komórki organizacyjnej właściwej w zakresie procesu desygnacji w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. 3.Dokument przekazywany jest również do IA w związku z przeprowadzanymi audytami.			
16.	W przypadku zmiany OFiP, procedura jest analogiczna jak w pkt. 1-15.			
A.4.1.1. Procedura informowania pracowników o przyjęciu bądź zmianie obowiązujących procedur				
<p>Pracownicy informowani są o przyjęciu bądź zmianie procedur stosowanie do potrzeb poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• spotkania kadry zarządzającej,</li><li>• spotkania kadry kierowniczej z pracownikami,</li><li>• powiadomienia drogą elektroniczną (e-mail) i/lub pisemną (korespondencyjnie), wraz z podaniem ścieżki dostępu do dokumentu.</li></ul> <p>W stosownych przypadkach pracownicy potwierdzają zapoznanie się ze zmianami poprzez złożenie podpisu w rejestrze.</p> <p>Spotkania dotyczące zmian procedur/przepisów prawa organizowane są niezwłocznie po wprowadzeniu przedmiotowych zmian, w zależności od potrzeb, sygnalizowanych przez pracowników.</p>				

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane - powiązanie z innymi procedurami;
1.	Pracownik DIZ.I / Kierownik DIZ.I	1.Wysłanie (elektronicznie) do kierowników DIZ/samodzielnego stanowiska DIZ informacji o zmianie obowiązujących procedur niezwłocznie po przyjęciu przez ZWL wraz z informacją o konieczności formalnego potwierdzenia zapoznania się ze zmianami IW. 2 Podanie ścieżki dostępu do dokumentu oraz zobligowanie kierowników do poinformowania wszystkich podległych pracowników o konieczności zapoznania się z procedurami (niezwłocznie po opublikowaniu uchwały na BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego).	Niezwłocznie	e-mail zawierający informacje nt. przyjęcia/zmiany procedur	DIZ
2.	Kierownicy DIZ, a w przypadku DIZ.I pracownik wyznaczony przez Kierownika DIZ.I	Poinformowanie za pomocą poczty elektronicznej podległych pracowników o: - przyjęciu bądź zmianie obowiązujących procedur wraz ze wskazaniem ścieżki dostępu do dokumentu, - konieczności niezwłocznego zapoznania z wprowadzonymi zmianami - konieczności formalnego potwierdzenia zapoznania z wprowadzonymi	Niezwłocznie	e-mail zawierający informacje nt. przyjęcia/zmiany procedur	Lista przechowywana jest wraz z dokumentacją dot. zmian IW IZ RPO-L2020 w DIZ.I

		zmianami poprzez złożenie swojego podpisu (niezwłocznie) na liście wyłożonej w sekretariacie zgodnie z załącznikiem a58 Lista potwierdzająca zapoznanie się z wprowadzonymi zmianami do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Powyższe dotyczy wszystkich pracowników DIZ.			
3.	Kierownik DIZ.I/ Pracownik DIZ.I	1.Wysłanie (elektronicznie) do Sekretariatów DFR, DFS BAK, DF, IP informacji o zmianie obowiązujących procedur niezwłocznie po przyjęciu przez ZWL. 2 Podanie ścieżki dostępu do dokumentu oraz zobligowanie kierowników do poinformowania wszystkich podległych pracowników o: - konieczności zapoznania się z procedurami (niezwłocznie po opublikowaniu uchwały na BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego), - konieczności formalnego potwierdzenia zapoznania z wprowadzonymi zmianami poprzez złożenia swojego podpisu (niezwłocznie) na liście wyłożonej w sekretariacie (DFR, DFS – odpowiednio) zgodnie z załącznikiem a58 Lista potwierdzająca zapoznanie się z wprowadzonymi zmianami do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej. Konieczność formalnego potwierdzenia dotyczy wyłącznie wszystkich pracowników DFR, DFS	Niezwłocznie	e-mail zawierający informacje nt. przyjęcia/zmiany procedur	Lista przechowywana jest odpowiednio w sekretariacie Departamentu Programów Regionalnych oraz Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego, dostępna na każde żądanie organów kontrolnych/Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.
4.	DFR, DFS, BC, BAK, DF, IP	Poinformowanie za pomocą poczty elektronicznej o przyjęciu bądź zmianie obowiązujących procedur kierowników Wydziałów i zobligowanie ich do przekazanie informacji podległym pracownikom.	Niezwłocznie	e-mail zawierający informacje nt. przyjęcia/zmiany procedur	DFR, DFS, BAK, DF, IP
5.	Dyrektor/ Prezydent Miasta/Kierownicy odpowiednio DFR, DFS, BAK, DF, IP	Poinformowanie za pomocą poczty elektronicznej podległych pracowników o przyjęciu bądź zmianie obowiązujących procedur wraz ze wskazaniem ścieżki dostępu do dokumentu.	Niezwłocznie	e-mail zawierający informacje nt. przyjęcia/zmiany procedur	Pracownicy odpowiednio: DFR, DFS , BAK, DF, IP

#### A4.2 Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IZ

System zarządzania i kontroli ustanowiony w ramach Instytucji Zarządzającej powinien zapewniać realizację zadań określonych w art. 125 rozporządzenia ogólnego, tj. między innymi dotyczących podziału funkcji i zarządzania programem operacyjnym, wyboru projektów, zarządzania finansowego i kontroli programu operacyjnego, w tym weryfikacji zarządczych, istnienia adekwatnej ścieżki audytu, istnienia proporcjonalnych i skutecznych środków zapobiegania nadużyciom oraz funkcjonowania niezbędnego systemu monitorowania, w tym osiągnięcia wskaźników oceny postępu wdrażania programu operacyjnego i celów pośrednich.

Instytucja Zarządzająca zapewnia realizację zadań, o których mowa wyżej w oparciu o ustalone i wdrożone, ujęte w formie instrukcji wykonawczej, odpowiednie procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu. Postanowienia instrukcji wykonawczej są w szczególności zgodne z aktami prawnymi i dokumentami wymienionymi w Podrozdziale 1.2. *Wytycznych w zakresie procesu desygacji na lata 2014-2020* i zawierają stosownie do zakresu realizowanych zadań: a) opisy czynności związanych z wykonywaniem wszystkich zadań danej instytucji, wskazujące niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy ich realizacji, listy kontrolne określające szczegółowy tryb weryfikacji stanu faktycznego z pożądanym, instrukcje obiegu dokumentów programowych oraz finansowych, instrukcje korzystania z Centralnego Systemu Informatycznego SL 2014 lub lokalnych systemów informatycznych, lub b) odniesienia do dokumentów opisujących procedury w zakresie, o którym mowa w lit. a. Zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, system realizacji programu operacyjnego zawiera warunki i procedury obowiązujące instytucje uczestniczące w realizacji programów operacyjnych, obejmujące w szczególności zarządzanie, monitorowanie, sprawozdawczość, kontrolę i ewaluację oraz sposób koordynacji działań podejmowanych przez instytucje.

W związku z powyższym, Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 tworzy *Instrukcje Wykonawcze* zawierające obowiązujące ją procedury postępowania przy wykonywaniu zadań związanych z realizacją Programu.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	DFR/DFS/DIZ/D F/BAK/IP	Przygotowanie projektu zmian do IW, przekazanie go do DIZ.I.	Do końca każdego miesiąca (po tym terminie w szczególnie uzasadnionych i uzgodnionych z DIZ przypadkach)	Projekt IW/projekt zmian do IW, załączniki do IW zaakceptowane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu.	Wytyczne, instrukcje, procedury: 1. Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
2.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Przyjmuje i scala w jednym dokumencie, zwanym dalej „IW”/tabelą zmian, procedury działania wszystkich komórek/wydziałów/departamentów zaangażowanych w proces programowania i wdrażania na lata 2014-2020, Przekazuje projekt IW/projekt zmian do IW do Kierownika DIZ.I. Załączniki do IW nie podlegają weryfikacji DIZ.	8 dni roboczych	1. Opisy procedur poszczególnych komórek IZ 2. Projekt IW/projekt zmian do IW.	Wytyczne, instrukcje, procedury: 1. Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
3.	Kierownik DIZ.I./Dyrektor	Weryfikuje i akceptuje projekt IW/projekt zmian do IW.	2 dni robocze	1. Projekt IW/projekt zmian do IW.	

	DIZ/Zastępca Dyrektora Departamentu DIZ			2. Projekt IW/projekt zmian do IW – wersja elektroniczna	
4.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Przekazuje projekt IW/projekt zmian do IW do komórek/departamentów IZ, zaangażowanych w realizację Programu w celu merytorycznej weryfikacji załączonej dokumentacji.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ	1. Projekt IW/projekt zmian do IW.	
5.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Analizuje i nanosi ewentualne zmiany do projektu IW/projektu zmian do IW, zgodnie z uwagami uzyskanymi od pracowników merytorycznych komórek/departamentów IZ, zaangażowanych w realizację Programu. Przekazuje do Kierownika DIZ.I. projekt IW/projekt zmian do IW z naniesionymi uwagami zgłoszonymi od pracowników komórek/departamentów IZ, zaangażowanych w realizację Programu.	do 4 dni roboczych	1. Projekt IW/projekt zmian do IW	
6	Kierownik DIZ.I.	Weryfikuje i akceptuje projekt IW/projekt zmian do IW.	1 dzień roboczy	1. Projekt IW/projekt zmian do IW	
7.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Przekazuje projekt IW/projekt zmian do IW do pracowników merytorycznych komórek/departamentów IZ, zaangażowanych w realizację Programu w celu weryfikacji stopnia uwzględnienia zgłoszonych uwag.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Kierownika DIZ.I.	1. Projekt IW/projekt zmian do IW- wersja elektroniczna	Jeśli nie ma uwag, Pracownik DIZ.I., koordynujący prace nad projektem IW/projekt zmian do IW, przekazuje projekt do Kierownika DIZ.I. Jeśli projekt wymaga jeszcze weryfikacji/dopracowania – pozostaje u Pracownika DIZ.I., koordynującego prace nad projektem IW/projekt zmian do IW, celem jego uzupełnienia.
8.	Kierownik DIZ.I.	Weryfikuje i parafuje projekt IW/projekt zmian do IW po uwzględnieniu ewentualnych uwag od pracowników departamentów IZ, zaangażowanych w realizację Programu przez pracownika DIZ.I.	niezwłocznie	1. Projekt IW/projekt zmian do IW	Jeśli TAK – akceptacja - dokumentacja trafia do etapu 10. Jeśli NIE – powrót do punktu 5.
9.	Dyrektor DIZ	Analizuje i zatwierdza projekt IW/projekt zmian do IW.	do 2 dni roboczych	1. Projekt IW/projekt zmian do IW	Jeśli TAK – akceptacja - dokumentacja trafia do etapu 10. Jeśli NIE – powrót do punktu 5.

10.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Przygotowuje projekt Uchwały Zarządu WL wraz z uzasadnieniem i załącznikiem.	1 dzień roboczy	1. Projekt Uchwały ZWL 2. Załącznik do Uchwały: projekt IW/projekt zmian do IW	Wytyczne, instrukcje, procedury: 1. Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. 1. ISO obowiązujące w UMWL w Zielonej Górze: Zgodnie z procedurą: PZ- PLANOWANIE I REALIZACJA ZADAŃ WEWNĘTRZNYCH URZĘDU PZ-07-Opracowywanie projektów uchwał Zarządu + opinia Radcy Prawnego
11.	Kierownik DIZ.I.	Weryfikuje i parafuje projekt Uchwały ZWL wraz z projektem IW/projektem zmian do IW.	niezwłocznie po przygotowaniu pełnej dokumentacji przez Pracownika DIZ.I.	1. Projekt Uchwały ZWL 2. Załącznik do Uchwały: projekt IW/projekt zmian do IW	Jeśli TAK – akceptacja - dokumentacja trafia do etapu 12. Jeśli NIE – powrót do punktu 10.
12.	Dyrektor DIZ	Analizuje i zatwierdza projekt Uchwały ZWL wraz z projektem IW/projektem zmian do IW.	do 2 dni roboczych	1. Projekt Uchwały ZWL 2. Załącznik do Uchwały - projekt IW/projekt zmian do IW	
13.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Przekazuje projekt Uchwały ZWL wraz z projektem IW/projektem zmian do IW Marszałkowi Województwa Lubuskiego do akceptacji skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ	1. Projekt Uchwały ZWL; 2. Załącznik do Uchwały: projekt IW/projekt zmian do IW	Departament Organizacyjno – Prawny – wydział zajmujący się organizacją posiedzeń Zarządu UMWL
14.	Marszałek Województwa Lubuskiego	Zatwierdza projekt Uchwały oraz kieruje projekt IW na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie	1. Projekt Uchwały ZWL 2. Załącznik do projektu Uchwały: projekt IW/projekt zmian do IW	
15.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Przyjęcie w drodze Uchwały projektu IW/projektu zmian do IW.	na najbliższym posiedzeniu ZWL	1. Projekt Uchwały ZWL 2. Załącznik do Uchwały: projekt IW/projekt zmian do IW	
16.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika	Przygotowuje pismo przewodnie przekazujące IW/ zmiany do IW do MliR	niezwłocznie po opublikowaniu uchwały na BIP Urzędu Marszałkowskiego	1. Pismo przewodnie do MliR 2. IW/zmiany do IW (w wersji elektronicznej)	IZ przekazuje IW/zmiany IW do MliR.

	DIZ.I.		Województwa Lubuskiego.		
17.	Kierownik DIZ.I.	Weryfikuje i parafuje pismo przewodnie MliR przekazujące IW/ zmiany do IW.	niezwłocznie	1. Pismo przewodnie do MliR 2. IW/zmiany do IW (w wersji elektronicznej)	Jeśli TAK – akceptacja – dokumentacja trafia do etapu 18. Jeśli NIE – powrót do punktu 16.
18.	Dyrektor DIZ	Analizuje i zatwierdza pismo przewodnie do MliR przekazujące IW/zmiany do IW.	do 2 dni roboczych	1. Pismo przewodnie do MliR 2. IW/zmiany do IW (w wersji elektronicznej)	Jeśli TAK – akceptacja - dokumentacja trafia do etapu 17, który z kolei przekazuje ją do etapu 20. Jeśli NIE – powrót do punktu 17, a następnie do etapu 16.
19.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Wysyła zaakceptowaną przez Dyrektora DIZ dokumentację, tj. pismo przekazujące IW/zmiany do IW do MliR	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ	1. Pismo przewodnie do MliR 2. . IW/zmiany do IW (w wersji elektronicznej)	Jeśli IA wyda <u>negatywną</u> opinię dot. IW – dokument wraca do DIZ.I. celem poprawienia błędów (p. 5). Jeśli IA wyda <u>pozytywną</u> opinię dot. IW – dokumentacja zostaje przekazana do etapu 20.
20.	Pracownicy DIZ.I. Kierownika DIZ.I.	Przechowywanie wytworzonych dokumentów w Wydziale Zarządzania RPO-L2020, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.		Całość dokumentacji związana ze zmianą RPO-L2020	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

### A4.3 Instrukcja przyjmowania, aktualizacji Instrukcji Wykonawczych Instytucji Pośredniczących

#### A4.3.1 Instrukcja przyjmowania, aktualizacji Instrukcji wykonawczych IP-WUP

IP WUP opracowuje IW na podstawie Porozumienia z IZ RPO – L2020 w sprawie realizacji Działania 6.1 *Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy i jednocześnie nieposiadających zatrudnienia realizowana przez Powiatowe Urzędy Pracy* oraz Działania 6.2 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy niezarejestrowanych w Powiatowych Urzędach Pracy* w ramach osi priorytetowej 6 Regionalny Rynek Pracy Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 oraz obowiązujących wytycznych i aktów prawnych (art. 7 ust. 1 w zw. z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460.ze zm.).

Aktualizacja IW IP WUP ma na celu wyeliminowanie niezgodności oraz nieprawidłowości zawartych w IW. Konieczność wprowadzenia zmian w IW IP WUP może wynikać w szczególności z następujących powodów:

- zmiana przepisów regulujących zagadnienia objęte instrukcją,
- uwagi zgłoszone przez IZ RPO – L2020,

- uwagi zgłoszone przez audyt lub kontrolę, w tym rekomendacje uprawnionych do tego służb kontrolnych i audytowych – w niniejszym przypadku IP WUP informuje IZ RPO – L2020 pisemnie o konieczności wprowadzenia zmian do IW,
- weryfikacja oddolna IW IP WUP (usprawnienie, poprawki).

IW IP WUP podlega zatwierdzeniu i zmianom według poniższych procedur.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	IP WUP-DIZ	- Wpływ IW w formie jednolitego dokumentu zawierającego w sobie instrukcje poszczególnych komórek IP WUP/projektu zmian do IW (tabela zmian oraz IW WUP w trybie rejestruj zmiany) w formie elektronicznej - Przekazanie wstępnego projektu procedur IW/propozycji zmian IW do Kierownika DIZ.I. w celu jego weryfikacji i akceptacji.	zgodnie z terminem określonym przez IZ RPO	Projekt IW/zmiana IW.	Wytyczne, Porozumienie Nr 1/RPO/2015 z dnia 22.06.2015 z późn. zm.
2.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	- Przyjmuje, weryfikuje projekt IW/propozycji zmian IW. - Przygotowuje i rozsyła e-mail z projektem IW/propozycji- zmian IW (tabelą zmian i IW WUP w trybie rejestruj zmiany) do departamentów IZ, zaangażowanych w realizację Programu, do weryfikacji merytorycznej	niezwłocznie	1. Projekt IW/zmiana IW– (IW WUP tryb rejestruj zmiany oraz tabela zmian).  2. e-mail do komórek/departamentów IZ, zaangażowanych w realizację Programu	Wytyczne
3.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	– Analizuje, weryfikuje przesłane informacje/ uwagi dotyczące projektu IW/projektu zmian do IW. Sporządza e-mail do IP WUP z uwagami. Przekazuje sporządzony e-mail do weryfikacji i akceptacji Kierownikowi DIZ.I. Po akceptacji przesyła do IP WUP. – W przypadku uwag do projektu IW/propozycji zmian do IW powrót do pkt.1. Natomiast w przypadku braku uwag przejście do pkt.4	Do 5 dni roboczych	e-mail do IP WUP	
4.	Kierownik DIZ.I.	– Weryfikuje i akceptuje projekt IW/propozycje zmian IW. Przekazuje projekt IW/propozycje zmian IW do Z-cy Dyrektora/ Dyrektora do weryfikacji i akceptacji. W przypadku uwag	1 dzień roboczy	Projekt IW/zmiana IW.	



		powrót do pkt.1. Natomiast w przypadku braku uwag przejście do pkt.5			
5.	Z-ca Dyrektora/Dyrektor DIZ	– Analizuje i zatwierdza projekt IW/propozycję zmian IW. W przypadku uwag powrót do pkt.1. Natomiast w przypadku braku uwag przejście do pkt.6	Do 2 dni roboczych	Projekt IW/zmiana IW.	
6.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	- Przygotowuje projekt Uchwały Zarządu WL wraz z uzasadnieniem i załączoną dokumentacją.	1dzień roboczy	1.Projekt Uchwały ZWL. 2.Załącznik do Uchwały: projekt IW/zmiana IW(tabela zmian)	Wytyczne, instrukcje, procedury: 1. Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. 2. ISO obowiązujące w UMWL w Zielonej Górze: Zgodnie z procedurą: PZ- PLANOWANIE I REALIZACJA ZADAŃ WEWNĘTRZNYCH URZĘDU PZ-07-Opracowywanie projektów uchwał Zarządu + opinia Radcy Prawnego
7.	Kierownik DIZ.I.	- Weryfikuje i parafuje projekt Uchwały ZWL z uzasadnieniem wraz z projektem IW/zmiany IW (tabela zmian).	niezwłocznie po przygotowaniu pełnej dokumentacji przez Pracownika DIZ.I	1.Projekt Uchwały ZWL. 2.Załącznik do Uchwały: projekt IW/zmiany IW (tabela zmian)	
8.	Dyrektor DIZ	- Analizuje i zatwierdza projekt Uchwały ZWL z uzasadnieniem wraz z projektem IW/zmiany IW (tabelą zmian)	Do 2 dni roboczych	1.Projekt Uchwały ZWL z uzasadnieniem. 2.Załącznik do Uchwały: projekt IW/zmiany IW (tabela zmian).	
9.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	- Przekazuje projekt Uchwały ZWL wraz z uzasadnieniem i załącznikiem Członkowi ZWL/Marszałkowi Województwa Lubuskiego do akceptacji i skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ	1.Projekt Uchwały ZWL z uzasadnieniem 2.Załącznik do Uchwały: projekt IW/zmiany IW (tabela zmian). Departament Organizacyjno – Prawny – wydział zajmujący się organizacją posiedzeń Zarządu UMWL	

10.	Członek ZWL/Marszałek Województwa Lubuskiego	- Zatwierdza projekt Uchwały wraz z uzasadnieniem i zał. oraz kieruje projekt na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	Niezwłocznie	1.Projekt Uchwały ZWL wraz z uzasadnieniem 2.Załącznik do Uchwały: projekt IW/ zmiany IW(tabela zmian).	
11.	Zarząd Województwa Lubuskiego	- Przyjęcie w drodze Uchwały- IW/zmiany IW(tabela zmian).	Na najbliższym posiedzeniu ZWL	1. Uchwały ZWL 2.Załącznik do Uchwały: projekt IW/zmiany IW(tabela zmian).	
12.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	- Przygotowuje pismo informujące o przyjęciu IW/zmian do IW z załącznikiem (skan Uchwały ZWL ) do IA, MliR - przygotowuję e-mail informujący o przyjęciu IW/zmian do IW z załącznikiem (skan Uchwały ZWL) do IP WUP, DIZ.X, BAK, DF, DFS, DFR	niezwłocznie po opublikowaniu uchwały na BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego	1. Pismo do IA, MliR informujące o przyjęciu IW/zmian do IW a w załączeniu (skan Uchwały ZWL) 2. e-mail do IP WUP, DIZ.X, BAK, DF, DFS, DFR informujący o przyjęciu IW/zmian do IW a w załączeniu (skan Uchwały ZWL)	
13.	Kierownik DIZ.I.	- Weryfikuje i parafuje pismo informujące o przyjęciu IW/zmian do IW z załącznikiem (skan Uchwały ZWL) do IA, MliR.	Niezwłocznie	Pismo do IA, MliR, /e-mail IP WUP, DIZ.X, BAK, DF, DFS, DFR informujący o przyjęciu IW/zmian do IW a w załączeniu (skan Uchwały ZWL)	
14.	Dyrektor DIZ	- Analizuje i zatwierdza pismo przewodnie do IA, MliR przekazujące informacje o przyjęciu IW/ zmian do IW wraz z załącznikiem (skan Uchwały ZWL)	Do 2 dni roboczych	1. Pismo do IA, MliR/-mail IP WUP, DIZ.X, BAK, DF, DFS, DFR informujący o przyjęciu IW/zmian do IW a w załączeniu (skan Uchwały ZWL)	
15.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	- Wysła zaakceptowaną przez Dyrektora DIZ dokumentację tj. pismo wraz ze skanem uchwały ZWL przyjmującą IW IP WUP /zmiany do IW IP WUP do IA, MliR oraz emial wraz ze skanem uchwały ZWL przyjmującej IW IP WUP/zmiany do IW IP WUP do IP WUP, DIZ.X,	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ	1. Pismo do IA, MliR, informujące o przyjęciu IW/zmian do IW a w załączeniu (skan Uchwały ZWL) 2. e-mail do IP WUP, DIZ.X,	

		BAK, DF, DFS, DFR.		BAK, DF, DFS, DFR informujący o przyjęciu IW/zmian do IW a w załączeniu (skan Uchwały ZWL)	
16.	Pracownicy DIZ.I. Kierownika DIZ.I	- Przechowywanie wytworzonych dokumentów w Wydziale Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym DIZ.I. a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.		Całość dokumentacji związanej z przyjęciem IW IP WUP/przyjęciem zmian IW IP WUP.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

#### A.4.4. Zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do IW IP ZIT

##### A.4.4.1. Procedura zatwierdzania IW IP ZIT

IP ZIT opracowuje IW na podstawie Porozumienia z IZ RPO – L2020, dotyczącego powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej (ZIT Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego) w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 oraz obowiązujących wytycznych i aktów prawnych (art. 7 ust. 1 w zw. z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.)). IW IP ZIT podlega zatwierdzeniu i zmianom według poniższych procedur.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	IP ZIT w uzgodnieniu z IZ RPO – L2020	– Opracowuje projekt IW IP ZIT i przekazuje pod opinię IZ RPO – L2020.	-	1. Projekt IW 2. Pismo przewodnie do IZ RPO – L2020.	Wytyczne, instrukcje, procedury: projekt IW IP ZIT (na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz.U. z 2017, poz. 1460 z późn.zm)).

2.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza przygotowanego projektu IW IP ZIT.</li> <li>- Dokonanie ewentualnych korekt w treści IW IP ZIT.</li> <li>- Przekazuje projekt IW IP ZIT</li> </ul>	do 3 dni	1. Projekt IW IP ZIT. 2. Pismo przewodnie/e-mail	Wytyczne, instrukcje, procedury: projekt IW IP ZIT.
3.	Kierownik DIZ.I.	- Analizuje i zatwierdza projekt IW IP ZIT.	1 dzień	1. Projekt IW IP ZIT. 2. Pismo przewodnie/ e-mail	Jeśli TAK- projekt IW IP ZIT przekazuje do Dyrektora DIZ. Jeśli NIE - projekt IW IP ZIT wraca do pkt. 2.
4.	Dyrektor DIZ.	- Analizuje i akceptuje projekt IW IP ZIT.	do 2 dni	1. Projekt IW IP ZIT. 2. Pismo przewodnie/ e-mail	Jeśli TAK- projekt IW IP ZIT przekazuje do pkt. 2. celem wysłania do IP ZIT. Jeśli NIE - projekt IW IP ZIT wraca do pkt. 2.
5.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	- Przesyła projekt IW wraz z korektami do IP ZIT.	niezwłocznie	1. Projekt po uwagach IZ RPO – L2020 IW IP ZIT. 2. Pismo przewodnie/ e-mail	
6.	IP ZIT	- Uwzględnia uwagi / sugestie zmian, które wpłynęły do IW od IZ RPO – L2020, i przekazuje pod ponowną opinię IZ RPO – L2020.		1. Projekt IW 2. Pismo przewodnie do IZ RPO – L2020/ e-mail	
7.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ponownie analizuje projekt IW IP ZIT.</li> <li>- Przekazuje projekt IW IP ZIT</li> </ul>	do 3 dni	1. Projekt IW IP ZIT. 2. Pismo przewodnie/ e-mail	
8.	Kierownik DIZ.I.	- Analizuje i zatwierdza projekt IW IP ZIT.	1 dzień	1. Projekt IW IP ZIT. 2. Pismo przewodnie/ e-mail	Jeśli TAK- projekt IW IP ZIT przekazuje do Dyrektora DIZ. Jeśli NIE - projekt IW IP ZIT wraca do pkt. 7.
9.	Dyrektor DIZ.	- Analizuje i akceptuje projekt IW IP ZIT.	do 2 dni	1. Projekt IW IP ZIT. 2. Pismo przewodnie/ e-mail	
10.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	- Przesyła do IP ZIT pismo wraz z zatwierdzonym projektem IW IP ZIT. Zatwierdzony projekt IW IP ZIT drogą elektroniczną.	niezwłocznie	1. Projekt IW IP ZIT. 2. Pismo przewodnie/e-mail	

11.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	- Przygotowuje projekt uchwały ZWL przyjmującej IW IP ZIT. - Przekazuje projekt uchwały ZWL przyjmującej IW IP ZIT wraz z uzasadnieniem i załącznikiem IW.	niezwłocznie	1. Projekt uchwały ZWL przyjmujący IW IP ZIT wraz z załącznikiem IW IP ZIT.	Opinia Radcy Prawnego.
12.	Kierownik DIZ.I.	- Analizuje i zatwierdza uzasadnienie projektu IW IP ZIT.	1 dzień	1. Opinia Radcy Prawnego. 2. Projekt uchwały ZWL przyjmujący IW IP ZIT wraz z załącznikiem IW IP ZIT.	Jeśli TAK- projekt IW IP ZIT przekazuje do Dyrektora DIZ. Jeśli NIE - projekt IW IP ZIT wraca do pkt. 11.
13.	Dyrektor DIZ.	- Analizuje i akceptuje uzasadnienie projektu IW IP ZIT.	do 2 dni	1. Projekt uchwały ZWL przyjmujący IW IP ZIT wraz z załącznikiem IW IP ZIT.	
14.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	- Przekazuje dokumentację do właściwego członka ZWL, celem skierowania na najbliższe posiedzenie Zarządu.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ.	1. Projekt uchwały ZWL przyjmujący IW IP ZIT wraz z załącznikiem IW IP ZIT.	Biuro Zarządu – skierowanie dokumentacji na najbliższe posiedzenie ZWL.
15.	Zarząd Województwa Lubuskiego	- Zatwierdza uchwałę przyjmującą IW IP ZIT		1. Projekt uchwały ZWL przyjmujący IW IP ZIT	
16.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	1.Wysła (elektronicznie) do IP ZIT MOF informację o zmianie obowiązujących procedur niezwłocznie po przyjęciu przez ZWL. 2.Podaje (elektronicznie) ścieżkę dostępu do dokumentu oraz obliuguje Lidera do poinformowania wszystkich podległych pracowników o konieczności zapoznania się z procedurami (niezwłocznie po opublikowaniu uchwały na BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego).	niezwłocznie		
17.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	1.Sporządza pismo do IA oraz MIIPrzekazujące informację o przyjęciu IW IP ZIT/ zmienionej IW IP ZIT wraz z załącznikiem w wersji elektronicznej (skan Uchwały ZWL) i przekazuje Kierownikowi DIZ.I do weryfikacji i akceptacji. 2.Sporządza pismo/ e-mail do IP przekazujący	niezwłocznie po opublikowaniu uchwały na BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego	1.Pismo przewodnie/e-mail. 2.Skan Uchwały przyjmującej IW IP ZIT w wersji elektronicznej.	

		informację o przyjęciu IW IP ZIT/ zmienionej IW IP ZIT wraz z załącznikiem w wersji elektronicznej (skan Uchwały ZWL) i przekazuje Kierownikowi DIZ.I do weryfikacji i akceptacji.			
18.	Kierownik DIZ.I/z-ca Dyrektora DIZ.I/Dyrektor DIZ.I	Sprawdza/akceptuje/podpisuje pismo do IA oraz MliR		1.Pismo przewodnie/e-mail 2.Skan Uchwały przyjmującej IW IP ZIT w wersji elektronicznej.	
19.	Pracownik DIZ.I	Po podpisaniu pisma przesyła dokumentację do IP ZIT MOF (przy czym skan uchwały jest wysyłany w wersji elektronicznej).		1.Pismo przewodnie/e-mail 2.Skan Uchwały przyjmującej IW IP ZIT w wersji elektronicznej.	
20.	Pracownik DIZ.I.	Przechowywanie wytworzonych dokumentów w Wydziale Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ.I) a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.		Całość dokumentacji związanej z przyjęciem IW IP ZIT/przyjęciem zmian IW IP ZIT.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

#### A.4.4.2. Procedura wprowadzania zmian do IW IP ZIT

Każda zmiana IW IP ZIT musi podlegać zatwierdzeniu przez IZ RPO – L2020.

Aktualizacja IW IP ZIT ma na celu wyeliminowanie niezgodności oraz nieprawidłowości zawartych w IW. Konieczność wprowadzenia zmian w IW IP ZIT może wynikać w szczególności z następujących powodów:

- zmiana przepisów regulujących zagadnienia objęte instrukcją,
- uwagi zgłoszone przez IZ RPO – L2020,
- uwagi zgłoszone przez audyt lub kontrolę, w tym rekomendacje uprawnionych do tego służb kontrolnych i audytowych – w niniejszym przypadku IP ZIT informuje IZ RPO – L2020 pisemnie o konieczności wprowadzenia zmian do IW,
- weryfikacja oddolna IW IP ZIT (usprawnienie, poprawki).

Lp.	Wykona wca czynność	Opis czynności	Ilość dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów;
-----	---------------------	----------------	----------------------------------	-----------	--

	ci				- ścieżka procedowania.
1.	IP ZIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Przygotowanie projektu zmian IW IP ZIT.</li> <li>W odpowiednich przypadkach załącza do wniosku o wprowadzenie zmian dokument, z którego wynika wprowadzana zmiana</li> <li>Przekazanie projektu zmian IW IP ZIT do IZ RPO – L2020.</li> </ul>	niezwłocznie po wystąpieniu konieczności zmiany procedury	1. Projekt zmian IW IP ZIT. 2. Pismo przewodnie do IZ RPO – L2020/e-mail	
2.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sprawdza i analizuje projekt zmian IW IP ZIT.</li> <li>Przekazuje projekt do Kierownika DIZ.I.</li> </ul>	Do 7 dni	1. Projekt zmian IW IP ZIT.	
3.	Kierownik DIZ.I.	– Analizuje i zatwierdza projekt zmian IW IP ZIT.	do 2 dni	1. Projekt zmian IW IP ZIT.	
4.	Dyrektor DIZ.	– Analizuje i akceptuje projekt zmian IW IP ZIT.	do 2 dni	1. Projekt zmian IW IP ZIT.	
5.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	– Przekazuje IP ZIT projekt zmian IW IP ZIT.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ.	1. Pismo przewodnie 2. Zatwierdzony przez IZ RPO projekt zmian IW IP ZIT/e-mail	
6.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	– Przekazuje projekt zmian IW IP ZIT pod akceptację ZWL.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ.	1. Projekt uchwały ZWL przyjmujący zmiany IW IP ZIT wraz z załącznikiem IW IP ZIT.	Dalsza procedura jak w przypadku Procedury zatwierdzania tekstu IW IP ZIT A.4.4.1 od pkt. 14 do pkt. 16.

#### A5 Procesy związane ze zmianą RPO-L2020, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych, funkcjonowania Komitetu Monitorującego

##### A5.1 Instrukcja sporządzania zmiany RPO-Lubuskie 2020

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów;
-----	---------------------	----------------	--------------------------------	-----------	--

					- ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ.VI. wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI.	Przygotowuje projekt zmiany RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020. Przekazuje projekt zmiany RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020 do Kierownika DIZ.VI. w celu ich weryfikacji i akceptacji.	4 dni robocze	1. Projekt zmienionego RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020 2. Projekt pisma przewodniego do DFR i DFS, ZIT, WUP	Wytyczne, instrukcje, procedury: 1. Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
2.	Kierownik DIZ.VI.	Weryfikuje i akceptuje projekt zmiany RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020. Wysyła projekt zmiany RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020 w wersji elektronicznej do kierowników pozostałych wydziałów DIZ, w celu merytorycznej weryfikacji załączonej dokumentacji przez ich pracowników.	1 dzień roboczy	1. Projekt zmienionego RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020 2. Projekt pisma przewodniego do DFR i DFS 3. Projekt zmienionego RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020 – wersja elektroniczna do pozostałych wydziałów	
3.	Pracownik DIZ.VI. wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI.	Przekazuje projekt zmiany RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020 pocztą elektroniczną do innych komórek ujętych w systemie instytucjonalnym Programu, w celu weryfikacji.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ.VI.	1. Projekt zmienionego RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020 2. Pismo przewodnie do DFR i DFS	
4.	Pracownik DIZ.VI. wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI.	Analizuje i nanosi uwagi do projektu zmiany RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020.	do 4 dni roboczych	1. Projekt zmienionego RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020	
5.	Dyrektor DIZ	Analizuje i zatwierdza projekt zmiany RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020.	do 2 dni roboczych	1. Projekt zmienionego RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020	
6.	Pracownik DIZ.VI. wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI.	Przygotowuje pismo przewodnie przekazujące zmiany RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020 do IK UP.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji ZWL	1. Projekt pisma przewodniego do IK UP przekazujące zmiany RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020	



				2. Zmieniony RPO-L2020 lub załączniki do RPO-L2020	
7.	Kierownik DIZ.VI.	Weryfikuje i parafuje pismo przewodnie do IK UP przekazujące zmiany RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020 do IK UP.	niezwłocznie	1. Projekt pisma przewodniego do IK UP przekazujące zmiany RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020 2. Zmiana RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020	Jeśli TAK – akceptacja – dokumentacja trafia do etapu 15. Jeśli NIE – powrót do punktu 12.
8.	Dyrektor DIZ	Analizuje i zatwierdza pismo przewodnie do IK UP przekazujące zmiany RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020.	do 2 dni roboczych	1. Projekt pisma przewodniego do IK UP przekazujące zmiany RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020 2. Zmieniony RPO-L2020 lub załącznik/-i do RPO-L2020	
9.	Pracownik DIZ.VI. wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI.	Wysyła zaakceptowaną przez Dyrektora DIZ dokumentację, tj. zmianę RPO-L2020 lub załączniki do RPO-L2020 do IK UP.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ	1. Pismo przewodnie do IK UP; 2. Zmiana RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020	
10.	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa (IK UP)	Opiniuje zmianę RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020.	10 dni roboczych	1. Zmieniony RPO-L2020 lub załącznik/-i do RPO-L2020	(Opinia dot. projektu zmiany RPO-L2020 ma charakter wiążący w zakresie zgodności z UP i wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego obowiązującymi w okresie realizacji PO na lata 2014-2020).  Jeśli IK UP wyda <u>negatywną</u> opinię dot. projektu zmiany RPO-L2020 lub załączników RPO-L2020 - dokumentacja wraca do IZ celem poprawienia błędów. Jeśli IK UP wyda <u>pozytywną</u> opinię dot. projektu zmiany RPO-L2020 lub załączników RPO-L2020 – dokumentacja zostaje przekazana do punktu 11. Brak odpowiedzi w ciągu 10 dni oznacza akceptację.
11.	Pracownik DIZ.VI.	Przygotowuje projekt Uchwały Zarządu WL wraz z	1 dzień roboczy	1. Projekt Uchwały ZWL	Wytyczne, instrukcje, procedury:

	wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI.	uzasadnieniem i załączoną dokumentacją.		2. Załącznik do Uchwały: Projekt zmienionego RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020	1.Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. 2.ISO obowiązujące w UMWL w Zielonej Górze: Zgodnie z procedurą: PZ- PLANOWANIE I REALIZACJA ZADAŃ WEWNĘTRZNYCH URZĘDU PZ-07-Opracowywanie projektów uchwał Zarządu + opinia Rady Prawnego
12.	Kierownik DIZ.VI.	Weryfikuje i parafuje projekt Uchwały ZWL wraz z projektem zmiany RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020.	niezwłocznie po przygotowaniu pełnej dokumentacji przez Pracownika DIZ.VI.	1. Projekt Uchwały ZWL 2. Załącznik do Uchwały: Projekt zmienionego RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020	Jeśli TAK – akceptacja - dokumentacja trafia do etapu 8. Jeśli NIE – powrót do punktu 6.
13.	Dyrektor DIZ	Analizuje i zatwierdza projekt Uchwały ZWL wraz z projektem zmiany RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020.	do 2 dni roboczych	1. Projekt Uchwały ZWL 2. Załącznik do Uchwały - Projekt zmienionego RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020	
14.	Pracownik DIZ.VI. wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI.	Przekazuje projekt Uchwały ZWL, wraz z projektem RPO-L2020 oraz załącznikami, Marszałkowi Województwa Lubuskiego do akceptacji skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ	1. Projekt Uchwały ZWL; 2. Załącznik do Uchwały: Projekt zmienionego RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020	Departament Organizacyjno – Prawny – wydział zajmujący się organizacją posiedzeń Zarządu UMWL
15.	Marszałek Województwa Lubuskiego	Zatwierdza projekt Uchwały oraz kieruje projekt zmiany RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020 na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie	1. Projekt Uchwały ZWL 2. Załącznik do Uchwały: Projekt zmienionego RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020	Posiedzenie Zarządu WL (zgodnie z harmonogramem posiedzeń).
16.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Przyjęcie w drodze Uchwały zmiany RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020.	niezwłocznie	1. Projekt Uchwały ZWL 2. Załącznik do Uchwały: Projekt zmienionego RPO-L2020 lub załączników do RPO-	

				L2020	
17.	Pracownik DIZ.VI. wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI.  Komitet Monitorujący (KM)	Przygotowuje, a po akceptacji Kierownika DIZ.VI i Dyrektora – wysyła w formie elektronicznej do analizy i akceptacji Komitetowi Monitorującemu informację nt. zmiany RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020.	DIZ.VI - niezwłocznie po otrzymaniu opinii IK UP  KM - w terminie określonym przez KM – najbliższe posiedzenie	1. Zmiana RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020 - wersja elektroniczna	Procedura nr 15 zawarta w zał. nr 3 Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej.
18.	Komitet Monitorujący	Zatwierdzenie zmiany RPO-L2020 lub załączników poprzez podjęcie stosownej uchwały.	zgodnie z harmonogramem posiedzeń	1. Zmieniony RPO- L2020 lub zmienione załączniki do RPO- L2020	
19.	Pracownik DIZ.VI. posiadający dostęp do aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego tj. SL2014, wyznaczony przez IZ do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu operacyjnego	Przygotowuje wniosek o zmianę RPO-L2020 wraz z uzasadnieniem. Wysyła, z wykorzystaniem systemu elektronicznej wymiany danych, wniosek o zmianę RPO-L2020 wraz z uzasadnieniem, zaakceptowany przez Dyrektora DIZ oraz z załączonym zmienionym (zaakceptowanym przez KM) RPO-L2020 lub załącznikami/-ami do Komisji Europejskiej.	4 dni robocze	1. Zmiana RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020 - wersja elektroniczna	1) Zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym, wnioski o zmianę programów przedstawiane przez państwa członkowskie są odpowiednio uzasadniane, a w szczególności wskazują oczekiwany wpływ zmian w programie na realizację unijnej strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu oraz na osiągnięcie celów szczegółowych określonych w programie, biorąc pod uwagę niniejsze rozporządzenie i przepisy dotyczące poszczególnych funduszy, zasady horyzontalne, o których mowa w art. 5, 7 i 8, jak również umowę partnerstwa. Do wniosku dołączany jest zmieniony program. 2) Zgodnie z Rozporządzeniem Wykonawczym Komisji (UE) Nr 184/2014 z dnia 25 lutego 2014 r., każda oficjalna wymiana informacji pomiędzy KE a Państwem Członkowskim odbywa się drogą elektroniczną, poprzez SFC2014.
20.	Komisja Europejska	Komisja dokonuje oceny dostarczonych informacji i przedstawia uwagi z wykorzystaniem systemu elektronicznej wymiany danych	1 miesiąc	1. RPO-L2020 lub załączniki do RPO- L2020 - wersja elektroniczna	1. Zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym, Komisja dokonuje oceny informacji dostarczonych, biorąc pod uwagę uzasadnienie przedstawione przez państwo członkowskie. W ciągu jednego miesiąca od przedłożenia zmienionego programu Komisja może przedstawić uwagi, a państwo członkowskie przedstawia Komisji wszelkie niezbędne dodatkowe informacje.
21.	Pracownik DIZ.VI.	Korekta RPO-L2020 (w przypadku uwag zgłoszonych	niezwłocznie po	1. Poprawiony RPO-	

	posiadający dostęp do aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego tj. SL2014, wyznaczony przez IZ do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu operacyjnego	przez KE).	otrzymaniu uwag od KE	L2020 lub załączniki do RPO-L2020 - wersja elektroniczna	
22.	Komisja Europejska	Komisja przyjmuje wniosek o zmianę RPO-L2020, pod warunkiem, że wszystkie uwagi przedstawione przez Komisję zostały odpowiednio uwzględnione.	niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 miesięcy od ich przedłożenia	1. Poprawiony RPO-L2020 lub załączniki do RPO-L2020 - wersja elektroniczna	1. Zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym, jeżeli wniosek o zmianę zostaje przedłożony Komisji w celu przesunięcia rezerwy wykonania po przeglądzie wyników, Komisja przedstawia uwagi jedynie wówczas, gdy uzna, że zaproponowana alokacja nie jest zgodna z mającymi zastosowanie przepisami, nie jest spójna z potrzebami rozwojowymi państwa członkowskiego lub regionu lub pociąga za sobą znaczące ryzyko, że nie uda się osiągnąć celów i celów końcowych zawartych we wniosku. Komisja przyjmuje wniosek o zmianę programu jak najszybciej i nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od jego złożenia przez państwo członkowskie, pod warunkiem, że wszystkie uwagi przedstawione przez Komisję zostały odpowiednio uwzględnione.
23.	Pracownik DIZ.VI. wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI.	Skorygowany RPO-L2020 zostaje wysyłany do wiadomości IK UP oraz członków KM. W sytuacji, gdy KE zwróci się do IZ z prośbą o korektę zapisów RPO-L2020 lub załączników do RPO-L2020, skorygowany RPO-L2020 nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM, natomiast wysyłany jest do wiadomości IK UP oraz członków KM.	niezwłocznie po akceptacji przez KE	1. Poprawiony RPO-L2020 lub załączniki do RPO-L2020 - wersja elektroniczna	
24.	Pracownicy DIZ.VI.	Przechowywanie wytworzonych dokumentów w Wydziale Zarządzania RPO-L2020, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.		1. Całość dokumentacji związana ze zmianą RPO-L2020	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

#### A5.2 Procedura spełnienia warunkowości ex-ante dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

IZ RPO-L2020 ocenia, zgodnie z ramami instytucjonalnymi i prawnymi oraz w kontekście przygotowania RPO-L2020, czy warunki wstępne określone w odpowiednich przepisach dotyczących poszczególnych funduszy i ogólne warunki wstępne określone w Rozporządzeniu ogólnym (załącznik XI) mają zastosowanie do celów szczegółowych, do których dąży się w ramach priorytetów RPO-L2020, oraz czy mające zastosowanie warunki wstępne zostały spełnione.

Na warunkowość ex ante składają się warunki wstępne, tworzące katalog wymogów, które muszą zostać spełnione przez IZ RPO-L2020 przed rozpoczęciem realizacji Programu lub w pierwszych jego latach wdrażania. IZ RPO-L2020 dokonuje samooceny spełnienia warunkowości ex-ante. Informacja o dokonanej samoocenie przekazywana jest wraz z RPO-L2020 do Komisji Europejskiej. Stanowi ona jeden z załączników do przekazywanego Programu.

Na warunkowość ex-ante dla RPO-L2020, których Program (w chwili złożenia do KE) nie uzyskał składają się następujące warunki:

- **Warunek ogólny 7.** Systemy statystyczne i wskaźniki rezultatu: Istnienie podstawy statystycznej niezbędnej do przeprowadzenia ocen skuteczności i ocen oddziaływania programów Istnienie systemu wskaźników rezultatu niezbędnych przy wyborze działań, które w najefektywniejszy sposób przyczyniają się do osiągnięcia pożądanych rezultatów, do monitorowania postępów w osiąganiu rezultatów oraz do podejmowania ewaluacji oddziaływania.
- **Warunek tematyczny 1.** Wzmacnianie badań naukowych, rozwoju technologicznego innowacji,
  - **Działanie 1.1 Badania naukowe i innowacje:** Istnienie krajowych lub regionalnych strategii na rzecz inteligentnej specjalizacji, zgodnie z krajowym programem reform, w celu zwiększenia wydatków na badania i innowacje ze środków prywatnych, co jest cechą dobrze funkcjonujących krajowych lub regionalnych systemów badań i innowacji.
- **Warunek tematyczny 7.** Promowanie zrównoważonego transportu i usuwanie niedoborów przepustowości w działaniu najważniejszej infrastruktury sieciowej
  - **Działanie 7.1. Transport:** Istnienie kompleksowego planu/planów lub kompleksowych ram w zakresie inwestycji transportowych zgodnie z instytucyjną strukturą państw członkowskich (z uwzględnieniem transportu publicznego na szczeblu regionalnym i lokalnym), które wspierają rozwój infrastruktury i poprawiają łączność z kompleksową i bazową siecią TEN-T.
  - **Działanie 7.2. Kolej:** Istnienie w kompleksowym planie/ kompleksowych planach lub ramach dotyczących transportu wyraźnej części dotyczącej rozwoju kolei zgodnie z instytucyjną strukturą państw członkowskich (z uwzględnieniem transportu publicznego na szczeblu regionalnym i lokalnym), która wspiera rozwój infrastruktury i poprawia łączność z kompleksową i bazową siecią TEN-T. Inwestycje obejmują tabor, interoperacyjność oraz rozwijanie potencjału.

L.p.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni kalendarzowych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	DIZ.VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Opracowanie na etapie programowania załącznika do RPO-L2020 pn. Samoocena spełnienia warunkowości ex-ante dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020</li> <li>– Opracowanie na etapie programowania Action Planów wypełnienia warunku ogólnego ex-ante oraz warunków ex-ante dla 1 Celu Tematycznego oraz dla 7 Celu Tematycznego</li> <li>– Przekazanie sporządzonych opracowań wraz z RPO-L2020 poprzez system SFC2014 do Komisji Europejskiej</li> </ul>	Terminy realizacji określone w harmonogramach będących załącznikami do Action Planów	Samoocena spełnienia warunkowości ex-ante dla	uwzględnienie postępów prac nad osiągnięciem warunkowości ex ante w harmonogramach planowanych konkursów w ramach RPO-L2020

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spełnienie warunku 7 ogólnego ex-ante <ul style="list-style-type: none"> <li>– Oszacowanie wartości docelowej wskaźnika: „Odsetek obywateli korzystających z e-administracji”.</li> <li>– Informacja nt. spełnienia warunku wraz z metodologią przekazana do Komisji Europejskiej poprzez system SFC2014.</li> <li>– Informacja do MliR nt. spełnienia warunku.</li> <li>– Uzyskanie informacji zwrotnej z KE poprzez system SFC2014 potwierdzającej spełnienie warunku 7 ogólnego ex-ante.</li> </ul> </li> <li>- Spełnienie warunku tematycznego ex-ante dla 1 Celu Tematycznego <ul style="list-style-type: none"> <li>– Przygotowanie Programu Rozwoju Innowacji Województwa Lubuskiego (PRI).</li> <li>– Przyjęcie PRI przez ZWL i przekazanie dokumentu do Komisji Europejskiej poprzez system SFC2014 – potwierdzenie spełnienia warunku ex-ante dla 1 Celu Tematycznego.</li> <li>– Informacja do MliR nt. spełnienia warunku.</li> <li>– Uzyskanie informacji zwrotnej z KE poprzez system SFC2014 potwierdzającej spełnienie warunku ex-ante dla 1 Celu Tematycznego lub wskazanie koniecznych zmian/uzupełnień w PRI lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w zakresie wątpliwości KE.</li> <li>– Proces poprawy/uzupełnienia PRI, przygotowania odpowiedzi dla KE.</li> <li>– Proces konsultacji z KE w zakresie propozycji zmian /uzupełnień dokumentu wyjaśnień.</li> <li>– Przyjęcie PRI przez ZWL i przekazanie dokumentu do Komisji Europejskiej poprzez system SFC2014.</li> <li>– Uzyskanie informacji zwrotnej z KE poprzez system SFC2014 potwierdzającej spełnienie warunku ex-ante.</li> </ul> </li> <li>- Spełnienie warunku tematycznego ex-ante dla 7 Celu Tematycznego <ul style="list-style-type: none"> <li>– Opracowanie Programu Rozwoju Transportu Województwa Lubuskiego (PRT WL).</li> <li>– Przyjęcie PRT WL przez ZWL i przekazanie dokumentu do Komisji Europejskiej poprzez system SFC2014 – potwierdzenie spełnienia warunku ex-ante dla 7 Celu Tematycznego.</li> <li>– Informacja do MliR nt. spełnienia warunku.</li> <li>– Uzyskanie informacji zwrotnej z KE poprzez system SFC2014 potwierdzającej spełnienie warunku ex-ante dla 7 Celu Tematycznego lub wskazanie koniecznych zmian/uzupełnień w PRT WL lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w zakresie wątpliwości KE.</li> <li>– Proces poprawy/uzupełnienia PRT WL, przygotowania odpowiedzi dla KE.</li> <li>– Proces konsultacji z KE w zakresie propozycji zmian /uzupełnień dokumentu wyjaśnień.</li> <li>– Przyjęcie PRT WL przez ZWL i przekazanie dokumentu do Komisji Europejskiej poprzez system SFC2014.</li> </ul> </li> </ul>		<p>Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020</p> <p>Spełnienie warunku 7 ogólnego ex-ante: Informacja nt. spełnienia warunku 7 ogólnego ex-ante – pismo do KE z załącznikiem: Metodologia szacowania wartości wskaźnika rezultatu: „Odsetek obywateli korzystających z e-administracji (EAC)” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020</p> <p>Spełnienie warunku tematycznego ex-ante dla 1 Celu Tematycznego: Program Rozwoju Innowacji Województwa Lubuskiego</p> <p>Spełnienie warunku tematycznego ex-ante dla 7 Celu Tematycznego: Program Rozwoju Transportu Województwa Lubuskiego</p>	
--	--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Uzyskanie informacji zwrotnej z KE poprzez system SFC2014 potwierdzającej spełnienie warunku ex-ante.</li> <li>- Sprawozdawczość:</li> <li>– Sprawozdawczość w zakresie warunkowości ex-ante – co kwartał, na zasadach określonych przez MliR</li> </ul>		Program Rozwoju Transportu Województwa Lubuskiego Dokument Implementacyjny	
--	---	--	---	--

#### A5.3 Procedura w zakresie Kontraktu Lubuskiego (poziom strategiczny)

Założeniem Kontraktu Lubuskiego jest idea planowania i realizowania procesów rozwojowych w oparciu o nową politykę regionalną z wykorzystaniem tzw. terytorialnego podejścia do prowadzenia polityki rozwoju. Podejście takie zakłada identyfikację obszarów o określonym zestawie cech, diagnozę ich wewnętrznych potencjałów i barier rozwoju oraz dobór odpowiednio adresowanej, zróżnicowanej interwencji publicznej. Wspólnym mianownikiem dla określenia ww. cech jest zidentyfikowany obszar powiązany funkcjonalnie. Jednym z elementów realizacji takiego podejścia do polityki rozwoju będzie Kontrakt Lubuski. Koncepcja Kontraktu związana jest z celami i Obszarami Strategicznej Interwencji określonymi w Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego 2020. Ponadto Kontrakt Lubuski wynika również z zapisów sekcji 4 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.

L.p.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni kalendarzowych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	DIZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Przyjęcie przez Zarząd Województwa Lubuskiego Założeń Strategicznych Kontraktu Lubuskiego.</li> <li>– Ogłoszenie przez Zarząd Województwa Lubuskiego naboru przedsięwzięć i koncepcji, które mają zostać objęte Kontraktem.</li> <li>– Dokonanie analizy zgłoszonych koncepcji przez Zespół ds. Kontraktu Lubuskiego (w skład Zespołu wchodzi dyrektorzy i/lub pracownicy Departamentów wskazani przez Zarząd Województwa). <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analiza dokonywana jest w oparciu o określone kryteria. Wynik analizy ma charakter opisowy.</li> <li>✓ W trakcie analizy określone zostaną elementy zgłoszonych koncepcji wymagające negocjacji ze strony Zarząd Województwa.</li> </ul> </li> <li>– Po zakończeniu pracy przedstawienie przez Zespół Zarządowi Województwa wyników analizy oraz propozycji rekomendacji.</li> <li>– Zarząd Województwa podejmuje decyzję ws przyjęcia, zmiany lub odrzucenia rekomendacji i dalszego procedowania.</li> <li>– Przeprowadzenie negocjacji – Zarząd Województwa spotyka się w celu negocjacji</li> </ul>		<p>Założenia strategiczne do Kontraktu Lubuskiego</p> <p>Koncepcje projektów w ramach Kontraktu Lubuskiego</p> <p>Przyjęcie przez ZWL. rekomendacji dla koncepcji/obszarów zakwalifikowanych do realizacji w formule KL</p> <p>Porozumienie dot. zasad realizacji Kontraktu Lubuskiego</p>	<p>powiązanie z pracami nad :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- harmonogramem ogłaszania konkursów,</li> <li>- przygotowaniem kryteriów oceny projektów,</li> <li>- zapisami o charakterze wdrożeniowym w SzOOP</li> </ul>



	<p>przedstawionych koncepcji do Kontraktu Lubuskiego z przedstawicielami obszarów, które mają zostać nim objęte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Projekty uzgodnione z ZWL uzyskują status projektów priorytetowych, czyli preferowanych do dofinansowania ze środków RPO – Lubuskie 2020 poprzez system kryteriów premiujących projekty realizowanych w formule kontraktowej).</li> <li>– Porozumienie dot. zasad realizacji KL – po zakończeniu negocjacji Kontraktu Lubuskiego Zarząd Województwa Lubuskiego wraz z liderem / przedstawicielem / przedstawicielami obszaru objętego Kontraktem Lubuskim podpisuje porozumienie dot. zasad realizacji Kontraktu.</li> </ul> <p>Potencjalni Beneficjenci będą ubiegali się o dofinansowanie projektów uzgodnionych w ramach Kontraktu Lubuskiego w trybie konkursowym.</p> <p>Zarząd Województwa może podjąć decyzję o rozszerzeniu formuły KL o kolejne partnerstwa/obszary. Każdorazowo koncepcje składane w ramach KL muszą odpowiadać założeniom KL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Oceny zgodności koncepcji z założeniami KL dokonują pracownicy UMWL (w szczególności departamentów zaangażowanych w realizację RPO – proces koordynuje DIZ).</li> </ul>			
--	---	--	--	--

#### A5.4 Instrukcja przygotowania, przyjmowania, upowszechniania i zmiany SzOOP (RPO-L2020)

SzOOP to dokument przygotowany i przyjęty przez Instytucję Zarządzającą RPO-L2020, określający w szczególności zakres działań lub poddziałań realizowanych w ramach poszczególnych osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2014-2020 (RPO-L2020), zawierający w szczególności informacje o: rezultatach planowanej interwencji wyrażonych wskaźnikami monitorowanymi w ramach centralnego systemu teleinformatycznego; typach projektów, które pozwolą osiągnąć założone cele RPO-L2020; typach beneficjentów; planie finansowym, formach wsparcia i poziomie dofinansowania; możliwościach zastosowania cross-financingu; kwestiach dot. pomocy publicznej i pomocy de minimis oraz o wymiarze terytorialnym prowadzonej interwencji. UMWL pełni funkcję Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej.

Wymóg przygotowania tego dokumentu wynika z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U z 2017, poz 1640 ze zm.). W celu zachowania jednolitej formy przygotowania i wdrożenia wszystkich programów operacyjnych na lata 2014-2020 ogólne zasady przygotowania SZOOP RPO określone zostały w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 30 stycznia 2015r. w zakresie szczegółowego opisu priorytetów krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Przygotowuje projekt SzOOP/projekt zmiany do SzOOP lub załączników do SzOOP. Przekazuje projekt SzOOP/projekt zmiany do SzOOP lub załączników do SzOOP do Kierownika DIZ.I. w celu ich weryfikacji i akceptacji.	4 dni robocze	1. Projekt SzOOP/projekt zmiany do SzOOP lub załączników do SzOOP 2. E-mail do DFR, DFS, IP	Wytyczne, instrukcje, procedury: 1. Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.



					<p>Zgodnie z Wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie SzOOP 2014-2020, SzOOP i jego zmiany muszą zawierać w części:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ogólna (zakres interwencji oraz podstawowe zasady realizacji PO - opisowo),</li> <li>– szczegółowa (opis poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań - tabelarycznie) oraz wymagane Załączniki.</li> </ul>
2.	Kierownik DIZ.I.	Weryfikuje i akceptuje projekt SzOOP/projekt zmiany do SzOOP lub załączników do SzOOP. W uzasadnionych przypadkach wysyła projekt SzOOP/projekt zmiany do SzOOP lub załączników do SzOOP do kierowników pozostałych wydziałów DIZ, w celu merytorycznej weryfikacji załączonej dokumentacji przez ich pracowników.	1 dzień roboczy	1. Projekt SzOOP/projekt zmiany do SzOOP lub załączników do SzOOP 2. . E-mail do DFR, DFS, IP 3. Projekt SzOOP/projekt zmiany do SzOOP lub załączników do SzOOP – wersja elektroniczna	
3.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Przekazuje projekt SzOOP/projekt zmiany do SzOOP lub załączników do SzOOP do DFR, DFS, IP (w przypadku zmiany SzOOP do komórki/instytucji, której dotyczy zmiana) w celu merytorycznej weryfikacji załączonej dokumentacji.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ	1. Projekt SzOOP/projekt zmiany do SzOOP lub załączników do SzOOP 2. E-mail do DFR, DFS, IP	
4.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Analizuje i nanosi uwagi do projektu SzOOP/projektu zmiany do SzOOP lub załączników do SzOOP. Przekazuje do Kierownika DIZ.I. projekt SzOOP/projekt zmiany do SzOOP lub załączników do SzOOP z naniesionymi zmianami.	do 4 dni roboczych	1. Projekt SzOOP/projekt zmiany do SzOOP lub załączników do SzOOP	
5.	Kierownik DIZ.I.	Weryfikuje i akceptuje projekt zmiany SzOOP lub załączników do SzOOP.	1 dzień roboczy	1. Projekt SzOOP/projekt zmiany do SzOOP lub załączników do SzOOP	
6.	Dyrektor DIZ	Analizuje i zatwierdza projekt SzOOP/projekt zmiany do SzOOP lub załączników do SzOOP.	do 2 dni roboczych	2. Projekt SzOOP/projekt zmiany do SzOOP lub załączników do SzOOP	Jeśli TAK – akceptacja - dokumentacja trafia do etapu 7. Jeśli NIE – powrót do punktu 4.
7.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Przygotowuje pismo przewodnie z informacją o wysłaniu SzOOP/zmiany SzOOP lub załączników do SzOOP do IK UP.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ	1. Projekt pisma przewodniego do IK UP o zatwierdzeniu SzOOP/zmiany SzOOP lub załączników do SzOOP 2. SzOOP/zmiana SzOOP lub załączników do SzOOP	

8.	Kierownik DIZ.I.	Weryfikuje i parafuje pismo przewodnie do IK UP zawierające informację o wysłaniu SzOOP/zmiany SzOOP lub załączników do SzOOP do IK UP.	niezwłocznie	1. Projekt pisma przewodniego do IK UP o zatwierdzeniu SzOOP/zmiany SzOOP lub załączników do SzOOP 2. SzOOP/zmiana SzOOP lub załączników do SzOOP	Jeśli TAK – akceptacja – dokumentacja trafia do etapu 9. Jeśli NIE – powrót do punktu 7
9.	Dyrektor DIZ	Analizuje i zatwierdza pismo przewodnie do IK UP, zawierające informację o wysłaniu SzOOP/zmiany SzOOP lub załączników do SzOOP.	do 2 dni roboczych	1. Projekt pisma przewodniego do IK UP o zatwierdzeniu SzOOP/zmiany SzOOP lub załączników do SzOOP 2. SzOOP/zmiana SzOOP lub załączników do SzOOP	Jeśli TAK – akceptacja - dokumentacja trafia do etapu 10. Jeśli NIE – powrót do punktu 10, a następnie do etapu 7.
10.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Wysyła zaakceptowaną przez Dyrektora DIZ dokumentację, tj. pismo i SzOOP/zmianę SzOOP lub załączniki do SzOOP do IK UP.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ	1. Pismo przewodnie do IK UP; 2. SzOOP/zmiana SzOOP lub załączników do SzOOP	
11.	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa (IK UP)	Opiniuje SzOOP/zmianę SzOOP lub załączników do SzOOP.	10 ni roboczych	1. SzOOP/zmiana SzOOP lub załączników do SzOOP	(Opinia dot. projektu SzOOP/zmiany SzOOP ma charakter wiążący w zakresie zgodności z UP i wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego obowiązującymi w okresie realizacji PO na lata 2014-2020). Jeśli IK UP wyda <u>negatywną</u> opinię dot. projektu SzOOP/zmiany SzOOP lub załączników SzOOP - dokumentacja wraca do IZ celem poprawienia błędów (p.4). Jeśli IK UP wyda <u>pozytywną</u> opinię dot. projektu SzOOP/zmiany SzOOP lub załączników SzOOP – dokumentacja zostaje przekazana na najbliższe posiedzenie ZWL (p.12), a po akceptacji do Komitetowi Monitorującemu (p.18). Brak odpowiedzi IK UP w ciągu 10 dni oznacza akceptację.
12.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Przygotowuje projekt Uchwały Zarządu WL wraz z uzasadnieniem i załączoną dokumentacją.	1 dzień roboczy	1. Projekt Uchwały ZWL 2. Załączniki do Uchwały: Projekt SzOOP/zmiany SzOOP lub załączników do SzOOP	Wytyczne, instrukcje, procedury: 1. Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. 1. ISO obowiązujące w UMWL w Zielonej Górze: Zgodnie z procedurą: PZ- PLANOWANIE I REALIZACJA ZADAŃ WEWNĘTRZNYCH URZĘDU PZ-07-Opracowywanie projektów uchwał Zarządu

					+ <u>opinia Radcy Prawnego</u>
13.	Kierownik DIZ.I.	Weryfikuje i parafuje projekt Uchwały ZWL wraz z projektem SzOOP/zmiany SzOOP lub załączników do SzOOP.	niezwłocznie po przygotowaniu pełnej dokumentacji przez Pracownika DIZ. I.	1. Projekt Uchwały ZWL 2. Załącznik do Uchwały: Projekt SzOOP/zmiany SzOOP lub załączników do SzOOP	Jeśli TAK – akceptacja - dokumentacja trafia do etapu 14. Jeśli NIE – powrót do punktu 12.
14.	Dyrektor DIZ	Analizuje i zatwierdza projekt Uchwały ZWL wraz z projektem SzOOP/zmiany SzOOP lub załączników do SzOOP.	do 2 dni roboczych	1. Projekt Uchwały ZWL 2. Załącznik do Uchwały - Projekt SzOOP/zmiany SzOOP lub załączników do SzOOP	Jeśli TAK – akceptacja - dokumentacja trafia do etapu 15. Jeśli NIE – powrót do punktu 13 i dalej do punktu 12.
15.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Przekazuje projekt Uchwały ZWL wraz z projektem SzOOP/zmiany SzOOP oraz załącznikami Członkowi Zarządu do akceptacji skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ	1. Projekt Uchwały ZWL; 2. Załącznik do Uchwały: Projekt SzOOP/zmiany SzOOP lub załączników do SzOOP	Departament Organizacyjno – Prawny – wydział zajmujący się organizacją posiedzeń Zarządu UMWL.
16.	Członek Zarządu Województwa Lubuskiego	Zatwierdza projekt Uchwały oraz kieruje projekt SzOOP/zmiany SzOOP lub załączników do SzOOP na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie	1. Projekt Uchwała ZWL 2. Załącznik do Uchwały: Projekt SzOOP/zmiany SzOOP lub załączników do SzOOP	Posiedzenie Zarządu WL (zgodnie z harmonogramem posiedzeń).
17.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Przyjęcie w drodze Uchwały SzOOP/zmiany SzOOP lub załączników do SzOOP.	niezwłocznie	1. Projekt Uchwała ZWL 2. Załącznik do Uchwały: Projekt SzOOP/zmiany SzOOP lub załączników do SzOOP	Zarząd Województwa Lubuskiego zatwierdza SzOOP i zmiany do SzOOP. (jeśli Zarząd nie zatwierdzi projektu SzOOP lub załączników – projekt wraca do komórki odpowiedzialnej za jego opracowanie – Pracownik DIZ.I., koordynujący prace nad projektem SzOOP, a następnie do Kierownika DIZ.I. i dalej do Dyrektora DIZ, by ponownie Marszałek Województwa Lubuskiego skierował projekt SzOOP wraz z wymaganymi załącznikami na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego. Jeśli korekta dotyczy samych załączników – ścieżka postępowania jest taka sama, jednak nie załącza się już pełnej dokumentacji, a jedynie dokumenty, których dotyczy korekta/zmiana.  Jeśli TAK – akceptacja, dokumentacja trafia do etapu 15, a tam następnie do 14 i 13 etapu. Jeśli NIE – powrót do punktu 9.
18.	Pracownik DIZ.I.	1. Przygotowuje, a po akceptacji Kierownika DIZ.I i Dyrektora – wysyła w formie	DIZ.I - niezwłocznie po otrzymaniu opinii	1. SzOOP/zmiana SzOOP lub załączników do SzOOP -	Zgodnie z wytycznymi MliR w zakresie SzOOP 2014-2020. 1) Jeśli - w wyniku nieukończonych prac nad kryteriami wyboru

	wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.  Komitet Monitorujący (KM)	elektronicznej skan pisma przekazującego do wiadomości Komitetowi Monitorującemu SzOOP/zmianę SzOOP lub załączników do SzOOP, a w części dot. kryteriów wyboru projektów stanowiących załącznik 6 do SzOOP - do zatwierdzenia. 2. Przekazuje e-mail informację dot. SzOOP/zmianę SzOOP lub załączników do SzOOP do DFR, DFS, IP	IK UP  KM - w terminie określonym przez KM	wersja elektroniczna	projektów - nie jest możliwe załączenie do projektu SzOOP/zmiany SzOOP kompletu kryteriów dla całego PO, dopuszcza się etapowe przyjmowanie kryteriów przez KM np. dla poszczególnych osi priorytetowych, działań lub poddziałań. 2) Wszystkie kryteria wyboru projektów obowiązujące w ramach danego PO muszą być zamieszczone w załączniku/załącznikach do SzOOP. 3) Zmiany załącznika/-ów do SzOOP zawierających kryteria wyboru projektów są zatwierdzane przez KM z uwzględnieniem pkt 6. 4) KM <sup>1</sup> Zatwierdza Roczne Plany Działań, jeśli funkcjonują one w ramach systemu realizacji PO i stanowią załącznik do SzOOP - w części dot. kryteriów wyboru projektów.  Dodatkowa procedura dla Instytucji Zarządzającej (IZ) zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej (zał. 3 procedura nr 15) - jeżeli zmiany SzOOP oznaczają konieczność zmiany w strukturze PO zdefiniowanej w ramach centralnego systemu teleinformatycznego. W przypadku, gdy na skutek przyjętej przez Komitet Monitorujący uchwały, zostaną wprowadzone zmiany do SzOOP lub załączników do SzOOP, następuje ponowne przeprowadzenie procedury od punktu 7 do 17.
19.	Pracownik DIZ.IV Instytucji Zarządzającej (IZ)	Podaje do publicznej wiadomości treść SzOOP/zmiany SzOOP lub załączników do SzOOP poprzez zamieszczenie na stronie internetowej wraz z datą, od której SZOOP lub jego zmiany są stosowane, w szczególności na stronie internetowej IZ oraz na portalu.  Pracownik DIZ.IV monitoruje również wszelkie zatwierdzone zmiany do SzOOP lub załączników do SzOOP.	1 dzień roboczy	1. SzOOP/zmiana SzOOP lub załączników do SzOOP	Zgodnie z wytycznymi MliR w zakresie SzOOP 2014-2020. Jeśli pojawią się zmiany do zamieszczonego na stronie internetowej SzOOP, Pracownik DIZ.IV wprowadza aktualizację - zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

<sup>1</sup> Z wyłączeniem rocznych planów działań funkcjonujących w ramach komponentów pomocy technicznej w krajowych i regionalnych PO.

20.	Pracownik DIZ.I.	Przechowywanie akt sprawy w Wydziale Zarządzania RPO, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.		Wszystkie dokumenty wytworzone w procesie realizacji procedury.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
-----	------------------	--	--	---	---

#### A5.5 Instrukcja związana z funkcjonowaniem Komitetu Monitorującego RPO-L2020

Szczegółowe wytyczne dotyczące roli KM w procesie monitorowania wdrażania programu znajdują się w następujących dokumentach:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r., str. 320), zwanym „rozporządzeniem ogólnym”;
2. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.);
3. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie Europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74 z 14 marca 2014 r., str. 1), zwanym „kodeksem partnerstwa”;
4. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.

#### Powołanie Komitetu Monitorującego RPO

Komitet Monitorujący zostaje powołany w drodze uchwały przez Instytucję Zarządzającą RPO w terminie 3 m-cy od powiadomienia państwa członkowskiego o decyzji zatwierdzającej program przez Komisję Europejską. Skład KM określany jest poprzez wskazanie podmiotów, których przedstawiciele zostają powołani do pełnienia odpowiednich funkcji. W skład komitetu monitorującego wchodzi:

- a) przedstawiciele strony rządowej, z wyróżnieniem przedstawicieli instytucji realizujących PO;
- b) przedstawiciele strony samorządowej z wyróżnieniem przedstawicieli instytucji realizujących PO;
- c) przedstawiciele partnerów spoza administracji z wyróżnieniem:
  - Przedstawicieli organizacji pracodawców;
  - Przedstawicieli organizacji związkowych;
  - Przedstawicieli izb gospodarczych;
  - Przedstawicieli organizacji pozarządowych z ewentualnym wyróżnieniem ich rodzajów;
  - Przedstawicieli organizacji środowiska naukowego.

Skład KM określa IZ, stosując odpowiednie przepisy prawa oraz kierując się zasadami określonymi w wytycznych. IZ określając skład KM zapewnia realizację zasady partnerstwa, o której mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, dążąc do zróżnicowania udziału trzech stron delegujących członków: strony rządowej, samorządowej i pozarządowej oraz promuje równość szans kobiet i mężczyzn oraz równość szans i niedyskryminację, o której mowa w art. 7 rozporządzenia ogólnego. W składzie KM co najmniej jedną trzecią członków stanowią przedstawiciele organizacji pracowników i organizacji pracodawców oraz organizacji pozarządowych, a także środowiska naukowego zgodnie z art. 14 ust. 6 ustawy.

W składzie KM wyróżnia się: przewodniczącego KM, członka KM oraz jego zastępcę.

W pracach uczestniczą ponadto: obserwator, przedstawiciel KE pełniący funkcję doradczą. Przewodniczącym Komitetu Monitorującego RPO jest Marszałek Województwa Lubuskiego, jako przedstawiciel IZ RPO. Pod nieobecność Przewodniczącego, jego funkcje (również prawo do głosowania) przejmuję Zastępca. W posiedzeniu Komitetu mogą brać również udział eksperci i obserwatorzy powołani lub zaproszeni przez Przewodniczącego bądź Zastępcę. Nie mają jednak prawa do głosowania. Udział w pracach Komitetu Monitorującego jest bezpłatny.

Skład Komitetu Monitorującego zostaje podany do publicznej wiadomości, dotyczy to również wszystkich zmian personalnych i zmiany trybu wyboru poszczególnych przedstawicieli.

W przypadku rezygnacji lub wyłączenia danego członka z prac Komitetu Monitorującego instytucja delegująca wyznacza na jego miejsce nową osobę, spełniającą wszystkie przewidziane kryteria dla potencjalnych kandydatów, Zarząd Województwa Lubuskiego powołuje nowego członka Komitetu (oraz odwołuje byłego) w drodze uchwały. Zadania Komitetu Monitorującego

Zgodnie z art. 110 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 Komitet Monitorujący rozpatruje w szczególności:

- Wszelkie kwestie, które mają wpływ na wykonanie programu operacyjnego;
- Postępy w realizacji planu ewaluacji oraz ewaluację dotyczące programu, w tym wykorzystanie wyników ewaluacji;
- Postępy w realizacji strategii komunikacji, tj. rozpatrywanie informacji o postępach w realizacji Strategii komunikacji programu i analizę wyników realizacji tych strategii, dokonanej przez IZ oraz informację o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych na kolejny rok; niniejsze postanowienia na podstawie Wytycznych w zakresie informacji i promocji na lata 2014/2020, stosuje się również do Strategii komunikacji Polityki Spójności;

- Realizację wspólnych planów działania;
- Działania mające na celu promowanie równości szans płci, równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami różnego typu;
- Przedsięwzięcia mające na celu promowanie zrównoważonego rozwoju;
- Działania w ramach PO odnoszące się do spełnienia warunków wstępnych;
- Wdrażanie Instrumentów finansowych.

Ponadto Komitet Monitorujący rozpatruje i zatwierdza:

- Metodykę i kryteria wyboru projektów;
- Roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania programu;
- Plan ewaluacji dla programu operacyjnego i wszelkie zmiany planu;
- Strategię komunikacji dla programu oraz na podstawie art. 116 ust. 2 rozporządzenia ogólnego zmiany w tej Strategii oraz strategię komunikacji obejmującą więcej niż jeden program i jej zmiany w porozumieniu z komitetami monitorującymi programy, których ta strategia dotyczy. Niniejsze postanowienia na podstawie Wytycznych w zakresie informacji i promocji na lata 2014/2020, stosuje się również do Strategii komunikacji Polityki Spójności;
- Wszelkie propozycje IZ dotyczące zmian programu operacyjnego.

#### Procedura wyboru członków KM

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	liczba dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ.I.	Przygotowuje propozycję procedury określającej tryb wyłonienia i udział stron w składzie Komitetu Monitorującego oraz kryteria wyboru członków, która ma zostać przedłożona do akceptacji ZWL.	2 dni robocze	Procedura określająca tryb wyłonienia i udział stron w składzie Komitetu Monitorującego oraz kryteria wyboru członków.	Wytyczne, instrukcje, procedury: 1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. zwane „rozporządzeniem ogólnym”; 2. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020; 3. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie Europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy

					strukturalnych i inwestycyjnych, zwane „kodeksem partnerstwa”; 4. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.
2.	Kierownik DIZ.I. Dyrektor DIZ	Kierownik DIZ. I. analizuje i parafuje przedmiotową procedurę, a następnie przedkłada ją do akceptacji Dyrektorowi DIZ.	1 dzień roboczy	j/w	
3.	Pracownik DIZ.I	Po akceptacji Dyrektora DIZ Pracownik DIZ. I. przekazuje dokument właściwemu Członkowi Zarządu do akceptacji i skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	Niezwłocznie po akceptacji przez Dyrektora DIZ	j/w	
4.	Marszałek Województwa Lubuskiego	Akceptuje dokument i kieruje go na posiedzenie ZWL.	niezwłocznie	j/w	
5.	Pracownik DIZ.I.	Przekazuje zaakceptowany przez Marszałka Województwa Lubuskiego dokument do biura ZWL.	Niezwłocznie po akceptacji Marszałka Województwa Lubuskiego	j/w	
6.	Pracownik Biura ZWL	Przekazuje dokument na najbliższe posiedzenie ZWL, zgodnie z własnymi procedurami.	niezwłocznie	j/w	
7.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Akceptuje propozycję procedury określającej tryb wyłonienia i udział stron w składzie Komitetu Monitorującego oraz kryteria wyboru członków.	Zgodnie z planem posiedzeń	j/w	
8.	Pracownik DIZ.I.	Zgodnie z zaakceptowaną przez ZWL procedurą określającą tryb wyłonienia i udział stron w składzie Komitetu Monitorującego oraz kryteria wyboru członków Pracownik DIZ. I przygotowuje pisma w sprawie wyznaczenia członka/zastępców członka/obserwatora w KM do wszystkich określonych przepisami prawa podmiotów, tj.: a) a) przedstawicieli strony rządowej, z wyróżnieniem przedstawicieli instytucji realizujących PO ; Wojewody lub przedstawiciela	5 dni roboczych	Pisma w sprawie wyznaczenia przedstawicieli do prac KM	<b>Uwaga:</b>  W przypadku przedstawicieli organizacji pozarządowych procedura wyboru składu do KM przeprowadzana jest przez Radę Działalności Pożytku Publicznego Województwa Lubuskiego, do której w imieniu ZWL zwraca się Dyrektor Departamentu merytorycznie odpowiedzialnego za powołanie KM.



		<p>Wojewody Wojewody-( pełniącego w KM funkcję obserwatora).</p> <p>b) przedstawicieli strony samorządowej z wyróżnieniem przedstawicieli instytucji realizujących PO; c) przedstawicieli partnerów spoza administracji z wyróżnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przedstawicieli organizacji pracodawców; Przedstawicieli organizacji związkowych; Przedstawicieli izb gospodarczych;</li> <li>• Przedstawicieli organizacji pozarządowych z ewentualnym wyróżnieniem ich rodzajów;</li> <li>• Przedstawicieli organizacji środowiska naukowego oraz przedstawicieli KE, pełniących w KM funkcję doradczą.</li> </ul>			
9.	Kierownik DIZ.I. Dyrektor DIZ	Kierownik weryfikuje i parafuje treść pism, a następnie przekazuje je Dyrektorowi DIZ do akceptacji.	niezwłocznie	j/w	
10.	Pracownik DIZ.I.	Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ, Pracownik DIZ. .I wysyła podpisane pisma do wskazanych wyżej podmiotów. W korespondencji określony jest termin, do którego wyznaczone podmioty zgłaszają przedstawicieli KM.	ok. 10 dni roboczych	j/w	W odniesieniu do Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Lubuskiego, która przeprowadza odpowiednio procedurę mającą na celu wyłonienie przedstawicieli organizacji pozarządowych do składu KM, okres oczekiwania na odpowiedź jest uzależniony od terminów wynikających z procedury wyboru.
11.	Pracownik DIZ.I. Kierownik DIZ.I.	Przygotowuje pismo na ZWL, z prośbą o wyznaczenie Przewodniczącego KM i jego Zastępcy.	1 dzień roboczy	Pismo na ZWL	
12.	Kierownik DIZ.I. Dyrektor DIZ	Kierownik DIZ.I weryfikuje i parafuje pismo, a następnie przekazuje je do akceptacji Dyrektora DIZ.	niezwłocznie	j/w	
13.	Pracownik DIZ.I.	Przekazuje podpisane przez Dyrektora	niezwłocznie	j/w	



		DIZ pismo właściwemu Członkowi Zarządu do akceptacji i skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.			
14.	Marszałek Województwa Lubuskiego	Akceptuje dokument i kieruje go na posiedzenie ZWL.	niezwłocznie	j/w	
15.	Pracownik DIZ.I.	Przekazuje zaakceptowany przez Marszałka Województwa Lubuskiego dokument do biura ZWL.	niezwłocznie	j/w	
16.	Pracownik Biura ZWL	Przekazuje dokument na najbliższe posiedzenie ZWL.	niezwłocznie	j/w	
17.	ZWL	Wyznacza przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego KM.	zgodnie z planem posiedzeń	j/w	
18.	Pracownik DIZ.I.	Na podstawie pism przekazanych przez jednostki wskazane do wyznaczenia przedstawicieli do prac w KM oraz decyzji ZWL, Pracownik DIZ.I. przygotowuje projekt uchwały ZWL, powołującej skład KM. Następnie projekt uchwały przekazany zostaje do Kancelarii Radców Prawnych w celu akceptacji.	1 dzień roboczy	1. Projekt Uchwały ZWL wraz z uzasadnieniem. 2. Załącznik do Uchwały: skład KM.	Projekt uchwały wymaga akceptacji radcy prawnego.
19.	Kierownik DIZ.I.	Weryfikuje i parafuje projekt Uchwały ZWL oraz uzasadnienie.	niezwłocznie	j/w	
20.	Dyrektor DIZ	Analizuje i zatwierdza projekt Uchwały ZWL wraz z uzasadnieniem i załącznikiem.	niezwłocznie	j/w	
21.	Pracownik DIZ.I.	Przekazuje projekt uchwały ZWL wraz z załącznikiem właściwemu Członkowi Zarządu do akceptacji i skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ	j/w	
22.	Marszałek Województwa Lubuskiego	Zatwierdza projekt uchwały oraz kieruje go na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie	j/w	
23.	Pracownik DIZ.I.	Przekazuje dokumentację do biura ZWL.	niezwłocznie	j/w	

24.	Pracownik Biura ZWL	Przekazuje dokumentację na najbliższe posiedzenie ZWL.	niezwłocznie	j/w	
25.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Przyjmuje w drodze Uchwały skład KM.	Zgodnie z planem posiedzeń	j/w	
26.	Pracownik DIZ.I.	Po przyjęciu przez ZWL uchwały powołującej skład KM, pracownik DIZ.I. przekazuje informację wszystkim członkom KM za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zamieszcza skład KM na stronie internetowej Programu.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji ZWL	Załącznik do uchwały wskazujący skład KM.	
25.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Przyjmuje w drodze Uchwały skład KM.	Zgodnie z planem posiedzeń	j/w	

#### Zmiana składu KM

Na podstawie § 2 Regulaminu Komitetu Monitorującego RPO – L2020, przyjętego uchwałą KM na pierwszym posiedzeniu KM, którego treść jest zgodna z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020, członkowie KM oraz ich zastępcy zostają wyznaczeni przez instytucję/organizację, która jest reprezentowana w Komitecie. Podmioty delegujące dążą do zapewnienia swojej stałej reprezentacji w KM.

Członkostwo w Komitecie ustaje:

- z dniem utraty przez członka/zastępcę Komitetu funkcji w podmiocie delegującym, z którą związane jest członkostwo,
- w przypadku jego śmierci,
- na wniosek członka/zastępcy lub właściwej instytucji/organizacji delegującej swojego przedstawiciela,
- w przypadku dwóch następujących po sobie nieobecności członka/zastępcy Komitetu –

w takim przypadku Przewodniczący może wystąpić do instytucji/organizacji delegującej o jego odwołanie.

W przypadku ustania członkostwa instytucja/organizacja niezwłocznie deleguje nowego przedstawiciela, który spełnia wszystkie obligatoryjne warunki określone dla kandydatów na członków/zastępców Komitetu, o czym informuje Przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	liczba dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ.I.	Na podstawie pisemnych wniosków o zmianę reprezentacji uprawnionego podmiotu w pracach KM, Pracownik DIZ.I. przygotowuje projekt uchwały ZWL, zmieniającej skład KM. Następnie projekt uchwały przekazany zostaje do Kancelarii Radców Prawnych w celu akceptacji.	2 dni robocze	1. Projekt Uchwały ZWL wraz z uzasadnieniem. 2. Załącznik do Uchwały: skład KM.	1.Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. zwane „rozporządzeniem ogólnym”; 2.Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020; 3.Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie Europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych, zwane „kodeksem partnerstwa”;

					4.Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020; 5.Regulamin Komitetu Monitorującego RPO – L2020 . Projekt uchwały wymaga akceptacji Radcy Prawnego.
2.	Kierownik DIZ.I.	Weryfikuje i parafuje projekt uchwały ZWL oraz uzasadnienie.	niezwłocznie	j/w	
3.	Dyrektor DIZ	Analizuje i zatwierdza projekt uchwały ZWL wraz z uzasadnieniem i załącznikiem.	niezwłocznie	j/w	
4.	Pracownik DIZ.I.	Przekazuje projekt uchwały ZWL wraz z załącznikiem właściwemu Członkowi Zarządu do akceptacji i skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ	j/w	
5.	Marszałek Województwa Lubuskiego	Zatwierdza projekt Uchwały oraz kieruje go na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie	j/w	
6.	Pracownik DIZ.I.	Przekazuje dokumentację do biura ZWL.	niezwłocznie	j/w	
7.	Pracownik Biura ZWL	Przekazuje dokumentację na najbliższe posiedzenie ZWL.	niezwłocznie	j/w	
8.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Przyjmuje w drodze uchwały skład KM.	Zgodnie z planem posiedzeń	j/w	
9.	Pracownik DIZ.I.	Po przyjęciu przez ZWL uchwały zmieniającej skład KM, pracownik DIZ.I. przekazuje informację wszystkim członkom KM za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zamieszcza zaktualizowany skład KM na stronie internetowej Programu.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji ZWL	Załącznik do uchwały zmieniającej skład KM.	
Podejmowanie decyzji przez KM w trybie posiedzeń (zgodnie z Regulaminem KM RPO-L2020)					
Zgodnie z Regulaminem Komitetu Monitorującego RPO – L2020 Komitet zbiera się, co najmniej raz do roku z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu. W uzasadnionych przypadkach Komitet może zebrać się częściej. Dodatkowe posiedzenia Komitetu mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Komitetu, nie później niż w terminie jednego miesiąca od złożenia takiego wniosku.					
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	liczba dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ.I.	Przekazuje drogą elektroniczną za	co najmniej 15 dni	Informacja e-mail dotycząca	1.Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie komitetów

		pośrednictwem Sekretariatu Komitetu informacje dotyczące miejsca i terminu planowanego posiedzenia Komitetu członkom/zastępcom, obserwatorom Komitetu oraz przedstawicielom KE.	roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być on krótszy niż 10 dni roboczych.	terminu i miejsca posiedzenia.	monitorujących na lata 2014-2020; 2.Regulamin Komitetu Monitorującego RPO – L2020.
2.	Pracownik DIZ.I.	Pracownik DIZ.I. przygotowuje projekt uchwały KM wraz z uzasadnieniem i załącznikiem, w zakresie, który ma być akceptowany, a następnie projekt uchwały przekazuje do akceptacji Kancelarii Radców prawnych. Pracownik DIZ.I. przygotowuje porządek obrad, zgodnie z którym odbywać się będzie posiedzenie KM.	1-5 dni roboczych, w zależności od liczby przygotowywanych uchwał.	1. Projekt Uchwały KM wraz z uzasadnieniem. 2. Załącznik do Uchwały KM. 3. Porządek obrad.	Projekt uchwały wymaga akceptacji radcy prawnego.
3.	Kierownik DIZ.I.	Weryfikuje i parafuje projekt uchwały KM wraz z uzasadnieniem i załącznikiem oraz planowany porządek obrad, a następnie przekazuje dokumenty do akceptacji Dyrektora DIZ.	niezwłocznie	j/w	
4.	Dyrektor DIZ	Analizuje i zatwierdza projekt uchwały KM wraz z uzasadnieniem i załącznikiem oraz porządek obrad.	niezwłocznie	j/w	
5.	Pracownik DIZ.I.	Przekazuje porządek obrad do akceptacji Przewodzącemu KM.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ	Porządek obrad	
6.	Przewodniczący KM	Zatwierdza porządek obrad.	niezwłocznie	j/w	
7.	Pracownik DIZ.I.	Przesyła drogą elektroniczną zaakceptowane przez Dyrektora DIZ projekty uchwał oraz zatwierdzony porządek obrad wszystkim przedstawicielom KM. Dodatkowo w celach informacyjnych Pracownik DIZ.I. może przesłać przedstawicielom KM, materiały i	co najmniej 10 dni roboczych przed zaplanowanym posiedzeniem Komitetu	1. Projekt Uchwały KM wraz z uzasadnieniem. 2. Załącznik do Uchwały KM. 3. Porządek obrad. 4. Dodatkowe materiały do wiadomość KM.	Członkowie Komitetu, Zastępcy Członków Komitetu, Obserwatorzy oraz Przedstawiciele Komisji Europejskiej mogą przysyłać do Sekretariatu Komitetu uwagi do otrzymanych dokumentów. Uwagi zgłoszone przed posiedzeniem Sekretariat Komitetu przesyła pozostałym Członkom Komitetu, Zastępcom Członków Komitetu, Obserwatorom oraz Przedstawicielom Komisji Europejskiej. Każdy członek Komitetu może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt, ale nie później, niż 5 dni roboczych przed planowanym

		dokumenty, które nie są zawarte w porządku obrad.			terminem posiedzenia Komitetu. Sprawy te mogą zostać rozpatrzone na posiedzeniu Komitetu w przypadku przyjęcia tego punktu do porządku obrad przez Komitet. Przewodniczący Komitetu może wprowadzić do porządku obrad Komitetu dodatkowe sprawy nie przewidziane w proponowanym porządku obrad. Porządek obrad zostaje zatwierdzony przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia.
8.	KM	Podjmuje decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu projektu uchwały.	Podczas posiedzenia KM	Projekt uchwały KM	Dyskusje oraz uchwały podejmowane przez Komitet są zgodne z przyjętym porządkiem obrad. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem dyskusji. Podczas dyskusji nad projektem uchwały, członkowie/zastępcy Komitetu mogą zgłaszać swoje uwagi oraz poprawki. Uchwały przyjmowane są w drodze głosowania, w obecności przynajmniej połowy osób uprawnionych do głosowania. O przyjęciu/odrzućeniu uchwały decyduje się poprzez głosowania jawne zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego Komitetu.
9.	Pracownik DIZ.	Po przyjęciu uchwały przez KM Pracownik DIZ. I. przygotowuje 2 czystopisy uchwały i wraz z projektem uchwały (do wglądu) przekazuje je do podpisu Przewodniczącemu KM.	niezwłocznie	Uchwała KM	W przypadku przegłosowania przez KM poprawek do projektu uchwały, Pracownik DIZ. I. nanosi przyjęte zmiany w załącznikach do czystopisów uchwały. Zmiany przyjęte przez KM podczas posiedzenia KM nie zmieniają projektu uchwały.
10.	Przewodniczący KM	Podpisuje 2 czystopisy przyjętej podczas posiedzenia uchwały KM.	niezwłocznie	j/w	
11.	Pracownik DIZ.I.	Po podpisaniu uchwały przez Przewodniczącego KM, Pracownik DIZ.I. Przekazuje informację w tej sprawie wszystkim członkom KM za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zamieszcza przyjęte dokumenty na stronie internetowej Programu.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego KM.	j/w	
<b>Podjmowanie decyzji przez KM w trybie obiegowym.</b>					
Zgodnie z Regulaminem Komitetu Monitorującego RPO – L2020 w szczególnie uzasadnionych sytuacjach Komitet może podejmować uchwały w trybie procedury obiegowej, bez konieczności zwoływania posiedzenia. Jednakże w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej 1/3 członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad. <b>Iz przekazuje na bieżąco informacje do</b> wszystkich członków KM o każdym głosie sprzeciwu w odniesieniu do zastosowanego trybu głosowania. Za szczególnie uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia. Do uchwały podejmowanej w trybie obiegowym stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące quorum. Istnieje możliwość skrócenia terminu na oddanie głosu, w sytuacji gdy za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały zostanie oddana bezwzględna większość głosów.					
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	liczba dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów;

					- ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ.I.	Pracownik DIZ.I. przygotowuje projekt uchwały KM wraz z uzasadnieniem i załącznikiem, w zakresie, który ma być akceptowany, a następnie projekt uchwały przekazuje do akceptacji Kancelarii Radców prawnych.	1-5 dni roboczych, w zależności od liczby przygotowywanych uchwał.	1. Projekt Uchwały KM wraz z uzasadnieniem. 2. Załącznik do Uchwały KM.	1. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020; 2. Regulamin Komitetu Monitorującego RPO – L2020. Projekt uchwały wymaga akceptacji radcy prawnego.
2	Kierownik DIZ.I.	Weryfikuje i parafuje projekt Uchwały KM wraz z uzasadnieniem i załącznikiem, a następnie przekazuje dokumenty do akceptacji Dyrektora DIZ.	niezwłocznie	j/w	
3.	Dyrektor DIZ	Analizuje i zatwierdza projekt Uchwały KM wraz z uzasadnieniem i załącznikiem.	niezwłocznie	j/w	
4.	Pracownik DIZ.I.	Przesyła drogą elektroniczną zaakceptowany przez Dyrektora DIZ projekt uchwały wszystkim przedstawicielom KM i ustala ostateczną datę na przesłanie opinii.	10 dni roboczych przed rozpoczęciem głosowania w trybie procedury obiegowej.	1. Projekt Uchwały KM wraz z uzasadnieniem. 2. Załącznik do Uchwały KM.	Każdy z członków/zastępców członków KM może przesłać w terminie do 10 dni roboczych od rozesłania dokumentów pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze stanowiskiem IZ zostają następnie przekazane członkom/zastępcom członków KM. Członkowie Komitetu mogą wycofać swoje poprawki lub zastrzeżenia do projektu. Po upływie terminu na zgłaszanie uwag i ustosunkowaniu się do nich przez IZ uchwałę poddaje się pod głosowanie.
5.	KM	Podejmuje decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu projektu uchwały.	10 dni roboczych	j/w	Uchwałę uznaje się za przyjętą w trybie obiegowym, jeśli została podjęta poprzez głosowania jawne zwykłą większością głosów. (w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego Komitetu), jak również w przypadku, gdy został spełniony jeden z poniższych warunków: 1) żaden z uprawnionych do głosowania członków/zastępców członków KM nie przesłał drogą elektroniczną uwag lub zastrzeżeń w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania projektu uchwały 2) lub, w sytuacji gdy wszystkie uwagi i zastrzeżenia zgłoszone do projektu uchwały zostały wycofane; 3) albo zgłoszone uwagi zostały uwzględnione, a wprowadzona zmiana nie została zakwestionowana przez pozostałych członków KM, w terminie 3 dni roboczych, od dnia poinformowania o jej wprowadzeniu.
6.	Pracownik DIZ.I.	Po zakończeniu głosowania Pracownik DIZ. I przygotowuje protokół z trybu obiegowego i przedkłada go do akceptacji Kierownikowi DIZ. I oraz	niezwłocznie	Protokół z trybu obiegowego	

		Dyrektorowi DIZ.			
7.	Kierownik DIZ. I Dyrektor DIZ	Weryfikują i podpisują protokół z trybu obiegowego.	niezwłocznie	j/w	
8.	Pracownik DIZ.I.	Po przyjęciu uchwały przez KM Pracownik DIZ. I przygotowuje 2 czystopisy uchwały i wraz z projektem uchwały (do wglądu) oraz protokołem z trybu obiegowego (do wglądu) przekazuje je do - podpisu Przewodniczącemu KM.	niezwłocznie	1. Uchwała KM; 2. Protokół z trybu obiegowego	W przypadku przegłosowania przez KM poprawek do projektu uchwały, Pracownik DIZ. I nanosi przyjęte zmiany w załącznikach do czystopisów uchwały. Zmiany przyjęte przez KM podczas przyjmowania uchwały w trybie obiegowym nie zmieniają projektu uchwały.
9.	Przewodniczący KM	Podpisuje 2 czystopisy przyjętej podczas posiedzenia uchwały KM.	niezwłocznie	j/w	
10.	Pracownik DIZ.I.	Po podpisaniu uchwały przez Przewodniczącego KM, Pracownik DIZ.I Przekazuje informację w tej sprawie wszystkim członkom KM za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zamieszcza przyjęte dokumenty na stronie internetowej Programu.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego KM.	j/w	

## A6. Wylanie kandydatów na ekspertów

### A6.1. Nabór kandydatów na ekspertów

Status eksperta określa art. 68 a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Zapisy ustawy w tym zakresie zostały uszczegółowione w Wytocznych w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Eksperci mogą zarówno oceniać projekty jak i pełnić rolę doradczo-opiniującą, a także wykonywać zadania związane z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu. Pracownik IZ nie może być ekspertem uczestniczącym w:

a) wyborze projektów przeprowadzanym przez tę instytucję,

b) realizacji zadań właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu, która odpowiednio jest stroną tej umowy albo wydała tę decyzję. Korzystanie z usług eksperta wymaga stworzenia i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
-----	---------------------	----------------	----------------------------------	-----------	---



1.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020. Ogłoszenie powinno zawierać, co najmniej: wskazanie właściwej Osi Priorytetowej/Działania/obszaru, adres właściwej instytucji, do której należy złożyć dokumenty aplikacyjne, termin złożenia dokumentów aplikacyjnych, wymagania dla kandydatów na ekspertów.	2 dni robocze	1. Projekt ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020	Wytyczne, instrukcje, procedury: 1. Regulamin procedowania z ekspertami oraz prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 2. Wytycznych w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
2.	Kierownik DIZ.I.	Weryfikuje i akceptuje projekt ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.	1 dzień roboczy	1. Projekt ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020	
3.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Przekazuje projekt ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 w celu merytorycznej weryfikacji załączonej dokumentacji do DFR i/lub DFS i /lub IP WUP.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Kierownika DIZ.I.	1. Projekt ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020	
4.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Analizuje i nanosi uwagi do projektu ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 zgodnie z sugestiami uzyskanymi od pracowników merytorycznych z DFR i DFS. Przekazuje do Kierownika DIZ.I. projekt ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 z naniesionymi uwagami.	do 4 dni roboczych	1. Projekt ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020	
5.	Kierownik DIZ.I.	Weryfikuje i akceptuje projekt ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020	1 dzień roboczy	1. Projekt ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020	
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DIZ	Analizuje i zatwierdza projekt zmiany ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.	do 2 dni roboczych	1. Projekt ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie	Jeśli TAK – akceptacja - dokumentacja trafia do etapu 7. Jeśli NIE – powrót do punktu 4.



				2020	
7.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Przekazuje ogłoszenie o naborze kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 do DIZ.IV	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DIZ	1. ogłoszenie o naborze kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020	
8.	Pracownik DIZ.IV	Umieszcza na stronie/stronach internetowej IZ RPO-L2020 ogłoszenie o naborze kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.	niezwłocznie	1. ogłoszenie o naborze kandydatów na ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020	
9.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Przekazuje do DFR i/lub DFS i /lub IP WUP informację o konieczności powołania Komisji kwalifikacyjnej z prośbą o wskazanie jej członków.	niezwłocznie		
10.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Przygotowuje projekt zarządzenia powołującego Komisję kwalifikacyjną	niezwłocznie	1. projekt zarządzenia powołującego Komisję kwalifikacyjną	
11.	Kierownik DIZ.I.	Weryfikuje i akceptuje projekt zarządzenia powołującego Komisję kwalifikacyjną	1 dzień roboczy	1. projekt zarządzenia powołującego Komisję kwalifikacyjną	
12.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DIZ	Zatwierdza projekt zarządzenia powołującego Komisję kwalifikacyjną	1 dzień roboczy	1. zarządzenie powołujące Komisję kwalifikacyjną	
13.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Zbiera i właściwie przechowuje wnioski przekazane przez aplikujących. Tworzy listę osób aplikujących.	niezwłocznie po zamknięciu naboru		
14.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DIZ	Wyznacza termin posiedzenia Komisji kwalifikacyjnej.	do 10 dni roboczych od momentu zamknięcia naboru		
15.	Komisja	Dokonuje oceny wniosków aplikacyjnych	Zgodnie z przyjętym	Wykaz kandydatów na	

	kwalifikacyjna	zgodnie z Regulaminem procedowania z ekspertami oraz prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 oraz wewnętrznymi ustaleniami. Tworzy Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.	harmonogramem posiedzeń Komisji	ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020	
16.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Przygotowuje projekt Uchwały Zarządu WL przyjmującej Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.	Niezwłocznie po sporządzeniu Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020	Uchwała Zarządu WL przyjmująca Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.	
17.	Kierownik DIZ.I.	Weryfikuje i parafuje projekt Uchwały ZWL przyjmującej Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.	niezwłocznie	Uchwała Zarządu WL przyjmująca Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.	
18.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DIZ	Analizuje i zatwierdza projekt Uchwały ZWL przyjmującej Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.	niezwłocznie	Uchwała Zarządu WL przyjmująca Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.	
19.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Przekazuje projekt Uchwały ZWL przyjmującej Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 właściwemu Członkowi Zarządu do akceptacji skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie	Uchwała Zarządu WL przyjmująca Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.	
20.	Marszałek Województwa Lubuskiego/ Członek Zarządu WL	Zatwierdza projekt Uchwały przyjmującej Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 oraz kieruje projekt na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie	Uchwała Zarządu WL przyjmująca Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.	
21.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Przyjęcie w drodze Uchwały Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego -	Zgodnie z planem posiedzeń Zarządu WL	Uchwała Zarządu WL przyjmująca Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach	

		Lubuskie 2020.		Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.	
22.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Przygotowuje projekty pism informujących osoby aplikujące o wyniku naboru.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd WL Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020	Pisma informujące osoby aplikujące o wyniku naboru	
23.	Kierownik DIZ.I.	Weryfikuje i parafuje projekty pism informujących osoby aplikujące o wyniku naboru.	niezwłocznie	Pisma informujące osoby aplikujące o wyniku naboru	
24.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DIZ	Analizuje i zatwierdza projekty pism informujących osoby aplikujące o wyniku naboru.	niezwłocznie	Pisma informujące osoby aplikujące o wyniku naboru	
25.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Wysyła pisma informujące osoby aplikujące o wyniku naboru. Przekazuje Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 do DIZ.IV.	niezwłocznie	Pisma informujące osoby aplikujące o wyniku naboru  Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020	
26.	Pracownik DIZIX/DIZ.IV	Umieszcza na stronie/stronach internetowej IZ RPO-L2020 Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.	niezwłocznie	Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020	

#### A6.2. Ocena pracy ekspertów oraz udzielanie akredytacji

Status eksperta określa art. 68 a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Zapisy ustawy w tym zakresie zostały uszczegółowione w Rozdziale 9 Wytocznych w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020. Eksperti mogą zarówno oceniać projekty jak - i pełnić rolę doradczo-opiniującą, a także wykonywać zadania związane z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu. Pracownik IZ nie może być ekspertem uczestniczącym w:

- wyborze projektów przeprowadzanym przez tę instytucję,
- realizacji zadań właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu, która odpowiednio jest stroną tej umowy albo wydała tę decyzję. Korzystanie z usług eksperta wymaga stworzenia i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów. Trzykrotna pozytywna ocena pracy eksperta przez Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów umożliwia akredytowanie

eksperta.					
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Przewodniczący Komisji Oceny Projektów	Przekazuje do DIZ informację dotyczącą oceny pracy eksperta wraz z listą proponowanych akredytacji	niezwłocznie po zakończeniu oceny pracy ekspertów	1. Lista proponowanych akredytacji	Wytyczne, instrukcje, procedury: 1. Regulamin procedowania z ekspertami oraz prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020. 2. Wytycznych w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
2.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DIZ	Weryfikuje i akceptuje informację przekazaną przez Komisję Oceny Projektów	1 dzień roboczy	Lista proponowanych akredytacji	
3.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Informuje eksperta o wyniku oceny pracy eksperta Zwraca się o zgodę na umieszczenie informacji o akredytacji na Liście kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020. Dokumenty	15 dni roboczych	1. Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020	
4.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Uzupełniony dokument przekazuje do DIZ.IX/ DIZ.IV Aktualizuje Listę kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020. Dokumenty Lista kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.	niezwłocznie	Lista kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.	
5.	Pracownik DIZ.X/DIZ.IV	Umieszcza na stronie/stronach internetowej IZ RPO-L2020–zaktualizowaną Listę kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.	niezwłocznie	Lista kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.	

--	--	--	--	--

## A7. Ogłaszanie konkursów.

### A7.1. Harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO-L2020 oraz jego zmiany.

Zgodnie z art. 41 ust. 2 pkt 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa do zadań Zarządu Województwa należy w szczególności przygotowanie i monitorowanie regionalnych programów operacyjnych. Jednym z elementów realizacji programu jest przygotowanie oraz aktualizacja harmonogramu naboru wniosków. Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 - instytucja zarządzająca do dnia 30 listopada każdego roku zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym, których przeprowadzenie jest planowane na kolejny rok kalendarzowy. Harmonogram oraz jego zmiany są przygotowywane we współpracy z DFS, DFR, IP.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ.I.	Przygotowuje projekt uchwały w sprawie przyjęcia/zmiany Harmonogramu wraz z uzasadnieniem oraz załącznikiem do projektu w postaci Harmonogramu.	1 dzień roboczy	1. Projekt uchwały przyjmującej/zmieniającej Harmonogram wraz z uzasadnieniem do projektu uchwały. 2. Załącznik do projektu uchwały – harmonogram.	Wytyczne, instrukcje, procedury:  1. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. 2. Art. 41 ust. 2 pkt 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa. 3. Art. 47 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
2.	Pracownik DIZ.I.	Przekazuje projekt uchwały do akceptacji kancelarii radców prawnych.	niezwłocznie po przygotowaniu projektu uchwały	1. Projekt uchwały przyjmującej/zmieniającej Harmonogram.	
3.	Kancelaria radców prawnych.	Weryfikuje i akceptuje projekt uchwały w sprawie przyjęcia/zmiany Harmonogramu.	1 dzień roboczy	j/w	
4.	Pracownik DIZ.I.	Przekazuje zaakceptowany przez kancelarię radców prawnych projekt uchwały w sprawie przyjęcia/zmiany Harmonogramu wraz z uzasadnieniem i załącznikiem Kierownikowi DIZ.I.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji prawniczej	1. Projekt uchwały przyjmującej/zmieniającej Harmonogram wraz z uzasadnieniem do projektu uchwały. 2. Załącznik do projektu uchwały – harmonogram.	
5.	Kierownik DIZ.I.	Parafuje uzasadnienie do projektu uchwały i	niezwłocznie po	j/w	

		przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i załącznikiem do akceptacji Dyrektorowi DIZ.	weryfikacji dokumentacji		
6.	Dyrektor DIZ	Weryfikuje i parafuje projekt uchwały, uzasadnienie i załącznik do uchwały.	1 dzień roboczy	j/w	
7.	Pracownik DIZ.I.	Przekazuje projekt uchwały właściwemu Członkowi Zarządu do akceptacji i skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ.I.	j/w	
8.	Marszałek / Członek Zarządu Województwa Lubuskiego	Zatwierdza projekt uchwały oraz kieruje go na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie	j/w.	
9.	Pracownik DIZ.I.	Przekazuje dokumenty do biura ZWL.	do czwartku poprzedzającego tydzień, w którym zbiera się ZWL	1. Projekt uchwały przyjmującej/zmieniającej Harmonogram wraz z uzasadnieniem do projektu uchwały i załącznikiem. 2. 3 czystopisy uchwały wraz z załącznikami.	
10.	Biuro ZWL	Przekazuje projekt uchwały na najbliższe posiedzenia ZWL.	niezwłocznie	j/w	
11.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Przyjmuje Harmonogram w drodze uchwały.	zgodnie z planem posiedzeń ZWL	j/w	
12.	Pracownik DIZ.I.	Po przyjęciu uchwały przez ZWL, pracownik za pośrednictwem poczty elektronicznej przekazuje przyjęty/zaktualizowany Harmonogram pracownikom odpowiedzialnym za publikację informacji na stronie internetowej oraz portalu.	niezwłocznie po uzyskaniu informacji o przyjęciu uchwały przez ZWL	Harmonogram w wersji PDF	
13	Pracownik DIZ.IV / IX	Załącza przyjęty/zaktualizowany Harmonogram na stronie internetowej oraz na portalu.	niezwłocznie po otrzymaniu informacji od Pracownika DIZ.I	Harmonogram w wersji PDF	

**A7.2 Opracowywanie kryteriów wyboru projektów.**

Zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (ustawy wdrożeniowej), właściwa instytucja przeprowadza wybór projektów do dofinansowania w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny oraz zapewnia wnioskodawcom równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania. Projekt podlega ocenie pod względem spełnienia kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez komitet monitorujący, zgodnych z warunkami określonymi w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego.

Instytucja Zarządzająca RPO - Lubuskie 2020 jest podmiotem odpowiedzialnym za ogłoszenie konkursów i naborów projektów zgodnie z harmonogramem ogłaszania konkursów. Będzie to poprzedzone zatwierdzeniem przez Komitet Monitorujący kryteriów wyboru projektów.

Na podstawie art. 9 ust. 2, pkt 1 ustawy wdrożeniowej, Instytucja Zarządzająca RPO - Lubuskie 2020 przygotowuje propozycje kryteriów wyboru projektów, które, zgodnie z art. 14 ust. 10 tej ustawy będą zatwierdzane przez Komitet Monitorujący.

Wybór projektów do dofinansowania odbywa się w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne (horyzontalne i specyficzne) przyjęte w drodze uchwały przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Otrzymuje od DFR, DFS oraz IP wersję elektroniczną propozycji listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działów/Poddziałów finansowanych z danego funduszu (EFS/EFRR). Przekazuje projekt ww. list do Kierownika DIZ.I. w celu ich weryfikacji i przekazania kierownikom pozostałych wydziałów DIZ do zaopiniowania.	1 dzień roboczy	1. Projekt list kryteriów wyboru projektów	Wytyczne, instrukcje, procedury: 1. Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. 2. Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO – L2020 na dany rok. 3. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014–2020.

2.	Kierownik DIZ.I.	Weryfikuje projekt listy kryteriów wyboru projektów. Przekazuje listy kryteriów wyboru projektów w wersji elektronicznej do kierowników pozostałych wydziałów DIZ w celu merytorycznej weryfikacji i zaopiniowania załączonej dokumentacji przez ich pracowników. 1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów	1 dzień roboczy  niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DIZ.I.	1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów 2. Wersja elektroniczna listy	
3.	Poszczególne wydziały DIZ	Analizują i weryfikują propozycje kryteriów wyboru projektów oraz przekazują uwagi w formie elektronicznej do sekretariatu KM.	3 dni robocze	1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów	DFS, DFR, IP
4.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Przygotowuje pismo informujące o uwagach do propozycji kryteriów i przekazuje projekt pisma do akceptacji Kierownika DIZ.I.	do 2 dni roboczych	Pismo informujące o uwagach 1.	DFS, DFR, IP
5.	Kierownik DIZ.I.	Weryfikuje i akceptuje projekt listy kryteriów wyboru projektów.	1 dzień roboczy	Pismo informujące o uwagach	
6.	Dyrektor DIZ	Analizuje i zatwierdza pismo informujące o uwagach dot. listy kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie	Pismo informujące o uwagach	
7.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	W niektórych przypadkach przekazanie kryteriów do zaopiniowania przez organy wskazane w UP (Komitet sterujący, Komitet MAC). Ponadto przekazuje propozycję kryteriów do MliR.	niezwłocznie	1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów	
8.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Po otrzymaniu z DFR, DFS, IP ostatecznej wersji kryteriów przygotowuje projekt uchwały, do której załącznikiem jest lista kryteriów i przekazuje ją KM RPO-L2020.	niezwłocznie	1. Uchwała/-y KM 2. Załączniki do uchwały - Projekt listy kryteriów wyboru projektów	Wytyczne, instrukcje, procedury: 1. Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w



					Zielonej Górze. 2. ISO obowiązujące w UMWL w Zielonej Górze: Zgodnie z procedurą: PZ- PLANOWANIE I REALIZACJA ZADAŃ WEWNĘTRZNYCH URZĘDU PZ-07-Opracowywanie projektów uchwał Zarządu + opinia Radcy Prawnego
9.	Komitety Monitorujące IZ RPO-L2020	Zatwierdzenie list/-y kryteriów wyboru projektów poprzez podjętą uchwałę/uchwały	Zgodnie z trybem pracy KM RPO – L2020	1. Lista/-y kryteriów wyboru projektów	
10	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Przekazuje informację o przyjętych przez KM uchwałach do pracownika DIZ. IV w celu zamieszczenia ich na stronie internetowej Programu.	Niezwłocznie po podpisaniu uchwał przez Przewodniczącego KM.	Uchwały KM	
11	Pracownik DIZ.IV. wyznaczony przez Kierownika DIZ.IV.	Zamieszczenie informacji w zakresie zatwierdzenia kryteriów wyboru projektów, jako załącznika do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych (SzOOP), celem podania do publicznej wiadomości zgodnie z procedurą analogiczną do zmiany SzOOP.	niezwłocznie		
12	Pracownicy DIZ.I. wyznaczeni przez Kierownika DIZ.I.	Przechowywanie wytworzonych dokumentów w Wydziale Zarządzania RPO-L2020, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.		Całość dokumentacji związana z ogłoszeniem konkursu	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w

				Zielonej Górze.
--	--	--	--	-----------------

<b>A7.3 Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym.</b>					
Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym określona została w art. 48 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Zapisy ustawy w tym zakresie zostały uszczegółowione w Rozdziale 7 <i>Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i> . Głównym zadaniem identyfikacji projektów w trybie pozakonkursowym jest ocena zgodności z celami programu operacyjnego, spełnienia warunków, o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy, możliwości realizacji w ramach wydzielonej kwoty, wykonalności. Zarząd Województwa Lubuskiego w dniu 15.12.2015 r. przyjął dokument: (aktualizacja- 5 kwietnia 2016 roku). Zasady wprowadzania projektów do Wykazu Projektów Zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (RPO-L2020).					
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	<p>Wstępnie weryfikuje pod względem formalnym informację o zgłoszonych przez podmioty zewnętrzne lub departamenty UMWL potencjalnych projektach w trybie pozakonkursowym.</p> <p>Weryfikuje zgłoszenia pod kątem spełnienia przesłanek identyfikacji, o których mowa w ustawie tj. weryfikuje czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– podmiot odpowiedzialny za przedsięwzięcie został jednoznacznie określony.</li> <li>– Dany projekt ma strategiczne znaczenie dla społeczno – gospodarczego rozwoju kraju lub regionu.</li> </ul> <p>Ponadto ocenie podlega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zgodność z celami RPO-L2020.</li> <li>– Możliwość realizacji projektu w ramach kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów.</li> <li>– Wykonalność projektu.</li> <li>– Czy projekt nie został wcześniej usunięty z Wykazu Projektów Zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego RPO-L2020.</li> </ul> <p>Tworzy listę proponowanych projektów pozakonkursowych.</p>	Niezwłocznie	Lista proponowanych projektów pozakonkursowych	

2.	Kierownik DIZ.I	Weryfikuje i akceptuje informację o potencjalnych projektach w trybie pozakonkursowym oraz listę proponowanych projektów pozakonkursowych.	Niezwłocznie	Lista proponowanych projektów pozakonkursowych	
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DIZ	Weryfikuje i akceptuje informację o potencjalnych projektach w trybie pozakonkursowym oraz listę proponowanych projektów pozakonkursowych. W razie wątpliwości, co, do jakości zaproponowanych przedsięwzięć przekazuje informację o potencjalnych projektach w trybie pozakonkursowym dyrektorom właściwych departamentów UMWL lub do IP ZIT, lub IP WUP.	Niezwłocznie	Lista proponowanych projektów pozakonkursowych	
4.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I. .	W przypadku wykazania niezgodności informacji o potencjalnych projektach w trybie pozakonkursowym z założeniami RPO-L2020 informuje podmiot zgłaszający o tym fakcie. W przypadku usuwalnych błędów w informacji o potencjalnych projektach w trybie pozakonkursowym zwraca się do podmiotu zgłaszającego o dokonanie poprawek w informacji.	niezwłocznie.		
5.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Sporządza listę projektów pozakonkursowych oraz przekazuje ją do zatwierdzenia akceptacji do Kierownika DIZ.I./Z-cy Dyrektora DIZ/Dyrektora DIZ  W tym samym czasie wysła informację (e-mail) do Departamentu Programów Regionalnych o propozycji przyjęcia listy projektów pozakonkursowych przedkładanych na najbliższym ZWL.  W przypadku zgłoszonych uwag - powrót do pkt. 1	Niezwłocznie po uzyskaniu poprawionych informacji o projektach	Lista projektów pozakonkursowych	
6.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Zatwierdza listę projektów pozakonkursowych.	Zgodnie z planem posiedzeń Zarządu WL	Lista projektów pozakonkursowych	
7.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	1. Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I. uzupełnia załącznik nr 5 SzOOP Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego zgodnie z procedurą zmiany SzOOP. 2. Przesyła informacje nt. listy przyjętych projektów pozakonkursowych przez ZWL do zgłaszających potencjalne projekty oraz do wiadomości do: DFR/ IP ZIT/IP WUP	Do 3 miesięcy po zatwierdzeniu listy projektów pozakonkursowych przez Zarząd WL.	Dokumenty 1. Pisma do zgłaszających propozycje projektów pozakonkursowych 2. email do: DFR/ IP ZIT/IP WUP nt. Decyzji ZWL	

**A8 Procesy dotyczące zarządzania finansowego.****A8.1 Weryfikacja deklaracji wydatków od IP do IZ.**

Deklaracja wydatków od IP do IZ przekazywana jest do DIZ.II w trybie miesięcznym do 5dnia po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Deklaracja wydatków od IP do IZ sporządzana jest wyłącznie w SL2014. Do DIZ.II składane jest pismo z informacją o przekazaniu Deklaracji wydatków od IP do IZ w SL2014 oraz informacja za pośrednictwem poczty elektronicznej, najpóźniej w dniu przekazania Deklaracji wydatków od IP do IZ w SL2014. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość składania przez IP częściowej Deklaracji wydatków od IP do IZ. IP każdorazowo kieruje pismo do IZ z prośbą o wyrażenie zgody na przekazanie częściowej Deklaracji wydatków od IP do IZ. Częściowa Deklaracja wydatków od IP do IZ jest przekazywana do IZ do 5 dnia po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Korekta Deklaracji wydatków od IP do IZ przekazywana jest do IZ w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło wycofanie Deklaracji wydatków IP do IZ w SL2014. W przypadku, gdy IP nie zatwierdzi w danym miesiącu wniosków o płatność, Deklaracja wydatków od IP do IZ nie jest sporządzana. IP składa do IZ Oświadczenie o braku Deklaracji wydatków od IP do IZ za dany miesiąc. Oświadczenie składane jest do 5 dnia po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Informacja przekazywana jest również za pośrednictwem poczty elektronicznej. Przez IP rozumiemy Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP).

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; – odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownicy DIZ.II	Weryfikacja Deklaracji wydatków od IP do IZ. Pracownik DIZ.II ma prawo wyłączyć z Deklaracji wydatków od IP do IZ wydatki, których kwalifikowalność budzi wątpliwości.	10 dni roboczych	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a1	
2.	Pracownicy DIZ.II	Przygotowanie listy uwag do wniosków o płatność Beneficjentów ujętych w Deklaracji wydatków od IP do IZ i po akceptacji Kierownika DIZ.II przekazanie ich za pomocą poczty e-mail lub pisma do IP. Bieg terminu na weryfikację zostaje wstrzymany do czasu złożenia wyjaśnień przez IP.			IP ma 3 dni robocze na udzielenie odpowiedzi na uwagi.
3.	Pracownicy DIZ.II	Weryfikacja odpowiedzi udzielonych przez IP.	Wznowienie biegu terminu weryfikacji.		
4.	Kierownik DIZ.II	Potwierdzenie podpisem na liście sprawdzającej wyniku weryfikacji Deklaracji wydatków od IP do IZ.	1 dzień roboczy		

5.	Z-ca Dyrektora DIZ.II/Dyrektor DIZ.II	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji Deklaracji wydatków od IP do IZ na liście sprawdzającej.	1 dzień roboczy		Przy pozytywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 7 natomiast przy negatywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 6
6.	Pracownik DIZ.II	Wycofanie Deklaracji wydatków od IP do IZ w - SL2014 i przekazanie informacji do IP o wycofaniu.	1 dzień roboczy		Powrót do pkt 1
7.	Pracownik DIZ.II	Przekazanie informacji do IP o pozytywnym wyniku weryfikacji Deklaracji wydatków od IP do IZ i załączenie Deklaracji wydatków od IP do IZ do Deklaracji wydatków od IZ do IC.	2 dni robocze		

**A8.2 Przygotowanie i przekazanie deklaracji wydatków od IZ do IC**

Deklaracja wydatków od IZ do IC składana jest regularnie w systemie miesięcznym do 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Deklaracja wydatków od IZ do IC tworzona jest na podstawie wniosków o płatność DIZ.V, deklaracji wydatków od IP do IZ oraz Poświadczeń wydatków DFR/DFS. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość składania przez IZ częściowej Deklaracji wydatków od IZ do IC. IZ każdorazowo kieruje pismo/e-mail do IC z prośbą o wyrażenie zgody na przekazanie częściowej Deklaracji wydatków od IZ do IC. Częściowa Deklaracja wydatków od IZ do IC jest przekazywana do IC w terminie uzgodnionym z IC. W szczególnych przypadkach istnieje również możliwość składania przez DFR/DFS częściowego Poświadczenia wydatków DFR/DFS. DFR/DFS każdorazowo kieruje pismo do IZ z prośbą o wyrażenie zgody na przekazanie częściowego Poświadczenia wydatków DFR/DFS. W przypadku, gdy DFR/DFS nie zatwierdzi w danym miesiącu wniosków o płatność, Poświadczenie wydatków DFR/DFS nie jest sporządzane. DFR/DFS składa do DIZ.II Oświadczenie o braku Poświadczenia wydatków DFR/DFS za dany miesiąc. Oświadczenie składane jest do 5 dnia po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Informacja przekazywana jest również za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Sekretariat DIZ	Otrzymanie Poświadczenia wydatków z DFR/DFS	do 5 dnia , po zakończeniu okresu, którego dotyczy		Poświadczenie DFR/DFS składane jest w formie papierowej do Sekretariatu DIZ oraz w formie elektronicznej na adresy e-mail wyznaczonych pracowników DIZ.II.
2.	Pracownicy DIZ.II	Weryfikacja Poświadczenia wydatków, które ma być załączone do Deklaracji wydatków od IZ do IC w zakresie EFRR oraz EFS na podstawie danych z SL2014. Pracownik DIZ.II ma prawo wyłączyć z Poświadczenia wydatków wydatki, których kwalifikowalność budzi wątpliwości. Pracownik DIZ.II ma prawo dokonywać korekt Poświadczenia wydatków w przypadku wystąpienia oczywistych omyłek i błędów rachunkowych. Informacja o dokonanej zmianie przekazywana jest do DFR/DFS.	14 dni roboczych	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a2	

3.	Pracownicy DIZ.II	Przygotowanie listy uwag do wniosków o płatność Beneficjentów ujętych w Poświadczeniu wydatków, które mają być załączone do Deklaracji wydatków od IZ do IC i po akceptacji Kierownika DIZ.II przekazanie ich za pomocą poczty e-mail lub pisma do DFR/DFS. Bieg terminu na weryfikację zostaje wstrzymany do czasu złożenia wyjaśnień przez DFR/DFS. Pracownik DIZ.II może przekazać uwagi do wniosków o płatność przed przekazaniem Poświadczenia wydatków. W takim przypadku uwagi zgłaszane są do wniosków o płatność utworzonych do certyfikacji, które ujęte są w raportach wygenerowanych z systemu SL2014.			
4.	Pracownicy DIZ.II	Otrzymanie odpowiedzi z DFR/DFS na uwagi zgłoszone przez DIZ.II.	w ciągu 3 dni roboczych lub w terminie wyznaczonym przez DIZ.II		
5.	Pracownicy DIZ.II	Weryfikacja odpowiedzi udzielonych przez DFR/DFS.	Wznowienie biegu terminu weryfikacji		
6.	Kierownik DIZ.II	Potwierdzenie podpisem na liście sprawdzającej wyniku weryfikacji Poświadczenia wydatków, które ma być załączone do Deklaracji wydatków od IZ do IC.	1 dzień roboczy		Przy pozytywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 9 natomiast przy negatywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 8
7.	Z-ca dyrektora DIZ/Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie podpisem na liście sprawdzającej wyniku weryfikacji Poświadczenia wydatków, które ma być załączone do Deklaracji wydatków od IZ do IC	1 dzień roboczy		
8.	Pracownik DIZ.II	Przygotowanie i przekazanie do DFR/DFS pisma z prośbą o przedłożenie w ciągu 3 dni roboczych korekty Poświadczenia wydatków, które ma być załączone do Deklaracji wydatków od IZ do IC po akceptacji Kierownika DIZ.II i Z-cy Dyrektora/Dyrektora DIZ	1 dzień roboczy		Powrót do pkt 1
9.	Pracownik DIZ.II	Przekazanie do DFR/DFS informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji Poświadczenia wydatków, które ma być załączone do Deklaracji wydatków od IZ do IC	1 dzień roboczy		
10.	Pracownik DIZ.II	Sporządzenie w - SL2014 Deklaracji wydatków od IZ do IC i przekazanie do IC.	2 dni robocze		
11.	Pracownik DIZ.II	W przypadku otrzymanie informacji o negatywnym wyniku weryfikacji w IC., sporządzenie w - SL2014 Deklaracji wydatków od IZ do IC uwzględniającej uwagi IC.i przekazanie jej do IC..	Niezwłocznie		

12.	Pracownik DIZ.II	Przekazanie informacji do DFR/DFS/IP o wyłączeniu wydatków z Poświadczenia wydatków/deklaracji wydatków od IP do IZ za dany okres.	1 dzień		
-----	------------------	--	---------	--	--

#### A8.3 Przygotowanie i przekazanie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE.

Przez IP rozumiemy Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz. /Roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	DFR/ DFS/IP	Złożenie przez DFR/ DFS/IP Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE . Przesłanie e-mailem informacji z DIZ.V dotyczącej wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE.	Do 31 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego	załącznik a8	
2.	Pracownicy DIZ.II	Weryfikacja Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE.		- załącznik nr a3	- Weryfikacja odbywa się w oparciu o listę sprawdzającą (zał. a3); - każde Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE weryfikowane jest przez dwóch pracowników DIZ.II
3.	Pracownik DIZ.II	W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji, przygotowanie pisma do DFR/DFS/IP z prośbą o złożenie wyjaśnień do Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE.	1 dzień roboczy		
4.	Pracownik DIZ.II	Otrzymanie wyjaśnień do Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE.	W ciągu 3 dni roboczych		
5.	Pracownicy DIZ.II	Weryfikacja wyjaśnień złożonych przez DFR/DFS/IP.			
6.	Pracownik DIZ.II	Przygotowanie pisma do DFR/DFS/IP z informacją o wyniku weryfikacji.			



7.	Kierownik DIZ.II	Potwierdzenie podpisem na liście sprawdzającej wyniku weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE oraz paraflowanie pisma z informacją o wyniku weryfikacji.	1 dzień roboczy		
8.	Dyrektor DIZ/ Z-ca Dyrektora DIZ	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE na liście sprawdzającej oraz podpisanie pisma z informacją o wyniku weryfikacji.	1 dzień roboczy		
9.	Pracownik DIZ.II	Przygotowanie dla DIZ.X zbiorczego Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE.		załącznik a8	- Zbiorcze zestawienie przygotowane jest w oparciu o Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE przedłożone przez DFR/ DFS/ IP oraz informację otrzymaną z DIZ.V (zbiorcze Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE sporządzane jest odrębnie dla EFRR i EFS)
10.	Kierownik DIZ.II	- Paraflowanie zbiorczego Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE.	Niezwłocznie		
11	Dyrektor DIZ /Z-ca Dyrektora DIZ	- Podpisanie zbiorczego Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE.	Niezwłocznie		
12.	Pracownik DIZ.II	- Przekazanie do DIZ.X zbiorczego Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE.	do 5 września po zakończeniu roku obrachunkowego		- w wersji papierowej i elektronicznej
13..	Kierownik DIZ.II	- W przypadku otrzymania z DIZ.X pisma z wątpliwościami dotyczącymi Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE, przygotowanie pisma do DFR/ DFS /IP i/lub e-maila do DIZ.V z prośbą o wyjaśnienia.	niezwłocznie		
14.	- Pracownicy DIZ.II	- Analiza wyjaśnień złożonych przez DFR/ DFS/DIZ.V/ IP	niezwłocznie		
15.	Pracownik DIZ.II	- Przygotowanie pisma do DIZ.X	Niezwłocznie		
16.	Kierownik DIZ.II	- Paraflowanie pisma do DIZ.X.	1 dzień roboczy		
17.	Dyrektor DIZ/ Z-ca Dyrektora DIZ	- Podpisanie pisma do DIZ.X	niezwłocznie		

18.	Pracownik DIZ.II	Przekazanie pisma do DIZ.X.	niezwłocznie		
19.	Pracownik DIZ.II	Otrzymanie pisma/e-maila z DIZ.X z informacją o wyniku weryfikacji i ewentualnie o dodatkowych wyłączonych wnioskach o płatność.			
20	Pracownicy DIZ.II	Sporządzenie pisma/e-maila do DFR/ DFS/ IP z informacją o wyniku weryfikacji przeprowadzonej przez DIZ.X (z uwzględnieniem informacji o ewentualnych dodatkowych wnioskach o płatność wyłączonych z RZW) i po akceptacji Kierownika DIZ.II oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora DIZ/ Z-cę Dyrektora DIZ przekazanie go do właściwej jednostki.	3 dni robocze		

#### A8.4. Wnioskowanie o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa

Przez IP rozumiemy Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./Roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Sekretariat DIZ	Złożenie wniosku przez DFR/DFS/IP	W terminie wyznaczonym przez DIZ.II	Załącznik nr 3a-1 oraz Załącznik 3b i 3c do Kontraktu Terytorialnego	
2.	Pracownicy DIZ.II	Weryfikacja wniosku na podstawie listy sprawdzającej.	4 dni robocze	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a4	
3.	Kierownik DIZ.II	Potwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	1 dzień		

4.	Z-ca Dyrektora DIZ/Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	1 dzień		Przy pozytywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 6. Przy negatywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 5.
5.	Pracownik DIZ.II	Sporządzenie pisma o negatywnym wyniku weryfikacji i po akceptacji Kierownika DIZ.II oraz zatwierdzeniu przez Z-ci Dyrektora DIZ/Dyrektora DIZ przekazanie do DFR/DFS/IP.	1 dzień		Powrót do pkt 1.
6.	Pracownik DIZ.II	Sporządzenie zbiorczego wniosku i przekazanie go do weryfikacji do DF.	Niezwłocznie		
7.	Pracownik DF.II	Weryfikacja wniosku zadekretowanego przez Skarbnika/Osobę upoważnioną przez Skarbnika oraz Kierownika DF.II	Pracownik A i B 5 dni roboczych	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej	
8.	Kierownik DF.II	Potwierdzenie podpisem wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	1 dzień roboczy		
9.	Skarbnik/ osoba upoważniona przez Skarbnika	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej i dokonanie kontrasygnaty na wniosku.	1 dzień roboczy		Przy pozytywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 11, natomiast przy negatywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 10
10.	Pracownik DF.II	Przekazanie do DIZ.II informacji o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem negatywnym.	1 dzień roboczy		Powrót do pkt 2
11.	Pracownik DF.II	Zwrot do DIZ. II wniosku z kontrasygnatą.	1 dzień roboczy		
12.	Pracownik DIZ.II	Przekazanie wniosku do Dyrektora DIZ/Z-ci Dyrektora DIZ wraz z pismem przewodnim zaparafowanym przez Kierownika DIZ.II	1 dzień roboczy		
13.	Dyrektor DIZ/Z-ca Dyrektora DIZ.II	Zatwierdzenie wniosku.	1 dzień roboczy		
14.	Pracownik DIZ.II	Wysłanie wniosku do MliR.	Do 30 listopada		

#### A8.5 Rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa - współfinansowanie

Przez IP rozumiemy Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP).

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./Roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Sekretariat DIZ	Złożenie wniosku przez DFR/DFS/IP	W terminie wyznaczonym przez DIZ.II	Załącznik nr 3f-1 oraz Załącznik 3f-2 do Kontraktu Terytorialnego	

2.	Pracownicy DIZ.II	Weryfikacja wniosku na podstawie listy sprawdzającej.	4 dni robocze	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a4	
3.	Kierownik DIZ.II	Potwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	1 dzień		
4.	Z-ca Dyrektora DIZ/Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	1 dzień		Przy pozytywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 6. Przy negatywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 5.
5.	Pracownik DIZ.II	Sporządzenie pisma o negatywnym wyniku weryfikacji i po akceptacji Kierownika DIZ.II oraz zatwierdzeniu przez Z-ci Dyrektora DIZ/Dyrektora DIZ przekazanie do DFR/DFS/IP.	1 dzień		Powrót do pkt 1.
6.	Pracownik DIZ.II	Sporządzenie zbiorczego wniosku i przekazanie go do weryfikacji do DF.	Niezwłocznie		
7.	Pracownik DF.II	Weryfikacja wniosku zadekretowanego przez Skarbnika/Osobę upoważnioną przez Skarbnika oraz Kierownika DF.II.	Pracownik A i B 5 dni roboczych	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej	
8.	Kierownik DF.II	Potwierdzenie podpisem wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	1 dzień roboczy		
9.	Skarbnik/Osoba upoważniona przez Skarbnika	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej i dokonanie kontrasygnaty na wniosku.	1 dzień roboczy		Przy pozytywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 11, natomiast przy negatywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 10
10.	Pracownik DF.II	Przekazanie do DIZ.II informacji o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem negatywnym.	1 dzień roboczy		Powrót do pkt 2
11.	Pracownik DF.II	Zwrot do DIZ. II wniosku z kontrasygnatą.	1 dzień roboczy		
12.	Pracownik DIZ.II	Przekazanie wniosku do Dyrektora DIZ/Z-ci Dyrektora DIZ wraz z pismem przewodnim zaparafowanym przez Kierownika DIZ.II	1 dzień roboczy		
13.	Dyrektor DIZ/Z-ca Dyrektora DIZ.II	Zatwierdzenie wniosku.	1 dzień roboczy		
14.	Pracownik DIZ.II	Wysłanie wniosku do MIIR.	Do dnia 7 lutego kolejnego roku budżetowego po zakończeniu roku, którego dotyczy rozliczenie		

A8.6 Sprawozdanie z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa					
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./Roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Sekretariat DIZ	Złożenie sprawozdania przez DFR/DFS/IP	Do 5 dnia kalendarzowego miesiąca, po zakończeniu miesiąca, którego dotyczy	Załącznik nr 3h-1, 3h-2, 3h-3 oraz 3b do Kontraktu Terytorialnego	
2.	Pracownicy DIZ.II	Weryfikacja sprawozdania na podstawie listy sprawdzającej.	4 dni robocze	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a4	
3.	Kierownik DIZ.II	Potwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	1 dzień		
4.	Z-ca Dyrektora DIZ/Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	1 dzień		Przy pozytywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 6. Przy negatywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 5.
5.	Pracownik DIZ.II	Sporządzenie pisma o negatywnym wyniku weryfikacji i po akceptacji Kierownika DIZ.II oraz zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora DIZ/Dyrektora DIZ przekazanie do DFR/DFS/IP.	1 dzień		Powrót do pkt 1.
6.	Pracownik DIZ.II	Sporządzenie sprawozdania zbiorczego i przekazanie go do weryfikacji do DF.	niezwłocznie		
7.	Pracownik DF.II	Weryfikacja sprawozdania zadekretowanego przez Skarbnika/Osobę upoważnioną przez Skarbnika oraz Kierownika DF.II.	Pracownik A i B 5 dni roboczych	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej	
8.	Kierownik DF.II	Potwierdzenie podpisem wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	1 dzień roboczy		
9.	Skarbnik/Osoba upoważniona przez Skarbnika	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej i dokonanie kontrasygnaty na sprawozdaniu.	1 dzień roboczy		Przy pozytywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 11, natomiast przy negatywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 10
10.	Pracownik DF.II	Przekazanie do DIZ.II informacji o zakończeniu weryfikacji sprawozdania z wynikiem negatywnym.	1 dzień roboczy		Powrót do pkt 2
11.	Pracownik DF.II	Zwrot do DIZ. II sprawozdania z kontrasygnatą.	1 dzień roboczy		
12.	Pracownik DIZ.II	Przekazanie sprawozdania do Dyrektora DIZ/Z-cy Dyrektora DIZ wraz z pismem przewodnim zaparafowanym przez Kierownika DIZ.II	1 dzień roboczy		

13.	Dyrektor DIZ/Z-ca Dyrektora DIZ.II	Zatwierdzenie sprawozdania.	1 dzień roboczy		
14.	Pracownik DIZ.II	Wysłanie sprawozdania do MliR.	do 20 dnia miesiąca, po zakończeniu miesiąca, którego dotyczy sprawozdanie		

#### A8.7 Przygotowanie zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO do ujęcia w projekcie ustawy budżetowej

Przez IP rozumiemy Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ.II	Otrzymanie informacji z MliRo konieczności przygotowania zapotrzebowania.			
2.	Pracownik DIZ.II	Przygotowanie pisma/e-mail do DFR/DFS/IP z prośbą o przygotowanie zapotrzebowania.		Załączniki do projektu ustawy budżetowej na kolejny rok budżetowy	
3.	Pracownik DIZ.II	Weryfikacja uzupełnionych formularzy otrzymanych z DFR/DFS/IP.			
4.	Pracownik DIZ.II	Przygotowanie zbiorczej informacji dotyczącej zapotrzebowania do MliR.		Załączniki do projektu ustawy budżetowej na kolejny rok budżetowy	
5.	Kierownika DIZ.II	Paraflowanie formularzy.			
6.	Dyrektor DIZ/Z-ca Dyrektora DIZ	Zatwierdzenie formularzy.			
7.	Pracownik DIZ.II	Wysłanie formularzy do MliR.	w terminie wskazanym przez MliR		

#### A8.8. Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego do MliR

Przez IP rozumiemy Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP).

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ.II	Przygotowanie zgłoszenia do MliR, na podstawie danych otrzymanych z DFR/DFS/IP oraz DIZ.V.			

2.	Kierownik DIZ.II	Akceptacja kwot wskazanych w zgłoszeniu.	1 dzień roboczy		
3.	Dyrektor DIZ/Z-ca Dyrektora DIZ	Zatwierdzenie kwot wskazanych w zgłoszeniu.	1 dzień roboczy		
4.	Pracownik DIZ.II	Przekazanie zgłoszenia do DF.II	1 dzień roboczy		
5.	Pracownik DF.II	Weryfikacja zgłoszenia zadekretowanego przez Dyrektora DF oraz Kierownika DF.II	Pracownik A i B 2 dni robocze	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej	
6.	Kierownik DF.II	Potwierdzenie podpisem wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	1 dzień roboczy		
7.	Dyrektor DF/Z-ca Dyrektora DF	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej i dokonanie kontrasygnaty na zgłoszeniu.	1 dzień roboczy		Przy pozytywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 9 natomiast przy negatywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 8
8.	Pracownik DF.II	Przekazanie do DIZ.II informacji o zakończeniu weryfikacji zgłoszenia z wynikiem negatywnym.	1 dzień roboczy		Powrót do pkt 1
9.	Pracownik DF.II	Zwrot do DIZ. II zgłoszenia z kontrasygnatą.	1 dzień roboczy		
10.	Pracownik DIZ.II	Przekazanie zgłoszenia do Dyrektora DIZ/Z-cy Dyrektora DIZ wraz z pismem przewodnim zaparafowanym przez Kierownika DIZ.II	1 dzień roboczy		
11.	Dyrektor DIZ/Z-ca Dyrektora DIZ.II	Zatwierdzenie zgłoszenia.	1 dzień roboczy		
12.	Pracownik DIZ.II	Wysłanie zgłoszenia do MliR.	do 5 listopada		
13.	Pracownik DIZ.II	Przekazanie informacji do DFR/DFS/IP oraz DIZ.V o wysłaniu zgłoszenia do MliRi konieczności dokonania zwrotu środków ujętych w zgłoszeniu, a przekazanych wcześniej do jednostki.	1 dzień roboczy		

#### A8.9. Wnioskowanie o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego do MliR

Przez IP rozumiemy Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP).

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Sekretariat DIZ	Złożenie wniosku przez DFR/DFS/IP		Załącznik nr 3j-1 i 3j-2 do Kontraktu Terytorialnego	
2.	Pracownicy DIZ.II	Weryfikacja wniosku na podstawie listy sprawdzającej.	4 dni robocze	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a4	

3.	Kierownik DIZ.II	Potwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	1 dzień		
4.	Z-ca Dyrektora DIZ/Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	1 dzień		Przy pozytywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 6. Przy negatywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 5.
5.	Pracownik DIZ.II	Sporządzenie pisma o negatywnym wyniku weryfikacji i po akceptacji Kierownika DIZ.II oraz zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora DIZ/Dyrektora DIZ przekazanie do DFR/DFS/IP.	1 dzień		Powrót do pkt 1.
6.	Pracownik DIZ.II	Sporządzenie zbiorczego wniosku i przekazanie go do weryfikacji do DF.	niezwłocznie		
7.	Pracownik DF.II	Weryfikacja wniosku zadekretowanego przez Skarbnika/Osobę upoważnioną przez Skarbnika oraz Kierownika DF.II.	Pracownik A i B 5 dni roboczych	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej	
8.	Kierownik DF.II	Potwierdzenie podpisem wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	1 dzień roboczy		
9.	Skarbnik/Osoba upoważniona przez Skarbnika	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej i dokonanie kontrasygnaty na wniosku.	1 dzień roboczy		Przy pozytywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 11, natomiast przy negatywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 10
10.	Pracownik DF.II	Przekazanie do DIZ.II informacji o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem negatywnym.	1 dzień roboczy		Powrót do pkt 2
11.	Pracownik DF.II	Zwrot do DIZ. II wniosku z kontrasygnatą.	1 dzień roboczy		
12.	Pracownik DIZ.II	Przekazanie wniosku do Dyrektora DIZ/Z-cy Dyrektora DIZ wraz z pismem przewodnim zaparafowanym przez Kierownika DIZ.II	1 dzień roboczy		
13.	Dyrektor DIZ/Z-ca Dyrektora DIZ.II	Zatwierdzenie wniosku.	1 dzień roboczy		
14.	Pracownik DIZ.II	Wysłanie wniosku do MliR.			

#### A8.10. Rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego

Przez IP rozumiemy Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP).

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Sekretariat DIZ	Złożenie wniosku przez DFR/DFS/IP		Załącznik nr 3k-1 i 3k-2 do Kontraktu Terytorialnego	



2.	Pracownicy DIZ.II	Weryfikacja wniosku na podstawie listy sprawdzającej.	4 dni robocze	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a4	
3.	Kierownik DIZ.II	Potwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	1 dzień		
4.	Z-ca Dyrektora DIZ/Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	1 dzień		Przy pozytywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 6. Przy negatywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 5.
5.	Pracownik DIZ.II	Sporządzenie pisma o negatywnym wyniku weryfikacji i po akceptacji Kierownika DIZ.II oraz zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora DIZ/Dyrektora DIZ przekazanie do DFR/DFS/IP.	1 dzień		Powrót do pkt 1.
6.	Pracownik DIZ.II	Sporządzenie zbiorczego wniosku i przekazanie go do weryfikacji do DF.	niezwłocznie		
7.	Pracownik DF.II	Weryfikacja wniosku zadekretowanego przez Skarbnika/Osobę upoważnioną przez Skarbnika oraz Kierownika DF.II.	Pracownik A i B 5 dni roboczych	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej	
8.	Kierownik DF.II	Potwierdzenie podpisem wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	1 dzień roboczy		
9.	Skarbnik/Osoba upoważniona przez Skarbnika	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej i dokonanie kontrasygnaty na wniosku.	1 dzień roboczy		Przy pozytywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 11, natomiast przy negatywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 10
10.	Pracownik DF.II	Przekazanie do DIZ.II informacji o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem negatywnym.	1 dzień roboczy		Powrót do pkt 2
11.	Pracownik DF.II	Zwrot do DIZ. II wniosku z kontrasygnatą.	1 dzień roboczy		
12.	Pracownik DIZ.II	Przekazanie wniosku do Dyrektora DIZ/Z-cy Dyrektora DIZ wraz z pismem przewodnim zaparafowanym przez Kierownika DIZ.II	1 dzień roboczy		
13.	Dyrektor DIZ/Z-ca Dyrektora DIZ.II	Zatwierdzenie wniosku.	1 dzień roboczy		
14.	Pracownik DIZ.II	Wysłanie wniosku do MliR.			

#### **A8.11. Procedura sporządzenia Rejestru nieprawidłowości wykrytych w ramach RPO Lubuskie 2020 niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej**

Pracownicy DFR/DFS/IP przekazują pismem Kwartałne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej wraz z kserokopią notatek o nieprawidłowościach

niepodlegających raportowaniu do KE wykrytych w danym kwartale bądź informację o braku wystąpienia takich nieprawidłowości. Pracownik DIZ II prowadzi rejestr nieprawidłowości wykrytych w ramach RPO Lubuskie 2020 w wersji elektronicznej w arkuszu kalkulacyjnym. Nieprawidłowości te monitorowane są przez pracownika DIZ II do czasu ich całkowitego usunięcia, tj. do odzyskania całej nieprawidłowo wydatkowanej kwoty.  
Przez IP rozumiemy Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP).

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych	Dokumenty	Uwagi: – powiązanie z innymi procedurami; – odniesienie do dokumentów; – ścieżka procedowania.
1.	Sekretariat DIZ	Złożenie przez DFR/DFS/IP pisma przekazującego Kwartałne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej oraz kserokopię notatek o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE wykrytych w danym kwartale lub pisma z informacją o braku wystąpienia takich nieprawidłowości.	do 25 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału kalendarzowego.	Załącznik nr a17 Kwartałne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej Załącznik nr a53 Notatka o nieprawidłowości	
2.	Pracownik DIZ.II	Otrzymanie:  z DIZ V informacji za pośrednictwem e -maila o nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE oraz kserokopię notatek o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE wykrytych w danym kwartale lub pisma z informacją o braku wystąpienia takich nieprawidłowości.	do 25 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału kalendarzowego.	Załącznik nr a17 Kwartałne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej Załącznik nr a53 Notatka o nieprawidłowości	
3.	Pracownik DIZ II.	Weryfikacja Kwartałnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z notatkami o nieprawidłowościach.	do 45 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału kalendarzowego		
4.	Pracownik DIZ.II	W przypadku stwierdzenia błędów, sporządzenie e-maile lub pisma o negatywnym wyniku weryfikacji i po akceptacji Kierownika DIZ.II oraz zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora DIZ/Dyrektora DIZ przekazanie do DIZ V/DFR/DFS/IP.	niewzłocznie	Powrót do pkt. 1 lub 2	

5.	Pracownik DIZ.II	Uzupełnienie Rejestru nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.	niezwłocznie	Załącznik nr a17 Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej Załącznik nr a53 Notatka o nieprawidłowości	
6.	Pracownik DIZ II.	Przekazanie kserokopii notatek o nieprawidłowości do DIZ.X..	4 dni robocze od dnia otrzymania od DFR/DFS/IP.		za pośrednictwem poczty elektronicznej

<b>A.8.12. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej</b>					
Pracownik DIZ.II pełni w systemie IMS 5 funkcję Managera. Po weryfikacji <b>zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego</b> przesyłane są za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej. Nieprawidłowości ujęte w kwartalnych raportach monitorowane są przez pracownika DIZ II do czasu ich całkowitego usunięcia, tj. do odzyskania całej nieprawidłowo wydatkowanej kwoty poprzez tworzenie raportów z działań następczych. Przez IP rozumiemy Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (WUP)					
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych	Dokumenty	Uwagi: – powiązanie z innymi procedurami; – odniesienie do dokumentów; – ścieżka procedowania.
1.	Sekretariat DIZ.	Złożenie przez DFR/DFS/IP pisma z informacją o utworzeniu w systemie IMS 5 zgłoszenia o nieprawidłowości inicjującej, uzupełniającej podlegającej raportowaniu do KE wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowości bądź pisma z informacją o braku nieprawidłowości do zgłoszenia.	Do 10 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału.	Załącznik nr a53 Notatka o nieprawidłowości	
2.	DIZ II.	Weryfikacja raportów na podstawie listy sprawdzającej. Podpisanie „Deklaracji bezstronności”.	Niezwłocznie	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a16 Załącznik a29 Deklaracja bezstronności.	

3.	Kierownik DIZ.II	Potwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	Niezwłocznie		
4.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	Niezwłocznie		
5.	Pracownicy DIZ.II	W przypadku stwierdzenia błędów sporządzenie e-maile lub pisma o negatywnym wyniku weryfikacji i po akceptacji Kierownika DIZ.II oraz zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora DIZ/Dyrektora DIZ przekazanie do DIZ/DFR/DFS/IP.	Niezwłocznie		Powrót do pkt. 1
6.	Pracownik DIZ II.	Przekazanie zgłoszeń o nieprawidłowościach inicjujących, uzupełniających podlegających raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej(MF-R)	Do · 9 lutego, · 9 maja, · 9 sierpnia, · 9 listopada		
7.	Pracownik DIZ.II	W przypadku odrzucenia zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego lub zgłoszenia uwag przez MF-R w systemie IMS 5 poinformowanie DIZ/DFR/DFS/IP za pomocą e- maila o zaistniałej sytuacji.	do 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji od MF. W przypadku braku możliwości realizacji w terminie wystosowanie do MF pisma z uzasadnieniem zaistniałej okoliczności.		Powrót do pkt. 2
8.	Pracownik DIZ.II	Przekazanie skorygowanego zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego – podlegającego raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej( komórka ds. nieprawidłowości (MF-R)	Niezwłocznie		
9.	Pracownik DIZ.II	Aktualizacja nieprawidłowości (w formie elektronicznej, w arkuszu kalkulacyjnym) po zaakceptowaniu przez MF-R raportu w systemie IMS5	Niezwłocznie		

10	Pracownik DIZ II.	Przekazanie Kwartalnego zestawienia o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE do Wydziału Certyfikacji (DIZ.X) lub informacji o braku wystąpienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE	Do 9 lutego, 9 maja, 9 sierpnia, 9 listopada.		
----	-------------------	---	---	--	--

**A.8.12. 1. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających niezwłócnemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej przez Pomoc Techniczną RPO-L2020**

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych	Dokumenty	Uwagi: – powiązanie z innymi procedurami; – odniesienie do dokumentów; – ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ.II.	Otrzymanie: - z DIZ. V informacji w formie pisma lub e – maila o konieczności utworzenia w systemie IMS 5 zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego podlegającego raportowaniu do KE wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowości bądź pisma z informacją o braku nieprawidłowości do zgłoszenia.	Do 10 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału.	Załącznik nr a53 Notatka o nieprawidłowości.	
2.	Pracownik DIZ II.	Wprowadzenie i weryfikacja raportów do systemu IMS 5 na podstawie listy sprawdzającej. Podpisanie „Deklaracji bezstronności”.	Niezwłocznie	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a16 Załącznik a29 Deklaracja bezstronności	
3.	Kierownik DIZ.II	Potwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	Niezwłocznie		
4.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	Niezwłocznie		
5.	Pracownicy DIZ.II	Przekazanie zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego podlegającego raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (MF-R)	Do · 9 lutego, · 9 maja, · 9 sierpnia, · 9 listopada.		

6.	Pracownik DIZ.II.	W przypadku odrzucenia raportu lub zgłoszenia uwag przez MF-R w systemie IMS 5 skorygowanie raportu o powstałe błędy.	Niezwłocznie		Powrót do pkt 2.
7.	Pracownik DIZ.II	Przekazanie skorygowanego zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej( komórka ds. nieprawidłowości (MF-R)	do 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji od MF. W przypadku braku możliwości realizacji w terminie wystosowanie do MF pisma z uzasadnieniem zaistniałej okoliczności.		
8.	Pracownik DIZ.II	Aktualizacja - nieprawidłowości (w formie elektronicznej, w arkuszu kalkulacyjnym) po zaakceptowaniu przez MF-R raportu w systemie IMS5	Niezwłocznie		
9.	Pracownik DIZ.II.	Przekazanie Kwartalnego zestawienia o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE do Wydziału Certyfikacji (DIZ.X) lub informacji o braku wystąpienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE	Do · 9 lutego, · 9 maja, · 9 sierpnia, · 9 listopada.		

#### A.8.12. 2. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych	Dokumenty	Uwagi: – powiązanie z innymi procedurami; – odniesienie do dokumentów; – ścieżka procedowania.
1.	Sekretariat DIZ	Złożenie przez DFR/DFS/IP pisma z informacją o utworzeniu w systemie IMS 5 zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego podlegającego niezwłocznemu zgłoszeniu do KE wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowości.	W terminie 10 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego i/ lub sądowego albo zawiadomienia o wszczęciu postępowania lub wykryciu nieprawidłowości	Załącznik nr a53 Notatka o nieprawidłowości	

2.	Pracownik DIZ.II.	Weryfikacja raportów na podstawie listy sprawdzającej. Podpisanie „Deklaracji bezstronności”.	Niezwłocznie	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a16 Załącznik a29 Deklaracja bezstronności	
3.	Kierownik DIZ.II	Potwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	Niezwłocznie		
4.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	Niezwłocznie		
5.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DIZ	Pracownicy DIZ.II	Niezwłocznie		Powrót do pkt. 1
6.	Pracownik DIZ.II.	Przekazanie zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego podlegającego niezwłocznemu raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej.	Niezwłocznie		
7.	Pracownik DIZ.II	W przypadku odrzucenia raportu lub zgłoszenia uwag przez MF-R w systemie IMS 5 niezwłoczne poinformowanie DIZ/DFR/DFS/IP za pomocą e-maila o zaistniałej sytuacji.	Niezwłocznie		Powrót do pkt. 2
8.	Pracownik DIZ.II	Przekazanie skorygowanego zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego podlegającego niezwłocznemu raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej. Aktualizacja Raportu nieprawidłowości (MF-R)	do 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji od MF. W przypadku braku możliwości realizacji w terminie wystosowanie do MF pisma z uzasadnieniem zaistniałej okoliczności.		
9.	Pracownik DIZ.II	Aktualizacja nieprawidłowości (w formie elektronicznej, w arkuszu kalkulacyjnym) po zaakceptowaniu przez MF-R raportu w systemie IMS 5.	Niezwłocznie		
10.	Pracownik DIZ.II	Przekazanie Kwartalnego zestawienia o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE do Wydziału Certyfikacji	30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kwartału		

		(DIZ.X) lub informacji o braku wystąpienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE			
--	--	---	--	--	--

**A.8.12. 3. Procedura raportowania nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej przez Pomoc techniczną RPO –L2020**

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych	Dokumenty	Uwagi: powiązanie z innymi procedurami; odniesienie do dokumentów; ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ II.	Otrzymanie: z DIZ. V informacji w formie pisma lub e-maila o konieczności utworzenia w systemie IMS 5i zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego podlegającego raportowaniu do KE wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowości bądź pisma z informacją o braku nieprawidłowości do zgłoszenia.	W terminie 10 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego i/ lub sądowego albo zawiadomienia o wszczęciu postępowania lub wykryciu nieprawidłowości	Załącznik nr a53 Notatka o nieprawidłowości	
2.	Pracownik DIZ II.	Wprowadzenie i weryfikacja raportów do systemu IMS 5 na podstawie listy sprawdzającej. Podpisanie „Deklaracji bezstronności”.	Niezwłocznie	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a16 Załącznik a29 Deklaracja bezstronności.	
3.	Kierownik DIZ.II	Potwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	Niezwłocznie		
4.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji na liście sprawdzającej.	Niezwłocznie		
5.	Pracownik DIZ II.	Przekazanie zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego podlegającego raportowaniu do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (MF-R)	Niezwłocznie		



6.	Pracownik DIZ.II	W przypadku odrzucenia raportu lub zgłoszenia uwag przez MF-R w systemie IMS 5 skorygowanie raportu o powstałe błędy.	Niezwłocznie		Powrót do pkt. 2
7.	Pracownik DIZ II.	Przekazanie skorygowanego zgłoszenia inicjującego, uzupełniającego do KE za pomocą systemu IMS 5 na poziom wyższy do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej( komórka ds. nieprawidłowości (MF-R)	do 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji od MF. W przypadku braku możliwości realizacji w terminie wystosowanie do MF pisma z uzasadnieniem zaistniałej okoliczności.		
8.	Pracownik DIZ.II	Aktualizacja nieprawidłowości (w formie elektronicznej, w arkuszu kalkulacyjnym) po zaakceptowaniu przez MF-R raportu w systemie IMS5	Niezwłocznie		
9.	Pracownik DIZ.II	Przekazanie Kwartalnego zestawienia o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE do Wydziału Certyfikacji (DIZ.X) lub informacji o braku wystąpienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE	30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kwartału		

A.8.13. Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego					
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych	Dokumenty	Uwagi: powiązanie z innymi procedurami; odniesienie do dokumentów; ścieżka procedowania.
1.	DIZ II	Powzięcie informacji z DIZ/DFR/DFS/IP o wystąpieniu nadużycia finansowego lub jego podejrzeniu-			
2.	DIZ II	Otrzymanie z DFR/DFS/IP/DIZ kserokopii pisma informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do właściwych organów dochodzeniowo- śledczych celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na			

		poziomie krajowym. Poinformowanie instytucji zarządzających w ramach innych programów operacyjnych o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego.			
3.	Pracownik DIZ.II	Uzupełnienie Rejestru nadużyć finansowych	Niezwłocznie		Procedura A 8.12.1
<b>A.8.13.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi</b>					
L p.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych	Dokumenty	Uwagi: powiązanie z innymi procedurami; odniesienie do dokumentów; ścieżka procedowania.
1.	Sekretariat DIZ.II	Wpływ pisma wraz z kserokopią anonimu z DFR/DFS/DIZ/IP informującego o podejrzeniu wystąpieniu nadużycia finansowego			
2.	Pracownik DIZ.II	Uzupełnienie Rejestru sygnałów ostrzegawczych	Niezwłocznie		
3.	Pracownik DIZ.II	Umieszczenie zaktualizowanego Rejestru sygnałów ostrzegawczych na stronie www.	Niezwłocznie		
<b>A.8.13.1.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi (e-mail)</b>					
L p.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych	Dokumenty	Uwagi: -powiązanie z innymi procedurami; -odniesienie do dokumentów; -ścieżka procedowania.

1.	DIZ. II	Wpływ e- maila na skrzynkę mailową dedykowaną zgłoszeniom podejrzenia nadużyć finansowych.			
2.	Pracownik DIZ.II	Uzupełnienie Rejestru sygnałów ostrzegawczych.	Niezwłocznie		
3.	Pracownik DIZ.II	Umieszczenie zaktualizowanego Rejestru sygnałów ostrzegawczych na stronie www.			
4.	Pracownik DIZ.II	Przekazanie kserokopii e – maila do DFR/DFS/DIZ/IP			

#### A.8.14 Weryfikacja Deklaracji wydatków od IZ do IC oraz przygotowanie Wniosku o płatność do KE

Deklaracja wydatków od IZ do IC składana jest regularnie w systemie miesięcznym do 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy. (Po uzgodnieniu z IC, IZ może składać Deklarację wydatków od IZ do IC z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.) Deklaracja wydatków od IZ do IC sporządzana jest wyłącznie w SL2014. Do DIZ.X składane jest pismo/e-mail z informacją o przekazaniu Deklaracji wydatków od IZ do IC w SL2014. Wraz z Deklaracją wydatków od IZ do IC, IZ będzie przekazywało IC odpowiednie informacje nt. procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków. IC podczas sporządzania i składania wniosków o płatność od IC do KE, uwzględnia wyniki wszystkich przeprowadzonych kontroli, audytów itp.

Ostatni Wniosek o płatność od IC do KE w danym roku obrachunkowym obejmuje kwoty zaksięgowane do dnia 30 czerwca danego roku obrachunkowego. Przekazywany jest do KE do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego, ale przed złożeniem pierwszego Wniosku o płatność okresową od IC do KE w kolejnym roku obrachunkowym.

Pracownik IC ma prawo wyłączyć z Deklaracji wydatków od IZ do IC wnioski o płatność/ROP, w których kwalifikowalność wydatków budzi wątpliwości lub istnieją inne wątpliwości uniemożliwiające zatwierdzenie Deklaracji w pierwotnym kształcie. Wówczas przygotowywana jest jedna wersja listy sprawdzającej.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	DIZ.X	Otrzymanie od IZ informacji (w formie pisemnej lub e-mail): - o przekazaniu Deklaracji wydatków od IZ do IC w SL2014, - nt. procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do ujętych wydatków	System miesięczny do 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy		

2.	Pracownik (A) i (B) DIZ.X	Weryfikacja Deklaracji wydatków od IZ do IC. Pracownik DIZ.X ma prawo wyłączyć z Deklaracji wydatków od IZ do IC wydatki, których kwalifikowalność budzi wątpliwości.	Do 19 dni roboczych	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik a5 oraz załącznika do listy sprawdzającej stanowiącego załącznik a5.1	Przy pozytywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 5 natomiast przy negatywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 6
3	Pracownik (A) i (B) DIZ.X	W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC przygotowanie pisma/e-mail z prośbą o złożenie wyjaśnień i po zaakceptowaniu przez Kierownika Wydziału DIZ.X/Z-cę Dyrektora DIZ przekazanie do DIZ.II. Bieg terminu na weryfikację zostaje wstrzymany do czasu złożenia wyjaśnień przez DIZ.II.			DIZ.II udziela odpowiedzi na uwagi w terminie wyznaczonym przez IC
4	Pracownik (A) i (B) DIZ.X	Weryfikacja odpowiedzi udzielonych przez DIZ.II		Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik a5	Wznowienie biegu terminu weryfikacji.
5.	Kierownik Wydziału DIZ.X/z-ca Dyrektora DIZ	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC.	1 dzień roboczy	Zatwierdzenie odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik a5 oraz załącznika do listy sprawdzającej stanowiącego załącznik a5.1	Przy pozytywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 7 natomiast przy negatywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 6
6.	Pracownik DIZ.X - Kierownik Wydziału DIZ.X / z-ca Dyrektora DIZ	Wycofanie Deklaracji wydatków od IZ do IC w SL2014 lub dokonanie korekty poprzez wycofanie Wniosku o płatność/ROP z Deklaracji wydatków i przekazanie informacji do IZ o wycofaniu/dokonaniu korekty Deklaracji wydatków w formie elektronicznej.			W przypadku wycofania Deklaracji wydatków od IZ do IC powrót do procedury DIZ.II (ponowne przygotowanie dokumentu i przekazanie do DIZ.X)
7	Kierownik Wydziału DIZ.X/z-ca Dyrektora DIZ	Przekazanie do IZ informacji w formie elektronicznej o pozytywnym wyniku weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC.			

8.	Pracownik (A) DIZ.X	Sporządzenie Wniosku o płatność do KE w SL2014.	1 dzień roboczy		W przypadku wniosków o płatność poniżej <b>10</b> mln euro, bieg terminu liczony jest od daty zatwierdzenia ostatniej deklaracji wydatków od IZ do IC ujętej we wniosku o płatność do KE.
9.	Pracownik (B) DIZ.X	Weryfikacja Wniosku o płatność do KE w SL2014			
10	Kierownik Wydziału DIZ.X/z- ca Dyrektora DIZ	Zatwierdzenie Wniosku o płatność do KE w SL2014			
11	Pracownik(A) DIZ.X	Sporządzenie Wniosku o płatność do KE w systemie SFC2014 .	1 dzień roboczy		Przeliczenie kwot zadeklarowanych wydatków z PLN na EUR
12.	Pracownik (B) DIZ.X	Weryfikacja Wniosku o płatność do KE w systemie SFC 2014.			
13.	Kierownik Wydziału DIZ.X/z- ca Dyrektora DIZ	Zatwierdzenie i przekazanie Wniosku o płatność do KE w systemie SFC2014			
14.	Kierownik Wydziału DIZ.X/z- ca Dyrektora DIZ	Przekazanie do MF/IZw formie elektronicznej kopii potwierdzenia przekazania Wniosku o płatność do KE (wygenerowaną z systemu SFC2014).	Niezwłocznie		Zgodnie z pkt 3.10 Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020
15.	KE	Refundacja 90% kwoty wynikającej z zastosowanej stopy dofinansowania dla każdego priorytetu programu operacyjnego	Z zastrzeżeniem dostępności środków Komisja dokonuje płatności okresowej nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania przez Komisję wniosku o płatność		

Instytucja Zarządzająca w przedłożonej Deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej zobowiązana jest również wykazać obciążenia na projekcie – czyli dane dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskania, kwot wycofanych oraz odzyskanych, a także zwróconych zaliczek certyfikowanych do Komisji Europejskiej. Podstawowym narzędziem informatycznym służącym gromadzeniu powyższych danych finansowych jest SL2014. To dzięki rozwiązaniom zaimplementowanym w module „Rejestr obciążeń na projekcie” istnieje możliwość wypełnienia wymogów wynikających:

- z lit. d) art. 126 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., zgodnie, z którym Instytucja Certyfikująca programu operacyjnego zapewnia, by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia Wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego,
- lit. h) ww. Rozporządzenia, zgodnie, z którym Instytucja Certyfikująca programu operacyjnego odpowiada w szczególności za prowadzenie ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji.

W SL2014, w Module „Rejestr obciążeń na projekcie”, departamenty/instytucje wdrażające RPO L2020 zobowiązane są również prowadzić rejestr odsetek należnych państwu członkowskiemu oraz odsetek karnych należnych Komisji Europejskiej.

Mając na uwadze powyższe, Instytucja Certyfikująca, weryfikując poprawność Deklaracji wydatków i przygotowując Wniosek o płatność okresową do Komisji Europejskiej wykorzystuje zarejestrowane dane w SL2014 w Module „Rejestr obciążeń na projekcie” poprzez wygenerowanie raportu, stanowiących kompleksową ewidencję kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu Unii przed zamknięciem programu operacyjnego poprzez potrącenie ich z następnego Roczego Zestawienia Wydatków.

#### A8.15 Przygotowanie i przekazanie prognozy wniosków o płatność od IC do KE

Prognoza wniosków o płatność od IC do KE na bieżący i kolejny rok budżetowy przekazywana jest w terminie do dnia 31 stycznia oraz 31 lipca bieżącego roku budżetowego. IC przekazuje do KE Prognozy w rozbiu na poszczególne fundusze i kategorie regionów. IC zobowiązana jest do przekazania Prognoz do IKPC do 15 grudnia i 15 czerwca każdego roku, lub w innym terminie wyznaczonym przez IKPC, wyrażonych w PLN, obejmujących zarówno kwoty płatności odpowiadające wkładowi UE, jakie objęte zostaną Wnioskami o płatność okresową od IC do KE, jak i kwoty wydatków kwalifikowalnych (podstawa certyfikacji) stanowiące podstawę obliczenia wnioskowanego wkładu UE. W Prognozie IC wyodrębnia informacje dotyczące Wniosków przekazanych do KE, które zostaną certyfikowane do KE w okresie styczeń-październik oraz w okresie listopad-grudzień pierwszego z lat objętych prognozą.

Przy sporządzaniu Prognozy wniosków o płatność IC cyklicznie dokonuje gromadzenia, przeglądu i wykorzystuje na potrzeby procesu certyfikacji raporty nt. postępów we wdrażaniu Programu generowane z Oracle BI.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	DIZ.X	Otrzymanie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od DIZ.V/ DFR/DFS/ IP WUP.	W terminie wyznaczonym przez IC	Załącznik a39.	
2.	Pracownik (A) i (B) DIZ.X	Weryfikacja Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy przekazanej od DIZ.V/ DFR/DFS/IP WUP.	niewłocznie	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a6	Przy pozytywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 5 natomiast przy negatywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 6.
3	Pracownik (A) i	W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji	1 dzień roboczy		DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUPudziela

	(B) DIZ.X	Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE przygotowanie pisma/e-mail z prośbą o złożenie wyjaśnień i po zaakceptowaniu przez Kierownika DIZ.X / Z-cę Dyrektora DIZ przekazanie do DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP.–Bieg terminu na weryfikację zostaje wstrzymany do czasu złożenia wyjaśnień przez DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP.–			odpowiedzi na uwagi w terminie wskazanym przez IC
4	Pracownik (A) i (B) DIZ.X	Weryfikacja wyjaśnień złożonych przez DIZ.V/DFR/DFS/IP WUP	Wznowienie biegu terminu weryfikacji. 2 dni robocze	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik a6	
5.	Kierownik Wydziału DIZ.X /Z-ca Dyrektora DIZ	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy .	1 dzień roboczy	Zatwierdzenie odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik a6	Przy pozytywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 7 natomiast przy negatywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 6
6.	DIZ.X Kierownik Wydziału DIZ.X / Z-ca Dyrektora DIZ	Przygotowanie informacji o negatywnym wyniku weryfikacji Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy i po akceptacji Kierownika Wydziału DIZ.X / Z-cy Dyrektora DIZ przekazanie w formie pisma/e-mail do DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP.–	niezwłocznie		Powrót do procedury DIZ.V/DFR/DFS/ IP WUP dotyczący przygotowania i przekazania niniejszego dokumentu
7.	Pracownik (A) i (B) DIZ.X	Sporządzenie zbiorczego zestawienia Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy dla całego Programu.	2 dni robocze		
8.	Pracownik (A) i (B) DIZ.X	Sporządzenie informacji o Prognozie wniosków o płatność kierowanych do KE w ramach Programu, na podstawie zbiorczego zestawienia Prognozy wniosków o płatność, celem przedłożenia jej do akceptacji na posiedzeniu ZWL.	2 dni robocze		
9.	Kierownik Wydziału DIZ.X/Z-ca Dyrektora DIZ	Weryfikacja i zatwierdzenie zbiorczego zestawienia Prognozy wniosków o płatność oraz informacji o Prognozie płatności, kierowanej na posiedzenie ZWL.	1 dzień roboczy		
10.	ZWL	Zaakceptowanie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy dla całego Programu.	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL.		
11.	Pracownik DIZ.X Kierownik Wydziału DIZ.X / Z-ca Dyrektora DIZ	Przekazanie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy do IKPC w MliRw formie papierowej i elektronicznej.	do 15 grudnia, do 15 czerwca każdego roku kalendarzowego		Zgodnie z pkt. 4.3 Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na

					lata 2014-2020.
12.	IKPC	Weryfikacja otrzymanej od IC Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.	termin określony przez IKPC		W ramach procesu weryfikacji Prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy IKPC konsultuje się z DKS oraz DBR
13.	IKPC	Przekazanie informacji do IC o zatwierdzonej kwocie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.	do 20 stycznia, do 20 lipca każdego roku kalendarzowego		Zgodnie z pkt. 4.5 Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
14.	Z-ca Dyrektora DIZ/Kierownik Wydziału DIZ.X/Pracownik (A) i (B) DIZ.X	Analiza zatwierdzonych przez MliRkwot Prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy	1 dzień roboczy		W przypadku zatwierdzenia przez MliRzgłoszonej przez IZ/IC Prognozy płatności należy przejść do pkt.18.
15.	Z-ca Dyrektora DIZ/Kierownik Wydziału DIZ.X/Pracownik (A) i (B) DIZ.X	W sytuacji zmiany przez MliRzgłoszonych przez IZ/IC propozycji Prognoz wniosków o płatność , konsultacje z departamentami/instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Programu, w celu ewentualnej korekty zgłoszonej w ramach swoich kompetencji kwot Prognoz.	2 dni robocze		
16.	Z-ca Dyrektora DIZ	Ponowne przedstawienie Prognozy wniosków o płatność nadzorującemu członkowi ZWL, w celu podjęcia ostatecznej decyzji co do kwot, które zostaną zgłoszone do KE, przy uwzględnieniu zmian MliRi/lub ewentualnych zmian departamentów i instytucji zaangażowanych w realizację Programu. W razie konieczności przedstawienie Prognozy na posiedzeniu ZWL.	Do 31 stycznia/ do 31 lipca		
17.	ZWL	Podjęcie decyzji co do kwot Prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy	Do 31 stycznia/ do 31 lipca		
18.	Pracownik (A) i (B) DIZ.X	Sporządzenie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE w systemie SFC2014.	Do 31 stycznia/ do 31 lipca		
19.	Kierownik Wydziału DIZ.X	Zatwierdzenie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE w systemie SFC2014.	do 31 stycznia/do 31 lipca		Zgodnie z pkt. 4.5 Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w



					ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020. Przeliczenie kwot zadeklarowanych wydatków z PLN na EUR.
20	Z-ca Dyrektora DIZ	Wysłanie Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE w systemie SFC2014.	do 31 stycznia/do 31 lipca		
21	DIZ.X	Otrzymanie w systemie SFC 2014 informacji z KE z potwierdzeniem odbioru Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy od IC do KE.	W terminie określonym przez KE.		
22		Przekazanie do IZ/IP informacji o przekazanej do KE Prognozie wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.			

#### A8.16 Przygotowanie i przekazanie Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE

Roczne Zestawienie Wydatków (RZW), sporządzane jest za dany rok obrachunkowy i przekazywane jest do KE do dnia 15 lutego po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy. Rok obrachunkowy obejmuje okres od dnia 1 lipca danego roku kalendarzowego do dnia 30 czerwca kolejnego roku kalendarzowego.

Roczne Zestawienie Wydatków tworzone jest przez IC w SL2014, w oparciu o pozycje już tam zarejestrowane. SL2014 nie zawiera pełnego odwzorowania RZW przesyłanego do KE za pośrednictwem systemu SFC2014. Zakres danych zawartych w karcie RZW w SL2014 odpowiada w przybliżeniu zakresowi danych prezentowanych w Dodatku 1 do załącznika VII rozporządzenia wykonawczego 1011/2014. Punktem wyjścia jest otrzymane od IZ „Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z RZW od IC do KE” oraz Deklaracje wydatków, a także Wnioski o płatność przekazane już do KE dotyczące danego roku obrachunkowego.

W RZW można w oparciu o informacje posiadane od IZ, w tym wyniki przeprowadzonych kontroli, audytów itp.- wyłączyć w całości określone Wnioski o płatności, które w przedmiotowym roku obrachunkowym ujęte były we Wnioskach o płatność okresową od IC do KE. Dodatkowo podczas przygotowywania RZW pod uwagę brane są informacje dotyczące konieczności wyłączenia spraw zarejestrowanych w ROP. Informacje te przekazywane są do IC przez DIZ.II na bieżąco.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	DIZ.X	Otrzymanie od IZ Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE w formie papierowej i elektronicznej.	do 5 września po zakończeniu roku obrachunkowego	Załącznik a8	
2.	Pracownik (A) i (B) DIZ.X	Weryfikacja Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE .	15 dni roboczych	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej	Weryfikacja ma na celu m.in. potwierdzenie, że wszystkie Wnioski o

				stanowiącej załącznik nr a7	<p>płatność ujęte w Zestawieniu wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE były wcześniej ujęte w okresowych Wnioskach o płatność do KE.</p> <p>Przy pozytywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 5 natomiast przy negatywnym wyniku weryfikacji należy przejść do pkt 6</p>
3.	Pracownik DIZ.X	W przypadku wątpliwości pojawiających się w trakcie weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE przygotowanie pisma/e-mail z prośbą o złożenie wyjaśnień i po zaakceptowaniu przez Kierownika Wydziału DIZ.X / Z-cę Dyrektora DIZ/przekazanie do DIZ.II. Bieg terminu na weryfikację zostaje wstrzymany do czasu złożenia wyjaśnień przez DIZ.II.	2 dni robocze		DIZ.II udziela odpowiedzi na uwagi w terminie wskazanym przez IC
4	Pracownik (A) i (B) DIZ.X	Weryfikacja wyjaśnień złożonych przez DIZ.II.	niezwłocznie		Wznowienie biegu terminu weryfikacji
5.	Kierownik Wydziału DIZ.X / Z-ca Dyrektora DIZ	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE .	3 dni robocze	Zatwierdzenie odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik a7	
6.	Pracownik DIZ.X	Przygotowanie informacji o negatywnym wyniku weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE i po akceptacji Kierownika Wydziału DIZ.X/Z-cy Dyrektora DIZ przekazanie w formie elektronicznej do Dyrektora DIZ (do wiadomości DIZ.II).	niezwłocznie		Powrót do procedury DIZ.II dotyczący przygotowania i przekazania niniejszego dokumentu.
7	Pracownik DIZ.X Kierownik Wydziału DIZ.X / Z-ca Dyrektora DIZ	Przygotowanie informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE i po akceptacji Kierownika Wydziału DIZ.X/Z-cy Dyrektora DIZ przekazanie do Dyrektora DIZ (do wiadomości DIZ.II).	niezwłocznie		

8.	Pracownik (A) DIZ.X	Przygotowanie projektu Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE w formie elektronicznej MS Office.	Do 25 października po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy		Pracownik DIZ.X ma prawo wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE również inne Wnioski, które nie zostały wykazane przez IZ w Zestawieniu wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE, a zostały wcześniej ujęte we Wniosku o płatność okresową do KE za dany rok obrachunkowy, z uwagi na trwającą ocenę ich zgodności z prawem i prawidłowości.
9.	Pracownik (B) DIZ.X	Weryfikacja projektu Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE.			
10.	Kierownik Wydziału DIZ.X / Z-ca Dyrektora DIZ	Zatwierdzenie prawidłowości sporządzenia projektu Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE.			
11.	Kierownik Wydziału DIZ.X / z-ca Dyrektora DIZ	Przekazanie do IZ projektu Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE.			
12.	DIZ.X	Otrzymanie od IZ Opinii audytowej i Sprawozdania sporządzonych przez Instytucję Audytową.	Niezwłocznie po otrzymaniu przez IZ opinii audytowej i Sprawozdania od IA		Zgodnie z procedurą DIZ A12.1
13.	Pracownik (A) DIZ.X	Przygotowanie ostatecznej wersji Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE w formie elektronicznej MS Office.	Do 25 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy		IC przy sporządzaniu RZW uwzględnia otrzymaną od IZ Opinię audytową i Sprawozdanie sporządzone przez Instytucję Audytową
14.	Pracownik (B) DIZ.X	Weryfikacja ostatecznej wersji Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE .			
15.	Kierownik Wydziału DIZ.X / Z-ca Dyrektora DIZ	Zatwierdzenie ostatecznej wersji Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE.			
16.	Kierownik	Przekazanie do IZ ostatecznej wersji Roczego Zestawienia			

	Wydziału DIZ.X / Z-ca Dyrektora DIZ	Wydatków od IC do KE			
17.	DIZ.X	Otrzymanie informacji od IZ o wyniku weryfikacji ostatecznej wersji Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE przez Instytucję Audytową.	Niezwłocznie po otrzymaniu przez IZ opinii audytowej i Sprawozdania od IA		Zgodnie z procedurą DIZ A12.1
18	Pracownik (A) DIZ.X	Sporządzenie Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE w SL2014	do 15 lutego po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy		Przeliczenie kwot zadeklarowanych wydatków z PLN na EUR. IC przy sporządzeniu RZW uwzględnia otrzymaną od IZ Opinię audytową i Sprawozdanie sporządzone przez IA.
19	Pracownik (B) DIZ.X	Weryfikacja Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE w SL2014	do 15 lutego po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy		Przeliczenie kwot zadeklarowanych wydatków z PLN na EUR. IC przy sporządzeniu RZW uwzględnia otrzymaną od IZ Opinię audytową i Sprawozdanie sporządzone przez IA.
20.	Kierownik Wydziału DIZ.X / Z-ca Dyrektora DIZ	Akceptacja Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE	do 15 lutego po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy		Przeliczenie kwot zadeklarowanych wydatków z PLN na EUR. IC przy sporządzeniu RZW uwzględnia otrzymaną od IZ Opinię audytową i Sprawozdanie sporządzone przez IA.
21.	Pracownik (A) DIZ.X	Sporządzenie Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE w systemie SFC2014	do 15 lutego po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy		Przeliczenie kwot zadeklarowanych wydatków z PLN na EUR. IC przy sporządzeniu RZW uwzględnia otrzymaną od IZ Opinię audytową i Sprawozdanie sporządzone przez IA..
22	Pracownik(B) DIZ.X	Weryfikacja Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE w systemie SFC2014.			
23.	Kierownik Wydziału DIZ.X / Z-ca Dyrektora DIZ	Akceptacja Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE.			
24	Kierownik Wydziału DIZ.X / Z-ca Dyrektora DIZ	Przekazanie do MF w formie elektronicznej kopii potwierdzenia przekazania Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE.	niezwłocznie		Zgodnie z pkt. 3.10 Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020
25.	KE	Przekazanie informacji do IC o zatwierdzeniu Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE.	do 31 maja po zakończeniu roku obrachunkowego, którego		W sytuacji ustalenia przez KE kwoty obciążającej program

			dotyczy Roczne Zestawienie Wydatków		operacyjny należy przejść do pkt 30
		A) Rozliczenie rocznych płatności zaliczkowych i wypłacenie wszelkich dodatkowych kwot należnych.	W ciągu 30 dni od zatwierdzenia Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE		
		B) Wydanie nakazu odzyskania poprzez potrącenie odpowiednich kwot z kolejnych płatności w tym programie.	W ciągu 30 dni od zakończenia analizy Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE		
26.	KE	Przekazanie informacji do IC o braku możliwości zatwierdzenia Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE. W sytuacji braku możliwości zatwierdzenia Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE, KE ustala kwoty obciążające program operacyjny i przekazuje informacje o tym fakcie do IC, z prośbą o ustosunkowanie się do decyzji o kwotach obciążających program operacyjny.			W sytuacji braku możliwości zatwierdzenia Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE należy przejść do pkt. 28 i 29
27.	Pracownik DIZ.X	Przygotowanie pisma do IZ (do wiadomości DIZ.II ) z informacją o wyniku weryfikacji Roczego Zestawienia Wydatków od IC do KE przez KE.			
28	IC	A.) Wyrażenie zgody na przyjęcie kwoty obciążającej program operacyjny.	w ciągu 2 miesięcy od otrzymania informacji o ustaleniu kwoty obciążającej program operacyjny		W przypadku wyrażenia zgody na przyjęcie kwoty obciążającej program operacyjny należy przejść do pkt 30
29	IC	B) Brak zgody na przyjęcie kwoty obciążającej program operacyjny.	w ciągu 2 miesięcy od otrzymania informacji o ustaleniu kwoty obciążającej program operacyjny		W przypadku braku zgody na przyjęcie kwoty obciążającej program operacyjny należy przejść do pkt 31
30	KE	Odzyskania kwot przez potrącenie ich z kolejnych płatności na rzecz programu operacyjnego.			
31	KE	Przyjęcie w drodze aktu wykonawczego decyzji określającej kwotę obciążającą fundusz w danym roku obrachunkowym.	W ciągu 2 miesięcy od otrzymania informacji o ustaleniu kwoty obciążającej program operacyjny		

A8.17. Sporządzanie miesięcznego Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich					
1.	DFS, DFR, IP WUP, DIZ.V	Przekazywanie wersji tradycyjnej i elektronicznej do DIZ.II danych zbiorczych (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik nr 3i do KT) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów. Dodatkowo IP WUP przekazują dane w wersji tradycyjnej.	1 dzień roboczy po zakończeniu okresu sprawozdawczego	- załącznik nr 3i do Kontraktu Terytorialnego	DFS, DFR, IP WUP, DIZ.V
2.	Pracownik DIZ.II	Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia miesięcznego zbiorczego Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich od DFS, DFR, IP WUP, DIZ.V.	niezwłocznie		DFS, DFR, IP WUP, DIZ.V
3.	Pracownik DIZ.II	Sporządzenie miesięcznego zbiorczego <i>Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich</i> . Proces przygotowania <i>Harmonogramu...</i> jest koordynowany przez Kierownika DIZ.II. Przygotowanie pisma przewodniego.	do 3 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	1. <i>Harmonogram wydatków...</i> 2. Pismo przewodnie	Art. 191 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z dn. 27 sierpnia 2009r. <i>Harmonogram...</i> stanowi Załącznik nr 3i do Kontraktu Terytorialnego.
4.	Kierownik DIZ.II	Akceptacja (poprzez zaparafowanie) <i>Harmonogramu...</i>	niezwłocznie	1. <i>Harmonogram wydatków...</i> 2. Pismo przewodnie	
5.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) <i>Harmonogramu...</i> wraz z pismem przewodnim.	niezwłocznie	1. <i>Harmonogram wydatków...</i> 2. Pismo przewodnie	
6.	Pracownik DIZ.II	Przekazywanie w formie papierowej i elektronicznej <i>Harmonogramu...</i> do właściwego Departamentu MliRwraz z pismem przewodnim.	do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca, za który sporządzany jest <i>Harmonogram...</i>	1. <i>Harmonogram wydatków...</i> 2. Pismo przewodnie	

#### A9. Opiniowanie strategii ZIT

**A9.1. Opiniowanie strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Zielonej Góry i Gorzowa Wielkopolskiego**

Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (ZIT) to nowy sposób współpracy samorządów, w którym miasta wojewódzkie i otaczające je gminy (wchodzące w skład ich obszarów funkcjonalnych) oraz władze województwa wspólnie ustalają cele do osiągnięcia i wskazują wspólne przedsięwzięcia. Fundusze na wdrażanie projektów w ramach formuły ZIT pochodzą z tzw. rezerwy programowej (kwota wydzielona na etapie programowania z przeznaczonych dla Polski funduszy) oraz z podstawowej alokacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.

Strategia ZIT jest podstawowym warunkiem realizacji formuły ZIT. Zgodnie z zapisami art. 7 Rozporządzenia o EFRR pełni funkcję strategii „określającej zintegrowane działania służące rozwiązywaniu problemów gospodarczych, środowiskowych, klimatycznych, demograficznych i społecznych, które mają wpływ na obszary miejskie”. Wśród głównych kierunków działań służących zwiększaniu konkurencyjności obszarów funkcjonalnych miast wojewódzkich, atrakcyjności ich rynków pracy, czy inwestycyjnej znajduje się rozwój zrównoważonego, sprawnego transportu łączącego miasto i jego obszar funkcjonalny oraz poprawa dostępności transportowej do głównych ośrodków miejskich w kraju, realizacja planów gospodarki niskoemisyjnej, rewitalizacja zdegradowanych dzielnic, poprawa stanu środowiska przyrodniczego, ale także wzmacnianie badań, rozwoju technologicznego, innowacji oraz sieciowania miast w zakresie rozwoju społeczno – gospodarczego.

Strategia ZIT zawiera, co najmniej elementy wskazane w art. 30 ust. 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (w tym wskazanie projektów pozakonkursowych oraz obszarów, w których planowane jest przeprowadzenie procedury konkursowej z wykorzystaniem alokacji ZIT). Strategia ZIT jest opracowywana przez Związek ZIT przy roboczej współpracy z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego oraz IZ RPO. Dokument podlega również konsultacjom społecznym. Kolejnym etapem jest uzyskanie pozytywnej opinii IZ RPO oraz ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego i ewentualnie odpowiednich Instytucji Zarządzających, w przypadku, jeżeli możliwe jest współfinansowanie Strategii ZIT MOF ze środków krajowych programów operacyjnych. Decyzję o zatwierdzeniu/ przyjęciu Strategii ZIT podejmuje Przewodniczący Komitetu Sterującego, którym będzie odpowiednio Prezydent Miasta w drodze uchwały. Wszelkie zmiany/ aktualizacja dokumentu dokonywane są analogicznie do procedury zatwierdzenia Strategii ZIT. Zatwierdzona strategia ZIT oraz jej aktualizacje podlegają publikacji na stronie internetowej IP ZIT.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: – powiązanie z innymi procedurami; – odniesienie do dokumentów; – ścieżka procedowania.
1.	IP ZIT	Przekazanie projektu strategii ZIT wraz z pismem przewodnim do MliRoraz IZ RPO celem zaopiniowania, po przyjęciu Strategii ZIT przez Lidera ZIT / Lidera Porozumienia.	Niezwłocznie od opracowania projektu strategii ZIT.	1. Projekt strategii ZIT. 2. Pismo przewodnie do MliRoraz IZ RPO.	– art. 33 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z 20.12.2013); – art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. U. UE L 347 z 20.12.2013).

2.	MliR/ IZ RPO	1. Analiza projektu strategii ZIT. 2. Przygotowanie i przekazanie opinii do strategii ZIT.	60 dni	1. Projekt strategii ZIT 2. Opinia do Strategii ZIT wraz z kartą oceny Strategii ZIT.	Opinia MliR/ IZ RPO wynikająca z art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm). 1. W przypadku uzyskania pozytywnych opinii MliR oraz IZ RPO – przyjęcie strategii ZIT przez Lidera ZIT / Lidera Porozumienia i IP, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komitetu Sterującego ZIT / Zarządu ZIT.
3.	IP ZIT	Przyjęcie, rejestracja pisma przewodniego oraz opinii do Strategii ZIT, skierowanej przez MliR i IZ RPO.	Niezwłocznie	1. Pismo przewodnie 2. Strategia ZIT	Publikacja zaopiniowanej Strategii ZIT na stronie internetowej IP ZIT (wszystkich członków MOF) i IZ RPO oraz skierowanie informacji do wszystkich stron Porozumienia oraz do Pracowników Biura ZIT/ Referatu ZIT
4..	IP ZIT stanowisko ZIT ds. administracji, kontroli i aktualizacji Instrukcji Wykonawczej oraz innych dokumentów	Archiwizacja zatwierdzonej Strategii ZIT na osobnym nośniku elektronicznym z adnotacją o wersji i dacie zatwierdzenia.	Na bieżąco	Zatwierdzona strategia ZIT na nośniku elektronicznym.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
<b>W przypadku aktualizacji strategii ZIT, procedura jest analogiczna do numeru procedury nr 11.1</b>					



## A10. Procesy dotyczące kontroli

### A10.1 Przekazywanie informacji na temat wyników audytu i kontroli przeprowadzanej przez podmioty audytowe i kontrolne

#### System audytów i kontroli RPO-L2020

Instytucja Zarządzająca zapewnia funkcjonowanie systemu analizy wyników kontroli lub audytów przeprowadzonych w ramach programu operacyjnego pod kątem niespełnienia kryteriów desygnacji. Instytucja Zarządzająca zapewnia niezwłoczne przekazywanie do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wyników systemowych kontroli i audytów, z wyjątkiem wyników audytów IA, przeprowadzonych w ramach programu operacyjnego przez Instytucję Zarządzającą lub w jej imieniu oraz inne upoważnione podmioty kontrolne i audytowe (w tym Najwyższą Izbę Kontroli, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy), wskazujące w ocenie instytucji zarządzającej na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia ogólnego.

Instytucja Audytowa, zwana dalej „IA”, której funkcje pełni Szef Krajowej Administracji Skarbowej, realizuje zadania niezależnego podmiotu audytowego, który weryfikuje i ocenia spełnianie kryteriów desygnacji, określonych w załączniku XIII do rozporządzenia ogólnego. Funkcję tą pełni sekretarz lub podsekretarz stanu w Ministerstwie Finansów, w oparciu o przepisy ustawy z 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej. Zadania Instytucji Audytowej wykonywane są za pośrednictwem jednostek organizacyjnych kontroli skarbowej tj. Departamentu Audytu Środków Publicznych oraz Wydziału Audytu i Terenowych Wydziałów Audytu. IA dba o to, aby czynności audytowe uwzględniały uznane w skali międzynarodowej standardy audytu. Instytucja Audytowa jest niezależna od Instytucji Zarządzającej RPO, Instytucji Pośredniczących oraz Instytucji Certyfikującej. IA posiada wyłączną odpowiedzialność w zakresie planowania i wyboru operacji będących przedmiotem audytu, jak również sposobu wykonywania audytu i raportowania o podjętych ustaleniach i rekomendacjach.

W ramach RPO-L2020 działania dotyczące przekazywania informacji nt. wyników audytu systemu zarządzania i kontroli przeprowadzanych przez podmioty audytowe i kontrolne w ramach RPO L2020 będą realizowane w Wydziale Zarządzania Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ.I). Szczegółowe wyjaśnienia w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektów/kontroli krzyżowych (na wniosek IC) przez podmioty zewnętrzne będą realizowane przez odpowiednie komórki merytoryczne odpowiedzialne za wdrażanie Programu, a ich kopie będą przekazywane do DIZ.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1	DIZ/DFR/DFS/IP/BAK	Przekazanie do DIZ.I informacji na temat kontroli.	Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia o kontroli/upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.	Kopia Upoważnienia/zawiadomienia o kontroli	
2.	Kancelaria Ogólna/ Sekretariat Departamentu Zarządzania RPO (DIZ.VII)	Przekazanie do DIZ.I informacji na temat wyników przeprowadzonej kontroli oraz propozycji wdrożenia zaleceń, w formie tabeli stanowiącej załącznik do IW.	Najpóźniej 7 dni po otrzymaniu ostatecznych wyników i przedstawieniu ich ZWL.		Instytucja Audytowa lub inne organy kontrolne
3	DIZ/DFR/DFS/IP	Wprowadzenie danych kontroli/audytu operacji do SL.	Najpóźniej 3 dni po otrzymaniu ostatecznych wyników		

4.	Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych (DIZ.VII)	Przekazanie korespondencji do Dyrektora DIZ/ Zastępcy Dyrektora DIZ	niezwłocznie		
5.	Dyrektor DIZ/Zastępca Dyrektora DIZ	Wydanie dyspozycji dotyczących korespondencji (kontrola IZ i/lub IP/audyt systemu zarządzania i kontroli – DIZ, DIZ.I (wyniki audytu systemu zarządzania i kontroli, kontroli ETO), DIZ.V. – audyt operacji w zakresie Pomocy Technicznej + kopia dla DIZ.I, audyty operacji – odpowiednie jednostki wdrażające RPO-L2020 + kopia dla DIZ.I), przekazanie korespondencji z dyspozycjami do Sekretariatu DIZ.	niezwłocznie po otrzymaniu ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.		
6.	Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych (DIZ.VII)	Przekazanie korespondencji do Wydziału Zarządzania RPO (DIZ.I) oraz (skan) do n IC (DIZ.X) zgodnie z dyspozycją Dyrektora DIZ/ Zastępcy Dyrektora DIZ.	niezwłocznie		
7.	Kierownik DIZ.I / Pracownik DIZ.I	Odbiór korespondencji z Sekretariatu DIZ. Potwierdzenie odbioru w dzienniku korespondencyjnym poprzez złożenie podpisu w książce korespondencyjnej w pozycji, pod jaką dokument został zarejestrowany.  Dekretacja harmonogramu prac. Przygotowanie odpowiedzi na ustalenia, zalecenia, sprawozdania, podsumowania, itp., przekazane przez Instytucję Audytową lub inne organy kontrolne. Jeżeli dotyczą one jednocześnie DFS, DFR, DIZ, IP przekazanie i przygotowanie zbiorczej odpowiedzi.	niezwłocznie		DFR, DFS,, DIZ, IP Instytucja Audytowa lub inne organy kontrolne
8.	Komórka merytoryczna, której dotyczyła kontrola (DIZ.I. w przypadku audytu systemu zarządzania i kontroli).	Założenie akt sprawy, nadanie znaku sprawy przez pracownika Wydziału Zarządzania RPO - koordynatora prac nad AiK. Zapoznanie się z treścią dokumentu.	niezwłocznie	1. Akta sprawy	
9.	Pracownik DIZ.I	Przekazanie oryginału/kopii dokumentu: - poszczególnym jednostkom, których dotyczyła kontrola (z wyłączeniem DIZ.V.), - DIZ.II, DIZ.X (wyniki audytu systemu zarządzania i kontroli/audytu operacji),	niezwłocznie	1. pismo przewodnie 2. załącznik w postaci kopii dokumentu	Jednostki powiązane, których dotyczyła kontrola/audyt

		<p>- Departamentowi Organizacyjno – Prawnemu (upoważnienie oraz kopie ostatecznych wyników audytu systemu zarządzania i kontroli),</p> <p>- IK UP - informacja dotycząca każdej kontroli ETO, planowanej w ramach PO. za pośrednictwem adresu mailowego Komitet_Kontroli@mr.gov.pl</p> <p>W przypadku kontroli IZ/audytu systemu zarządzania i kontroli, Zebranie stanowiska DFS, DFR, DIZ, IP (którego dotyczy). Przygotowanie jednolitego dokumentu z odpowiedzią na ustalenia, zalecenia, sprawozdania, podsumowania, itp., przesłane przez podmioty audytowe i kontrolne. Przekazanie ww. odpowiedzi Kierownikowi Wydziału Zarządzania RPO do paraflowania.</p>		3. odpowiedź na ustalenia, zalecenia, sprawozdania, podsumowania, itp., przesłane przez podmioty audytowe i kontrolne.	
10.	Odpowiednie komórki merytoryczne odpowiedzialne za wdrażanie Programu.	Przygotowanie jednolitego dokumentu z odpowiedzią na ustalenia, zalecenia, sprawozdania, podsumowania, itp., przesłane przez podmioty audytowe i kontrolne w zakresie audytów operacji/ kontroli IZ i/lub IP oraz przekazanie go do odpowiedniego organu.	niezwłocznie		
11.	Kierownik DIZ.I	Weryfikacja i paraflowanie odpowiedzi na ustalenia, zalecenia, sprawozdania, podsumowania, itp., przesłane przez podmioty audytowe i kontrolne w zakresie kontroli IZ/audytu systemu zarządzania i kontroli. Przekazanie pisma z odpowiedzią do zatwierdzenia przez Dyrektora DIZ/ Zastępcy Dyrektora DIZ.	niezwłocznie		
12.	Dyrektor DIZ/Zastępca Dyrektora DIZ	Akceptacja i zatwierdzenie pisma przez Dyrektora DIZ/ Zastępcę Dyrektora DIZ. Zaparaflowanie zbiorczej odpowiedzi przez dyrektorów jednostek zaangażowanych w proces. Przekazanie do Członka Zarządu Województwa Lubuskiego sprawującego nadzór merytoryczny nad Departamentem – zgodnie z upoważnieniem celem podpisania dokumentu. Wykonawca czynności Dyrektor DIZ/Zastępca Dyrektora DIZ, Dyrektorzy jednostek zaangażowanych w proces	niezwłocznie		Członek Zarządu Województwa Lubuskiego sprawujący nadzór merytoryczny nad Departamentem – zgodnie z upoważnieniem
13.	Członek Zarządu Województwa Lubuskiego sprawujący nadzór merytoryczny nad	Zatwierdzenie dokumentu.	niezwłocznie		Jednostki powiązane, których dotyczyła kontrola/audyt

	Departamentem – zgodnie z upoważnieniem				
14.	Pracownik DIZ.	Przekazanie odpowiedzi do Instytucji Audytowej lub innych organów kontrolnych. W przypadku zaleceń pokontrolnych skierowanych do DIZ oraz DFR, DFS, IP, uzyskanie odpowiedzi od DIZ, DFS, DFR, IP na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	niezwłocznie		DIZ, DFR, DFS, IP

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

##### System audytów i kontroli RPO-L2020

Instytucja Zarządzająca zapewnia funkcjonowanie systemu analizy wyników kontroli IZ i/lub IP lub audytów systemu zarządzania i kontroli/audytów operacji przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne w ramach programu operacyjnego. Instytucja Zarządzająca zapewnia nadzór nad wykonywaniem zaleceń zawartych w dokumentacji przekazanej przez podmioty kontrolujące.

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

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	DIZ/DFR/DFS/IP/BAK	Przekazanie do DIZ.I informacji na temat przeprowadzonej kontroli, w formie tabeli stanowiącej załącznik do IW.	Najpóźniej 7 dni po otrzymaniu wyników	Kopie wyników kontroli Załącznik a57	DFR, DFS, DIZ, IP,BAK
2.	DIZ	Przedstawienie ZWL informacji na temat wyników – audytu systemu zarządzania i kontroli w zakresie kluczowych wymogów kontrolnych 1-5, 7 oraz 9-12 Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 na lata 2014-2020 wraz z propozycją wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz działań naprawczych (jeżeli dotyczy).	niezwłocznie	Informacja nt. wyników audytu i/lub kontroli	DIZ
3.	Pracownik DIZ.I	Wprowadzenie informacji do rejestru kontroli przeprowadzanych w zakresie środków europejskich w IZ i/lub IPw okresie trwania perspektywy finansowej 2014-2020 (w formie elektronicznej).	3 dni robocze	Załącznik a57	
4.	Pracownik DIZ.I	Przekazanie zaktualizowanego rejestru do DIZ.II oraz IC	Niezwłocznie po każdej aktualizacji dokumentu		DIZ.II, IC (DIZ.X.)

		(DIZ.X.) w wersji elektronicznej.			
5.	DIZ/DFR/DFS/IP	Przekazanie do DIZ.I informacji na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych (o ile dotyczy).	Niezwłocznie po wdrożeniu zaleceń pokontrolnych. Nie później niż 7 dni po wdrożeniu zaleceń.		DFR, DFS, DIZ, IP
6.	Pracownik DIZ.I	Bieżące monitorowanie stanu wdrażania zaleceń pokontrolnych.	Raz na kwartał lub w zależności od terminów określonych w zaleceniach pokontrolnych.	Zapytanie w formie elektronicznej.	DFR, DFS, DIZ, IP
7.	Pracownik DIZ.I	Przekazanie informacji odnośnie wdrożenia zaleceń pokontrolnych do DIZ.II oraz IC (DIZ.X.).	Niezwłocznie po aktualizacji rejestru		DIZ.II, IC (DIZ.X.)

#### A10.2. Sporządzanie Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej (RPK IZ)

##### System kontroli RPO-L2020

Kontrola i audyt RPO-L2020 obejmują:

- kontrole realizacji RPO-L2020 służące zapewnieniu, że system zarządzania i kontroli RPO-L2020 działa prawidłowo, a wydatki w ramach programu operacyjnego ponoszone są zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi;
- audyty wykonywane przez instytucję audytową zgodnie z art. 127 Rozporządzenia nr 1303/2013;
- kontrole spełniania kryteriów desygnacji.

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym, zgodnie ze swoją wewnętrzną strukturą oraz regulaminowym podziałem zadań, prowadzi czynności kontrolne w ramach programu na dwóch poziomach:

- poziom wdrażania, który obejmuje kontrole projektów realizowanych przez Beneficjentów (kontrola na tym poziomie prowadzona jest przez DFR.IV, DFS.III, BAK, )
- poziom zarządzania, który obejmuje kontrole systemów zarządzania i kontroli (BAK, DFS, DFR).

Kontrola projektów realizowanych przez Beneficjentów prowadzone są przez pracowników IZ.

Kontrola wewnętrzna systemu i zarządzania i kontroli IZ jest przeprowadzana przez Audytora Wewnętrznego.

##### Roczny Plan Kontroli

System realizacji RPO przewiduje prowadzenie kontroli w oparciu o Roczny Plan Kontroli (RPK). Projekt RPK zostaje przekazany do IK UP celem akceptacji. Roczny Plan Kontroli RPO-L2020 przygotowywany jest na okres roku obrachunkowego. Jest on przekazywany odpowiednio do MliRIK UP najpóźniej do dnia 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie. MliRIK UP zajmuje stanowisko wobec przedłożonego RPK do dnia 15 czerwca roku, w którym RPK został przedłożony. RPK RPO-L2020 przekazywany jest po raz pierwszy do MliRIK UP odnośnie do roku obrachunkowego zaczynającego się dnia 1 lipca 2015 r. Zatwierdzony Roczny Plan Kontroli oraz jego aktualizacje są przekazywane do wiadomości podmiotów, w których zaplanowano przeprowadzenie kontroli, właściwej Instytucji Zarządzającej albo Koordynatora EWT w programach EWT, w których instytucja zarządzająca została ustanowiona poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Zakres podmiotowy planowych kontroli jest określany w RPK. Dobór podmiotów do kontroli określany jest na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka, w szczególności uwzględniającej wyniki kontroli i audytów, o których mowa w Rozdziale 3 Wytycznych w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020 z dnia 19 lutego 2015 r.

W ramach RPO-L2020 działania związane z zatwierdzaniem Rocznych Planów Kontroli będą realizowane w Wydziale Zarządzania Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ.I). Departament Zarządzania RPO uwzględniając zapisy Wytycznych, określa szczegółowo, jakie elementy powinny zawierać Roczne Plany Kontroli poszczególnych komórek organizacyjnych oraz warunki,

zgodnie, z którymi plany te są sporządzane, przekazywane, weryfikowane i zatwierdzane.

Rozwiązania przyjęte w systemie kontroli RPO-L2020 są zgodne z zapisami Wytycznych w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020 z dnia 19 lutego 2015r., oraz Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, Umowy Partnerstwa i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownicy merytoryczni DIZ.I	Przygotowanie projektu RPK w oparciu o zapisy <i>Wytycznych w zakresie kontroli realizacji Programów Operacyjnych 2014-2020</i> . Przekazanie wstępnego projektu do Kierownika DIZ.I.	60 dni kalendarzowych, jednakże najpóźniej do dnia 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrotowy ujmowany w planie	1. projekt RPK	Projekt RPK jest sporządzany również na podstawie danych przekazanych z DFS, DFR, BAK, IP WUP.
2.	Kierownik DIZ.I	Akceptacja i parafowanie wstępnego projektu.	10 dni roboczych	1. projekt RPK	
3.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie sporządzonego projektu RPK. W przypadku uwag powrót do pkt. 1. W przypadku braku uwag akceptacja i skierowanie sprawy na ZWL	do 5 dni roboczych	1. pismo przewodnie 2. projekt RPK	
4.	Pracownik DIZ.I	Przygotowanie projektu Uchwały ZWL wraz z załącznikiem w postaci projektu RPK.	3 dni robocze	1. projekt Uchwały ZWL; 2. załącznik do Uchwały: RPK	Radca Prawny, Zarząd Województwa Lubuskiego
5.	Kierownik DIZ.I	Weryfikacja/parafowanie projektu Uchwały ZWL wraz z RPK.	niezwłocznie po przygotowaniu pełnej dokumentacji przez pracownika DIZ.I. – koordynatora prac nad RPK	1. projekt Uchwały ZWL; 2. załącznik do Uchwały: RPK	Zarząd Województwa Lubuskiego
6	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie projektu Uchwały ZWL wraz z RPK.	do 2 dni roboczych	1. projekt Uchwały ZWL; 2. załącznik do Uchwały: RPK	Zarząd Województwa Lubuskiego
7.	Członek ZWL	Zatwierdzenie projektu Uchwały oraz skierowanie RPK na	niezwłocznie	1. projekt Uchwały	Posiedzenie Zarządu WL

		najbliższe posiedzenie Zarządu WL.		ZWL; 2. załącznik do Uchwały: RPK	(zgodnie z harmonogramem posiedzeń).
8.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia RPK RPO-L2020.	niezwłocznie	1. Uchwała ZWL; 2. załącznik do Uchwały: RPK	
9.	Pracownik DIZ.I	Skierowanie przyjętego przez ZWL RPK do analizy i zatwierdzenia przez IK UP ( Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju) .	niezwłocznie	1. pismo przewodnie 2. RPK	Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju.
10.	IK UP (Ministerstwo Rozwoju)	Zatwierdzenie bądź zgłoszenie uwag do RPK RPO-L2020 poprzez pisemną informację do DIZ.I (w przypadku zatwierdzenia patrz pkt. 15).	do dnia 15 czerwca roku, w którym RPK został przedłożony	1. RPK	Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju.
11.	Pracownik DIZ.I	Uwzględnienie uwag do RPK i ponowne skierowanie do zatwierdzenia przez IK UP (Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju).	niezwłocznie	1. pismo przewodnie 2. RPK	Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju.
12.	Kierownik DIZ.I	Weryfikacja/parafowanie uwag zgłoszonych przez MliRdo RPK.	niezwłocznie	1. pismo przewodnie 2. RPK	Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju.
13.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie uwag zgłoszonych przez IK UP (Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju) do RPK.	niezwłocznie	1. pismo przewodnie 2. RPK	Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju.
14.	IK UP (Ministerstwo Rozwoju)	1. Zatwierdzenie RPK RPO-L2020 poprzez pisemną informację do DIZ.I. 2. W przypadku akceptacji zmienionego RPK należy powtórzyć procedurę określoną w pkt. 4-8 (uchwała zmieniająca)	niezwłocznie, do dnia 15 czerwca roku, w którym RPK został przedłożony	1. RPK	
15.	Pracownik DIZ.I	1. Przygotowanie informacji (e-mail) do DIZ.IV wraz z RPK (w wersji elektronicznej) celem upublicznienia ww. dokumentu na głównej stronie internetowej RPO-L2020. 2. Przygotowanie informacji e-mail do DIZ.X, DFR, DFS, BAK, IP WUP dotyczącej zatwierdzenia RPK (skan uchwały przyjmującej RPK/ skan uchwały zmieniającej uchwałę przyjmującą RPK ) 3. Przechowywanie akt sprawy (dokumentacji związanej z przygotowaniem RPK) w Wydziale Zarządzania, a	Zgodnie z zapisami <i>Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)</i> oraz <i>Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w</i>		Archiwum zakładowe, <b>DFR, DFS, BAK, IP WUP</b>

		następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego..	Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.		
<b>Aktualizacja Roczego Planu Kontroli RPO – Lubuskie 2020 (RPK)</b>					
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ.I	Dokonanie przeglądu przyjętego RPK i w razie konieczności dokonanie modyfikacji/uzupełnień we wszystkich jego obszarach <sup>2</sup> . Przygotowanie projektu zmian RPK.	co najmniej raz do roku	1. projekt zmienionego RPK	DFS, DFR, BAK, IP WUP
2.	Kierownik DIZ.I	Akceptacja i parafowanie aktualizacji RPK.	10 dni roboczych	1. projekt zmienionego RPK	
3.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie sporządzonego projektu zmian RPK. W przypadku uwag powrót do pkt. 1. W przypadku braku uwag akceptacja i skierowanie sprawy na ZWL	do 5 dni roboczych	1. pismo przewodnie 2. projekt zmienionego RPK	
4.	Pracownik DIZ.I	Przygotowanie projektu Uchwały ZWL wraz z załącznikiem w postaci projektu zmienionego/zaktualizowanego RPK	3 dni robocze	1. projekt Uchwały ZWL; 2. załącznik do Uchwały: zmieniony RPK	Radca Prawny
5	Kierownik DIZ.I	Weryfikacja/parafowanie projektu Uchwały ZWL wraz ze zmienionym RPK.	niezwłocznie po przygotowaniu pełnej dokumentacji przez pracownika DIZ.I – koordynatora prac nad PE	1. projekt Uchwały ZWL; 2. załącznik do Uchwały: zmieniony RPK	
6	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie projektu Uchwały ZWL wraz z zaktualizowanym RPK.	do 2 dni roboczych	1. projekt Uchwały ZWL; 2. załącznik do	

<sup>2</sup> Jeśli Instytucja Audytowa podejmuje decyzję o niezmiennianiu zapisów planu to stosowną informację przekazuje do Komitetu ds. desygnacji.



				Uchwały: zmieniony RPK	
7.	Członek Zarządu Województwa Lubuskiego	Zatwierdzenie projektu Uchwały oraz skierowanie zmienionego RPK na najbliższe posiedzenie ZWL.	niezwłocznie	1. projekt Uchwały ZWL; 2. załącznik do Uchwały: zmieniony RPK	Posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego (zgodnie z harmonogramem posiedzeń).
8.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia zmienionego /zaktualizowanego RPK RPO-L2020.	niezwłocznie	1. Uchwała ZWL; 2. załącznik do Uchwały: zmieniony RPK	
9.	Pracownik DIZ.I	Skierowanie przyjętego przez ZWL zmienionego/zaktualizowanego RPK do analizy i zatwierdzenia przez IK UP ( Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju).	niezwłocznie	1. pismo przewodnie 2. zmieniony RPK	Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju.
10.	IK UP (Ministerstwo Rozwoju)	Zatwierdzenie bądź zgłoszenie uwag do aktualizacji RPK RPO-L2020 poprzez pisemną informację do DIZ.I (w przypadku zatwierdzenia patrz pkt. 15).	niezwłocznie	1. zmieniony RPK	
11.	Pracownik DIZ.I	Uwzględnienie uwag do aktualizacji RPK i ponowne skierowanie do zatwierdzenia przez IK UP ( Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju).	niezwłocznie	1. pismo przewodnie 2. zmieniony RPK	Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju.
12.	Kierownik DIZ.I	Weryfikacja/paraflowanie uwag zgłoszonych przez IK UP ( Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju). do aktualizacji RPK.	niezwłocznie	1. pismo przewodnie 2. zmieniony RPK	Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju.
13.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie uwag zgłoszonych przez IK UP ( Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju). do zaktualizowanego RPK.	niezwłocznie	1. pismo przewodnie 2. zmieniony RPK	Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju.
14.	IK UP (Ministerstwo Rozwoju)	1. Zatwierdzenie aktualizacji RPK RPO-L2020 poprzez pisemną informację do DIZ.I. 2. W przypadku akceptacji zmienionego RPK należy powtórzyć procedurę określoną w pkt. 4-8 (uchwała zmieniająca)	niezwłocznie	1. zmieniony RPK	

15.	Pracownik DIZ.I	1. Przygotowanie e-mail do DIZ.IV przekazującego przyjętą przez IK UP (Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju) zaktualizowaną wersję RPK (elektronicznej) celem upublicznienia ww. dokumentu na głównej stronie internetowej RPO-L2020. 2. Przygotowanie informacji e-mail do DIZ, <b>DFR, DFS, BAK, IP WUP</b> nt. przyjęcia zaktualizowanej wersji RPK (skan uchwały przyjmującej zaktualizowaną wersję RPK)	niezwłocznie	e-mail (skan uchwały przyjmującej zaktualizowany RPK)	Wydział Informacji i Promocji DIZ.IV, DIZ.X, <b>DFR, DFS, BAK, IP WUP</b>
16.	Kierownik DIZ.I	Weryfikacja i zaparafowanie e-mail	niezwłocznie	e-mail (skan uchwały przyjmującej zaktualizowany RPK) 1.	Wydział Informacji i Promocji DIZ.IV, DIZ.X
17.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie/paraflowanie e-mail przewodniego do DIZ.IV /Wydziału ds. Certyfikacji (DIZ.X)przekazującego skan uchwały przyjmującej zaktualizowany RPK.	niezwłocznie	e-mail (skan uchwały przyjmującej zaktualizowany RPK)	Przekazanie wiadomości do Wydziału Informacji i Promocji (DIZ.IV, DIZ.X)
18.	Pracownik DIZ.I	Przechowywanie akt sprawy (dokumentacji związanej z przygotowaniem zmienionego RPK) w Wydziale Zarządzania, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.		Archiwum zakładowe

**A.10.2.1 Procedura sporządzania Informacji na temat stopnia wykonywania kontroli projektów zgodnie z zapisami RPK IZ RPO-L2020**

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane, - powiązanie z innymi procedurami.
1.	Pracownik DIZ.I.	Wysłanie (elektronicznie) do DFS, DFR, IP WUP, BAK informacji o konieczności przygotowania Informacji na temat stopnia wykonania kontroli projektów.	15 września	e-mail	DFR, DFS, IP WUP, BAK
2.	DFR, DFS, IP WUP, BAK	Przekazywanie (w wersji elektronicznej) do DIZ.I częściowych Informacji na temat stopnia wykonania kontroli projektów, w zakresie zadań przypisanych każdej z instytucji.	30 września	e-mail	DFR, DFS, IP WUP, BAK
3.	Kierownik DIZ.I	Przekazanie uzyskanych informacji w wersji elektronicznej wyznaczonym pracownikom wydziału w celu sporządzenia Informacji na temat stopnia wykonania kontroli projektów.	Niezwłocznie	e-mail	DIZ.I
4.	Pracownicy DIZ.I	Sporządzenie w wersji tradycyjnej Informacji na temat stopnia wykonania kontroli projektów na podstawie uzyskanych danych.	Niezwłocznie	Informacji na temat stopnia wykonania kontroli projektów	DIZ.I
5.	Kierownik DIZ.I	Akceptacja (poprzez zaparafowanie) Informacji na temat stopnia wykonania kontroli projektów...	Niezwłocznie	Informacji na temat stopnia wykonania kontroli projektów	
6.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) Informacji na temat stopnia wykonania kontroli projektów	Niezwłocznie	Informacji na temat stopnia wykonania kontroli projektów	
7.	Pracownik DIZ.I,	Przekazanie informacji otrzymanej z komórek merytorycznych na temat stopnia wykonywania kontroli projektów zgodnie z zapisami RPK IZ RPO-L2020 do Wydziału ds. Certyfikacji,	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z danej komórki,		DIZ.X
8.	Pracownik DIZ.I,	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Zarządzania Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego,			Archiwum zakładowe.

### **A10.3. Zarządzanie ryzykiem RPO-Lubuskie 2020.**

#### **System Zarządzania ryzykiem RPO-L2020**

Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020 z dnia 19 lutego 2015 r. Rozdział 3, określają system kontroli zarządczej, którego integralną część stanowi tryb zarządzania ryzykiem w UMWL. Celem zarządzania ryzykiem jest:

- usprawnienie procesu planowania,
- zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów,
- zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej,
- zapewnienie kierownictwu wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań.

Zarządzanie ryzykiem odbywa się według zasad:

- integracji z procesem zarządzania,
- powiązania z celami i zadaniami Urzędu,
- przypisania odpowiedzialności,
- proporcjonalności działań przeciwdziałających ryzyku do jego istotności - należy to rozumieć, jako posiadanie mechanizmów zaradczych (procesów, zasobów) adekwatnych m.in. pod względem organizacyjnym, finansowym, do zaplanowanych celów i zadań, pozwalających na sprawną i skuteczną ich realizację z uwzględnieniem zagrożeń mających wpływ na skutki ich zaistnienia.

Warunkiem niezbędnym procesu zarządzania ryzykiem jest określenie jasnych i spójnych celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji. Proces zarządzania ryzykiem ma charakter ciągły i pozwala na systematyczną analizę ryzyk oraz stosowanie mechanizmów kontroli w celu doskonalenia jednostki.

Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań wynikających z planów pracy oraz bieżących zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego UMWL. Dla departamentów pełniących rolę IZ RPO-L2020 ryzyka zdefiniowali właściciele ryzyka – Dyrektorzy Departamentów. W ramach identyfikacji ryzyka analizowane były:

- cele i zadania Departamentów, w tym cele i zadania wynikające z pełnienia funkcji RPO-L2020,
- zagrożenia związane z osiągnięciem celów i realizowaniem zadań wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.

Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie realizowane jest przez dyrektorów departamentów i ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji zadań przez departamenty. Podczas identyfikacji ryzyka określone zostały kategorie dla danego ryzyka.

Analiza i ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i ocenie skutków jego wystąpienia, w celu ustalenia poziomu jego istotności dla realizacji celów i działań. Analiza i ocena ryzyka dokonywana jest przez dyrektorów departamentów przy użyciu następujących możliwych technik, pozwalających na określenie dziedzin i zasobów, na które należy zwrócić szczególną uwagę:

- narady z kadrą kierowniczą poświęcone omawianiu, ocenie i rozliczaniu z realizacji zadań w zakresie zarządzania ryzykiem,
- narady wewnętrzne poświęcone analizie zagrożeń,
- analizy wyników audytów/kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących działania poszczególnych komórek organizacyjnych IZ RPO-L2020.

Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym sporządzany jest Plan Działania na dany rok (na podstawie planu pracy DIZ oraz planów otrzymanych z DFR, DFS) opracowanych na podstawie Zarządzenia Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w UMWL w Zielonej Górze. Plan określa cele rzeczowe oraz finansowe dla realizacji Programu wskazując mierniki i planowane wartości. W oparciu o powyższy Plan dokonuje się analizy ryzyka (obejmującej analizy ryzyka otrzymane z DFR, DFS-oraz analizę ryzyka dotyczącą pracy DIZ), w której wskazuje się:

□ zagrożenie,

□ możliwe źródła/skutki zagrożeń,  
 □ ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia,  
 □ środki zapobiegawcze,  
 □ mechanizmy kontroli, które należy wprowadzić, aby zapobiec wystąpieniu zagrożenia. Departamenty zaangażowane we wdrażanie Programu oraz IP sporządzają corocznie sprawozdanie zawierające informację dotyczącą celów i mierników, a w przypadku niezrealizowania zadań przyczyny powstałych odstępstw oraz propozycje nowego terminu realizacji.  
 W ramach RPO-L2020 działania związane z zarządzaniem ryzykiem RPO- L2020 będą realizowane w Wydziale Zarządzania Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ.I).

#### A.10.3.1. Procedura przygotowania Planu Działania IZ RPO-L2020

Lp	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	5. Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	DFR, DFS	Przekazanie (w wersji elektronicznej i papierowej) do DIZ.I kopii Planów Pracy (w przypadku DFR i DFS przedłożonych Marszałkowi Województwa Lubuskiego za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego – właściwego Członka Zarządu / Sekretarza, stosownie do podziału zadań i kompetencji) niezbędnych do sporządzenia Planu Działania IZ RPO-L2020.	Corocznie do 18 grudnia	Plan Działania DFR, DFS w wersji elektronicznej i papierowej	DFR, DFS
2.	Pracownik DIZ.I	Sporządzenie w wersji tradycyjnej Planu Działania... na podstawie uzyskanych danych.	corocznie do 10 stycznia	Plan Działania	DIZ.I
3.	Kierownik DIZ.I	Akceptacja (poprzez zaparaflowanie) <i>Planu Działania IZ RPO-L2020</i> .	Niezwłocznie	Plan Działania	
4.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) <i>Planu Działania IZ RPO-L2020</i> .	Niezwłocznie	Plan Działania	
5.	Pracownicy DIZ.I	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Zarządzania Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.		Archiwum zakładowe

			<p>w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji</p> <p>w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</p>		
6.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	Niezwłocznie		

#### A.10.3.2. Procedura sporządzania sprawozdania dot. osiągniętych celów i mierników wykazanych w Planie Działania IZ RPO-L2020

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane, - powiązanie z innymi procedurami.
1	DFR, DFS	Przekazywanie (w wersji elektronicznej i papierowej) do DIZ.I - sprawozdań z Planu Pracy (przedłożonych Marszałkowi Województwa Lubuskiego za pośrednictwem	Corocznie do 18 stycznia	Sprawozdanie DFR, DFS w wersji	DFR, DFS

		bezpośredniego przełożonego – właściwego Członka Zarządu / Sekretarza, stosownie do podziału zadań i kompetencji) niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z realizacji rocznego Planu Działania IZ RPO-L2020.		elektronicznej i papierowej	
2.	Pracownik DIZ.I	Sporządzenie w wersji tradycyjnej <i>Sprawozdania...</i> na podstawie uzyskanych danych.	Corocznie do 15 lutego	Sprawozdanie	DIZ.I
3.	Kierownik DIZ.I	Akceptacja (poprzez zaparafowanie) <i>Sprawozdania z Planu Działania IZ RPO-L2020.</i>	Niezwłocznie	Sprawozdanie	
4.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) <i>Sprawozdania z Planu Działania IZ RPO-L2020.</i>	Niezwłocznie	Sprawozdanie	
5.	Pracownik DIZ.I	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Zarządzania Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz <i>Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</i>		Archiwum zakładowe

6.		Na każdym szczepku weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	Niezwłocznie		
----	--	--	--------------	--	--

#### A.10.3.4. Procedura sporządzania Analizy ryzyka w ramach RPO-L2020

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane, - powiązanie z innymi procedurami.
1	DFR, DFS	Przekazanie (w wersji elektronicznej i papierowej) do DIZ.I kopii Analiz ryzyka (w przypadku DFR i DFS przedłożonych Marszałkowi Województwa Lubuskiego za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego – właściwego Członka Zarządu / Sekretarza, stosownie do podziału zadań i kompetencji), w której wskazujących: ZAGROŻENIA, tj. (możliwe źródła/skutki zagrożeń, ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia, środki zapobiegawcze, mechanizmy kontroli, które należy wprowadzić, aby zapobiec wystąpieniu zagrożenia) oraz SZANSE, tj. (oczekiwane skutki szansy, ocenę poziomu wpływu szansy na cel, propozycje działań powodujących zmiany w poziomie szansy).	Corocznie do 18 grudnia	Analiza ryzyka w wersji elektronicznej i papierowej	DFR, DFS
2.	Pracownik DIZ.I	Na podstawie uzyskanych danych Pracownik DIZ. I sporządza Analizę ryzyka, w której wskazuje: zagrożenia, możliwe źródła/skutki zagrożeń, ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia, środki zapobiegawcze, mechanizmy kontroli, które należy wprowadzić, aby zapobiec wystąpieniu zagrożenia.	Corocznie do 10 stycznia	Analiza ryzyka w wersji elektronicznej i papierowej	DFR, DFS
3.	Kierownik DIZ.I	Akceptacja (poprzez zapaafowanie) <i>Analizy ryzyka...</i>	Niezwłocznie	Analiza ryzyka	
4.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) <i>Analizy ryzyka...</i>	Niezwłocznie	Analiza ryzyka	
5.	Pracownicy DIZ.I	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Zarządzania Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, a następnie przekazanie akt do archiwum	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia		Archiwum zakładowe



		zakładowego.	18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz <i>Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</i>		
6.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	Niezwłocznie		

#### A.10.3.5. Procedura postępowania w przypadku wykrycia błędów systemowych

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane, - powiązanie z innymi procedurami.
1.	Pracownik merytoryczny/kierow nik wydziału	W przypadku podejrzenia przez pracownika DIZ, DFR, DFS, IP wystąpienia błędów systemowych (w części dotyczącej m.in. dokumentów programowych regulujących wdrażanie, podpisywania umów, płatności, rozliczeń rzeczowej realizacji projektu bądź kontroli	Niezwłocznie		DFR, DFS, IP, DIZ

		na miejscu), pracownik merytoryczny/kierownik wydziału, w którym wykryty został błąd systemowy, zgłasza każdorazowo zaobserwowaną sytuację bezpośredniemu przełożonemu.			
2.	Kierownik wydziału, w którym został wykryty błąd systemowy	W przypadku podejrzenia wystąpienia błędów systemowych, poinformowanie o tym fakcie Z-cy Dyrektora lub Dyrektora DIZ. Na wniosek Z-cy Dyrektora/Dyrektora DIZ inicjowane jest spotkanie osób bezpośrednio wyznaczonych z ramienia poszczególnych komórek organizacyjnych w celu dokonania analizy możliwości wystąpienia błędów systemowych.	Niezwłocznie		DFR, DFS, IP, DIZ
3.	Zaangażowane komórki organizacyjne	Przedstawienie stanowiska przez poszczególne komórki organizacyjne na temat uchybień/nieprawidłowości, w tym w przypadku wykrycia błędów systemowych, dokonanie analizy/oceny możliwości ich wystąpienia w całym Programie/Osi priorytetowej/Działaniu oraz oszacowanie/analiza całości ewentualnych wydatków niekwalifikowalnych przez każdą zaangażowaną komórkę.	Niezwłocznie		DFR, DFS, IP, DIZ
4.	Kierownik wydziału, w którym wykryty został błąd systemowy	W przypadku konieczności dokonania zmian w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO – L2020 przygotowanie odpowiednich zmian zapisów dokumentu.	Niezwłocznie		DFR, DFS, IP, DIZ
5.	Kierownik wydziału, w którym wykryty został błąd systemowy	Poinformowanie w formie pisemnej DIZ.I. o wykryciu błędu systemowego oraz przekazanie zmian w Instrukcji wykonawczej celem akceptacji.	Niezwłocznie	Pismo wraz z propozycją zmian do IW RPO-L2020	DFR, DFS, IP, DIZ w przypadku, gdy błąd systemowy wykryty został przez instytucje wdrażające.
6.	Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych DIZ.VII	Przyjęcie pisma oraz jego przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ.	Niezwłocznie		DFR, DFS, IP, DIZ
7.	Dyrektor DIZ	Dekretacja pisma na kierownika DIZ.I.	Niezwłocznie		
8.	Kierownik DIZ.I	Dekretacja na pracowników DIZ.I.	Niezwłocznie		

9.	Pracownicy merytoryczny DIZ.I	Współpraca z zaangażowanymi komórkami wdrażającymi w celu usunięcia błędu systemowego. Przygotowanie rekomendacji/wypracowanie stanowiska/sposobu rozwiązania problemu. Opracowanie planu naprawy błędów systemowych i sposobu usprawnienia systemu zarządzania i kontroli wraz z opisem mechanizmów kontrolnych.	Niezwłocznie	Plan wdrożenia	
10.	Kierownik DIZ.I	Akceptacja (poprzez zaparafowanie) <i>Planu wdrożenia...</i>	Niezwłocznie	Plan wdrożenia	
11.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) <i>Planu wdrożenia...</i>	Niezwłocznie	Plan wdrożenia	
12.	Pracownicy DIZ. I.	Przekazanie po zatwierdzeniu przez Dyrektora DIZ Planu wdrożenia do zaangażowanych komórek, celem wdrożenia oraz monitorowania procesu naprawczego do czasu całkowitego wyeliminowania błędów.	Niezwłocznie	1. Pismo 2. Plan wdrożenia	DFR, DFS, IP, DIZ

#### A.10.3.6. Procedura przygotowania oceny ryzyka

W przypadku istotnej zmiany systemu wynikłej z przeprowadzonych kontroli, audytów bądź będących następstwem wykrycia przez komórki zaangażowane w proces wdrażania i zarządzania Programem, każdorazowo konieczne jest przeprowadzenie oceny ryzyka.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane, - powiązanie z innymi procedurami.
1.	Kierownik DIZ. I	W przypadku istotnej zmiany systemu, Kierownik DIZ.I/pracownik DIZ.I przygotowuje pismo do poszczególnych komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO-L2020, dotyczące wprowadzenia istotnej zmiany w systemie wraz z prośbą o ocenę ryzyka zgodnie z kompetencjami.	Niezwłocznie	Pismo/e-mail <sup>3</sup>	DFR, DFS, IP WUP DIZ

<sup>3</sup> W przypadku Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym informacja przekazywana jest za pomocą poczty elektronicznej do kierowników wydziałów.

2.	DFR, DFS, IP WUP, DIZ	Przekazanie do DIZ wykonanej zgodnie z kompetencjami/ zakresem zadań oceny ryzyka systemu.	Niezwłocznie	Pismo/e-mail <sup>4</sup>	DFR, DFS, IP WUP DIZ
3.	Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych DIZ.VII	Przyjęcie pisma oraz jego przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ.	Niezwłocznie		DFR, DFS, IP WUP, DIZ
4.	Dyrektor DIZ	Dekretacja pisma na kierownika DIZ.I.	Niezwłocznie		
5.	Kierownik DIZ.I	Dekretacja na pracownika/ów DIZ.I.	Niezwłocznie		
6.	Pracownik/cy DIZ.I	Przygotowanie <i>oceny ryzyka</i> systemu uwzględniającej m.in. plan wdrożenia mechanizmów kontrolnych.	Niezwłocznie	Ocena ryzyka	DFR, DFS, IP WUP, DIZ
7.	Kierownik DIZ.I	Akceptacja (poprzez zaparafowanie) <i>Planu wdrożenia...</i>	Niezwłocznie	Plan wdrożenia	
8.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) <i>Planu wdrożenia...</i>	Niezwłocznie	Plan wdrożenia	
9.	Pracownicy DIZ. I.	Przekazanie po zatwierdzeniu przez Dyrektora DIZ <i>Oceny ryzyka</i> wraz z planem wdrożenia mechanizmów kontrolnych do zaangażowanych komórek, celem wdrożenia oraz monitorowania procesu.	Niezwłocznie	1. Pismo 2. Ocena ryzyka.	DFR, DFS, IP WUP, DIZ

#### A.10.3.7. Procedura badania skarg na wniosek KE (złożonych do KE)

W przypadku, gdy Komisja Europejska zwróci się do IZ RPO-L2020 o przeprowadzenie badania skargi złożonej do Komisji, jeśli skargi te mieszczą się w zakresie określonych przez nie rozwiązań, każdorazowo konieczne jest przeprowadzenie procedury badania skargi i poinformowanie Komisji o wynikach tego badania na wniosek Komisji

<sup>4</sup> j.w.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane, - powiązanie z innymi procedurami.
1.	Pracownik DIZ.I	W przypadku otrzymania z KE informacji o wpłynięciu skargi, Pracownik DIZ.I przygotowuje informację dotyczącą konieczności przeprowadzenia badania skargi w zakresie prowadzonych spraw, których skarga dotyczy – zgodnie z kompetencjami. Informację w formie elektronicznej (e-mail) kieruje do poszczególnych komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO-L2020, w kompetencji których pozostaje załatwianie spraw ujętych w skardze. Jeśli skarga obejmuje sprawy pozostające w kompetencji DIZ.I, Kierownik wyznacza pracownika odpowiedzialnego za przeanalizowanie skargi i przygotowanie Protokołu z badania skargi, po czym Dyrektor DIZ zatwierdza Protokół a Kierownik wysyła informację do KE za pomocą systemu SFC2014.	Niezwłocznie	e-mail Protokół	DFR, DFS, IP WUP, DIZ  Prawnik  Art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013
2.	DFR, DFS, IP, DIZ	Przekazanie do DIZ.I analizy z przeprowadzonego badania skargi wykonanej zgodnie z kompetencjami/zakresem zadań.	14 dni a w uzasadnionych złożonością skargi sprawach do 30 dni od daty otrzymania informacji z KE	Protokół	DFR, DFS, IP WUP, DIZ
3.	Pracownik DIZ.I	Jeśli skarga obejmuje sprawy pozostające w kompetencji kilku Wydziałów/Stnowisk/Departamentów i jeśli jest to zasadne, po złożeniu protokołów/notatek przez wszystkie komórki organizowane jest spotkanie, podczas którego przygotowany zostaje protokół scalający stanowisko IZ RPO-L2020 i przedstawiający badanie skargi całościowo.	3 dni od dnia złożenia ostatniego Protokołu w DIZ.I	Protokół	DFR, DFS, IP WUP, DIZ  Prawnik
3.	Kierownik DIZ.I	Akceptacja (poprzez zapaafowanie)	Niezwłocznie	Protokół	
4.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie)	Niezwłocznie	Protokół	
5.	Kierownik DIZ.I	Jeśli Komisja Europejska zawnioskuje o wyniki przeprowadzonego badania, informacja przekazywana jest za pośrednictwem systemu SFC2014.	Niezwłocznie	Protokół	

**A.10.4. Sporządzanie Roczego Planu Kontroli Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (BAK)**

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie dokumentów; - ścieżka procedowania.
1	Zastępca Dyrektora BAK	Wyznaczenie Pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie części RPK w zakresie kontroli realizowanych przez BAK.I.			
2	Pracownik BAK.I	Pracownik przygotowuje projekt części RPK i przekazuje go do akceptacji Zastępcy Dyrektora BAK.			
3	Zastępca Dyrektora BAK	Zastępca Dyrektora BAK weryfikuje projekt części RPK i jeśli projekt wymaga poprawek zwraca go do uzupełnienia przez Pracownika.			
4	Dyrektor BAK	Uzupełniony i zaakceptowany przez Zastępcę Dyrektora BAK projekt części RPK przekazywany jest do zatwierdzenia Dyrektorowi BAK. Dyrektor BAK zatwierdza lub przekazuje projekt do ponownej poprawy.			
5	Pracownik BAK.I	Zatwierdzony projekt RPK przekazuje do DIZ.	do 10 kwietnia poprzedzającego rok obrotowy, którego dotyczy plan kontroli		

**A.10.4.1.1 Kontrola na zakończenie realizacji projektu w ramach 10 Osi Priorytetowej RPO-L2020 Pomoc Techniczna**

Kontrola prowadzona jest na miejscu realizacji projektu/w siedzibie beneficjenta.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Zastępca Dyrektora BAK	Kontrola na zakończenie realizacji projektu prowadzona jest po otrzymaniu informacji o zakończeniu weryfikacji końcowego wniosku o płatność. Kontrola prowadzona jest przez pracowników BAK.I. Zespół Kontrolujący wraz z Kierownikiem Zespołu Kontrolującego jest powoływany przez Dyrektora BAK na wniosek Zastępcy Dyrektora BAK.			W skład Zespołu wchodzi minimum 2 osoby w tym KZK. Osoby wchodzące w skład ZK zobowiązane są zapewnić, że ich wybór nie narusza interesów żadnej ze stron oraz, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w kontroli. Pracownik

					wchodzący w skład ZK wypełnia deklarację bezstronności, załącznik b9.1.1– Wzór deklaracji bezstronności i poufności dla członka Zespołu Kontrolującego
2.	Kierownik ZK	Planuje czynności kontrolne, przekazuje projekty dokumentów przygotowanych do kontroli do weryfikacji Zastępcy Dyrektora BAK.	Niezwłocznie	Upoważnienie i program sporządza się na podstawie wzorów określonych w: załączniku b9.1.2 - Upoważnienie do kontroli oraz w załączniku b9.1.3 Program kontroli.	Sporządzenie upoważnień do kontroli, programu kontroli, podpisanie deklaracji bezstronności przez członków ZK.
3.	Zastępca Dyrektora BAK	Weryfikuje dokumenty do kontroli i przekazuje je do poprawy lub akceptuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora BAK.			
4.	Dyrektor BAK	Podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli, wydaje upoważnienia dla członków ZK.			Termin ważności upoważnienia określany jest na czas zaplanowanej kontroli. Może być jednak dłuższy niż termin wykonywania czynności kontrolnych. Upoważnienie może zostać przedłużone w uzasadnionym przypadku na wniosek KZK. Dzień po upływie ważności upoważnień do przeprowadzenia kontroli na miejscu dla ZK rozpoczyna się bieg terminu sporządzenia informacji pokontrolnej.
5.	Kierownik ZK	Zawiadamia Beneficjenta o planowanym terminie kontroli.			
6.	Kierownik ZK/Zespół kontrolujący	Wykonywanie czynności kontrolnych, w tym m.in.: przeprowadzanie tzw. „spotkania otwierającego”, weryfikacja dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki oraz dokonanie sprawdzenia przestrzegania procedur dotyczących realizacji projektu, zabezpieczenie dokumentów potwierdzających stwierdzone nieprawidłowości. Dokumenty powinny być		Kontrola prowadzona jest z wykorzystaniem list sprawdzających w zakresie kontrolowanego obszaru	Każdy członek Zespołu Kontrolującego odpowiada za wynik kontroli w części odpowiadającej

		potwierdzone za zgodność z oryginałem.		stanowiących załącznik b9.1.5 - Lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu oraz załączniki - listy sprawdzające dokumentację ZP (w zależności od trybu zamówienia publicznego)	przeprowadzonym przez siebie czynnościom kontrolnym.
7.	Kierownik ZK/Zespół kontrolujący	Sporządza informację pokontrolną. Projekt informacji pokontrolnej przekazywany jest Zastępcy Dyrektora BAK do weryfikacji.	20 dni kalendarzowych	Informację pokontrolną sporządza się na podstawie wzoru określonego w załączniku b9.1.8 – Informacja pokontrolna	Projekt informacji pokontrolnej z kontroli projektu sporządzany jest w terminie 20 dni kalendarzowych od wygaśnięcia ważności upoważnienia dla członków ZK lub daty dostarczenia przez Beneficjenta do BAK ostatnich dokumentów i wyjaśnień dotyczących kontrolowanego projektu, w zależności od tego, która z dat jest późniejsza. Informacja sporządzana jest w dwóch egzemplarzach. Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy BAK i beneficjentem, prowadzona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia, wstrzymuje bieg terminu sporządzenia i przesłania informacji pokontrolnej do czasu zgłoszenia wyjaśnień.
8.	Zastępca Dyrektora BAK	Weryfikuje i akceptuje projekt informacji pokontrolnej lub przekazuje do poprawy przez Kierownika ZK. Zaakceptowana informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora BAK.	Niezwłocznie		
9.	Dyrektor BAK	Weryfikuje i zatwierdza informację pokontrolną. W przypadku uwag zwraca projekt informacji pokontrolnej do Kierownika ZK.	Niezwłocznie		
10.	Beneficjent	Podpisuje informację pokontrolną lub zgłasza umotywowane pisemne zastrzeżenia.	14 dni kalendarzowych	Podpisana informacja pokontrolna lub zgłoszone na piśmie zastrzeżenia do informacji pokontrolnej.	Termin 14 dniowy może być przedłużony przez IZ RPO-L2020 na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu



					zgłoszenia zastrzeżeń.
11.	Kierownik ZK/Zespół kontrolujący	Zespół Kontrolujący analizuje zasadność zgłoszonych zastrzeżeń. Po ich rozpatrzeniu przygotowuje ostateczną wersję informacji pokontrolnej. Projekt ostatecznej informacji pokontrolnej przekazuje do weryfikacji Zastępcy Dyrektora BAK.	14 dni kalendarzowych (termin dotyczy „wyjścia” ostatecznej informacji pokontrolnej z BAK)	Ostateczna informacja pokontrolna	Podjęcie przez IZ RPO-L2020 w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń dodatkowych czynności kontrolnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień na piśmie, każdorazowo przerywa bieg terminu.
12.	Zastępca Dyrektora BAK	Akceptuje projekt ostatecznej informacji pokontrolnej lub przekazuje do poprawy przez Kierownika ZK. Zaakceptowana ostateczna informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora BAK.			
13.	Dyrektor BAK	Weryfikuje i zatwierdza ostateczną informację pokontrolną. W przypadku uwag zwraca projekt ostatecznej informacji pokontrolnej do Kierownika ZK.			
14.	Kierownik ZK	Dokonyje stosownych zmian, przesyła ostateczną informację pokontrolną do Beneficjenta.			
15.	Beneficjent	Przesyła podpisaną ostateczną informację pokontrolną do IZ RPO-L2020. Stosuje się do zaleceń pokontrolnych. Informuje IZ RPO-L2020 o podjętych działaniach.	W terminie wskazanym w informacji pokontrolnej		Do ostatecznej informacji pokontrolnej nie przysługuje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń.
16.	Kierownik ZK/Zespół kontrolujący	Sporządza wpis do SL2014 dotyczący przeprowadzonej kontroli.	Niewłocznie		

#### A.10.4.2. Kontrola krzyżowa horyzontalna w ramach 10 Osi Priorytetowej RPO-L2020 Pomoc Techniczna

Kontrola krzyżowa horyzontalna prowadzona jest w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu.

Kontrola krzyżowa horyzontalna ma na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków z projektami PROW 2014-2020 oraz PO RYBY 2014-2020.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Kierownik ZK/Członek ZK	Kontrolę krzyżową przeprowadza się na podstawie faktur, wyciągów bankowych, raportów pogłębionych generowanych z PROW 2014-2020 oraz PO RYBY2014-2020 oraz innych dokumentów księgowych. Ustalenia związane z przeprowadzoną kontrolą krzyżową horyzontalną z PROW 14-20/PO RYBY odnotowane są w informacji pokontrolnej z kontroli na zakończenie realizacji projektu.	Prowadzona równolegle z kontrolą na zakończenie realizacji projektu po otrzymaniu informacji o zakończeniu weryfikacji końcowego wniosku o płatność. Nie dłużej niż 35 dni roboczych.	Wnioski o płatność, faktury, dowody zapłaty, raporty pogłębione generowane z PROW 2014-2020 oraz PO RYBY 2014-2020. Ustalenia kontroli odnotowane są w informacji pokontrolnej z kontroli na zakończenie realizacji projektu.	

A.10.4.3. Instrukcja przygotowania kontroli systemowej BAK				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor BAK	Wyznaczenie członków zespołu kontrolującego, wyznaczenie kierownika zespołu kontrolującego. Zatwierdzenie składu zespołu kontrolującego przez Dyrektora BAK/ Zastępcę Dyrektora BAK	niezwłocznie	
2.	Zespół kontrolujący BAK.II	Sporządzenie i podpisanie Oświadczeń o bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr a40).	niezwłocznie	
3.	Zespół kontrolujący BAK.II	Zebranie niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, dokumentów i informacji, dotyczących kontrolowanej jednostki.	niezwłocznie	DIZ
4.	Zespół kontrolujący BAK.II	Założenie akt sprawy, nadanie znaku sprawy przez pracownika BAK.II. Zapoznanie się ze zgromadzoną dokumentacją. Ustalenie szczegółowych zagadnień, których dotyczyć będzie kontrola. Opracowanie programu kontroli. Przekazanie do Dyrektora BAK.	niezwłocznie	
5.	Dyrektor BAK	Weryfikacja, zatwierdzenie i akceptacja programu kontroli.	niezwłocznie	
6.	Zespół kontrolujący BAK.II	Opracowanie listy sprawdzającej, indywidualnej dla każdej kontroli, uwzględniającej zakres kontroli zgodny z planem kontroli i programem kontroli.	niezwłocznie	
7.	Członek zespołu kontrolującego/ Stanowisko w BAK.II	Przygotowanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli dla poszczególnych członków zespołu kontrolującego, każdorazowo na każdą kontrolę (wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemowej – załącznik nr a41 ZIT Zielona Góra, załącznik nr a42 ZIT Gorzów Wielkopolski).  Przekazanie dokumentu do Dyrektora BAK	niezwłocznie	
8.	Dyrektor BAK	Weryfikacja, zatwierdzenie oraz akceptacja upoważnień do przeprowadzenia kontroli.		

9.	Członek zespołu kontrolującego/ Stanowisko w BAK.II	Zarejestrowanie upoważnień w Rejestrze upoważnień do kontroli.	niezwłocznie	
10.	Członek zespołu kontrolującego/ Stanowisko w BAK.II	Sporządzenie zawiadomienia o kontroli (wzór zawiadomienie o przeprowadzeniu kontroli systemowej – załącznik nr a43), zawierającego informujące o zakresie i terminie kontroli. Przekazanie do Dyrektora BAK.	niezwłocznie	
11.	Dyrektor BAK	Weryfikacja, zatwierdzenie i akceptacja zawiadomienia o kontroli.	niezwłocznie	
12.	Zespół kontrolujący (BAK.II)	Skierowanie zawiadomienia o kontroli do jednostki kontrolowanej.	niezwłocznie	Jednostka kontrolowana
13.	Stanowisko w BAK.II	Przechowywanie akt w BAK, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67.), Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	Archiwum zakładowe

14.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	
-----	--	--	--------------	--

A.10.4.3.1. Instrukcja przeprowadzenia kontroli systemowej BAK (w tym sporządzenie informacji pokontrolnej, zaleceń pokontrolnych i monitorowania wdrażania zaleceń pokontrolnych wydanych przez Instytucję Zarządzającą)				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zespół kontrolujący (BAK.II)	Przeprowadzenie czynności kontrolnych.	niezwłocznie	Jednostka kontrolowana
1a.	Zespół kontrolujący (BAK.II)	Wypełnienie listy sprawdzającej (przykładowa Lista sprawdzająca do kontroli systemowej na miejscu – załącznik nr a44).	niezwłocznie	
1b.	Zespół kontrolujący (BAK.II)	Przyjęcie wyjaśnień lub oświadczenia w toku kontroli (wzór protokołu przyjęcia wyjaśnień – załącznik nr a45; wzór protokołu przyjęcia oświadczenia – załącznik nr a46).	niezwłocznie	Jednostka kontrolowana
1c.	Zarząd WL lub osoba przez niego upoważniona	Powołanie biegłego/eksperta/specjalisty, jeżeli w toku kontroli zaistniała konieczność zbadania lub rozstrzygnięcia określonych problemów.	niezwłocznie	biegły/ ekspert/ specjalista
2.	Zespół kontrolujący (BAK.II)	Zweryfikowanie i uzupełnienie listy sprawdzającej i podpisanie listy przez wszystkich członków zespołu kontrolującego.	niezwłocznie	
3.	Zespół kontrolujący (BAK.II)	Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi (wzór informacji pokontrolnej – załącznik nr a47) wraz z pismem przewodnim do informacji pokontrolnej. Dyrektora BAK.	W terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli na miejscu	
4.	Dyrektor BAK	Weryfikacja, zatwierdzenie i akceptacja informacji pokontrolnej z pismem przewodnim oraz załączoną listą sprawdzającą.	niezwłocznie	
5.	Stanowisko w BAK.II	Przekazanie trzech egzemplarzy informacji pokontrolnej oraz listy sprawdzającej podpisanej przez wszystkich członków zespołu kontrolującego do jednostki kontrolowanej.	niezwłocznie, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli na miejscu	
6.	Zespół kontrolujący (BAK.II)	Każdorazowe rozpatrzenie zastrzeżeń w formie pisemnej, zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną do I lub ostatecznej wersji informacji pokontrolnych wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi (chyba że uwagi te zostały przekazane w terminie niezgodnym z pouczeniem zawartym w informacji pokontrolnej). W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej przez jednostkę kontrolowaną: - jednostka kontrolująca stwierdza zasadność zastrzeżeń w całości lub w części. Po zweryfikowaniu uzasadnienia zastrzeżeń i/lub dokonaniu przeglądu odpowiednich dokumentów w sprawie, kontrolujący zmienia lub uzupełnia odpowiednią część Informacji pokontrolnej. Zmiany powstałe w wyniku procedury kontrydiktoryjnej powinny być adekwatne do wyjaśnień przekazanych przez	niezwłocznie od wpłynięcia zastrzeżeń do Urzędu Marszałkowskiego	

		jednostkę kontrolowaną oraz posiadać potwierdzenie w dokumentacji, - jednostka kontrolująca nie uwzględnia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną. W takiej sytuacji kontrolujący sporządza uzasadnienie.		
7.	Zespół kontrolujący (BAK.II)	Opracowanie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami i powtórny pismem przewodnim uwzględniającym rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki wraz z uzasadnieniem. Przekazanie dokumentów do Dyrektora BAK.	do 14 dni kalendarzowych od daty wpłynięcia zastrzeżeń do Urzędu Marszałkowskiego	
8.	Dyrektor BAK	Weryfikacja, zatwierdzenie i akceptacja ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi oraz pisma przewodniego uwzględniającego rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki wraz z uzasadnieniem.		
9.	Stanowisko w BAK.II	Przekazanie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej jednostce kontrolowanej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi w trzech egzemplarzach oraz pisma przewodniego uwzględniającego rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki wraz z uzasadnieniem.	niezwłocznie, do 14 dni od daty wpłynięcia zastrzeżeń do Urzędu Marszałkowskiego	
10.	Zespół kontrolujący (BAK.II)	W przypadku opóźnień w sporządzeniu informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub odpowiedzi do jednostki, np. ze względu na konieczność przeprowadzenia szczegółowej analizy materiału zebranego w toku kontroli, poinformowanie Dyrektora BAK o zaistniałej sytuacji, sporządzenie pisma do jednostki kontrolowanej dotyczącego przesunięcia terminu, przekazanie Dyrektorowi BAK do weryfikacji. W niniejszym piśmie wskazany zostanie nowy termin przekazania informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub odpowiedzi do beneficjenta oraz podany zostanie powód przesunięcia terminu.	niezwłocznie	
11.	Dyrektor BAK	Weryfikacja, zatwierdzenie i akceptacja pisma dotyczącego przesunięcia terminu przekazania informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub odpowiedzi do jednostki kontrolowanej.		
12.	Stanowisko w BAK.II	Przekazanie pisma dotyczącego przesunięcia terminu przekazania informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub odpowiedzi do jednostki kontrolowanej.	niezwłocznie	
13.	Stanowisko w BAK.II	Przyjęcie informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną.	14 dni od daty dostarczenia jednostce kontrolowanej informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi	Jednostka kontrolowana
14.	Stanowisko w BAK.II	W przypadku braku odpowiedzi jednostki kontrolowanej na zalecenia pokontrolne, sporządzenie i przekazanie do jednostki kontrolowanej pisma zobowiązującego do niezwłocznego poinformowania IZ o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych oraz o sposobie wykorzystania uwag i wniosków, a także realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań przez jednostkę kontrolowaną.	Po upływie 14 dni od daty dostarczenia jednostce kontrolowanej informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi	Jednostka kontrolowana
15.	Stanowisko w BAK.II	Przechowywanie akt w BAK, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji	Archiwum zakładowe

			kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14,, poz. 67.), Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	
16.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	
17.	Stanowisko w BAK.II,	Sporządzenie pisma przewodniego w zakresie przekazania 1 egzemplarzu informacji pokontrolnej do DIZ. Przekazanie do Dyrektora BAK.	niezwłocznie po zakończeniu kontroli.	
18.	Dyrektor BAK,	Weryfikacja, zatwierdzenie i akceptacja pisma przewodniego	niezwłocznie	
19.	Stanowisko w BAK.II,	Przekazanie pisma przewodniego wraz z egzemplarzem informacji pokontrolnej do DIZ.	niezwłocznie	DIZ

#### A11. Procesy związane z realizacją zadań w ramach Pomocy Technicznej

##### A11.1. Nabór wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej

IZ RPO Lubuskie 2020 na stronie internetowej programu ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej RPO Lubuskie 2020. Ogłoszenie zawiera kryteria wyboru projektów, formularz wniosku o dofinansowanie i jest skierowane do Instytucji zaangażowanych w realizację RPO Lubuskie 2020. Jednocześnie Dyrektor DIZ w imieniu IZ RPO Lubuskie 2020 pisemnie wzywa IP WUP do złożenia wniosku o dofinansowanie (Zapotrzebowania) w terminie określonym w ogłoszeniu.

##### A11.2. Przygotowanie, weryfikacja i zatwierdzenie Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – Lubuskie 2020

Dokument zawiera informacje dotyczące wysokości środków z PT RPO przeznaczonych na realizację zadań związanych z przygotowaniem, zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, kontrolą oraz oceną i promocją programu. Zapotrzebowanie sporządzane jest z poszanowaniem zasad gospodarności, rzetelności i celowości.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ.V	Przygotowanie Zapotrzebowania na podstawie informacji przedłożonych przez komórki organizacyjne zaangażowane w realizację Programu do przygotowania planu budżetu	Przygotowanie i złożenie Zapotrzebowania na środki z PT następuje po ogłoszeniu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej RPO Lubuskie 2020 na stronie internetowej programu.	Zapotrzebowanie na środki Pomocy technicznej RPO – Lubuskie 2020	.
2.	Pracownik A DIZ.VI	Weryfikacja Zapotrzebowania pod względem formalno - merytorycznym.	3 dni robocze	Zapotrzebowanie na środki Pomocy Technicznej RPO- Lubuskie 2020, Lista sprawdzająca zał. nr a25	W W przypadku konieczności naniesienia zmian i przekazuje do DIZ.V
3.	Pracownika B DIZ VI	Weryfikacja Zapotrzebowania pod względem formalno - merytorycznym.	3 dni robocze (od czasu zakończenia weryfikacji przez pracownika A), W przypadku konieczności naniesienia zmian przekazuje do DIZ.V. W przypadku nie stwierdzenia błędów przekazuje go do akceptacji Kierownika DFR.IX	Zapotrzebowanie na środki Pomocy technicznej RPO – Lubuskie 2020, Lista sprawdzająca zał. nr a25	W przypadku konieczności naniesienia zmian, przekazuje do DIZ.V. W przypadku nie stwierdzenia błędów przekazuje go do akceptacji Kierownika DIZ.VI
4.	Kierownik DIZ.VI	Akceptacja Zapotrzebowania	niezwłocznie	Zapotrzebowanie na środki Pomocy technicznej RPO – Lubuskie 2020	Po zaakceptowaniu przez Kierownika DIZ.VI Zapotrzebowanie zostaje przekazane do DIZ.V a następnie do Kierownika DF.II w celu dokonania oceny formalno-rachunkowej
5.	Pracownik A DF.II	Weryfikacja formalno- rachunkowa	1 dzień roboczy	Lista sprawdzająca zał. nr a12	W przypadku wykrycia błędów Zapotrzebowanie jest zwracane do DIZ, i rozpoczyna się procedura od punktu 1
6.	Pracownik B DF.II	Weryfikacja formalno- rachunkowa	1 dzień oboczy	Lista sprawdzająca,	Po dokonaniu weryfikacji,

			(od czasu zakończenia weryfikacji przez pracownika A)	zał. nr a12	dokument przekazywany jest do akceptacji Skarbnika WL. W przypadku wykrycia błędów Zapotrzebowanie jest zwracane do DIZ, i rozpoczyna się procedura od punktu1
7.	Dyrektor DIZ	Akceptacja Zapotrzebowania			Po akceptacji Skarbnika WL Zapotrzebowanie przekazywane jest pod obrady Zarządu Województwa Lubuskiego w celu akceptacji i podjęcia uchwały w sprawie przyznania dofinansowania na realizację zadań ujętych w Zapotrzebowaniu
8.	ZWL	Akceptacja Zapotrzebowania i podjęcie uchwały w sprawie przyznania dofinansowania na realizację zadań ujętych w Zapotrzebowaniu		Uchwała w sprawie przyznania dofinansowania na realizację zadań ujętych w Zapotrzebowaniu	
9.	Pracownik DIZ.V	Wprowadzenie Zapotrzebowania do SL2014	5 dni roboczych	Zarejestrowany dokument w SL2014	
10	DIZ.IV	Zamieszczenie na stronie internetowej informacji na temat projektu wybranego do dofinansowania	w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca, w którym zakończono ocenę projektu/zapotrzebowania	Informacja na stronie internetowej Programu	

#### A11.3. Sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność

Wniosek o płatność w ramach Pomocy Technicznej ma charakter zestawienia poniesionych wydatków przez instytucje zaangażowane w realizację RPO – Lubuskie 2020. Wnioski o płatność sporządzane są nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów;
-----	---------------------	----------------	--------------------------------	-----------	--



					<b>- ścieżka procedowania.</b>
1.	Pracownik DIZ.V	Przygotowanie wniosku o płatność w SL2014	30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany	Wniosek o płatność	W przypadku wniosków o płatność końcową termin na złożenie wniosku może wynosić 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. W przypadku, gdy ze względu na datę podjęcia decyzji o dofinansowaniu nie jest możliwe zachowanie powyższych terminów, wniosek o płatność należy złożyć w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia podjęcia decyzji.
2.	Pracownik A DIZ.V	Weryfikacja formalno- merytoryczna wniosku o płatność	10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o płatność	Lista sprawdzająca zał. nr a26	
3.	Pracownik B DIZ.V	Weryfikacja formalno- merytoryczna wniosku o płatność	10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o płatność	Lista sprawdzająca zał. nr a26	.
4.	Kierownik DIZ.V	Akceptacja wniosku o płatność	1 dzień roboczy	Wniosek o płatność, Lista sprawdzająca zał. nr a26	Po zaakceptowaniu wniosku przez Kierownika DIZ.V wniosek przekazywany jest do akceptacji Dyrektora DIZ a następnie do oceny formalno – rachunkowej, do DF.II
5.	Pracownik A DF.II	Weryfikacja formalno – rachunkowa wniosku o płatność	10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o płatność	Lista sprawdzająca zał. nr a11	W przypadku wykrycia błędów dokument jest zwracany do DIZ, i rozpoczyna się procedura od punktu1.
6.	Pracownik B DF.II	Weryfikacja formalno – rachunkowa wniosku o płatność	10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o płatność	Lista sprawdzająca zał. nr a11	Po dokonaniu weryfikacji, wniosek o płatność przekazywany jest do akceptacji Skarbnika WL. W przypadku wykrycia błędów dokument jest zwracany do DIZ, i rozpoczyna się procedura od punktu 1.

7.	Dyrektor DF/Skarbnik WL	Zatwierdzenie wniosku o płatność		Lista sprawdzająca zał. nr a11	W przypadku wniosku o płatność końcową zatwierdzenie wniosku następuje po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie projektu.
8	Pracownik DF.II	Utworzenie w SL2014 wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji			

#### A11.4 Sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie dyspozycji wypłaty środków

Dyspozycja refundacji środków sporządzana jest po zatwierdzeniu wniosku o płatność przez Skarbnika WL lub osobę upoważnioną. W przypadku wniosku o płatność końcową, dyspozycja sporządzana jest po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ.V	Przygotowanie dyspozycji refundacji środków	1 dzień roboczy	Dyspozycja refundacji środków PT RPO	
2.	Kierownik DIZ.V i Dyrektor DIZ	Akceptacja dyspozycji refundacji środków	1 dzień roboczy	Dyspozycja refundacji środków PT RPO	Zaakceptowana dyspozycja refundacji środków przekazywana jest do weryfikacji DF.II
3.	Pracownik DF.II	Sprawdzenie dyspozycji pod względem formalno – rachunkowym	1 dzień roboczy	Dyspozycja refundacji środków PT RPO	W przypadku wykrycia błędów dokument jest zwracany do DIZ.V, i rozpoczyna się procedura od punktu1.
4.	Kierownik DF.II	Akceptacja dyspozycji refundacji środków	1 dzień roboczy	Dyspozycja refundacji środków PT RPO	

5.	Dyrektor DF/Skarbnik WL	Akceptacja dyspozycji refundacji środków, wypłata środków		Dyspozycja refundacji środków PT RPO	Po zaakceptowaniu dyspozycji refundacji środków przez Dyrektora DF/Skarbnika WL, następuje wypłata środków
----	----------------------------	---	--	--	---

<b>A11.5 Zatwierdzenie Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – Lubuskie 2020 dla IP WUP</b>					
Instytucja Pośrednicząca, której funkcję pełni Wojewódzki Urząd Pracy składa Zapotrzebowanie na środki z Pomocy Technicznej do IZ RPO					
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik A DIZ.V	Weryfikacja Zapotrzebowania pod względem formalno – merytorycznym	5 dni roboczych	Lista sprawdzająca zał. nr a25	.
2.	Pracownik B DIZ.V	Weryfikacja Zapotrzebowania pod względem formalno – merytorycznym	5 dni roboczych	Lista sprawdzająca, zał. nr a25	Po weryfikacji Zapotrzebowania, dokument przekazywany jest do oceny formalno – rachunkowej do DF.II. W przypadku wykrycia błędów Zapotrzebowanie jest zwracane do IP WUP do poprawy.
3.	Kierownik DIZ.V i Dyrektor DIZ	Akceptacja Zapotrzebowania pod względem formalno – merytorycznym	1 dzień roboczy	Lista sprawdzająca, zał. nr a25	
4.	Pracownik A DF.II	Weryfikacja Zapotrzebowania pod względem formalno – rachunkowym	5 dni roboczych	Lista sprawdzająca, zał. nr a12	–
5.	Pracownik B DF.II	Weryfikacja Zapotrzebowania pod względem formalno – rachunkowym	5 dni roboczych	Lista sprawdzająca, zał. nr a12	
6.	Kierownik DF.II	Akceptacja Zapotrzebowania pod względem formalno – rachunkowym	1 dzień roboczy	Lista sprawdzająca, zał. nr a12	

7.	Dyrektor DF/Skarbnik WL	Akceptacja Zapotrzebowania		Lista sprawdzająca, zał. nr a12	
8.	ZWL	Akceptacja Zapotrzebowania i podjęcie uchwały w sprawie przyznania dofinansowania na realizację zadań ujętych w Zapotrzebowaniu		Uchwała w sprawie przyznania dofinansowania na realizację zadań ujętych w Zapotrzebowaniu	
9	Pracownik DIZ.V	Wprowadzenie Zapotrzebowania do SL2014	10 dni roboczych	Zarejestrowany dokument w SL2014	
10.	Pracownik DIZ.V	Przygotowanie umowy z IP WUP na realizację zadań ujętych w Zapotrzebowaniu	10 dni roboczych		
11.	Dyrektor DIZ	Akceptacja umowy			
12.	Skarbnik WL	Kontrasygnata umowy			
13.	Marszałek/ Członkowie Zarządu WL	Podpisanie umowy			
14.	IP	Podpisanie umowy			
15.	DIZ.IV	Zamieszczenie na stronie internetowej informacji na temat projektu wybranego do dofinansowania	w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca, w którym zakończono ocenę projektu/zapotrzebowania	Informacja na stronie internetowej Programu	

A11.6 Zatwierdzanie wniosków o płatność - IP WUP					
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami;

					- odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	IP	Złożenie wniosku o płatność w SL2014		Wniosek o płatność zał. nr a27	
2.	Pracownik A DIZ.V	Weryfikacja formalno- merytoryczna wniosku o płatność	5 dni roboczych	Lista sprawdzająca, zał. nr a26	
3.	Pracownik B DIZ.V	Weryfikacja formalno- merytoryczna wniosku o płatność	5 dni roboczych	Lista sprawdzająca, zał. nr a26	
4.	Kierownik DIZ.V, Dyrektor DIZ	Akceptacja wniosku o płatność	1 dzień roboczy	Lista sprawdzająca zał. nr a26	Po zaakceptowaniu wniosku przez Kierownika DIZ.V i Dyrektora DIZ wniosek przekazywany jest do oceny formalno - rachunkowej
5.	Pracownik A DF.II	Weryfikacja formalno – rachunkowa wniosku o płatność	5 dni roboczych	Lista sprawdzająca, zał. nr a11	W przypadku wykrycia błędów dokument jest zwracany do IP WUP i rozpoczyna się procedura od punktu1.
6.	Pracownik B DF.II	Weryfikacja formalno – rachunkowa wniosku o płatność	5 dni roboczych	Lista sprawdzająca, zał. nr a11	Po dokonaniu weryfikacji, wniosek o płatność wraz z listą sprawdzającą przekazywany jest do akceptacji Dyrektora DF/Skarbnika WL. W przypadku wykrycia błędów dokument jest zwracany do IP, i rozpoczyna się procedura od punktu1.
7.	Dyrektor DF/Skarbnik WL	Zatwierdzenie wniosku o płatność		Lista sprawdzająca, zał. nr a11	W przypadku wniosku o płatność kończącą zatwierdzenie wniosku następuje po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie projektu

Dyspozycja refundacji środków sporządzana jest po akceptacji wniosku o płatność przez Dyrektora DF/Skarbnika WL. W przypadku wniosku o płatność końcową, dyspozycja sporządzana jest po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu. Procedura sporządzania dyspozycji refundacji środków jest analogiczna do pkt.A11.4

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
-----	---------------------	----------------	--------------------------------	-----------	---

1.	Pracownik DIZ.V	Przygotowanie dyspozycji refundacji środków	1 dzień roboczy	Dyspozycja refundacji środków PT RPO	
2.	Kierownik DIZ.V i Dyrektor DIZ Dyspozycja refundacji środków PT RPO	Akceptacja dyspozycji refundacji środków	1 dzień roboczy	Dyspozycja refundacji środków PT RPO	.
3.	Pracownik DF.II	Sprawdzenie dyspozycji pod względem formalno – rachunkowym	1 dzień roboczy	Dyspozycja refundacji środków PT RPO	W przypadku wykrycia błędów dokument jest zwracany do DIZ.V, i rozpoczyna się procedura od punktu 1
4.	Kierownik DF.II	Akceptacja dyspozycji refundacji środków	1 dzień roboczy	Dyspozycja refundacji środków PT RPO	
5.	Dyrektor DF/Skarbnik WL	Akceptacja dyspozycji refundacji środków, wypłata środków		Dyspozycja refundacji środków PT RPO	Po zaakceptowaniu dyspozycji refundacji środków przez Dyrektora DIZ, dokument przekazywany jest do realizacji do Departamentu Finansów

A11.8 Weryfikacja Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – L2020 - DF					
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami;

					- odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Sekretariat DF	W sekretariacie DF Zapotrzebowanie jest rejestrowane i dekretowane przez Skarbnika na II z-cę Dyrektora Departamentu, który następnie przekazuje dokumenty do Kierownika DF.II.	Niezwłocznie lecz nie później niż dnia następnego		
2.	Kierownik DF. II	Weryfikuje wstępnie, dekretuje, a następnie przekazuje dokumenty do Pracownika A	Niezwłocznie		
3.	Pracownik A DF. II	Weryfikuje dokumenty pod względem formalno – rachunkowym oraz na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a12 a następnie przekazuje dokumenty do weryfikacji Pracownikowi B	1 dzień roboczy		
4.	Pracownik B DF. II	Weryfikuje dokumenty zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, a następnie sporządza listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr a12 i przekazuje dokumenty do kierownika DF II	1 dzień roboczy	Lista sprawdzająca załącznik nr a12	
5.	Kierownik DF.II.	Weryfikuje dokonane czynności i zatwierdza wynik weryfikacji na liście sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a12	Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego	Lista sprawdzająca, zał. nr a12	W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przejść do pkt 9 natomiast przy negatywnym wyniku obowiązują pkt. 6 – 8
6.	II z-ca dyrektora DF	Parafuje listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr a12 na której znajdują się wypisane błędy i uchybienia Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego	Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego		
7.	Skarbnik Województwa Lubuskiego	Zatwierdza wynik negatywnej weryfikacji poprzez złożenie podpisu na piśmie informującym o negatywnej weryfikacji	Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego		.
8.	Pracownik A DF.II	Negatywnie zweryfikowane Zapotrzebowanie wraz z pismem zostaje przekazane do DIZ	Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego		
9.	II z – ca dyrektora DF	Parafuje listę sprawdzającą dotyczącą pozytywnej weryfikacji Zapotrzebowania	Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego		
10.	Skarbnik Województwa	Podpisuje pismo, oraz składa podpis na Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – Lubuskie	Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego		

		2020			
11.	Pracownik A DF.II	Zweryfikowane pozytywnie Zapotrzebowanie na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – Lubuskie 2020 zostaje przekazane do DIZ	Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego		

A11.9 Weryfikacja wniosku o płatność w ramach Pomocy Technicznej – DF					
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	DF. VI	Pracownik DF.VI rejestruje Wniosek, a następnie Skarbnik dekretuje i przekazuje dokumenty do II z –cy Dyrektora Departamentu, który przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II	Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego		
2.	Kierownik DF. II	Weryfikuje wstępnie, dekretuje, a następnie przekazuje dokumenty do Pracownika A	Niezwłocznie		
3.	Pracownik A DF. II	Weryfikuje dokumenty pod względem formalno – rachunkowym oraz na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a11, a następnie przekazuje dokumenty do weryfikacji Pracownikowi B	2 dni robocze	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a11	
4.	Pracownik B DF. II	Weryfikuje dokumenty zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, a następnie sporządza listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr a11 i przekazuje dokumenty do kierownika DF II	2 dni robocze		
5.	Kierownik DF.II.	Weryfikuje dokonane czynności i zatwierdza wynik weryfikacji na liście sprawdzającej stanowiącej załącznik nr a11 W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przejść do pkt 9 natomiast przy negatywnym wyniku obowiązują pkt. 6 – 8	1 dzień roboczy		W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przejść do pkt 9 natomiast przy negatywnym wyniku obowiązują pkt. 6 – 8



6.	II z-ca dyrektora DF	Parafuje listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr a11 na której znajdują się wypisane błędy i uchybienia	1 dzień roboczy		
7.	Skarbnik Województwa Lubuskiego	Zatwierdza wynik negatywnej weryfikacji poprzez złożenie podpisu na piśmie informującym o negatywnej weryfikacji	1 dzień roboczy		
8.	Pracownik A DF.II	Negatywnie zweryfikowany Wniosek wraz z pismem zostaje przekazany do DIZ	Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego		
9.	II z – ca dyrektora DF	Parafuje listę sprawdzającą dotyczącą pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność z pomocy technicznej	1 dzień roboczy		
10	Skarbnik Województwa	Podpisuje pismo, oraz składa podpis na Wniosku o Płatność w ramach Pomocy Technicznej Instytucji Zarządzającej	1 dzień roboczy		
11	Pracownik A	Zweryfikowany pozytywnie Wniosek o płatność Pomocy Technicznej zostaje przekazany do DIZ	Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego		

<b>A.11.10. Rozliczenie środków dotacji celowej z budżetu państwa – Pomoc Techniczna</b>					
<i>Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna wraz z rozliczeniem kumulatywnym sporządzane jest zgodnie ze wzorami określonymi w Kontrakcie Terytorialnym.</i>					
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ.V	Pracownik DIZ V przygotowuje Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna wraz z rozliczeniem kumulatywnym dotacji celowej – pomoc techniczna	2 dni robocze	Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – Pomoc Techniczna, Rozliczenie kumulatywne dotacji celowej – pomoc techniczna	

2.	Kierownik DIZ.V	Weryfikacja i akceptacja Wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna i Rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej – pomoc techniczna Po akceptacji przez kierownika DIZ.V dokumenty są przekazywane do DF.II w celu przeprowadzenia weryfikacji rachunkowej			
3.	Pracownik A DF.II	Weryfikacja rachunkowa	1 dzień roboczy	Lista sprawdzająca	
4.	Pracownik B DF.II	Weryfikacja rachunkowa	1 dzień roboczy	Lista sprawdzająca	
5.	Dyrektor DF/ Skarbnik WL	Akceptacja Wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna i Rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej – pomoc techniczna Po akceptacji przez Dyrektora DF/ Skarbnika WL dokumenty są przekazywane do DIZ	1 dzień roboczy		
6.	Dyrektor DIZ	Akceptacja Wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna i Rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej – pomoc techniczna Po akceptacji przez Dyrektora DIZ dokumenty są przesyłane do Ministerstwa Rozwoju	w terminie do dnia 7 lutego roku następnego		

<b>A.11.11. Aktualizacja wartości umów/decyzji po zakończeniu realizacji projektu.</b>					
W przypadku, gdy wysokość środków zakontraktowanych w ramach projektów Pomocy Technicznej RPO- Lubuskie 2020 jest większa od wydatków faktycznie poniesionych na ich realizację, wartość zawartych umów/ wydanych decyzji korygowana jest do poziomu wartości wydatków rzeczywistych.					
Aktualizacja wartości umowy/decyzji dokonywana jest po zakończeniu finansowej realizacji projektu, w oparciu o dane zawarte w zatwierdzonym i rozliczonym wniosku o płatność końcową.					
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ.V	Aktualizacja wartości umowy/decyzji w SL2014	7 dni roboczych od momentu dokonania wypłaty środków w ramach wniosku o płatność końcową.	Zaktualizowana umowa/decyzja	

**A11.12. Nieprawidłowości w projektach realizowanych w ramach Pomocy Technicznej**

W przypadku pojawienia się nieprawidłowości w projektach realizowanych w ramach Pomocy Technicznej zastosowanie mają odpowiednio procedury opisane w rozdziałach A.8.11 i A.8.12.

**A.11.13. Kontrola na zakończenie realizacji projektu IP.**

Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie prowadzona jest przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę, kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej), dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjenta, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ.V	Przygotowanie i przekazanie informacji na temat wpłynięcia wniosku o płatność końcową z IP, do DFR.IV lub DFS.III	Niezwłocznie	Pismo/e-mail	DFR.IV, DFS.III
2.	Kierownik DFR.IV/DFS.III	Wyznaczenie członków zespołu kontrolującego, wyznaczenie kierownika zespołu kontrolującego. Skład zespołu kontrolującego zatwierdza Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR/DFS .	Niezwłocznie		Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR/DFS
3.	Zespół kontrolujący	Sporządzenie i podpisanie Oświadczeń o bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr c19).	Niezwłocznie	Deklaracja bezstronności	
4.	Zespół kontrolujący	Zebranie niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, dokumentów i informacji, dotyczących kontrolowanej jednostki. Założenie akt sprawy, nadanie znaku sprawy przez zespół kontrolujący. Zapoznanie się ze zgromadzoną dokumentacją.	Niezwłocznie		
5.	Zespół kontrolujący	Przeprowadzenie czynności kontrolnych.			
6.	Zespół kontrolujący	Wypełnienie listy kontrolnej do kontroli na zakończenie realizacji projektu PT IP RPO- L2020 (wzór listy kontrolnej do kontroli na zakończenie realizacji projektu PT IP RPO- L2020 - Załącznik a55)		Załącznik a55 Lista kontrolna do kontroli na zakończenie realizacji projektu PT IP RPO- L2020	
7.	Zespół kontrolujący	Sporządzenie pisma informującego o wyniku przeprowadzonej kontroli. Przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi DFR/DFS wraz z listą sprawdzającą.	20 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji na temat wpłynięcia wniosku o płatność IP do DFR/DFS		
8.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR/DFS	Zatwierdzenie listy kontrolnej do kontroli oraz pisma o wyniku kontroli .	Niezwłocznie		
9.	Zespół kontrolujący	Wprowadzenie danych kontroli do SL2014. Sporządzenie wydruku Karty Informacyjnej Kontroli z SL2014.	20 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji na temat wpłynięcia wniosku o		

			płatność IP do DFR/DFS		
10.	Zespół kontrolujący	Przekazanie do DIZ.V pisma z informacją o wyniku kontroli wraz listą kontrolną i wydrukiem Karty Informacyjnej Kontroli z SL2014.	30 dni kalendarzowych po zakończeniu kontroli na miejscu w siedzibie Beneficjenta		
11.	Pracownik DIZ.V	Dołączenie wyniku kontroli wraz listą kontrolną i wydrukiem Karty Informacyjnej Kontroli z SL2014 do procedury weryfikacji końcowego wniosku o płatność.			

#### A.11.14 Wyniki audytów i kontroli przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne na projektach PT

zostaną wprowadzone do SL 2014 niezwłocznie po otrzymaniu protokołu kontroli przez Pracownika DIZ.I

#### A12. Procesy dotyczące sprawozdawczości w ramach RPO-L2020.

##### A12.1 Sporządzanie deklaracji zarządczej.

Zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013) w odniesieniu do zarządzania finansowego i kontroli programu operacyjnego Instytucja Zarządzająca sporządza deklarację zarządczą, o której mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) rozporządzenia finansowego.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ. I	Otrzymanie: - z DIZ.X projektu rocznego zestawienia wydatków od IC do KE.	do 15 października po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	Kserokopia zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia wydatków od IC do KE wraz z kserokopią list sprawdzających. Projekt rocznego zestawienia wydatków od IC do KE wraz z kserokopią list sprawdzających.	Procedura A8.3. Procedura A8.16.

2.	Pracownik DIZ. I	Sporządzenie projektu deklaracji zarządczej na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt 1 oraz dokumentów przygotowanych zgodnie z procedurą A12.2.	do 31 października po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	Deklaracja zarządcza (załącznik nr a32) + roczne zestawienie wydatków (załącznik nr VII do Rozporządzenia wykonawczego KE nr 1011/2014) + Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli (załącznik nr a33)	
3.	Kierownik DIZ.I	Weryfikacja projektu deklaracji zarządczej.		Ostateczna wersja deklaracji zarządczej.	
4.	Dyrektor DIZ/ Z-ca Dyrektora DIZ	Zatwierdzenie projektu deklaracji zarządczej.			
5.	Pracownik DIZ.I	Przekazanie projektu deklaracji zarządczej, projektu rocznego zestawienia wydatków od IC do KE, projektu rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do Instytucji Audytowej.			
6.	Pracownik DIZ.I	Otrzymanie informacji od Instytucji Audytowej na temat projektu deklaracji zarządczej.	Niezwłocznie po przygotowaniu		W przypadku uwag Instytucji Audytowej do projektu rocznego zestawienia wydatków od IC do KE, przekazanie dokumentu do DIZ.X i dalsze procedowanie zgodnie z procedurą nr A8.3 i A8.16. W przypadku uwag Instytucji Audytowej do projektu rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, postępowanie zgodnie z procedurą A12.10.
7.	Pracownik DIZ.I	Sporządzenie ostatecznej wersji deklaracji zarządczej z uwzględnieniem ewentualnych uwag Instytucji Audytowej.	do 31 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	Deklaracja zarządcza (załącznik nr a32) + roczne zestawienie wydatków (załącznik nr VII do Rozporządzenia wykonawczego KE nr 1011/2014) + Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli (załącznik nr a33)	

8	Kierownik DIZ.I	Weryfikacja ostatecznej wersji deklaracji zarządczej.			
9	Zarząd Województwa/ Pionowy Członek Zarządu Województwa lub inna osoba upoważniona (Dyrektor DIZ/ Z-ca Dyrektora DIZ)	Akceptacja oraz podpisanie ostatecznej wersji deklaracji zarządczej.			
10.	Pracownik DIZ.I	Przekazanie do Instytucji Audytowej podpisanej deklaracji zarządczej, zestawienia wydatków od IC do KE, rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	Niezwłocznie	Deklaracja zarządcza (załącznik nr a32) + roczne zestawienie wydatków (załącznik nr VII do Rozporządzenia wykonawczego KE nr 1011/2014) + Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli (załącznik nr a33)	
11.	Pracownik DIZ.I	Otrzymanie od Instytucji Audytowej opinii audytowej i sprawozdania z kontroli.	Niezwłocznie po przygotowaniu	Opinia audytowa i sprawozdanie z kontroli	
12.	Pracownik DIZ.I	Przekazanie do KE za pośrednictwem SFC2014 podpisanej deklaracji zarządczej, zestawienia wydatków od IC do KE, rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli wraz z opinią audytową i sprawozdaniem z kontroli.	do 15 lutego po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy		

## SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020* sprawozdawczość obejmuje zbieranie danych dotyczących realizacji programu z uwzględnieniem m.in. celów tematycznych, priorytetów inwestycyjnych, osi priorytetowych oraz funduszy, w szczególności wskaźników rzeczowych i finansowych (m.in. wskaźników kluczowych określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*) oraz przekazywanie ich odpowiednim instytucjom, w określonym zakresie i trybie dla potrzeb monitorowania programu na każdym poziomie jego wdrażania.

Prawidłowy przebieg procesu monitorowania RPO-L2020, w tym ram wykonania, pozwala m.in. na bieżąco śledzić postęp finansowy i rzeczowy programu, odpowiednio wcześniej reagować na trudności oraz pozyskiwać dane niezbędne w procesie ewaluacji, przyczyniając się tym samym do zapewnienia odpowiedniej jakości wdrażania programu. Monitorowanie postępu rzeczowego w ramach RPO-L2020 jest prowadzone przez IZ na bieżąco, na wszystkich poziomach wdrażania Programu, równoległe z analizą postępu finansowego, mając na uwadze rozwiązania przyjęte zgodnie z rozporządzeniem ogólnym w zakresie konstrukcji wskaźników w Programie oraz zakresu sprawozdań z wdrażania. Dane na temat postępów w osiąganiu wskaźników w ramach RPO – L2020 wraz z opisem ewentualnie zidentyfikowanych trudności w realizacji wartości docelowych, a także podjętych działań zaradczych, są raportowane w ramach systemu sprawozdawczości w informacjach kwartalnych z realizacji RPO.

Zgodnie z zapisami zawartymi we wzorach mowy/Decyzji/Porozumienia o dofinansowanie projektu współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 Beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu Projektu. Ich nieosiągnięcie lub niezachowanie może oznaczać nieprawidłowość i skutkować korektą finansową. W przypadku, gdy Beneficjent nie zdoła osiągnąć rezultatów, zastosowanie korekty finansowej będzie każdorazowo poprzedzone gruntowną analizą działań zaradczych podejmowanych przez Beneficjenta, z uwzględnieniem czasu ich podejmowania, tzn. czy były podejmowane na bieżąco we współpracy i przy informowaniu Instytucji Zarządzającej, czy też zostały podejmowane pod koniec realizacji projektu. Ocenie będzie podlegać staranność Beneficjenta w realizacji projektu i poziom współpracy i informowania instytucji o występujących problemach.

W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą możliwości nieosiągnięcia wskaźników określonych w Ramach Wykonania, IZ podejmuje niezbędne środki zaradcze, w tym m.in. ogłoszenie konkursów dedykowanych danej OP, skutkujące uzyskaniem odpowiedniego poziomu wartości zagrożonego wskaźnika.

Sprawozdawczość odbywa się cyklicznie i terminowo w ciągu całego okresu programowania 2014-2020 oraz później zgodnie z zasadą  $n+3$ .

Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 zapewnia prawidłowy przebieg procesu sprawozdawczości w ramach RPO 2014-2020. Proces sprawozdawczości jest realizowany przez Instytucję Zarządzającą RPO-L2020 zarówno na poziomie wdrażania, jak i zarządzania. Proces sprawozdawczości jest realizowany zgodnie z zasadami przyjętymi w programie oraz zgodnie z zapisami prawa krajowego oraz wspólnotowego. Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 realizuje proces sprawozdawczości w oparciu o informacje pozyskiwane od wszystkich podmiotów zaangażowanych w realizację zarządzanego przez nią Programu w ramach IZ RPO: DIZ, DFR i DFS oraz IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW, a także na podstawie danych zawartych w SL2014, w szczególności dane dotyczące: naborów, wniosków o dofinansowanie, umów lub decyzji o dofinansowanie, wniosków o płatność, kontroli, problemów we wdrażaniu, podjętych środków zaradczych itp. Zakres danych, jakie będą pozyskiwane od podmiotów zaangażowanych w realizację regionalnego programu operacyjnego będzie każdorazowo określany przez Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym drogą elektroniczną i/lub tradycyjną w terminach określonych w poniższych procedurach. Zakres ten będzie wynikał z zapisów Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020. Może on jednak zostać poszerzony o dodatkowe informacje, zgodnie z wymaganiami Ministerstwa Rozwoju.

### **Terminowość przekazywania informacji i sprawozdań w ramach RPO-L2020 do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ) przez inne podmioty zaangażowane w realizację Programu**

1. Dane niezbędne do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 przekazywane są do DIZ w terminie do 7 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.
2. Dane niezbędne do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 przekazywane są do DIZ w terminie do 4 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.
3. Dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 są przekazywane do DIZ w terminie do 40 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego (w przypadku sprawozdań za 2017 i 2019 rok do 50 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego).
4. Dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 są przekazywane do DIZ w terminie, który zostanie ustalony przez DIZ (po określeniu przez KE terminu na przedłożenie przez IZ RPO sprawozdań końcowych z realizacji Programu).



5. Harmonogram wydatków wynikający z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich zostaje przekazany do właściwego Departamentu MliRw terminie do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca, za który sporządzany jest *Harmonogram...*

**Terminowość składania informacji i sprawozdań w ramach RPO-L2020 na poziomie zarządzania programem**

1. Informacje kwartalne z realizacji RPO-L2020 przekazywane są do IK UP w terminie do 20 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego z wyjątkiem informacji kwartalnej za II i IV kwartał, która jest składana odpowiednio w terminie do 25 dni.
2. Informacje kwartalne z realizacji PT RPO-L2020 przekazywane są do IK PT po II i IV kwartale w terminie do 20 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.
3. Sprawozdania roczne z realizacji RPO-L2020 są przekazywane do IK UP w terminie do 110 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego (w przypadku sprawozdań za 2017 i 2019 rok do 140 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego).
4. Sprawozdanie końcowe z realizacji RPO-L2020 zostaje przekazane do IK UP w terminie, który zostanie ustalony przez IK UP, po określeniu przez KE terminu na przedłożenie przez IZ RPO sprawozdań końcowych z realizacji Programu.

**A12.2. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020**

Informacja kwartalna z realizacji RPO-L2020, przekazywana jest, co do zasady w cyklu kwartalnym, przy czym zakres danych zbieranych w poszczególnych kwartałach może się różnić.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania - jednostki powiązane
1.	Pracownicy DIZ.III	Wysłanie (elektronicznie) do DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej jednostki.	niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	e-mail	DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW
2.	DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW	Przekazywanie (w wersji tradycyjnej i elektronicznej) do DIZ danych zbiorczych (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik a13) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów. DFS, DIZ i DFR przekazują dane tylko w wersji elektronicznej.	7 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego <sup>56</sup>	- załącznik a13 do IW	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020; DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW

<sup>5</sup> Nie dotyczy DIZ.IV. Wydział Informacji i Promocji przekazuje do DIZ.III. niezbędne dane w terminie 25 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

<sup>6</sup> Nie dotyczy zakresu IF. Komórki odpowiedzialne za wdrażanie Instrumentów Finansowych przekazują do DIZ.III niezbędne dane w terminie 13 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

3.	Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych DIZ.VII	Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 od IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ.	niezwłocznie		IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW
4.	Dyrektor DIZ	Dekretacja informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 na kierownika DIZ.III.	niezwłocznie		
5.	Kierownik DIZ.III	Dekretacja na pracowników DIZ.III.	niezwłocznie		
5a	Pracownicy DIZ.III	Weryfikacja przekazanej przez DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW informacji kwartalnej RPO-L2020.	niezwłocznie	Załącznik a30 Lista sprawdzająca dla informacji kwartalnej z realizacji działań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 (WUP)/ załącznik a31 Lista sprawdzająca dla informacji kwartalnej z realizacji działań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 (ZIT)/ załącznik	

6.	Pracownicy DIZ.III	Sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 (wzór informacji kwartalnej stanowi załącznik do <i>Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020</i> ). Proces przygotowania informacji kwartalnej koordynowany jest przez Kierownika DIZ.III.	14 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego <sup>7</sup>	Informacja kwartalna	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020
7.	Kierownik DIZ.III	Akceptacja (poprzez zapařafowanie) informacji kwartalnej wraz z pismem informującym do IK UP.	niezwłocznie	Informacja kwartalna	
8.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) informacji kwartalnej wraz z pismem informującym do IK UP.	niezwłocznie	Informacja kwartalna	
9.	Pracownicy DIZ.III	Przekazanie do wiadomości IK UP zatwierdzonej informacji kwartalnej. Informacja kwartalna z wdrażania RPO-L2020 przekazywana jest do IK UP jedynie w formie elektronicznej na adres mailowy udostępniony przez IK UP. Pocztą tradycyjną: Przekazanie do IK UP pisma informującego o wysłaniu informacji kwartalnej na wskazany adres mailowy w danym dniu, załączając kserokopię strony, zawierającej podpis osoby uprawnionej do potwierdzenia zgodności danych przesłanych elektronicznie z papierową wersją informacji kwartalnej.	1. Informacja kwartalna za I i III kwartał do 20 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego 2. Informacja kwartalna za II i IV kwartał do 25 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Pismo przewodnie i Informacja kwartalna	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020
10.	Pracownicy DIZ.III	Korekta informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 (w przypadku uwag zgłoszonych przez IK UP)	Termin wyznaczony przez IK UP	Poprawiona informacja kwartalna	W przypadku korekty informacji kwartalnej przejść do punktu 6 niniejszej procedury.
11.	IK UP	Akceptacja informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020	Termin określony przez IK UP	Informacja kwartalna	

<sup>7</sup> Informacja kwartalna zostanie uzupełniona o dane przekazane przez Wydział Informacji i Promocji w terminie po 25 dniu kalendarzowym po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

12	Pracownicy DIZ.III	Przekazanie do wiadomości zatwierdzonej informacji kwartalnej do Wydziału ds. certyfikacji. Informacja kwartalna z wdrażania RPO-L2020 przekazywana jest do IC RPO-L2020 jedynie w formie elektronicznej na adres mailowy wskazany przez IC.	Niezwłocznie	Informacja kwartalna	
13.	Pracownicy DIZ.III	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Monitorowania i Ewaluacji, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.		Archiwum zakładowe
14.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie		

A12.3. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020					
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania - jednostki powiązane

1.	Pracownicy DIZ.III	Wysłanie (elektronicznie) do IP WUP, DIZ.V przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej jednostki.	niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	e-mail	IP WUP, DIZ.V
2.	IP WUP, DIZ.V	Przekazywanie (w wersji tradycyjnej i elektronicznej) do DIZ.III danych zbiorczych (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik a14) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów. DIZ.V przekazuje dane tylko w wersji elektronicznej.	4 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	- załącznik a14 do IW	IP WUP, DIZ.V
3.	Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych DIZ.VII	Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 od IP WUP oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ.	niezwłocznie		IP WUP
4.	Dyrektor DIZ	Dekretacja informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 na kierownika DIZ.III.	niezwłocznie		
5.	Kierownik DIZ.III	Dekretacja na pracowników DIZ.III.	niezwłocznie		
6.	Pracownicy DIZ.III	Sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 (wzór informacji kwartalnej stanowi załącznik nr III do <i>Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020</i> ). Proces przygotowania informacji kwartalnej koordynowany jest przez Kierownika DIZ.III.	10 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Informacja kwartalna	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020
7.	Kierownik DIZ.III	Akceptacja (poprzez zaparafowanie) informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020.	niezwłocznie	Informacja kwartalna	
8.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020.	niezwłocznie	Informacja kwartalna	

9.	Pracownicy DIZ.III	Przekazanie do IK PT zatwierdzonej informacji kwartalnej. Informacja kwartalna z wdrażania PT RPO-L2020 przekazywana jest do IK PT jedynie w formie elektronicznej na adres mailowy udostępniony przez IK UP.	Informacja kwartalna za II i IV kwartał 20 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Pismo przewodnie i Informacja kwartalna	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020
10.	Pracownicy DIZ.III	Korekta informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020 (w przypadku uwag zgłoszonych przez IK PT)	Termin wyznaczony przez IK PT	Poprawiona informacja kwartalna	W przypadku korekty informacji kwartalnej przejść do punktu 6 niniejszej procedury.
11.	IK PT	Akceptacja informacji kwartalnej z realizacji PT RPO-L2020	Termin określony przez IK PT	Informacja kwartalna	
12.	Pracownicy DIZ.III	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Monitorowania i Ewaluacji, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.		Archiwum zakładowe
13.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie		

A12.4. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 <sup>8</sup>					
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania - jednostki powiązane
1.	Pracownicy DIZ.III	Przygotowanie pism do IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej jednostki. Przesłanie do DFS, DIZ i DFR informacji z prośbą o przekazanie danych wyłącznie w wersji elektronicznej.	niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	pismo	DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW
2.	DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW	Przekazywanie (w wersji tradycyjnej i/lub elektronicznej) do DIZ danych zbiorczych (zakres przekazywanych danych zostanie szczegółowo doprecyzowany w instrukcji przygotowywanej przez IK UP; instrukcja, która stanowi minimalny zakres danych wymaganych w sprawozdaniu rocznym, jest corocznie aktualizowana przez IK UP i przekazywana IZ do 20 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów.	40 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego <sup>9</sup>		Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW
3.	<i>Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych DIZ.VII</i>	Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 od IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ.	niezwłocznie		IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW
4.	Dyrektor DIZ	Dekretacja informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 na kierownika DIZ.III	niezwłocznie		

<sup>8</sup> w uzasadnionych przypadkach DIZ.III może zwrócić się do WFOŚiGW o przekazanie danych niezbędnych do sprawozdania.

<sup>9</sup>Nie dotyczy zakresu IF. Komórki odpowiedzialne za wdrażanie Instrumentów Finansowych przekazują do DIZ.III niezbędne dane w terminie 47 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

5.	Kierownik DIZ.III	Dekretacja na pracowników DIZ.III	niezwłocznie		
5a	Pracownicy DIZ.III	Weryfikacja przekazanej przez IP WUP i IP ZIT ZG, IP ZIT GW informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO-L2020	niezwłocznie	Załącznik a49 Lista sprawdzająca do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO-L2020 (WUP)/ załącznik a50 Lista sprawdzająca do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO-L2020 (ZIT)/	Pracownicy DIZ.III
6.	Pracownicy DIZ.III	Sporządzenie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 Proces przygotowania sprawozdania rocznego koordynowany jest przez Kierownika DIZ.III.	90 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Sprawozdanie roczne	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020. Zakres sprawozdań rocznych przekazywanych do KE zostanie szczegółowo doprecyzowany w instrukcji przygotowywanej przez IK UP. Instrukcja, która stanowi minimalny zakres danych wymaganych w sprawozdaniu rocznym, jest corocznie aktualizowana przez IK UP i przekazywana IZ do 20 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
7.	Kierownik DIZ.III	Akceptacja (poprzez zaparafowanie) sprawozdania rocznego.	niezwłocznie		
8.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) sprawozdania rocznego.	niezwłocznie		
9.	Pracownicy DIZ.III	Przekazanie do zaopiniowania IK UP zatwierdzonego sprawozdania rocznego. Sprawozdanie roczne z wdrażania RPO-L2020 przekazywane jest do IK UP w formie elektronicznej na adres mailowy udostępniony przez IK UP.	do 110 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Sprawozdanie roczne	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020



10.	IK UP	Wydanie opinii dotyczącej sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020.	termin określony przez IK UP	pismo	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020
11.	Pracownicy DIZ.III	Korekta <i>sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020</i> (w przypadku uwag zgłoszonych przez IK UP).	termin wyznaczony przez IK UP		W przypadku korekty sprawozdania rocznego przejść do punktu 6 niniejszej procedury.
12.	IK UP	Akceptacja <i>sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020</i> .	termin określony przez IK UP		
13.	Pracownik DIZ.III	Przekazanie do DIZ.I przyjętego przez IK UP sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący.	niezwłocznie	Sprawozdanie roczne z realizacji RPO-2020	
15.	Pracownik DIZ.I	Przedłożenie przyjętego przez IK UP sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 do analizy i zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący.	najbliższe posiedzenie KM	Sprawozdanie roczne z realizacji RPO-L2020	
16.	Komitet Monitorujący	Zatwierdzenie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 poprzez podjęcie stosownej uchwały.	zgodnie z harmonogramem posiedzeń	Sprawozdanie roczne z realizacji RPO-L2020	
17.	Pracownik DIZ.I	Przekazanie do DIZ.III informacji dotyczącej zatwierdzenia przez KM sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020.	niezwłocznie	Sprawozdanie roczne z realizacji RPO-L2020	
18.	Pracownik DIZ.III	Przekazanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący RPO-L2020 do KE. Każda oficjalna wymiana informacji pomiędzy KE a Państwem Członkowskim odbywa się drogą elektroniczną, poprzez SFC2014.	do 31.05 każdego roku (z wyłączeniem 2017 i 2019 r.)	Sprawozdanie roczne z realizacji RPO-L2020	Tryb i procedury składania sprawozdań rocznych przekazywanych do KE reguluje rozporządzenie nr 1303/2013.
19.	Pracownicy DIZ.III	Korekta <i>sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020</i> (w przypadku uwag zgłoszonych przez KE). W sytuacji, gdy KE zwróci się do IZ z prośbą o korektę sprawozdania, skorygowane sprawozdanie nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM, natomiast wysyłane jest do wiadomości IK UP oraz członków KM.	Termin wyznaczony przez KE	Poprawione sprawozdanie roczne z realizacji RPO-L2020	Tryb i procedury składania sprawozdań rocznych przekazywanych do KE reguluje rozporządzenie nr 1303/2013.
20	Pracownicy DIZ.III	Przekazanie do wiadomości zatwierdzonego Sprawozdania rocznego do Wydziału ds. certyfikacji. Sprawozdanie roczne z realizacji RPO-L2020 przekazywane jest do IC RPO-L2020 jedynie w formie elektronicznej na adres mailowy wskazany przez IC.	Niezwłocznie	Sprawozdanie roczne z realizacji RPO-L2020	
21.	Pracownicy DIZ.III	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Monitorowania i Ewaluacji, a	Zgodnie z zapisami		Archiwum zakładowe

		następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczególne zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.		
22.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie		

A12.5. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 i 2019 r. <sup>10</sup>					
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania - jednostki powiązane

<sup>10</sup> w uzasadnionych przypadkach DIZ.III może zwrócić się do WFOŚiGW o przekazanie danych niezbędnych do sprawozdania.

1.	Pracownicy DIZ.III	Przygotowanie pism do IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW, z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej jednostki. Przesłanie do DFS, DIZ i DFR informacji z prośbą o przekazanie danych wyłącznie w wersji elektronicznej.	Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	pismo	
2.	DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW	Przekazywanie (w wersji tradycyjnej i/lub elektronicznej) do DIZ danych zbiorczych (zakres przekazywanych danych zostanie szczegółowo doprecyzowany w instrukcji przygotowywanej przez IK UP; instrukcja, która stanowi minimalny zakres danych wymaganych w sprawozdaniu rocznym, jest corocznie aktualizowana przez IK UP i przekazywana IZ do 20 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów.	50 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego <sup>11</sup>		Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020
3.	Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych DIZ.VII	Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 od IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ.	niezwłocznie		IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW
4.	Dyrektor DIZ	Dekretacja informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego w <b>2017 i 2019 r.</b> z realizacji RPO-L2020 na Kierownika DIZ.III.	niezwłocznie		
5.	Kierownik DIZ.III	Dekretacja na Pracowników DIZ.III.	niezwłocznie		
5a	Pracownicy DIZ.III	Weryfikacja przekazanej przez IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO-L2020	niezwłocznie	Załącznik a49 Lista sprawdzająca do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO-L2020	Pracownicy DIZ.III

<sup>11</sup> Nie dotyczy zakresu IF. Komórki odpowiedzialne za wdrażanie Instrumentów Finansowych przekazują do DIZ.III niezbędne dane w terminie 57 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

				(WUP)/ załącznik a50 Lista sprawdzająca do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO-L2020 (ZIT)/	
6.	Pracownicy DIZ.III	Sporządzenie sprawozdania w <b>2017 i 2019</b> r. z realizacji RPO-L2020. Proces przygotowania sprawozdania w <b>2017 i 2019</b> r. koordynowany jest przez Kierownika DIZ.III.	110 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Sprawozdanie roczne w 2017 r. z realizacji RPO-L2020/ Sprawozdanie roczne w 2019 r. z realizacji RPO-L2020	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 Zakres sprawozdań rocznych przekazywanych do KE zostanie szczegółowo doprecyzowany w instrukcji przygotowywanej przez IK UP. Instrukcja, która stanowi minimalny zakres danych wymaganych w sprawozdaniu rocznym, jest corocznie aktualizowana przez IK UP i przekazywana IZ do 20 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
7.	Kierownik DIZ.III	Akceptacja (poprzez zaparafowanie) sprawozdania rocznego w <b>2017 i 2019</b> r.	niezwłocznie		
8.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) sprawozdania rocznego w <b>2017 i 2019</b> r.	niezwłocznie		
9.	Pracownicy DIZ.III	Przekazanie do zaopiniowania IK UP zatwierdzonego sprawozdania w <b>2017 i 2019</b> r. Sprawozdanie roczne w <b>2017 i 2019</b> r. z wdrażania RPO-L2020 przekazywane jest do IK UP w formie elektronicznej na adres mailowy udostępniony przez IK UP.	do 140 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Sprawozdanie roczne	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020
10.	IK UP	Wydanie opinii dotyczącej sprawozdania rocznego w <b>2017 i 2019</b> r. z realizacji RPO-L2020.	Termin określony przez IK UP	pismo	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020
11.	Pracownicy DIZ.III	Korekta sprawozdania rocznego w <b>2017 i 2019</b> r. z realizacji RPO-L2020 (w przypadku uwag zgłoszonych przez IK UP).	Termin wyznaczony przez IK UP		W przypadku korekty sprawozdania za 2017 i 2019 r. przejść do punktu 6 niniejszej procedury.
12.	IK UP	Akceptacja sprawozdania w <b>2017 i 2019</b> r. z realizacji RPO-L2020.	Termin określony przez IK UP		

13.	Pracownik DIZ.III	Przygotowanie pisma przewodniego do DIZ.I przekazującego przyjęte przez IK UP sprawozdanie roczne w <b>2017 i 2019 r.</b> z realizacji RPO-L2020 do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący. Przekazanie do DIZ.I przyjętego przez IK UP sprawozdania rocznego w <b>2017 i 2019 r.</b> z realizacji RPO-L2020 do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący.	niezwłocznie	Sprawozdanie roczne z realizacji RPO-L2020 Pismo przewodnie	
15.	Pracownik DIZ.I	Przedłożenie przyjętego przez IK UP sprawozdania rocznego w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 do analizy i zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący.	najbliższe posiedzenie KM	Sprawozdanie roczne z realizacji RPO-L2020	
16.	Komitet Monitorujący	Zatwierdzenie sprawozdania rocznego w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 poprzez podjęcie stosownej uchwały.	zgodnie z harmonogramem posiedzeń	Sprawozdanie roczne z realizacji RPO-L2020	
17.	Pracownik DIZ.I	Przekazanie do DIZ.III przyjętego przez KM sprawozdania rocznego w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 w celu przekazania do KE.	niezwłocznie	Sprawozdanie roczne z realizacji RPO-L2020	
18.	Pracownicy DIZ.III	Przekazanie sprawozdania w <b>2017 i 2019 r.</b> z realizacji RPO-L2020 zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący RPO-L2020 do KE. Każda oficjalna wymiana informacji pomiędzy KE a Państwem Członkowskim odbywa się drogą elektroniczną, poprzez SFC2014.	do 30.06.2017 oraz do 30.06.2019	Sprawozdanie roczne	Tryb i procedury składania sprawozdań rocznych przekazywanych do KE reguluje rozporządzenie nr 1303/2013.
19.	Pracownicy DIZ.III	Korekta sprawozdania w <b>2017 i 2019 r.</b> z realizacji RPO-L2020 (w przypadku uwag zgłoszonych przez KE). W sytuacji, gdy KE zwróci się do IZ z prośbą o korektę sprawozdania, skorygowane sprawozdanie nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM, natomiast wysyłane jest do wiadomości IK UP oraz członków KM.	termin wyznaczony przez KE	Poprawione sprawozdanie roczne	Tryb i procedury składania sprawozdań rocznych przekazywanych do KE reguluje rozporządzenie nr 1303/2013.

20	Pracownicy DIZ.III	Przekazanie do wiadomości zatwierdzonego Sprawozdania rocznego do Wydziału ds. certyfikacji. Sprawozdanie roczne w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 przekazywane jest do IC RPO-L2020 jedynie w formie elektronicznej na adres mailowy wskazany przez IC.	Niezwłocznie	Sprawozdanie roczne w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO-L2020	
21.	Pracownicy DIZ.III	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Monitorowania i Ewaluacji, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz <i>Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</i>		Archiwum zakładowe
22.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie		

#### A12.6. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020<sup>12</sup>

Lp.	Wykonawca	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi:
-----	-----------	----------------	--------------------------------	-----------	--------

<sup>12</sup> w uzasadnionych przypadkach DIZ.III może zwrócić się do WFOŚiGW o przekazanie danych niezbędnych do sprawozdania.

	czynności				<ul style="list-style-type: none"> <li>- powiązanie z innymi procedurami;</li> <li>- odniesienie do dokumentów;</li> <li>- ścieżka procedowania;</li> <li>- jednostki powiązane</li> </ul>
1.	Pracownicy DIZ.III	Przygotowanie pism do IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej jednostki. Przesłanie do DFS, DIZ i DFR informacji z prośbą o przekazanie danych wyłącznie w wersji elektronicznej.	niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	pismo	DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW
2.	DFS, DIZ, DFR, IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW	Przekazywanie (w wersji tradycyjnej i/lub elektronicznej) do DIZ danych zbiorczych (zakres przekazywanych danych zostanie szczegółowo doprecyzowany w instrukcji przekazanej przez IK UP) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów.	termin wyznaczony przez DIZ		Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 DFS, DFR, IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW
3.	Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych DIZ.VII	Przyjęcie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 od IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW oraz ich przekazanie do dekretacji Dyrektora DIZ	niezwłocznie		IP WUP, IP ZIT ZG, IP ZIT GW
4.	Dyrektor DIZ	Dekretacja informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 na Kierownika DIZ.III.	niezwłocznie		
5.	Kierownik DIZ.III	Dekretacja na Pracowników DIZ.III.	niezwłocznie		
6.	Pracownicy DIZ.III	Sporządzenie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020. Proces przygotowania sprawozdania końcowego koordynowany jest przez Kierownika DIZ.III.	termin wyznaczony przez IK UP	Sprawozdanie końcowe z realizacji RPO-L2020	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 Instrukcja przygotowana przez IK UP, w terminie określonym przez IK UP
7.	Kierownik DIZ.III	Akceptacja (poprzez zaparafowanie) sprawozdania końcowego.	niezwłocznie		
8.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) sprawozdania końcowego.	niezwłocznie		

9.	Pracownicy DIZ.III	Przekazanie do zaopiniowania IK UP zatwierdzonego sprawozdania końcowego. Sprawozdanie końcowe z wdrażania RPO-L2020 przekazywane jest do IK UP w formie elektronicznej na adres mailowy udostępniony przez IK UP.	termin określony przez IK UP	Sprawozdanie końcowe	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020
10.	IK UP	Wydanie opinii dotyczącej sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020.	termin określony przez IK UP	pismo	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020
11.	Pracownicy DIZ.III	Korekta sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 (w przypadku uwag zgłoszonych przez IK UP).	termin wyznaczony przez IK UP		W przypadku korekty sprawozdania końcowego przejść do punktu 6 niniejszej procedury.
12.	IK UP	Akceptacja sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020.	termin określony przez IK UP		
13.	Pracownik DIZ.III	Przekazanie do DIZ.I przyjętego przez IK UP sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący.	niezwłocznie	Sprawozdanie końcowe z realizacji RPO-L2020	
15.	Pracownik DIZ.I	Przedłożenie przyjętego przez IK UP sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 do analizy i zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący.	najbliższe posiedzenie KM	Sprawozdanie końcowe z realizacji RPO-L2020	
16.	Komitet Monitorujący	Zatwierdzenie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 poprzez podjęcie stosownej uchwały.	zgodnie z harmonogramem posiedzeń	Sprawozdanie końcowe z realizacji RPO-L2020	
17.	Pracownik DIZ.I	Przekazanie do DIZ.III przyjętego przez KM sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w celu przekazania do KE.	niezwłocznie	Sprawozdanie końcowe z realizacji RPO-L2020	
18.	Pracownicy DIZ.III	Przekazanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący RPO-L2020. Każda oficjalna wymiana informacji pomiędzy KE a Państwem Członkowskim odbywa się drogą elektroniczną, poprzez SFC2014.	niezwłocznie	Sprawozdanie końcowe z realizacji RPO-L2020	Tryb i procedury składania sprawozdań rocznych przekazywanych do KE reguluje rozporządzenie nr 1303/2013.



19.	Pracownicy DIZ.III	Korekta <i>sprawozdania</i> w końcowego z <i>realizacji RPO-L2020</i> (w przypadku uwag zgłoszonych przez KE). W sytuacji, gdy KE zwróci się do IZ z prośbą o korektę sprawozdania, skorygowane sprawozdanie nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM, natomiast wysyłane jest do wiadomości IK UP oraz członków KM.	termin wyznaczony przez KE	Poprawione sprawozdanie końcowe z realizacji RPO-L2020	Tryb i procedury składania sprawozdań rocznych przekazywanych do KE reguluje rozporządzenie nr 1303/2013.
20	Pracownicy DIZ.III	Przekazanie do wiadomości zatwierdzonego Sprawozdania rocznego do Wydziału ds. certyfikacji. Sprawozdanie roczne w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO-L2020 przekazywane jest do IC RPO-L2020 jedynie w formie elektronicznej na adres mailowy wskazany przez IC.	niewłócznie	Sprawozdanie końcowe z realizacji RPO-L2020	
20.	Pracownicy DIZ.III	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Monitorowania i Ewaluacji, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz <i>Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</i>		Archiwum zakładowe

21.	Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie		
-----	--	--------------	--	--

#### A12.7. Przygotowanie, przyjmowanie i zmiana Planu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 na lata 2014-2020

##### System ewaluacji RPO-L2020

Proces ewaluacji jest realizowany przez jednostki ewaluacyjne zlokalizowane w administracji publicznej wdrażającej politykę spójności, są to min. Krajowa Jednostka Ewaluacji (KJE), jednostki ewaluacyjne (JE) wskazane przez IZ programów operacyjnych do prowadzenia procesu ewaluacji, jednostki ewaluacyjne działające w ramach innych instytucji systemu polityki spójności realizujące na podstawie wytycznych i standardów wypracowanych przez KJE i JE.

Wyniki badań ewaluacyjnych oraz ich rekomendacje znajdują zastosowanie w procesie zarządzania i realizacji Programu jako wskazówki do inicjowania zmian usprawniających system wdrażania Programu i przyczynę do inicjowania zmian modelu realizacji programu czy zakresu interwencji.

Koordinacja procesu ewaluacji działań finansowanych z EFRR i EFS będzie miała odzwierciedlenie w Planie Ewaluacji opracowanym dla Programu.

IZ RPO-L2020 ma za zadanie uspołnić proces ewaluacji i takie jego zorganizowanie, by zapewnić wzajemne uzupełnianie w celu właściwego wykorzystania wyników i rekomendacji. W ramach RPO-L2020 działania ewaluacyjne będą realizowane w Wydziale Monitorowania i Ewaluacji Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem operacyjnym (DIZ.III).

Istotną rolę w systemie odgrywa również Komitet Monitorujący dla RPO-L2020. Zadaniem Komitetu Monitorującego jest m.in. rozpatrywanie i akceptacja Planu Ewaluacyjnych (i jego zmian) oraz analiza postępów jego realizacji, ponadto do Komitetu Monitorującego będzie należała dyskusja dot. wyników ewaluacji i sposobu ich wykorzystania.

Rozwiązania przyjęte w systemie monitorowania i ewaluacji są zgodne z zapisami Umowy Partnerstwa i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownicy merytoryczni DIZ.III	Przygotowanie projektu PE w oparciu o zapisy załącznika nr 1 do RPO-L2020 oraz Wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020. Przekazanie wstępnego projektu do Kierownika DIZ.III.	60 dni kalendarzowych	projekt PE	Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej (DIZ.V)

2.	Kierownik DIZ.III	Akceptacja i parafowanie wstępnego projektu.	10 dni roboczych	projekt PE	
3.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie sporządzonego PE oraz podpisanie pisma przewodniego do KJE w celu zaopiniowania dokumentu.	do 5 dni roboczych	1. pismo przewodnie 2. projekt PE	
4.	Pracownik DIZ.III	Przekazanie dokumentu wraz z pismem przewodnim do zaopiniowania przez KJE.	niezwłocznie	1. pismo przewodnie 2. projekt PE	
5.	Pracownik DIZ.III	Uwzględnienie uwag KJE <sup>13</sup> do projektu PE.	niezwłocznie	PE	
6.	Kierownik DIZ.III	Weryfikacja i parafowanie PE z sugestiami zmian/uzupełnień przekazanych ze strony KJE.	niezwłocznie	PE	
7.	Pracownik DIZ.III	Przygotowanie projektu Uchwały Zarządu WL wraz z załącznikiem w postaci projektu PE.	3 dni robocze	1. projekt Uchwały ZWL; 2. załącznik do Uchwały: PE	Radca Prawny
8.	Kierownik DIZ.III	Weryfikacja/parafowanie projektu Uchwały ZWL wraz z PE.	niezwłocznie po przygotowaniu pełnej dokumentacji przez pracownika DIZ.III. – koordynatora prac nad PE	1. projekt Uchwały ZWL; 2. załącznik do Uchwały: PE	
9.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie projektu Uchwały ZWL wraz z PE.	do 2 dni roboczych	1. projekt Uchwały ZWL; 2. załącznik do Uchwały: PE	
10.	Członek ZWL	Zatwierdzenie projektu Uchwały oraz skierowanie PE na najbliższe posiedzenie Zarządu WL.	niezwłocznie	1. projekt Uchwały ZWL; 2. załącznik do Uchwały: PE	Posiedzenie Zarządu WL (zgodnie z harmonogramem posiedzeń).
11.	ZWL	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia PE RPO-L2020.	niezwłocznie	1. Uchwała ZWL; 2. załącznik do Uchwały: PE	
12.	Pracownik DIZ.III	Przekazanie do DIZ.I przyjętego przez Zarząd WL PE.	niezwłocznie	PE	
14.	DIZ.I	Skierowanie przyjętego przez Zarząd WL PE do analizy i zatwierdzenia przez KM (na najbliższym posiedzeniu).	nie później niż rok po wydaniu przez KE decyzji zatwierdzającej RPO-L2020	PE	
15.	Komitet Monitorujący	Zatwierdzenie PE RPO-L2020 poprzez podjęcie stosownej uchwały <sup>14</sup> .	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	PE	

<sup>13</sup> KJE przekazuje jednostce ewaluacyjnej opinię do PE nie później niż miesiąc od otrzymania ww. dokumentu.

16.	DIZ.I	Przekazanie do DIZ.III przyjętego Uchwałą przez KM PE w celu prawidłowej realizacji procesu ewaluacji.	niezwłocznie	PE	
17.	Pracownik DIZ.III	Przygotowanie pisma przewodniego do KJE przekazującego przyjęty przez KM PE (w wersji papierowej i elektronicznej) celem upublicznienia ww. dokumentu na głównej stronie internetowej ewaluacji.	niezwłocznie	1. pismo przewodnie 2. PE	
18.	Kierownik DIZ.III	Weryfikacja i zaparafowanie ww. pisma.	niezwłocznie	1. pismo przewodnie 2. PE	
19.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie/parafowanie pisma przewodniego do KJE przekazującego przyjęty przez KM PE.	niezwłocznie	1. pismo przewodnie 2. PE	Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej (DIZ.V)
20.	Pracownik DIZ.III	Przekazanie do KJE przyjętego przez KM PE.	niezwłocznie	1. pismo przewodnie 2. PE	
21.	Pracownik DIZ.III	Przekazanie przyjętego Planu ewaluacji RPO-L2020 do KE za pośrednictwem unijnego systemu przesyłania danych SFC2014.	niezwłocznie	Wersja elektroniczna PE	
22.	Pracownik DIZ.III	Przechowywanie akt sprawy w Wydziale Monitorowania i Ewaluacji, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.		Archiwum zakładowe

<sup>14</sup> W przypadku wprowadzenia zmian przez KM plan nie podlega ponownej analizie KJE. JE IZ PO przekazuje finalną wersję do wiadomości KJE.

A12.8. Procedura aktualizacji Planu ewaluacji RPO – Lubuskie 2020 (PE).					
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DIZ.III	Dokonanie przeglądu przyjętego PE i w razie konieczności dokonanie modyfikacji/uzupełnień we wszystkich jego obszarach <sup>15</sup> . Przygotowanie projektu zmian PE.	co najmniej raz do roku	Projekt zmienionego PE	Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej (DIZ.V.)
2.	Kierownik DIZ.III	Akceptacja i parafowanie aktualizacji PE.	10 dni roboczych	projekt zmienionego PE	
3.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie sporządzonego projektu zmian PE oraz podpisanie pisma przewodniego do KJE w celu zaopiniowania dokumentu.	do 5 dni roboczych	1. pismo przewodnie 2. projekt zmienionego PE	
4.	Pracownik DIZ.III	Przekazanie dokumentu wraz z pismem przewodnim do zaopiniowania przez KJE.	niezwłocznie	1. pismo przewodnie 2. projekt zmienionego PE	
5.	Pracownik DIZ.III	Uwzględnienie uwag KJE <sup>16</sup> do projektu PE.	niezwłocznie	zmieniony PE	
6.	Kierownik DIZ.III	Weryfikacja i parafowanie zmienionego PE z sugestiami zmian/uzupełnień przekazanymi ze strony KJE.	niezwłocznie	zmieniony PE	
7.	Pracownik DIZ.III	Przygotowanie projektu Uchwały Zarządu WL wraz z załącznikiem w postaci projektu aktualizacji PE.	3 dni robocze	1. projekt Uchwały ZWL; 2. załącznik do Uchwały: zmieniony PE	Radca Prawny
8.	Kierownik DIZ.III	Weryfikacja/parafowanie projektu Uchwały ZWL wraz ze zmienionym PE.	niezwłocznie po przygotowaniu pełnej dokumentacji przez pracownika DIZ.III. – koordynatora prac nad PE	1. projekt Uchwały ZWL; 2. załącznik do Uchwały:	

<sup>15</sup> Jeśli JE podejmuje decyzję o niezmiennianiu zapisów planu to stosowną informację przekazuje do KJE.

<sup>16</sup> KJE przekazuje jednostce ewaluacyjnej opinię dot. aktualizacji PE nie później niż 7 dni po otrzymaniu propozycji aktualizacji PE.

				zmieniony PE	
9.	Dyrektor DIZ	Zatwierdzenie projektu Uchwały ZWL wraz z zmienionym PE.	do 2 dni roboczych	1. projekt Uchwały ZWL; 2. załącznik do Uchwały: zmieniony PE	
10.	Członek ZWL	Zatwierdzenie projektu Uchwały oraz skierowanie zmienionego PE na najbliższe posiedzenie Zarządu WL.	niezwłocznie	1. projekt Uchwały ZWL; 2. załącznik do Uchwały: zmieniony PE	Posiedzenie Zarządu WL (zgodnie z harmonogramem posiedzeń).
11.	ZWL	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia zmienionego PE RPO-L2020.	niezwłocznie	1. Uchwała ZWL; 2. załącznik do Uchwały: zmieniony PE	
12.	Pracownik DIZ.III	Przekazanie do DIZ.I przyjętego przez Zarząd WL zmienionego PE.	niezwłocznie	zmieniony PE	
14.	Pracownik DIZ.I	Przedłożenie przyjętego przez Zarząd WL zmienionego PE do analizy i zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący.	najbliższe posiedzenie KM	zmieniony PE	
15.	Komitet Monitorujący	Zatwierdzenie zmienionego PE RPO-L2020 poprzez podjęcie stosownej uchwały <sup>17</sup> .	zgodnie z harmonogramem posiedzeń	zmieniony PE	
16.	Pracownik DIZ.I	Przekazanie do DIZ.III przyjętego przez KM zmienionego PE w celu prawidłowej realizacji procesu ewaluacji.	niezwłocznie	zmieniony PE	
17.	Pracownik DIZ.III	Przekazanie do KJE przyjętego przez KM zmienionego PE (w formie umożliwiającej identyfikację zmian) celem upublicznienia ww. dokumentu na głównej stronie internetowej ewaluacji.	niezwłocznie	zmieniony PE	Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej (DIZ.V.)
18.	Pracownik DIZ.III	Przekazanie aktualizacji Planu ewaluacji RPO-L2020 do KE za pośrednictwem unijnego systemu przesyłania danych SFC2014.	niezwłocznie	zmieniony PE	
19.	Pracownik DIZ.III	Przechowywanie akt sprawy w Wydziale Monitorowania i Ewaluacji, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami <i>Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i</i>		Archiwum zakładowe

<sup>17</sup> W przypadku wprowadzenia zmian przez KM plan nie podlega ponownej analizie KJE. JE IZ PO przekazuje finalną wersję do wiadomości KJE.

			zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.		
--	--	--	--	--	--

#### A12.9 Sporządzanie rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.

Zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013) w odniesieniu do zarządzania finansowego i kontroli programu operacyjnego Instytucja Zarządzająca sporządza roczne podsumowanie, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. b) rozporządzenia finansowego.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Sekretariat DIZ	Otrzymanie od DFR/DFS/IP WUP oraz Instytucji Audytowej informacji na potrzeby przygotowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	do 30 września po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	Roczne podsumowanie przeprowadzonych kontroli (załącznik nr a34)	
2.	Pracownik DIZ.I	Analiza dokumentów złożonych przez DFR/DFS/ IP WUP w oraz Instytucję Audytową.	Niezwłocznie	Lista sprawdzająca stanowiąca załącznik nr a35	
3.	Pracownik DIZ.I	W przypadku wątpliwości pojawiających się na etapie analizy dokumentów wysłanie do DFR/DFS/ IP WUP pisma z prośbą o wyjaśnienie.	Niezwłocznie		

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
4.	Pracownika DIZ.I	Analiza wyjaśnień złożonych przez DFR/DFS/ IP WUP	do 31 października po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy		
5.	Pracownik DIZ.I	Przygotowanie projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.			
6.	Kierownik DIZ.I	Weryfikacja projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.			
7.	Dyrektor DIZ/Z-ca Dyrektora DIZ	Zatwierdzenie projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.			
8.	Pracownik DIZ.I	Przekazanie projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do Instytucji Audytowej.			Dokument przekazywany jest jako załącznik do Deklaracji zarządczej, zgodnie z procedurą nr A.12.1



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
9.	Pracownik DIZ.I	Otrzymanie informacji od Instytucji Audytowej na temat projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	Niezwłocznie po przygotowaniu		
10.	Pracownik DIZ.I	W przypadku uwag zgłoszonych przez Instytucję Audytową przekazanie do DFR/DFS/ IP WUP pisma z prośbą o odniesienie się do uwag.	Niezwłocznie		
11.	Pracownik DIZ.I	Analiza wyjaśnień złożonych przez DFR/DFS/ IP WUP.	Niezwłocznie		
12.	Pracownik DIZ.I	Sporządzenie ostatecznej wersji Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli z uwzględnieniem ewentualnych uwag Instytucji Audytowej.	do 31 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy		
13.	Kierownik DIZ.I	Weryfikacja ostatecznej wersji Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.			

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
14.	Dyrektor DIZ/ Z-ca Dyrektora DIZ	Zatwierdzenie ostatecznej wersji Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.			
15.	Zarząd Województwa lub osoba upoważniona (Dyrektor DIZ/ Z-ca Dyrektora DIZ)	Podpisanie Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.			
16.	Pracownik DIZ.I	Przekazanie do Instytucji Audytowej podpisanego Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.			Dokument przekazywany jest jako załącznik do Deklaracji zarządczej, zgodnie z procedurą nr A.12.1
17.	Pracownik DIZ.I	1. Przekazanie do KE za pośrednictwem SFC2014 podpisanego Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli. 2. Przekazanie do DIZ.X (Wydziału ds. Certyfikacji) podpisanego Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	do 15 lutego po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy		Dokument przekazywany jest jako załącznik do Deklaracji zarządczej, zgodnie z procedurą nr A.12.1

#### A.12.10 Przygotowanie rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli przez BAK

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
-----	---------------------	----------------	-----------------------------------	-----------	---

A.12.10 Przygotowanie rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli przez BAK					
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik BAK.I	Przygotowanie rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli	do 30 września po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	Roczne podsumowanie przeprowadzonych kontroli (załącznik nr a34 )	
2.	Pracownik BAK.I	Weryfikacja przygotowanego dokumentu przez Pracownika B.			
3.	Z-ca dyrektora BAK	Akceptacja przygotowanego dokumentu.			
4.	Dyrektor BAK	Zatwierdzenie Roczno podsumowania przeprowadzonych kontroli.			
5.	Pracownik BAK.I	Przekazanie Roczno podsumowania przeprowadzonych kontroli do Sekretariatu DIZ.			

## A13. Procesy dotyczące działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO-L2020

### A13.1. Instrukcja opracowania, zatwierdzania i aktualizacji Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

#### Informacja i komunikacja

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020 odpowiada za prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w ramach programu regionalnego. Wszystkie zadania IZ RPO związane z realizacją i planowaniem działań informacyjno-promocyjnych realizowane są przez Wydział Informacji i Promocji Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ.IV).

#### Podstawy prawne

- a. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
- b. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu "Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006
- c. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006
- d. Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tzw. ustawa wdrożeniowa)
- e. Wytoczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
- f. Strategia komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020

#### Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (Strategia komunikacji RPO-L2020) jest podstawowym dokumentem programującym sposób i metody prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych na lata 2014-2020 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.

#### Zakres rzeczowy Strategii komunikacji

Strategia komunikacji RPO-L2020 zawiera m.in. następujące elementy:

1. Określenie sytuacji wyjściowej
2. Cel główny i cele szczegółowe komunikacji programu
3. Główny komunikat
4. Grupy docelowe i sposoby komunikacji z nimi
5. Koordynacja komunikacji Funduszy Europejskich
6. Realizacja działań informacyjno-promocyjnych w partnerstwie
7. Ocena efektów Strategii
8. Ramowy harmonogram
9. Szacunkowy budżet na realizację Strategii

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz. /roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów;
-----	---------------------	----------------	---------------------------------	-----------	--

					- ścieżka procedowania.
<b>Opracowanie i zatwierdzanie Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020</b>					
1.	Pracownik DIZ.IV	Przygotowanie projektu Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.	niezwłocznie, w terminie umożliwiający przekazanie Strategii komunikacji RPO-L2020 do akceptacji IK UP najpóźniej do 3 miesięcy od przyjęcia RPO-L2020 przez KE	- Projekt Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020	
2.	Kierownik DIZ.IV	Dokonanie weryfikacji projektu Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.  Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnego Programu Operacyjnego. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	niezwłocznie, w terminie umożliwiający przekazanie Strategii komunikacji RPO-L2020 do akceptacji IK UP najpóźniej do 3 miesięcy od przyjęcia RPO-L2020 przez KE	- Projekt Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020	
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DIZ	Dokonanie weryfikacji projektu Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.  Jeśli TAK, przekazuje dokument Zarządowi Województwa Lubuskiego (ZWL) celem akceptacji. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	niezwłocznie, w terminie umożliwiający przekazanie Strategii komunikacji RPO-L2020 do akceptacji IK UP najpóźniej do 3 miesięcy od przyjęcia	- Projekt Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020	

			RPO-L2020 przez KE		
4.	Zarząd Województwa Lubuskiego	<p>Dokonanie weryfikacji projektu Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.</p> <p>Jeśli TAK, skierowanie przez DIZ dokumentu w wersji papierowej i elektronicznej do Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa (IK UP) celem konsultacji i akceptacji.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.</p>	niezwłocznie, w terminie umożliwiając przekazanie Strategii komunikacji RPO-L2020 do akceptacji IK UP najpóźniej do 3 miesięcy od przyjęcia RPO-L2020 przez KE	- Projekt Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020	- zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
5.	IK UP	<p>Akceptacja projektu Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020. Przekazanie informacji o akceptacji do IZ RPO.</p> <p>Jeśli TAK, przejść do pkt. 11</p> <p>Jeśli NIE, przekazanie informacji IZ RPO L-2020 o uwagach do dokumentu.</p>	do 21 dni kalendarzowych od otrzymania projektu Strategii komunikacji RPO-L2020	- Projekt Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020	- zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
6.	Pracownik DIZ.IV	Wprowadzenie poprawek do projektu Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.	niezwłocznie, w terminie umożliwiającym przesłanie poprawionego projektu Strategii	- Projekt Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020	

			komunikacji RPO-L2020 do 21 dni kalendarzowych od otrzymania uwag od IK UP		
7.	Kierownik DIZ.IV	Dokonanie weryfikacji poprawionego projektu Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020. Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym. Jeśli NIE, przejść do pkt. 5.	niezwłocznie, w terminie umożliwiającym przesłanie poprawionego projektu Strategii komunikacji RPO-L2020 do 21 dni kalendarzowych od otrzymania uwag od IK UP	- Projekt Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020	
8.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DIZ	Dokonanie weryfikacji projektu Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.  Jeśli TAK, przekazuje dokument Zarządowi Województwa Lubuskiego (ZWL) celem akceptacji. Jeśli NIE, przejść do pkt. 5.	niezwłocznie, w terminie umożliwiającym przesłanie poprawionego projektu Strategii komunikacji RPO-L2020 do 21 dni kalendarzowych od otrzymania uwag od IK UP	- Projekt Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020	

9.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Dokonanie weryfikacji projektu Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.  Jeśli TAK, skierowanie przez DIZ dokumentu w wersji papierowej i elektronicznej do Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa (IK UP) celem konsultacji i akceptacji. Jeśli NIE, przejść do pkt. 5.	niezwłocznie, w terminie umożliwiającym przesłanie poprawionego projektu Strategii komunikacji RPO-L2020 do 21 dni kalendarzowych od otrzymania uwag od IK UP	- Projekt Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020	- zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
10.	IK UP	Akceptacja Strategii komunikacji RPO-L2020. Przekazanie informacji o akceptacji do IZ RPO.	do 21 dni kalendarzowych od otrzymania poprawionego projektu Strategii komunikacji RPO-L2020	- Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020	- zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
11.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DIZ	Przekazanie Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, Komitetowi Monitorującemu Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020 (KM RPO-L2020).	do 6 miesięcy od przyjęcia RPO-L2020 przez KE	- Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020	- zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
12.	KM RPO-L2020	Zatwierdzenie Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 przez Komitet Monitorujący RPO-L2020..  Jeśli TAK, przejść do pkt. 13 Jeśli NIE, to IZ dokonuje uzgodnień i wyjaśnia uwagi KM a następnie wprowadza poprawki. Przejść do pkt. 5.	po zatwierdzeniu Strategii komunikacji Polityki Spójności przez Komitet Monitorujący Program Operacyjny Pomoc Techniczna (KM PO PT)	- Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020	- zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
13.	Pracownik DIZ.IV	Zamieszczenie Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 na Portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej RPO – L2020.	niezwłocznie	Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020	- zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020



I. Aktualizacja Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020
<p>IZ w razie potrzeby weryfikuje i aktualizuje <i>Strategię komunikacji RPO-L2020</i>. W pracach może uczestniczyć IP. Aktualizacja <i>Strategii...</i> przebiega zgodnie z powyższą procedurą, z wyjątkiem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. zmiany danych kontaktowych (teleadresowych),</li> <li>2. <i>Informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych.</i></li> </ol> <p>W przypadku zmiany danych kontaktowych (teleadresowych), IZ zamieszcza <i>Strategię komunikacji RPO-L2020</i> na Portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej RPO-L2020, a następnie informuje IK UP o zmianie <i>Strategii komunikacji RPO-L2020</i>.</p> <p><i>Informację o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych</i> IZ przygotowuje na podstawie zaakceptowanego RPD i przedstawia ją właściwemu KM do końca roku poprzedzającego rok, którego informacja dotyczy.</p> <p>Stosując się do <i>Strategii komunikacji RPO-Lubuskie 2020</i>, IZ prowadzi analizę adekwatności, skuteczności i efektywności kosztowej podejmowanych działań.</p>

### **A13.2. Instrukcja dotycząca opracowania, zatwierdzania i aktualizacji Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (RPD RPO-L2020)**

#### **Raportowanie i ocena efektów realizacji działań informacyjno-promocyjnych.**

##### **Raportowanie**

1. Pracownicy IZ prowadzą stały monitoring w zakresie realizacji Strategii komunikacji RPO-Lubuskie 2020 oraz Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych i sporządzają sprawozdania okresowe. Ponadto osobno zostanie sporządzone sprawozdanie na zakończenie Programu.

2. Terminy składania raportów:

- a. raporty roczne – w terminie do 40 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego,
- b. raporty przygotowywane w 2017 i 2019 roku – w terminie 60 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego,
- c. raporty na koniec realizacji RPO – Lubuskie 2020 – w terminie wskazanym przez DIZ.III.

3. Raporty przedstawiane są DIZ.III, a następnie, jako załącznik do raportów monitoringowych ze stopnia realizacji RPO-L2020, przedkładane są Komitetowi Monitorującemu.

##### **Ocena i weryfikacja Strategii komunikacji RPO-Lubuskie 2020**

1. Działania informacyjne i promocyjne realizowane w ramach Strategii komunikacji RPO-Lubuskie 2020 podlegają ocenie właściwej dla każdego z instrumentów strategii informacyjnej.

2. Przeprowadzanie regularnej i systematycznej oceny stanowi informację dla IZ RPO, na temat rzeczywistych efektów działań promocyjnych i informacyjnych, pozwala także na dokonanie zmian w strategii informacji i promocji.

3. Ocena przeprowadzona jest m.in. przy użyciu następujących narzędzi:

- a. badań opinii publicznej - przeprowadzanych przez IK UP m.in. wśród mieszkańców województwa trzykrotnie podczas perspektywy finansowej 2014-2020,
- b. statystyk dot. ilości odwiedzin na portalu IZ/ części serwisu IP, która jest poświęcona RPO-L2020
- c. statystyk dotyczących liczby wniosków poprawnych pod kątem formalnym i merytorycznym,

4. Dokumentowanie przeprowadzonych działań przedstawione będzie w formie:

- a. fotografii (bazy zdjęć),
- b. materiałów multimedialnych (zamieszczanych m.in. na stronie internetowej)
- c. list obecności sporządzanych przy okazji szkoleń,
- d. wycinków prasowych (artykułów i ogłoszeń prasowych przedstawiających efekty realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych, w tym w ramach RPO-L2020)

5. Pracownicy IZ, w celu optymalizacji podejmowanych działań, na podstawie sporządzonych sprawozdań okresowych, dokonują weryfikacji Strategii komunikacji i w razie potrzeby wprowadzają odpowiednie zmiany. Wszelkie korekty w Strategii komunikacji uzgadniane są z IK UP, a następnie przedkładane są KM.

##### **Roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych RPO – Lubuskie 2020**

Roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych (RPD) są dokumentami wykonawczymi *Strategii komunikacji Polityki Spójności* oraz *Strategii komunikacji RPO – Lubuskie 2020* na dany rok kalendarzowy.

##### **Zakres rzeczowy Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych RPO – Lubuskie 2020**

Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020 zawiera m.in. następujące elementy:

1. Cel strategiczny programu oraz cel nadrzędny i cele szczegółowe Strategii komunikacji
2. Najważniejsze zadania do realizacji w danym roku
3. Wskaźniki realizacji celów Strategii komunikacji
4. Szczegółowy opis działania informacyjno-promocyjnego o szerokim zasięgu

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
<b>I. Opracowanie Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (RPD RPO-L2020)</b>					
1.	Pracownik DIZ.IV	Przygotowanie projektu RPD RPO-L2020, obejmującego działania informacyjne i komunikacyjne realizowane w roku kolejnym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.	W terminie umożliwiającym przekazanie RPD IK UP do 30 września roku poprzedzającego rok, którego dotyczy RPD	- Projekt RPD RPO-L2020 na kolejny rok	
2.	Kierownik DIZ.IV	Dokonanie weryfikacji projektu Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020.  Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie, w terminie umożliwiającym przekazanie RPD IK UP do 30 września roku poprzedzającego rok, którego dotyczy RPD	- Projekt RPD RPO-L2020 na kolejny rok	
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DIZ	Dokonanie weryfikacji projektu Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020. Jeśli TAK, przekazuje dokument w wersji papierowej i elektronicznej Zarządowi Województwa Lubuskiego (ZWL) celem akceptacji. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie, w terminie umożliwiającym przekazanie RPD IK UP do 30 września roku poprzedzającego rok, którego dotyczy RPD	- Projekt RPD RPO-L2020 na kolejny rok	
4.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Dokonanie weryfikacji projektu Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020. Jeśli TAK, skierowanie przez DIZ dokumentu w wersji papierowej i elektronicznej do Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa (IK UP) celem konsultacji i akceptacji.	Niezwłocznie, w terminie umożliwiającym przekazanie RPD IK UP do 30 września roku	- Projekt RPD RPO-L2020 na kolejny rok	- zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020

		Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	poprzedzającego rok, którego dotyczy RPD		
5.	IK UP	Akceptacja RPD RPO-L2020. Przekazanie informacji o akceptacji do IZ RPO. Jeśli TAK, przejść do pkt. 6 Jeśli NIE, pracownik DIZ.IV dokonuje niezbędnych poprawek zgodnie z uwagami IK UP, a następnie przekazuje poprawiony dokument zgodnie z pkt. 1-3, z zastrzeżeniem, że poprawiona wersja dokumentu nie wymaga akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego i może być bezpośrednio przekazana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DIZ do IK UP celem akceptacji. W celu usprawnienia prac nad dokumentem, dopuszczalne są konsultacje RPD pomiędzy IZ a IK UP w trybie roboczym.	do 21 dni kalendarzowych od otrzymania projektu RPD RPO-L2020	- Projekt RPD RPO-L2020 na kolejny rok	- zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
6.	Pracownik DIZ.IV	Przygotowanie zatwierdzonego przez IK UP Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020, na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	Prace nad projektem RPD uwzględniają fakt, że do końca roku IZ informuje KM o działaniach informacyjnych i promocyjnych, zaplanowanych na kolejny rok.	Zatwierdzony przez IK UP RPD RPO-L2020 na kolejny rok	
7.	Kierownik DIZ.IV	Akceptacja i przekazanie Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym zatwierdzonego przez IK UP Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020.	Prace nad projektem RPD uwzględniają fakt, że do końca roku IZ informuje KM o działaniach informacyjnych i promocyjnych, zaplanowanych na kolejny rok.	- Zatwierdzony przez IK UP RPD RPO-L2020 na kolejny rok	

8.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DIZ	Akceptacja i przekazanie Zarządowi Województwa Lubuskiego zatwierdzonego przez IK UP Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020.	Prace nad projektem RPD uwzględniają fakt, że do końca roku IZ informuje KM o działaniach informacyjnych i promocyjnych, zaplanowanych na kolejny rok.	- Zatwierdzony przez IK UP RPD RPO-L2020 na kolejny rok	
9.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Akceptacja zatwierdzonego przez IK UP Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020.	Prace nad projektem RPD uwzględniają fakt, że do końca roku IZ informuje KM o działaniach informacyjnych i promocyjnych, zaplanowanych na kolejny rok.	Prace nad projektem RPD uwzględniają fakt, że do końca roku IZ informuje KM o działaniach informacyjnych i promocyjnych, zaplanowanych na kolejny rok. - Zatwierdzony przez IK UP RPD RPO-L2020 na kolejny rok	- zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
10.	Pracownik DIZ.IV	Przygotowanie Informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych (opracowanych na podstawie Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO-L2020) na Komitet Monitorujący RPO-Lubuskie 2020.	Niezwłocznie po zaakceptowaniu RPD, w terminie umożliwiającym przekazanie KM przez IZ informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych na kolejny rok, do końca roku poprzedzającego rok, którego RPD dotyczy	- Informacja o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych	- zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
11.	Kierownik DIZ.IV	Dokonanie weryfikacji Informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych. Jeśli TAK, akceptacja i przekazanie Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem	Niezwłocznie po zaakceptowaniu RPD, w terminie umożliwiającym	- Informacja o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych	

		Operacyjnym. Jeśli NIE, przejść do pkt. 10.	przekazanie KM przez IZ informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych na kolejny rok, do końca roku poprzedzającego rok, którego RPD dotyczy		
12.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DIZ	Dokonanie weryfikacji Informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych.  Jeśli TAK, przekazuje dokument Komitetowi Monitorującemu RPO-Lubuskie 2020. Jeśli NIE, przejść do pkt. 10.	do końca roku poprzedzającego rok, którego informacja dotyczy	- Informacja o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych	- zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
13.	Komitet Monitorujący RPO-L2020	Zapoznanie się z Informacją o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych. KM może wydać opinię na temat zaplanowanych działań informacyjnych i promocyjnych. Opinia KM może stanowić podstawę do aktualizacji RPD.	do końca roku poprzedzającego rok, którego informacja dotyczy	- Informacja o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych	- zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
<b>II. Aktualizacja Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO – Lubuskie 2020 (RPD RPO-L2020)</b>					
RPD RPO-L2020 może podlegać aktualizacji do 30 września roku, którego RPD dotyczy. Aktualizacja Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych dokonywana jest w trybie zgodnym z powyższą instrukcją. Modyfikacje Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych mogą być dokonywane maksymalnie trzy razy w ciągu roku.					

<b>A13.3. Instrukcja dotycząca umieszczania na stronie internetowej ogłoszenia o konkursie</b>					
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni Kalendarz/ roboczych	Dokumenty	Uwagi: -powiązanie z innymi procedurami; -odniesienie do dokumentów; -ścieżka procedowania.

1.	Pracownik DIZ.IV	Otrzymanie od DFR/DFS/ zaakceptowanej informacji przez Dyrektora, o umieszczeniu ogłoszenia o konkursie na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a>		Ogłoszenie o konkursie: - regulamin, - ogłoszenie, - załączniki.	Pracownicy z dostępem do skrzynki odbiorczej: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a>
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: <a href="http://rpo.lubuskie.pl">rpo.lubuskie.pl</a> oraz <a href="http://funduszeuropejskie.gov.pl">funduszeuropejskie.gov.pl</a>	niezwłocznie	Ogłoszenie o konkursie: - regulamin, - ogłoszenie, - załączniki (dotyczą tylko strony <a href="http://rpo.lubuskie.pl">rpo.lubuskie.pl</a> )	
6.	Pracownik DIZ.IV	W przypadku braku możliwości zamieszczenia ogłoszenia o konkursie na stronach <a href="http://rpo.lubuskie.pl">rpo.lubuskie.pl</a> oraz <a href="http://funduszeuropejskie.gov.pl">funduszeuropejskie.gov.pl</a> 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: <a href="http://rpo.lubuskie.pl">rpo.lubuskie.pl</a> oraz <a href="http://funduszeuropejskie.gov.pl">funduszeuropejskie.gov.pl</a>	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	

<b>A13.4. Instrukcja dotycząca umieszczania na stronie internetowej wezwania o naborze wniosków w trybie pozakonkursowym</b>					
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: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a>		Wezwanie do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym: - załączniki.	Pracownicy z dostępem do skrzynki odbiorczej: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a>
2.	Pracownik DIZ.IV	Sporządzenie listy sprawdzającej	niezwłocznie	Weryfikacja na podstawie listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik nra61	
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: <a href="http://rpo.lubuskie.pl">rpo.lubuskie.pl</a>	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 <a href="http://rpo.lubuskie.pl">rpo.lubuskie.pl</a> 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 wezwania 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.	niezwłocznie	Notatka służbowa	
7.	Pracownik DIZ.IV	Sporządzenie printscreena ze strony internetowej o zamieszczonym wezwaniu na stronie: <a href="http://rpo.lubuskie.pl">rpo.lubuskie.pl</a>	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	

<b>A13.5. Instrukcja dotycząca umieszczania informacji na stronie internetowej</b>					
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: <a href="http://rpo.lubuskie.pl">rpo.lubuskie.pl</a> oraz funduszeuropejskie.gov.pl na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- lista projektów zakwalifikowana do kolejnego etapu oceny,</li> <li>- lista projektów wybranych do dofinansowania,</li> <li>- unieważnienie naboru/ konkursu,</li> <li>- uchylene przez ZWL decyzji w sprawie dofinansowania projektu,</li> <li>- informacja dotycząca liczby złożonych wniosków,</li> <li>- Uchwały dot. Komitetu Monitorującego,</li> <li>- zaktualizowane dokumenty dot. Programu.</li> </ul>	Pracownicy z dostępem do skrzynki odbiorczej: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a>
2.	Pracownik DIZ.IV	Zamieszczenie informacji na stronie: <a href="http://rpo.lubuskie.pl/funduszeuropejskie.gov.pl">rpo.lubuskie.pl/funduszeuropejskie.gov.pl</a>	niezwłocznie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lista projektów zakwalifikowana do kolejnego etapu oceny,</li> <li>- lista projektów wybranych do dofinansowania,</li> <li>- unieważnienie naboru/ konkursu,</li> <li>- uchylene przez ZWL decyzji w sprawie dofinansowania projektu,</li> <li>- informacja dotycząca liczby złożonych wniosków,</li> <li>- Uchwały dot. Komitetu Monitorującego,</li> <li>- zaktualizowane dokumenty dot. Programu.</li> </ul>	

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	

#### A14. Procesy dotyczące zamówień publicznych

##### A14.1. Instrukcja dotycząca zamówień publicznych

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Stanowisko w wydziale w Departamencie Zarządzania RPO (realizującym Zamówienie Publiczne)	Ustalenie przedmiotu zamówienia/ stworzenie listy przedmiotów zamówienia (np. materiały promocyjne, artykuły biurowe).	według zapotrzebowania		
2.	Kierownik wydziału w DFS (realizującego Zamówienie Publiczne)	Akceptacja przedmiotu zamówienia/listy przedmiotów. Przekazanie Dyrektorowi DIZ/ Z-cy Dyrektora DIZ do akceptacji.	niezwłocznie		
3.	Dyrektor DIZ/Z-ca	Akceptacja ustna lub pisemna przedmiotu zamówienia/listy	niezwłocznie		

	Dyrektora DIZ	przedmiotów lub zwrócenie opisu do wydziału – wtedy patrz pkt 1.			
4.	Stanowisko w wydziale w DIZ (realizującym Zamówienie Publiczne)	Sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, projektu umowy oraz wniosku (pisma przewodniego) zawierającego oszacowaną wartość zamówienia, ustalony budżet, skład komisji, termin realizacji oraz osobę do kontaktu (zgodnie z Prawem o Zamówieniach Publicznych oraz Zarządzeniem nr 63/2014 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 13.05.2014 r. oraz Zarządzeniem nr 64/2014 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 13.05.2014 r.).	niezwłocznie		
5.	Kierownik wydziału w DIZ (realizującego Zamówienie Publiczne)	Akceptacja opisu przedmiotu zamówienia. Przekazanie Dyrektorowi DIZ/ Z-cy Dyrektora DIZ do akceptacji.	niezwłocznie		
6.	Dyrektor DIZ/Z-ca Dyrektora DIZ	Akceptacja pisemna opisu przedmiotu lub zwrócenie opisu do wydziału – wtedy patrz pkt 4.	niezwłocznie		
7.	Stanowisko w wydziale w DIZ (realizującym Zamówienie Publiczne)	Przekazanie projektu umowy do Radcy Prawnego/ Zespołu Radców Prawnych Departamentu Organizacyjno-Prawnego w celu weryfikacji/akceptacji projektu umowy.	niezwłocznie		Radca Prawny/Departament Organizacyjno-Prawny Zespół Radców Prawnych
8.	Stanowisko w wydziale w DIZ (realizującym Zamówienie Publiczne)	Przekazanie opisu przedmiotu zamówienia wraz z pozostałymi dokumentami, w tym zatwierdzony przez Radcę Prawnego/Zespół Radców Prawnych Departamentu Organizacyjno-Prawnego projekt umowy (patrz punkt 4) do sekretariatu Departamentu Organizacyjno-Prawnego.	niezwłocznie		Sekretariat DP
9.	Sekretariat DP	Przekazanie dokumentacji (patrz punkt 4) do Wydziału Zamówień Publicznych w celu wszczęcia procedury przetargowej.	niezwłocznie		Dyrektor DP/Zastępca Dyrektora DP
10.	Stanowisko w Wydziale Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym	Przygotowanie dokumentacji przetargowej (zgodnie z Prawem o Zamówieniach Publicznych). Przekazanie jej do akceptacji do Dyrektora DP/ Zastępcy Dyrektora DP.	niezwłocznie		
11.	Dyrektor DIZ/Z-ca Dyrektora DIZ	Akceptacja pisemna dokumentacji przetargowej i przekazanie jej do Wydziału Zamówień Publicznych w celu	niezwłocznie		

		zamieszczenia informacji o wszczęciu postępowania przetargowego.			
12.	Stanowisko w Wydziale Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym	Zamieszczenie informacji o rozpoczęciu postępowania przetargowego na podstawie Prawa o Zamówieniach Publicznych na stronie internetowej Zamówień Publicznych, stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Marszałkowskiego.	niezwłocznie		
13.	Stanowisko w Wydziale Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym	Przeprowadzenie postępowania przetargowego	zgodnie z Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia		
14.	Stanowisko w Wydziale realizującym Zamówienie Publiczne	Przechowywanie akt sprawy (dokumentacji związanej z Zamówieniami publicznymi) w Wydziale realizującym Zamówienia Publiczne, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.		Archiwum zakładowe

#### A15. Procesy związane z archiwizacją

##### A15.1. Instrukcja archiwizacji dokumentów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wszystkie stanowiska DIZ	Przechowywanie bieżącej dokumentacji dotyczącej realizowanych spraw prowadzonych przez poszczególne wydziały.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania	

2.	Wszystkie stanowiska DIZ	Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych spraw prowadzonych przez poszczególne wydziały.	archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	
3.	Wszystkie stanowiska DIZ	Przekazanie do archiwum zakładowego dokumentów z lat poprzednich (tylko, gdy dotyczą spraw już zakończonych). Dokumenty archiwizowane będą przez 3 lata od daty zamknięcia lub częściowego zamknięcia RPO-L2020 (z uwzględnieniem terminów i konieczności przechowywania dokumentów zgodnie z zasadami zawartymi w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej oraz na potrzeby kontroli krzyżowych).		Archiwum zakładowe.

#### A.16 Procedury związane z weryfikacją programów rewitalizacji / projektów programów rewitalizacji

##### A 16.1 Nabór (projektów) programów rewitalizacji przedkładanych do weryfikacji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020 (IZ RPO-L2020)

Program rewitalizacji to inicjowany, opracowany i uchwalony przez radę gminy, na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.) wieloletni program działań w sferze społecznej oraz gospodarczej lub przestrzenno-funkcjonalnej lub technicznej lub środowiskowej, zmierzający do wyprowadzenia obszarów rewitalizacji ze stanu kryzysowego oraz stworzenia warunków do ich zrównoważonego rozwoju, stanowiący narzędzie planowania, koordynowania i integrowania różnorodnych aktywności w ramach rewitalizacji.

W perspektywie 2014-2020 współfinansowaniem UE mogą zostać objęte jedynie te projekty rewitalizacyjne, które wynikają z programów rewitalizacji (pozytywnie zweryfikowanych przez IZ RPO-L2020) i są powiązane z treścią i celami programu.

Każda jednostka samorządu terytorialnego województwa lubuskiego, zainteresowana pozyskaniem środków unijnych na planowane działania rewitalizacyjne, zobowiązana jest do przygotowania i przedłożenia IZ RPO-L2020 do weryfikacji rzetelnego programu rewitalizacji, uwzględniającego wszystkie niezbędne cechy i elementy określone w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020* (3 lipca 2015 r.).

IZ RPO-L2020 zakłada możliwość weryfikacji gotowych programów rewitalizacji lub ich projektów (program rewitalizacji musi być zatwierdzony uchwałą organu stanowiącego gminy).

Gmina wnioskująca o weryfikację (projektu) programu rewitalizacji przedkłada pełną dokumentację w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w formie papierowej oraz jeden egzemplarz w formie elektronicznej (płyta CD lub pendrive) w formacie PDF. Wszystkie dokumenty winny być podpisane przez osobę reprezentującą jednostkę samorządu terytorialnego i upoważnioną do podpisywania oświadczeń woli w imieniu JST. Do składanej dokumentacji należy obowiązkowo dołączyć stosowne upoważnienie dla osoby działającej w imieniu JST, o ile upoważnienie do podpisywania dokumentów nie wynika jednoznacznie z obowiązujących przepisów prawa i z funkcji pełnionej przez przedstawiciela JST, oświadczenie ws. oceny oddziaływania na środowisko (oś) oraz potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię uchwały organu stanowiącego program rewitalizacji.

Lp.	Wykonawca	Opis czynności	liczba dni	Dokumenty	Uwagi:
-----	-----------	----------------	------------	-----------	--------

	czynności		kalendaryzowanych / roboczych		- powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Przedstawiciel gminy	Złożenie w sekretariacie DIZ (osobiście lub za pośrednictwem kuriera bądź poczty) (projektu) programu rewitalizacji wraz z załącznikami i pismem przewodnim	bezterminowo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- program rewitalizacji / projekt programu rewitalizacji (wraz z ewentualnymi załącznikami będącymi częścią programu);</li> <li>- kopia uchwały o zatwierdzeniu programu rewitalizacji przez organ stanowiący gminy (potwierdzona za zgodność z oryginałem);</li> <li>- oświadczenie ws. ooś; - pismo przewodnie.</li> </ul>	Programy rewitalizacji mogą być składane w trybie naboru otwartego od momentu ogłoszenia przez IZ RPO-L2020 terminu rozpoczęcia przyjmowania (projektów) programów rewitalizacji podlegających weryfikacji IZ RPO-L2020.
2.	Pracownik administracyjny sekretariatu DIZ	Przyjęcie pełnej dokumentacji.	niezwłocznie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- program rewitalizacji / projekt programu rewitalizacji (wraz z ewentualnymi załącznikami będącymi częścią programu);</li> <li>- kopia uchwały o zatwierdzeniu programu rewitalizacji przez organ stanowiący gminy (potwierdzona za zgodność z oryginałem);</li> <li>- oświadczenie ws. ooś;</li> <li>- pismo przewodnie.</li> </ul>	
3.	Dyrektor DIZ	Dekretacja złożonej dokumentacji na kierownika DIZ.VI.	niezwłocznie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- program rewitalizacji / projekt programu rewitalizacji (wraz z ewentualnymi załącznikami będącymi</li> </ul>	

				częścią programu); - kopia uchwały o zatwierdzeniu - programu rewitalizacji przez organ stanowiący gminy (potwierdzona za zgodność z oryginałem); - oświadczenie ws. ooś; - pismo przewodnie.	
4.	Kierownik DIZ.VI	Dekretacja złożonej dokumentacji na pracownika DIZ.VI.	niezwłocznie	- program rewitalizacji / projekt programu rewitalizacji (wraz z ewentualnymi załącznikami będącymi częścią programu); - kopia uchwały o zatwierdzeniu - programu rewitalizacji przez organ stanowiący gminy (potwierdzona za zgodność z oryginałem);; - oświadczenie ws. ooś; - pismo przewodnie.	
5.	Pracownik DIZ.VI	Przekazanie dokumentacji Zespołowi ds. Rewitalizacji	niezwłocznie	- program rewitalizacji / projekt programu rewitalizacji (wraz z ewentualnymi załącznikami będącymi częścią programu); - kopia uchwały o zatwierdzeniu programu rewitalizacji przez organ stanowiący gminy (potwierdzona za zgodność z oryginałem);	Dalsze procedowanie zgodnie z przyjętym przez ZWL Regulaminem prac Zespołu ds. rewitalizacji.

				- oświadczenie ws. ooś; - pismo przewodnie.	
--	--	--	--	--	--

#### A 16.2 Weryfikacja programów rewitalizacji / projektów programów rewitalizacji

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020 (IZ RPO-L2020) zakłada możliwość weryfikacji gotowych programów rewitalizacji (zatwierdzonych przez organ stanowiący gminy) lub ich projektów. Do zatwierdzonego programu rewitalizacji należy dołączyć obligatoryjnie kopię uchwały o zatwierdzeniu programu rewitalizacji przez organ stanowiący gminy (potwierdzonej za zgodność z oryginałem), a także oświadczenie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko – ooś (wg ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko).

Przedłożony przez gminę do weryfikacji projekt programu rewitalizacji podlega takim samym regułom weryfikacji jak zatwierdzone przez gminę programy rewitalizacji (nie jest wymagane jedynie dołączenie oświadczenia o SOOŚ oraz kopii uchwały przyjmującej projekt programu). W przypadku uwag Zespołu ds. rewitalizacji do zapisów projektu programu rewitalizacji, zostają one przekazane gminie z prośbą o odpowiednią korektę i/lub uzupełnienia. Poprawiona dokumentacja trafia do ponownej weryfikacji pod kątem zgodności z rekomendacjami wydanymi przez Zespół ds. rewitalizacji. W przypadku braku zastrzeżeń do treści i zakresu projektu programu weryfikacji, zostaje on zweryfikowany pozytywnie warunkowo. Nie jest to jednak jednoznaczne z wpisaniem projektu programu rewitalizacji do Wykazu programów rewitalizacji i nie upoważnia gminy do ubiegania się o środki pomocowe na tym etapie. Warunkowy wynik pozytywny przeprowadzonej weryfikacji przekazywany jest gminie na piśmie i stanowi sygnał do zatwierdzenia w drodze uchwały przez radę gminy / miasta finalnej wersji programu rewitalizacji. Gmina ma obowiązek przedłożyć IZ RPO-L2020 zatwierdzony program rewitalizacji do weryfikacji sprawdzającej, której celem będzie zweryfikowanie zgodności programu rewitalizacji z jego projektem, który warunkowo uzyskał pozytywny wynik. Potwierdzenie przez Zespół zgodności obu dokumentów skutkuje pozytywnym wynikiem procedury weryfikacji i kończy ją. W przypadku, gdy projekt programu rewitalizacji uzyskał warunkowy wynik pozytywny weryfikacji z uwagi na niezakończoną procedurę ooś, wówczas weryfikacji sprawdzającej podlega również zakres zmian w dokumencie wynikający z procedury środowiskowej. Potwierdzenie przez Zespół, iż zmiany w dokumencie wprowadzone w związku z ooś nie wpływają na wynik wcześniejszej weryfikacji oraz potwierdzeniu zgodności pozostałych zapisów obu dokumentów, skutkuje pozytywnym wynikiem procedury weryfikacji i kończy ją.

Na każdym etapie weryfikacji programu rewitalizacji/projektu programu rewitalizacji Zespół może podjąć decyzję o włączeniu do weryfikacji eksperta zewnętrznego. Ekspert zewnętrzny wyłoniony jest zgodnie z procedurami obowiązującymi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego Ekspert ten również wypełnia Kartę weryfikacji programu rewitalizacji / projektu programu rewitalizacji.

Weryfikacja (projektu) programu rewitalizacji odbywa się każdorazowo w oparciu o zasadę minimum „dwóch par oczu” i dokonywana jest równolegle przez minimum dwóch Członków międzydepartamentowego Zespołu ds. rewitalizacji (powołanego na podstawie odrębnego zarządzenia Marszałka WL). Do weryfikacji może być zaangażowany ekspert zewnętrzny wyłoniony zgodnie z procedurami obowiązującymi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego – wówczas weryfikację danego (projektu) programu rewitalizacji przeprowadza minimum 1 Członek Zespołu ds. rewitalizacji oraz ekspert zewnętrzny. Każdy z weryfikujących wypełnia osobną Kartę weryfikacji programu rewitalizacji / projektu programu rewitalizacji.

Weryfikacja programu rewitalizacji / projektu programu rewitalizacji prowadzona jest w oparciu o kryteria opracowane na podstawie Wytycznych w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020 i przyjęta przez ZWL. Ocena spełnienia przez (projekt) program(u) rewitalizacji każdego z kryteriów ma charakter zero-jedynkowy. W przypadku niespełnienia przez dany (projekt) program(u) rewitalizacji któregośkolwiek z kryteriów, dopuszcza się możliwość uzupełnienia przez gminę brakujących dokumentów bądź dokonania korekty zapisów (projektu) programu i przedłożenia go ponownie do weryfikacji.

Pozytywnie zweryfikowane programy rewitalizacji zostają wpisane do Wykazu programów rewitalizacji (prowadzonego i na bieżąco aktualizowanego przez IZ RPO-L2020) i stają się podstawą do ubiegania się przez gminy o dofinansowanie projektów rewitalizacyjnych ze środków EFSI.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	liczba dni kalendarzowych /	Dokumenty	Uwagi:
-----	---------------------	----------------	-----------------------------	-----------	--------



			roboczych		<p>- powiązanie z innymi procedurami;</p> <p>- odniesienie do dokumentów;</p> <p>- ścieżka procedowania.</p>
1.	Pracownik DIZ.VI wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI	Przekazanie jednemu bądź dwóm Członkom Zespołu ds. rewitalizacji (wyłonionym w drodze losowania) przedłożonego do weryfikacji IZ RPO-L2020 (projektu) programu rewitalizacji oraz oświadczenia o bezstronności, poufności i braku przesłanek do wyłączenia z weryfikacji.	niezwłocznie	<p>- program rewitalizacji / projekt programu rewitalizacji (+ załączniki) wraz z pismem przewodnim;</p> <p>- kopia uchwały o zatwierdzeniu programu rewitalizacji przez organ stanowiący gminy (potwierdzona za zgodność z oryginałem);</p> <p>- oświadczenie ws. ooś – jeśli dotyczy</p> <p>- oświadczenie o bezstronności, poufności i braku przesłanek do wyłączenia z weryfikacji (załącznik nr 1 do Regulaminu prac Zespołu ds. rewitalizacji).</p>	<p>W skład Zespołu ds. rewitalizacji wchodzi pracownicy następujących komórek organizacyjnych UMWL: DIZ, BRR, DFR, DFS, DS.</p> <p>W zależności od wybranej w danym przypadku ścieżki procedowania, program rewitalizacji bądź jego projekt weryfikowany jest albo przez minimum dwóch Członków Zespołu ds. rewitalizacji, albo przez minimum jednego z Członków ww. Zespołu i eksperta zewnętrznego wyłonionego na podstawie odrębnych procedur obowiązujących w UMWL.</p> <p>Przebieg weryfikacji (projektów) programów rewitalizacji dokonywanej przez Członków Zespołu ds. rewitalizacji precyzuje odrębny <i>Regulamin prac Zespołu ds. rewitalizacji</i>.</p>
2.	Kierownik DIZ.VI	Poinformowanie Przewodniczącego Zespołu ds. rewitalizacji o zakończonej weryfikacji programu/-ów rewitalizacji.	niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji programu/-ów rewitalizacji		Informacja przekazywana jest ustnie.
3.	Pracownik DIZ.VI wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI	<p>1. Utworzenie Wykazu programów rewitalizacji / Aktualizacja Wykazu programów rewitalizacji (wpisanie pozytywnie zweryfikowanego/-ych programu/-ów rewitalizacji do wykazu).</p> <p>2. Przygotowanie projektu uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie utworzenia / aktualizacji Wykazu programów rewitalizacji wraz z uzasadnieniem.</p>	2 dni robocze od daty zatwierdzenia protokołu z posiedzenia Zespołu ds. rewitalizacji	<p>- Wykaz programów rewitalizacji;</p> <p>- projekt uchwały ZWL w sprawie utworzenia / aktualizacji Wykazu programów rewitalizacji wraz z uzasadnieniem</p>	Projekt uchwały z uzasadnieniem sporządza się na podstawie rekomendacji Zespołu ds. rewitalizacji ujętych w protokole z posiedzenia Zespołu.
4.	Kierownik DIZ.VI	Weryfikacja i parafowanie projektu uchwały ZWL w	niezwłocznie	- projekt uchwały ZWL w sprawie	

		sprawie utworzenia / aktualizacji Wykazu programów rewitalizacji wraz z uzasadnieniem.		utworzenia / aktualizacji Wykazu programów rewitalizacji wraz z uzasadnieniem	
5.	Dyrektor DIZ	Analiza i zatwierdzenie projektu uchwały ZWL w sprawie utworzenia / aktualizacji Wykazu programów rewitalizacji wraz z uzasadnieniem.	niezwłocznie	- projekt uchwały ZWL w sprawie utworzenia / aktualizacji Wykazu programów rewitalizacji wraz z uzasadnieniem	
6.	Pracownik DIZ.VI wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI	Przekazanie projektu uchwały ZWL w sprawie utworzenia / aktualizacji Wykazu programów rewitalizacji wraz z uzasadnieniem właściwemu członkowi ZWL do akceptacji skierowania na posiedzenie ZWL.	niezwłocznie	- projekt uchwały ZWL w sprawie utworzenia / aktualizacji Wykazu programów rewitalizacji wraz z uzasadnieniem	
7.	Marszałek Województwa Lubuskiego / Członek ZWL	Zatwierdzenie projektu uchwały ZWL w sprawie utworzenia / aktualizacji Wykazu programów rewitalizacji i skierowania projektu na najbliższe posiedzenie ZWL wraz z uzasadnieniem.	niezwłocznie	- projekt uchwały ZWL w sprawie utworzenia / aktualizacji Wykazu programów rewitalizacji wraz z uzasadnieniem	
8.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Przyjęcie w drodze uchwały Wykazu programów rewitalizacji	Zgodnie z planem posiedzeń ZWL	- uchwała ZWL w sprawie utworzenia / aktualizacji Wykazu programów rewitalizacji	
9.	Pracownik DIZ.VI wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI	Przekazanie do DIZ.IV/DIZ.IX informacji na stronę www w sprawie zatwierdzenia przez ZWL Wykazu programów rewitalizacji wraz z aktualnym Wykazem programów rewitalizacji.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez ZWL Wykazu programów rewitalizacji	- treść informacji na www. Wraz z Wykazem programów rewitalizacji	
10.	Pracownik DIZ.VI wyznaczony przez Kierownika DIZ.VI	Przekazanie do DFR i DFS kopii uchwały ZWL z aktualnym Wykazem programów rewitalizacji.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez ZWL Wykazu programów rewitalizacji	- kopia uchwały ZWL w sprawie utworzenia / aktualizacji Wykazu programów rewitalizacji wraz z aktualnym Wykazem	
11.	Pracownik DIZ.IV wyznaczony przez Kierownika DIZ.IV	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO-L2020 utworzonego / zaktualizowanego Wykazu programów rewitalizacji.	niezwłocznie	- Wykaz programów rewitalizacji	

**A.17.1. Zawieranie umowy o finansowanie projektu w ramach Instrumentów Finansowych**

Końcowym etapem procedury związanej z wyłonieniem projektu do dofinansowania jest podpisanie umowy o finansowanie projektu w ramach Instrumentów Finansowych pomiędzy Beneficjentem (Funduszem Funduszy, zwanym również Menadżerem Funduszu Funduszy) i Instytucją Zarządzającą.

Zgodnie z art. 9 ust. 2 pkt 3 *Ustawy wdrożeniowej* zawieranie umów o finansowanie projektu w ramach Instrumentów Finansowych Beneficjentem należy do zadań IZ RPO. Podstawą do podpisania umowy o finansowanie projektu w ramach Instrumentów Finansowych jest odpowiednia uchwała Zarządu Województwa Lubuskiego o dofinansowaniu projektów.

Umowa o finansowanie obejmuje wszystkie działania objęte IF.

Okres zawierania umowy o finansowanie nie może przekroczyć 14 dni, liczonych od dnia złożenia przez Beneficjenta poprawnych dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy. W wyjątkowych okolicznościach, niezależnych od obu stron i/lub na wniosek Beneficjenta, termin zawarcia umowy o finansowanie może zostać przedłużony. Beneficjent jest wówczas zobowiązany do poinformowania w formie pisemnej IZ RPO o okolicznościach, które mają wpływ na przedłużenie tego terminu.

1.	P-DIZ	Po wyborze do dofinansowania przez Zarząd Województwa Lubuskiego projektu do dofinansowania zostaje wszczęta procedura podpisania umowy o finansowanie	Niezwłocznie po otrzymaniu uchwały o wyborze do dofinansowania	Na podstawie przekazanej z DFR/DFS kopii uchwały zadekretowanej przez właściwego Dyrektora/z-cę Dyrektora, K-DIZ	
	P-DIZ	W przypadku przyznania dofinansowania po uzyskaniu informacji o wyborze do dofinansowania, Pracownik sporządza pismo z prośbą o przygotowanie i dostarczenie do siedziby DIZ przez Beneficjenta we wskazanym terminie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/załączników do umowy.	Niezwłocznie po otrzymaniu uchwały o wyborze do dofinansowania	Pismo do Beneficjenta dotyczące konieczności złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/załączników do umowy	
	K – DIZ/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje pismo	niezwłocznie	j.w.	
	Beneficjent	Dostarczenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy	niezwłocznie	Dokumenty niezbędne do podpisania umowy/załączniki	
2.	P – DIZ	Pracownik DIZ sprawdza kompletność i poprawność załączników do umowy na podstawie listy sprawdzającej.	Niezwłocznie po uzyskaniu dokumentów	<b>Załącznik a.56</b> Lista sprawdzająca kompletność dokumentacji	
3.	P – DIZ	Przygotowuje umowę o finansowanie, zgodnie z projektem umowy o finansowanie projektu. Do każdego z dwóch egzemplarzy umowy dołączane są załączniki wymienione w wynegocjowanym i przyjętym przez ZWL wzorze umowy.	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji dokumentów, o której	Umowa o finansowanie	-

			mowa w pkt 2.		
4.1	P – DIZ	W przypadku uchybień w dostarczonej dokumentacji czy stwierdzenia braków, pracownik przygotowuje informację do Beneficjenta o konieczności ich uzupełnienia lub skorygowania i dostarczenia do siedziby DIZ we wskazanym przez IZ terminie.	niezwłocznie	Informacja do Beneficjenta o konieczności uzupełnienia braków lub dokonanie korekty złożonych dokumentów	-
4.2	K – DIZ/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje informację o konieczności uzupełnienia lub skorygowania uchybień lub braków w dostarczonej dokumentacji.	niezwłocznie	Informacja do Beneficjenta o konieczności uzupełnienia braków lub dokonania korekty złożonych dokumentów zaakceptowane przez Kierownika/Dyrektora/Z-cę Dyrektora	-
4.3	P – DIZ	W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta uzupełnionych/poprawionych dokumentów w wyznaczonym terminie, pracownik przygotowuje kolejne informacje ponaglące o konieczności dostarczenia do siedziby DIZ dokumentów w kolejnych, wyznaczonych przez IZ terminach.	Niezwłocznie po terminie, w którym Beneficjent miał dostarczyć uzupełnione dokumenty	Informacja ponagląca do Beneficjenta o konieczności uzupełnienia braków lub dokonania korekty złożonych dokumentów	-
4.4	K – DIZ/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje informację ponaglącą.	niezwłocznie	Informacja ponagląca do Beneficjenta o konieczności uzupełnienia braków lub dokonania korekty złożonych dokumentów zaakceptowane przez Kierownika/Dyrektora/Z-cę Dyrektora	-
4.5	P – DIZ	W przypadku nie otrzymania odpowiedzi od Beneficjenta (niezłożenia uzupełnionych/poprawionych dokumentów), lub w przypadku otrzymania pisemnej informacji od Beneficjenta o braku możliwości realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami, Pracownik DIZ przygotowuje informację na ZWL w przedmiotowej sprawie z prośbą o podjęcie decyzji dotyczącej dalszego postępowania.	niezwłocznie	Przygotowanie pisma na ZWL – zgodnie z procedurami wewnętrznymi UMWL	
4.6	P-DIZ	Informacja na temat rozstrzygnięcia ZWL w sprawie zostaje przekazane do DFR/DFS	niezwłocznie		
4.7	P-DFR/P-DFS	W przypadku decyzji o rezygnacji z dalszych rozmów z Beneficjentem zmierzających do podpisania umowy - dalsze postępowanie zgodnie z procedurą: dla DFR /DFS.			
5.	P – DIZ	W przypadku dostarczenia przez Beneficjenta dokumentów niezbędnych do podpisania	niezwłocznie		

		umowy, Pracownik DIZ weryfikuje przedłożone załączniki do umowy zgodnie z listą sprawdzającą kompletność dokumentacji. W przypadku pozytywnie zweryfikowanych załączników przechodzi do kolejnych czynności zmierzających do podpisania umowy. W przypadku dalszych uchybień pracownik DIZ przechodzi do punktu 4.1			
6.	P- DIZ/ K-DIZ/ Dyrektor	Parafuje projekt umowy na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy.	niezwłocznie	Projekt umowy	
7	P – DIZ	Przekazuje projekt umowy o finansowanie do Radcy Prawnego UMWL.	niezwłocznie	jw.	-
8	P – DIZ	Przygotowuje pismo (po akceptacji Radcy Prawnego) przekazujące projekt umowy (2 egz.) wraz z załącznikami do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego	jw.	-
9	P – DIZ	W przypadku negatywnej weryfikacji projektu umowy w DF, Pracownik DIZ dokonuje korekt i zgodnie z pkt 3 lub w przypadku błędnych załączników do umowy zgodnie z punktem 4.1.	niezwłocznie	- Projekt umowy – poprawiony - informacja do Beneficjenta o konieczności poprawy dokumentów	
Podstawą podpisania umowy jest uchwała ZWL ws. dofinansowania projektu.					
1	P-DIZ	W trakcie prac nad projektem umowy, ale nie później niż przed podpisaniem umowy, Pracownik DIZ weryfikuje fakt niepodlegania wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), na podstawie informacji z MF o niewykluczeniu podmiotów z możliwości uzyskania wsparcia.	niezwłocznie		
2	P – DIZ	Przed przekazaniem umowy do podpisu, Pracownik DIZ dokonuje sprawdzenia, czy przedmiotowa umowa mieści się w limicie kontraktacji przekazanym do IZ RPO na dany miesiąc przez Ministerstwo Finansów.	niezwłocznie		
Umowa zostaje podpisana zgodnie z reprezentacją wskazaną w jej treści. P-DIZ dokonuje weryfikacji, czy osoba reprezentująca Beneficjenta posiada odpowiednie pełnomocnictwo do podpisania <u>umowy</u> o finansowanie.					
	P – DIZ	Po podpisaniu umowy przez obie strony, Pracownik DIZ uzupełnia oba egzemplarze umowy o datę. Jeden egzemplarz umowy wraz z załącznikami jest przechowywany w DIZ (zaparafowany przez IZ RPO), natomiast drugi wraz z załącznikami przekazany jest Beneficjentowi.	niezwłocznie	Umowa o finansowanie	-
	P – DIZ	Przygotowuje pismo do DFR/DFS informujące o podpisaniu umowy o finansowanie wraz z kopią umowy	niezwłocznie	Pismo wraz z kopią umowy	
	P-DIZ	Pracownik DIZ wprowadza zawartą umowę do SL2014	niezwłocznie		
	System LSI2020	Przesyła automatycznie informacje dotyczące podpisanej umowy do SL2014.	niezwłocznie		

	K – DIZ/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo	niezwłocznie	Pismo do DFR/DFS zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z- cę Dyrektora	-
	P-DIZ	Pracownik DIZ przekazuje pismo wraz kopią umowy i załącznikami do DFR/DFS	niezwłocznie	Pismo do DFR/DFS, kopia umowy i załączniki do umowy	
Weryfikacja umowy/ aneksów do umowy o finansowanie projektów w ramach Instrumentów Finansowych					
1.	DF. VI	Umowa o finansowanie projektu wpływa w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami (tj. wnioskiem o finansowanie realizacji projektu i pełnomocnictwem dla osób reprezentujących podmiot podpisujący umowę w imieniu potencjalnego Beneficjenta) Jeden egzemplarz winien być wcześniej zaparafowany przez Dyrektora DIZ oraz Radcę Prawnego. Następnie dokument jest rejestrowany przez pracownika DF. VI i przekazywany do Skarbnika Województwa Lubuskiego, który dekretuje dokumenty na II z - cę Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty do Kierownika DF II.	Niezwłocznie		
2	Kierownik DF. II	Weryfikuje wstępnie, dekretuje, a następnie przekazuje dokumenty do Pracownika A.	Niezwłocznie		
3	Pracownik A DF. II	Weryfikuje dokumenty pod względem formalno – rachunkowym oraz na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik b1.1.10 a następnie przekazuje dokumenty do weryfikacji Pracownikowi B.	Niezwłocznie	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik b1.1.10	
4	Pracownik B DF. II	Weryfikuje dokumenty zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, a następnie sporządza listę sprawdzającą stanowiącą załącznik b1.1.10 i przekazuje dokumenty do kierownika DF II.	Niezwłocznie		
5	Kierownik DF.II.	Weryfikuje dokonane czynności i zatwierdza wynik weryfikacji na liście sprawdzającej stanowiącej załącznik b1.1.10.	Niezwłocznie		W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przejść do pkt 9 natomiast przy negatywnym wyniku obowiązują pkt 6 – 8
6	II z-ca dyrektora DF	Parafuje listę sprawdzającą stanowiącą załącznik b1.1.10, na której znajdują się wypisane błędy i uchybienia.	Niezwłocznie		
7.	Skarbnik Województwa Lubuskiego	Zatwierdza wynik negatywnej weryfikacji poprzez złożenie podpisu na piśmie informującym o negatywnej weryfikacji.	Niezwłocznie		
8.	Pracownik A DF.II	Wprowadza do ewidencji podręcznej zweryfikowaną negatywnie umowę. Ewidencja zawiera numer umowy, nazwę Beneficjenta, tytuł projektu, całkowite wydatki, wydatki kwalifikowalne oraz kwotę dofinansowania. Następnie dokumenty przekazane zostają do DIZ.	Niezwłocznie		

9.	II z – ca dyrektora DF	Parafuje listę sprawdzającą dotyczącą pozytywnej weryfikacji umowy.	Niezwłocznie		
10.	Skarbnik Województwa	Zatwierdza wynik pozytywnej weryfikacji poprzez złożenie na umowie o dofinansowanie kontrasygnaty oraz podpisu na piśmie informującym o pozytywnej weryfikacji dokumentu	Niezwłocznie		
11.	Pracownik A	Wprowadza do ewidencji podręcznej zweryfikowaną pozytywnie umowę. Ewidencja zawiera numer umowy, nazwę Beneficjenta, tytuł projektu, całkowite wydatki, wydatki kwalifikowalne oraz kwotę dofinansowania. Następnie dokumenty przekazane zostają do DIZ.	Niezwłocznie		

#### A.17.2. Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie /umowie o finansowanie instrumentów finansowych

Zmiana któregokolwiek z załączników do Umowy o finansowanie przy zgodnej woli stron, nie wymaga sporządzenia aneksu.

Zmiana treści Umowy wymaga formy pisemnej i dokonywana jest w formie aneksu do Umowy pod rygorem nieważności.

**Zgodnie z art. 52 a ustawy wdrożeniowej, umowa o dofinansowanie projektu może zostać zmieniona, w przypadku, gdy zmiany nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.**

1.	Beneficjent/ IZ RPO	Beneficjent zgłasza zmiany w zapisach umowy lub projekcie z zachowaniem formy pisemnej. Inicjatorem wprowadzenia zmian w projekcie może być również IZ RPO, m.in. w sytuacji, gdy w wyniku analizy sprawozdań i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu projektu. IZ RPO, po dokonanej weryfikacji akceptuje jedynie zmiany uzasadnione i niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu. Warunki zmiany umowy o finansowanie określone są w umowie. W sprawach niewskazanych w umowie o finansowanie, jako warunkujące konieczność sporządzenia aneksu do umowy, wymóg uzyskania akceptacji IZ RPO uważa się za spełniony, jeżeli zmiany w umowie zostaną przedstawione przez Beneficjenta pisemnie, a IZ RPO również pisemnie wyrazi zgodę na proponowane zmiany, pod rygorem nieważności. Do czasu zatwierdzenia przez IZ RPO zmian, Beneficjent realizuje zmieniony projekt na własne ryzyko.	niezwłocznie	Pismo od Beneficjenta określający zakres zmian/propozycja IZ w zakresie zmian. Formularz wprowadzania zmian w projekcie (załącznik b1.1.9 do IW IZ RPO-L2020)	-
2.	P – DFR/DFS	Rozpatruje zaproponowane przez Beneficjenta zmiany, a następnie sporządza opinię o zasadności wprowadzenia zmian/informację o konieczności wydania opinii przez ekspertów/przekazuje sprawę na posiedzenie Zarządu.	W terminie 14 dni od zgłoszenia zmian przez Beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność dokonania opinii) termin rozpatrywania zmian może ulec wydłużeniu.	- Opinia (informacja) o zasadności wprowadzenia zmian/konieczności wydania opinii przez ekspertów - Pismo na Zarząd w sprawie akceptacji wprowadzania zmian w projekcie wraz z kopią	-

				pisma Beneficjenta oraz Formularzem wprowadzania zmian w projekcie	
3.	K – DFR/DFS Dyrektor/ Zastępcą Dyrektora	Akceptuje i parafuje/podpisuje opinię o zasadności wprowadzania zmian/informacje o konieczności wydania opinii przez Ekspertów/przekazuje sprawę na posiedzenie Zarządu.	Niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni	- Opinia (informacja) o zasadności wprowadzenia zmian/konieczności wydania opinii przez ekspertów - Pismo na Zarząd w sprawie akceptacji wprowadzania zmian w projekcie zaakceptowany/ podpisany przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora wraz z kopią pisma Beneficjenta oraz Formularzem wprowadzania zmian w projekcie	-
4.	ZWL	Podjmuje decyzję w zakresie zasadności wprowadzenia do umowy zaproponowanych zmian	zgodnie z procedurą kierowania na ZWL		
5.	P – DFR/DFS	<p>W przypadku zmian warunkujących konieczność sporządzenia aneksu do umowy, które w całości uzyskały akceptację ZWL, Pracownik przygotowuje pismo do Beneficjenta o konieczności dostarczenia dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu do umowy, tj. dwóch egzemplarzy zaktualizowanego wniosku aplikacyjnego, uwzględniającego zaakceptowane zmiany, oraz innych wymaganych dokumentów, (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeżeli ZWL częściowo zaakceptuje zaproponowane zmiany, Pracownik przygotowuje pismo do Beneficjenta z podaniem merytorycznego uzasadnienia decyzji.</p> <p>W przypadku braku akceptacji przez ZWL zaproponowanych zmian, Pracownik przygotowuje pismo z podaniem merytorycznego uzasadnienia decyzji oraz informacją, iż istnieje możliwość realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami, o ile są one nadal możliwe/aktualne.</p> <p>Nie wyraża się zgody na zmiany zaopiniowane negatywnie przez ekspertów.</p>	<p>w terminie 7 dni od akceptacji opinii wprowadzania zmian w projekcie przez ZWL. Termin informowania Beneficjenta o decyzji IZ RPO w sprawie przyjęcia w całości lub części zaproponowanych zmian lub ich odrzucenia, może zostać wydłużony w przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego lub w</p>	<p>- Pismo do Beneficjenta informujące o zgodzie na wprowadzenie zmian/części zmian</p> <p>- Pismo do Beneficjenta informujące o braku zgody na wprowadzenie zmian</p>	-



			innym uzasadnionym przypadku		
5.1	K – DFR/DFS Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje pismo.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni	j.w.	-
6.	Beneficjent	Dostarcza dokumenty niezbędne do sporządzenia aneksu do umowy, w przypadku zaakceptowania przez ZWL zgłoszonych zmian.  Dostarcza informację nt. możliwości realizacji projektu zgodnie pierwotnymi założeniami, o ile są one nadal możliwe/aktualne - w przypadku braku akceptacji przez ZWL zgłoszonych zmian w projekcie.	w terminie 7 dni od momentu otrzymania przez Beneficjenta pisma. W przypadku częściowej akceptacji zmian Beneficjent może wystąpić o wydłużenie tego terminu, jeśli wymagana jest analiza zakresu zaakceptowanych przez ZWL zmian i konsekwencji dalszej realizacji umowy po jego stronie.	-	-
7	P- DFR/DFS	Pracownik sporządza pismo informujące DIZ o konieczności dokonania zmian w projekcie/ aneksowania umowy lub dokonania zmian w załącznikach do umowy	Niezwłocznie	Pismo do DIZ informujące o konieczności zmian w projekcie/umowie/załącznikach do umowy	
8	K – DFR/DFS Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje pismo.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni	j.w.	-
9	P- DFR/DFS	Pracownik przekazuje pismo wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu do umowy, tj. dwóch egzemplarzy zaktualizowanego wniosku aplikacyjnego, uwzględniającego zaakceptowane zmiany, oraz innych wymaganych dokumentów, (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	Pismo informujące o zmianach wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do dokonania zmian w umowie	
10	P-DIZ	Pracownik DIZ sprawdza kompletność i poprawność załączników.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni		
11	P – DIZ	Przygotowuje aneks do umowy zgodnie z treścią zaakceptowanych zmian  Do każdego z dwóch aneksów umowy dołączane są załączniki, które wymagają zmiany (jeśli dotyczy) .	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji dokumentów, jednak nie dłużej niż 5 dni	- Aneks do umowy finansowanie	-

12	P – DIZ	W przypadku uchybień w dostarczonej dokumentacji czy stwierdzenia braków, pracownik przygotowuje informację do Beneficjenta o konieczności ich uzupełnienia lub skorygowania i dostarczenia do siedziby DIZ we wskazanym przez IZ terminie.	niezwłocznie	Informacja do Beneficjenta o konieczności uzupełnienia braków lub dokonanie korekty złożonych dokumentów	
13	K – DIZ/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje informację o konieczności uzupełnienia lub skorygowania uchybień lub braków w dostarczonej dokumentacji.	niezwłocznie	Informacja do Beneficjenta o konieczności uzupełnienia braków lub dokonania korekty złożonych dokumentów zaakceptowane przez Kierownika/Dyrektora/Z-cę Dyrektora	
14	P – DIZ	W przypadku dostarczenia przez Beneficjenta dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu do umowy, Pracownik DIZ weryfikuje przedłożone załączniki W przypadku pozytywnie zweryfikowanych załączników przechodzi do kolejnych czynności zmierzających do zawarcia aneksu do umowy. W przypadku dalszych uchybień pracownik DIZ przechodzi do punktu 12	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni		
15	P– DIZ/ K- DIZ/ Dyrektor	Parafuje projekt aneksu do umowy na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy.	niezwłocznie	Projekt aneksu do umowy	
16	P – DIZ	Przekazuje projekt aneksu do umowy o do Radcy Prawnego UMWL.	niezwłocznie	jw.	
17	P – DIZ	Przygotowuje pismo (po akceptacji Radcy Prawnego) przekazujące projekt aneksu do umowy (2 egz.) wraz z załącznikami do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego	jw.	
18	P – DIZ	W przypadku negatywnej weryfikacji projektu aneksu do umowy w DF, Pracownik DIZ dokonuje korekt i zgodnie z pkt 15 lub w przypadku błędnych załączników do umowy zgodnie z punktem 12	niezwłocznie	- Projekt aneksu do umowy – poprawiony - informacja do Beneficjenta o konieczności poprawy dokumentów	
Aneks do umowy zostaje podpisany zgodnie z reprezentacją wskazaną w jego treści. P-DIZ dokonuje weryfikacji, czy osoba reprezentująca Beneficjenta posiada odpowiednie pełnomocnictwo do podpisania aneksu do umowy o finansowanie.					
19	P – DIZ	Po podpisaniu aneksu do umowy przez obie strony, Pracownik DIZ uzupełnia oba egzemplarze aneksów o datę. Jeden egzemplarz aneksu do umowy wraz z załącznikami jest przechowywany w DIZ (zaparafowany przez IZ RPO), natomiast drugi wraz z załącznikami przekazany jest Beneficjentowi.	niezwłocznie	Aneks do umowy wraz załącznikami (jeśli dotyczy)	
20	P – DIZ	Przygotowuje pismo do DFR/DFS informujące o podpisaniu aneksu do umowy o finansowanie wraz z jego kopią	niezwłocznie	Pismo wraz z kopią aneksu do umowy	

21	P-DIZ	Pracownik DIZ wprowadza zawarty aneks do umowy do SL2014			
22	System LSI2020	Przesyła automatycznie informacje dotyczące podpisanego aneksu do umowy do SL2014.			
23	K – DIZ/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo	niezwłocznie	Pismo do DFR/DFS zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z- cę Dyrektora	
24	P-DIZ	Pracownik DIZ przekazuje pismo wraz kopią aneksu do umowy i załącznikami do DFR/DFS	niezwłocznie	Pismo do DFR/DFS, kopia aneksu do umowy i załączniki do umowy	

#### A.17.3.Ogólne zasady rozwiązania umowy o finansowanie instrumentów finansowych

Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron za wypowiedzeniem zgodnie z zasadami określonymi w umowie o finansowanie.

Umowa może zostać rozwiązana bez wypowiedzenia, w przypadku gdy którakolwiek ze stron dopuści się istotnego naruszenia postanowień umowy.

Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia następuje w drodze pisemnego powiadomienia drugiej strony, zawierającego uzasadnienie rozwiązania umowy bez wypowiedzenia oraz termin rozwiązania umowy.

Strona dokonująca rozwiązania umowy bez wypowiedzenia odstępuje od rozwiązania Umowy, jeżeli strona naruszająca istotne postanowienie umowy dokonała usunięcia naruszenia w terminie przez nią wskazanym.

1.	Beneficjent/ IZ RPO	Beneficjent zgłasza potrzebę rozwiązania umowy z zachowaniem formy pisemnej. Inicjatorem rozwiązania umowy może być również IZ RPO. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron za wypowiedzeniem zgodnie z zasadami określonymi w umowie o finansowanie. Umowa może zostać rozwiązana bez wypowiedzenia, w przypadku gdy którakolwiek ze stron dopuści się istotnego naruszenia postanowień Umowy.	niezwłocznie	Pismo od Beneficjenta określające sposób rozwiązania umowy, warunki rozwiązania i podające przyczyny.	-
2.	P – DFR/DFS	Rozpatruje powody rozwiązania umowy wniesione przez Beneficjenta, a następnie sporządza opinię o zasadności rozwiązania umowy /informację o konieczności wydania opinii przez ekspertów/przekazuje sprawę na posiedzenie Zarządu.	W terminie 14 dni od zgłoszenia przez Beneficjenta chęci rozwiązania umowy. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność dokonania opinii) termin rozpatrywania może ulec wydłużeniu.	- Opinia (informacja) o zasadności wypowiedzenia umowy/konieczności wydania opinii przez ekspertów - Pismo na Zarząd w sprawie rozwiązania umowy wraz z kopią pisma Beneficjenta	-
3.	K – DFR/DFS Dyrektor/ Zastępca	Akceptuje i parafuje/podpisuje opinię o zasadności rozwiązania umowy/informację o konieczności wydania opinii przez Ekspertów/przekazuje sprawę na posiedzenie Zarządu.	Niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni	- Opinia (informacja) o zasadności wypowiedzenia	-

	Dyrektora			umowy/konieczności wydania opinii przez ekspertów - Pismo na Zarząd w sprawie rozwiązania umowy podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora wraz z kopią pisma Beneficjenta	
4.	ZWL	Podejmuje decyzję w zakresie zasadności rozwiązania umowy lub wypowiedzenia warunków umowy	zgodnie z procedurą kierowania na ZWL		
5.	P – DFR/DFS	W przypadku akceptacji rozwiązania umowy przez ZWL, Pracownik przygotowuje pismo informacyjne, w tym przekazujące informacje o rozpoczęciu procesu rozwiązania umowy.	w terminie 7 dni od akceptacji opinii wypowiedzenia/rozwiązania umowy przez ZWL. Termin informowania Beneficjenta o decyzji IZ RPO w sprawie, może zostać wydłużony w przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego lub w innym uzasadnionym przypadku	- Pismo do Beneficjenta informujące o zgodzie na rozwiązanie umowy	-
5.1	K – DFR/DFS Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje pismo.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni	j.w.	-
6	P- DFR/DFS	Pracownik sporządza pismo informujące DIZ o podjęciu decyzji w sprawie rozwiązania umowy/podjęciu decyzji przez ZWL o rozwiązaniu umowy	Niezwłocznie	Pismo do DIZ informujące o rozwiązaniu umowy	
6.1	K – DFR/DFS Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje pismo.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni	j.w.	-
6.2	P- DFR/DFS	Pracownik przekazuje pismo	Niezwłocznie	j.w.	
7	P – DIZ	Przygotowuje na podstawie otrzymanych informacji z DFR/DFS porozumienie w sprawie	Niezwłocznie po	Porozumienie w sprawie	-

		rozwiązania umowy, w przypadku decyzji Beneficjenta o zaprzestaniu realizacji projektu lub rozwiązanie umowy w przypadku decyzji IZ RPO-L2020 dotyczącej wypowiedzenia warunków umowy	zakończeniu weryfikacji dokumentów, jednak nie dłużej niż 5 dni	rozwiązania umowy / rozwiązanie umowy o finansowanie	
8	P- DIZ/ K-DIZ/ Dyrektor	Parafuje projekt porozumienia w sprawie rozwiązania umowy/ rozwiązanie umowy na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy.	niezwłocznie	Projekt porozumienia w sprawie rozwiązania umowy / rozwiązanie umowy o finansowanie	
9	P – DIZ	Przekazuje projekt dokumentów do Radcy Prawnego UMWL.	niezwłocznie	jw.	
10	P – DIZ	Przygotowuje pismo (po akceptacji Radcy Prawnego) przekazujące projekt porozumienia w sprawie rozwiązania umowy / rozwiązanie umowy do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego	jw.	
11	P – DIZ	W przypadku negatywnej weryfikacji projektu dokumentów w DF, Pracownik DIZ dokonuje korekt i zgodnie z pkt 7	niezwłocznie	jw.	
Porozumienie w sprawie rozwiązania umowy zostaje podpisane zgodnie z reprezentacją wskazaną w jego treści. P-DIZ dokonuje weryfikacji, czy osoba reprezentująca Beneficjenta posiada odpowiednie pełnomocnictwo do podpisania porozumienia.					
12	P – DIZ	Porozumienie w sprawie rozwiązania umowy jest podpisywane przez obie strony, Pracownik DIZ uzupełnia oba egzemplarze. Jeden egzemplarz porozumienia przechowywany w DIZ (zaparafowany przez IZ RPO), natomiast drugi wraz z załącznikami przekazany jest Beneficjentowi. W przypadku rozwiązania umowy (dokonywanego jednostronnie przez IZ RPO-L2020), jest ono podpisane przez IZ RPO-L2020 i jeden z egzemplarzy zostaje przekazany ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	niezwłocznie	Porozumienie w sprawie rozwiązania umowy  Rozwiązanie umowy	
13	P – DIZ	Przygotowuje pismo do DFR/DFS informujące o zawarciu porozumienia w sprawie rozwiązania umowy / o przekazaniu rozwiązania umowy do Beneficjenta wraz z jego kopią	niezwłocznie	Pismo wraz z kopią dokumentów	
14	P-DIZ	Pracownik DIZ wprowadza stosowne informacje do SL2014, w przypadku rozwiązania umowy po otrzymaniu potwierdzenia odbioru.			
15	System LSI2020	Przesyła automatycznie informacje dotyczące podpisanej umowy do SL2014.			
16	K – DIZ/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo	niezwłocznie	j.w.	
17	P-DIZ	Pracownik DIZ przekazuje pismo wraz kopią dokumentów do DFR/DFS	niezwłocznie	Pismo do DFR/DFS, kopia porozumienia w sprawie rozwiązania umowy /	

				rozwiązania umowy	
--	--	--	--	-------------------	--

**B**

**WDRAŻANIE OSI PRIORYTETOWYCH 1-5, 9  
ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ  
DEPARTAMENT PROGRAMÓW REGIONALNYCH**

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE RAMY FUNKCJONOWANIA DFR

## B1. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW W ZAKRESIE INWESTYCJI PUBLICZNYCH ORAZ INWESTYCJI ŚRODOWISKOWYCH

Określenia użyte w niniejszej Procedurze definiują:

- Strona internetowa: strona internetowa IZ RPO, tj. [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl).
- Portal: strona internetowa Ministerstwa Rozwoju (MliR), tj. [www.mir.gov.pl](http://www.mir.gov.pl).
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. 2017 r. poz. 1460 z późn. zm) – zwana dalej *Ustawą wdrożeniową*.
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U.2017, poz.1257) – zwana dalej *ustawą KPA*.
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 zwane dalej *Wytycznymi ds. wyboru projektów*.

Każdorazowo, gdy jest mowa o dniach, należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, zgodnie z Rozdziałem 2 pkt 6 *Wytycznych ds. wyboru projektów*, chyba, że w treści procedury zostanie wskazane inaczej.

Każdorazowo, gdy jest mowa o Pracowniku/Kierowniku DFR (P-DFR/K-DFR), należy przez to rozumieć wyznaczonego Pracownika/Kierownika DFR.III, chyba, że w treści procedury wskazano inaczej.

Każdorazowo, gdy jest mowa o piśmie - należy przez to rozumieć pismo do Wnioskodawcy/Beneficjenta, przesyłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO).

Każdorazowo, gdy jest mowa o Beneficjencie, należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

Każdorazowo, gdy jest mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć podmiot, który zgodnie z definicją w art. 2 pkt 28 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, złożył wniosek o dofinansowanie projektu.

Na pisemną prośbę Wnioskodawcy istnieje możliwość wycofania wniosku na każdym etapie trwania procedury konkursowej/naboru wniosków w trybie pozakonkursowym. W takim przypadku Wnioskodawca składa do IZ pismo z prośbą o wycofanie wniosku. Wycofanie wniosku skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
<b>B.1.1 Opracowywanie/ aktualizacja kryteriów wyboru projektów</b>					
Zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (ustawy wdrożeniowej), właściwa instytucja przeprowadza wybór projektów do dofinansowania w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny oraz zapewnia wnioskodawcom równy dostęp do informacji warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania. Projekt podlega ocenie pod względem spełnienia kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący, zgodnych z warunkami określonymi w art. 125 ust. 3 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 jest podmiotem odpowiedzialnym za ogłoszenie konkursów, zgodnie z harmonogramem naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 i naborów projektów Ogłoszenie konkursów jest poprzedzone zatwierdzeniem przez Komitet Monitorujący RPO-L2020 kryteriów wyboru projektów. Na podstawie art. 9 ust. 2, pkt 1 ustawy wdrożeniowej, Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 przygotowuje propozycje kryteriów					



wyboru projektów, które, zgodnie z art. 14 ust. 10 tej ustawy będą zatwierdzane przez Komitet Monitorujący.  
Wybór projektów do dofinansowania w ramach RPO-L2020 odbywa się w oparciu o warunki formalne (przyjęte przez Zarząd Województwa Lubuskiego), kryteria formalne, i merytoryczne (horyzontalne, specyficzne) i środowiskowe przyjęte w drodze uchwały przez Komitet Monitorujący RPO-L2020.

1.	P – DFR	Pracownik przygotowuje propozycje kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działów/Poddziałów w ramach Osi Priorytetowych 2, 3, 4 oraz 5 i 9. Przekazuje projekt kryteriów do Kierownika DFR a następnie do Dyrektora DFR w celu ich weryfikacji i akceptacji. Zaakceptowany projekt kryteriów wysyłany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej do DIZ, celem zaopiniowania.	- W terminie wyznaczonym przez Kierownika DFR pracownik przygotowuje projekt kryteriów wyboru projektów - W terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania od pracownika DFR projektu kryteriów wyboru projektów, Kierownik i Dyrektor DFR akceptuje i wysyła do DIZ-u pocztą elektroniczną projekt kryteriów	Projekt kryteriów wyboru projektów	
2.	P-DIZ	Opiniuje/nanosi zmiany do projektu kryteriów w trybie rejestruj zmiany/w formie komentarzy. Zmiany zaakceptowane przez Kierownika/Dyrektora DIZ.	W terminie 7 dni roboczych od otrzymania projektu kryteriów z DFR	Projekt kryteriów wyboru projektów zaopiniowany przez DIZ	
3.	P – DFR/K – DFR/ Dyrektor	Pracownik analizuje zgłoszone przez DIZ uwagi. W przypadku braku zastrzeżeń do zgłoszonych uwag, nanosi zmiany do projektów kryteriów wyboru projektów. W przypadku wątpliwości przekazuje swoje odniesienia do zgłoszonych uwag Kierownikowi DFR.  Kierownik weryfikuje i akceptuje zmienione propozycje kryteriów wyboru projektów, a następnie przekazuje do Dyrektora DFR, celem akceptacji. W przypadku, gdy DFR uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje do DIZ. W sytuacji gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy Członek ZWL, kierujący danym obszarem spraw. Zaakceptowany przez Dyrektora projekt kryteriów wysyłany jest pocztą elektroniczną do DIZ, celem dalszego procedowania.	W terminie 7 dni roboczych od przekazania kryteriów przez DIZ	Projekt kryteriów wyboru projektów	
4.	P – DFR/ K-DFR/ Dyrektor	W przypadku konieczności aktualizacji przyjętych przez KM RPO-L2020 kryteriów wyboru projektów, P-DFR przygotowuje propozycje zmiany kryteriów wyboru projektów dla	W umożliwiającym terminie	Projekt aktualizacji kryteriów wyboru	

		właściwych Działów/ Poddziałów w ramach Osi Priorytetowych 2, 3, 4 oraz 5 i 9. Projekt zaktualizowanych kryteriów przekazywany jest Kierownikowi i Dyrektorowi DFR w celu ich akceptacji.	wprowadzenie zmian i przedstawienie projektu zmienionych kryteriów wyboru projektów członkom KM RPO-L2020	projektów	
--	--	---	---	-----------	--

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
<b>B.1.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu</b>					
<p>Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskiego 2020 (IZ) pełni Zarząd Województwa Lubuskiego (ZWL). Zgodnie z zapisami Programu, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (ustawy wdrożeniowej), wybór projektów do dofinansowania następuje m.in. w trybie konkursowym albo pozakonkursowym. IZ odpowiada za opracowanie procedur wyboru projektów w formie regulaminu konkursu oraz za jego ogłoszenie. Zgodnie z art. 40 ust.1 ustawy wdrożeniowej, właściwa instytucja podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na swojej stronie internetowej oraz na portalu, ogłoszenie o konkursie, co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu.</p> <p>Zgodnie z art. 40 ust. 2 ustawy wdrożeniowej Ogłoszenie o konkursie zawiera, co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nazwę i adres właściwej instytucji;</li> <li>2) przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu;</li> <li>3) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie;</li> <li>4) maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu;</li> <li>5) termin, miejsce i formę składania wniosków o dofinansowanie projektu;</li> <li>6) sposób i miejsce udostępnienia regulaminu konkursu;</li> <li>7) informację czy konkurs podzielony jest na rundy.</li> </ol> <p>Art. 41 ust. 1 ustawy wdrożeniowej stanowi, iż właściwa instytucja przeprowadza konkurs na podstawie określonego przez siebie regulaminu.</p> <p>Zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej Regulamin konkursu określa w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nazwę i adres właściwej instytucji;</li> <li>2) przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu;</li> <li>3) formę konkursu, w tym wskazuje, czy konkurs jest podzielony na rundy;</li> </ol>					

- 4) termin, miejsce i formę składania wniosków o dofinansowanie projektu i sposób uzupełnienia w nich braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek;
- 5) wzór wniosku o dofinansowanie projektu;
- 6) wzór umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
- 6a) czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu lub podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia właściwej instytucji;
- 7) kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia;
- 7a) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie projektu w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów w trakcie jego oceny;
- 7b) formę i sposób komunikacji między wnioskodawcą a właściwą instytucją, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, a także informację o skutkach niezachowania wskazanej formy komunikacji;
- 7c) formę złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji;
- 8) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie wraz z informacją w zakresie możliwości jej zwiększenia;
- 9) maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu;
- 10) środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy oraz instytucje właściwe do ich rozpatrzenia;
- 11) sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu;
- 12) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu
- 13) informację w zakresie możliwości skrócenia terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu.

Do czasu rozstrzygnięcia konkursu właściwa instytucja nie może zmieniać regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem Wnioskodawców

W przypadku, wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym, wniosek o dofinansowanie projektu składany jest w ramach konkursu organizowanego i przeprowadzonego przez IZ RPO. Nabory projektów przeprowadzane są w oparciu o Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO – L2020 obowiązujący na dany rok, w ramach poszczególnych Działów/Poddziałów oraz typów projektów. Harmonogram nie może zostać zmieniony dla tych konkursów, które zostały zaplanowane w okresie krótszym niż 3 miesiące od planowanej aktualizacji harmonogramu.

Zgodnie z art. 44. ust 5. ustawy wdrożeniowej IZ informuje wojewodę o powołaniu KOP w ramach danego konkursu. Na pisemny wniosek wojewody, IZ umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach KOP.

1.	P-DFR/K-DFR/Dyrektor	Pracownik opracowuje ogłoszenie o konkursie oraz regulamin konkursu Przekazuje projekty ww. dokumentów do Kierownika DFR, który dokonuje ich weryfikacji i akceptacji. Następnie projekty dokumentów akceptowane są przez Dyrektora DFR. Zaakceptowane dokumenty przesyłane są za pośrednictwem poczty elektronicznej do DIZ-u, celem zaopiniowania.	5 dni roboczych	Projekty ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu	Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO – L2020 na dany rok, Wytoczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
2.	P - DIZ	Opiniuje/nanosi zmiany do dokumentów w trybie rejestruj zmiany/w formie komentarzy. Zmiany są zaakceptowane przez Kierownika/Dyrektora/Z-ca Dyrektora DIZ.	W terminie do 7 dni roboczych od daty przekazanie dokumentów przez DFR		
3.	P – DFR/K-DFR/Dyrektor	Pracownik analizuje zgłoszone przez DIZ uwagi. W przypadku braku zastrzeżeń do zgłoszonych uwag, nanosi je do projektów ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu	W terminie 7 dni roboczych od	Projekt Ogłoszenia i Regulaminu konkursu	

		konkursu i przekazuje je do Kierownika DFR, a następnie do Dyrektora DFR w celu akceptacji. W przypadku, gdy DFR uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje do DIZ. W sytuacji gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy Członek ZWL, kierujący danym obszarem spraw. Zaakceptowana przez Dyrektora DFR ostateczna wersja dokumentów wysyłana jest pocztą elektroniczną do DIZ, celem zaopiniowania.	przekazania uwag przez DIZ		
4.	P – DFR/K-Dyktor	Po zaopiniowaniu dokumentów przez DIZ, pracownik przygotowuje projekt Uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie przyjęcia ogłoszenia i regulaminu konkursu. Następnie projekt uchwały jest akceptowany przez Kierownika i Dyrektora DFR.	7 dni roboczych	Projekt Uchwały ZWL wraz z załącznikami do Uchwały: projekty ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu	
5.	ZWL	Przyjmuje w formie Uchwały ogłoszenie o konkursie oraz regulamin konkursu	14 dni	Uchwała ZWL ws. przyjęcia ogłoszenia o konkursie-oraz regulaminu konkursu	
6.	P - DFR	Przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej, po przyjęciu uchwały przez ZWL, ogłoszenie o konkursie oraz regulamin konkursu wraz z pozostałą dokumentacją, do DIZ; celem zamieszczenia na stronie internetowej, w portalu.		- Ogłoszenie o konkursie - Regulamin konkursu	Ogłoszenie konkursu powinno nastąpić co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie w ramach danego konkursu (art. 40 ust. 1 ustawy wdrożeniowej)
7.	P-Dyktor	Rejestruje w SL2014 ogłoszony konkurs	Niezwłocznie po przyjęciu przez ZWL.	Ogłoszenie i Regulamin konkursu	
8.	P – DFR/K-Dyktor/Dyktor/DIZ	1. Pracownik przygotowuje zmiany do ogłoszenia/regulaminu konkursu (w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniającej zmianę) wraz z projektem uchwały zmieniającej i przekazuje kierownikowi oraz Dyktorowi DFR w celu akceptacji. 2. Po akceptacji dokumentacji przez Dyktora 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	W terminie 7 dni roboczych od zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę	Ogłoszenie i Regulamin konkursu - aktualizacja	DIZ

		konkursie/regulaminu konkursu są analogiczne do procedury <i>Przygotowania ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu.</i>			
9.	ZWL	Przyjmuje w formie uchwały zmiany do ogłoszenia i/lub regulaminu konkursu	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL	Uchwała wraz ze zmienionym regulaminem konkursu i /lub ogłoszeniem.	
10	P – DFR/K-DFR/Dyrektor	Pracownik przygotowuje, po akceptacji przez ZWL zmian do Regulaminu/Ogłoszenia informację o wprowadzonych w dokumentach zmianach, którą wraz ze zmienionym Regulaminem konkursu/Ogłoszeniem przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej do DIZ-u w celu zamieszczenia na stronie internetowej oraz portalu (informacja zawiera uzasadnienie wprowadzonych zmian oraz datę od kiedy obowiązują wprowadzone zmiany). Informacja o zmianach w dokumentach akceptowana jest przez Kierownika i Dyrektora DFR. W przypadku, gdy zachodzi taka konieczność, pracownik DFR wprowadza stosowaną informację do Systemu SL2014 celem aktualizacji danych dotyczących danego konkursu.	<u>niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 3 dni robocze od podjęcia decyzji przez ZWL</u>	Regulamin konkursu i/lub Ogłoszenie – aktualizacja	
11.	P-DFR	Przygotowuje pismo informujące wojewodę o ogłoszeniu danego konkursu, oraz powołaniu – po zakończeniu etapu weryfikacji warunków formalnych – Komisji Oceny. Do pisma dołącza równocześnie Deklarację poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP.	w terminie 7 dni od dnia powołania KOP	pismo informujące o ogłoszeniu konkursu i powołaniu KOP Deklaracja poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP	art. 44 ust. 5 ustawy wdrożeniowej
12.	K-DFR/Dyrektor/Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o ogłoszeniu konkursu i powołaniu KOP	<u>niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni</u>	pismo informujące o ogłoszeniu konkursu i powołaniu KOP	-
13.	Wojewoda	Dostarcza pisemny wniosek w sprawie chęci udziału wojewody/przedstawiciela wojewody, w charakterze obserwatora, w pracach KOP oraz wypełnioną Deklarację poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP.	w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma w sprawie powołania KOP	Pisemny wniosek w sprawie udziału wojewody/przedstawiciela wojewody, w charakterze obserwatora, w pracach KOP Uwagi	art. 44 ust. 6 ustawy wdrożeniowej

### B.1.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym

Zgodnie z art. 42 ustawy wdrożeniowej termin składania wniosków o dofinansowanie projektu nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.

Zgodnie z art. 45 ust. 1 ustawy wdrożeniowej ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów może być podzielona na etapy. Każdy konkurs składa się z następujących części:

I nabór wniosków;

II weryfikacja warunków formalnych;

III ocena formalna;

IV ocena merytoryczna;

V ocena środowiskowa;

VI rozstrzygnięcie konkursu/rundy konkursu poprzez zatwierdzenie przez ZWL listy, o której mowa w art. 45 ust.6 ustawy wdrożeniowej.

Po rozstrzygnięciu konkursu/rundy konkursu IZ zamieszcza na stronie internetowej i na portalu listę projektów wybranych do dofinansowania zgodnie z art. 46 ust. 3.

W przypadku naborów z okresem rozległym czasowo konkurs może być podzielony - na etapy – rundy konkursowe. W ramach danej rundy konkursowej ma miejsce: nabór wniosków, ocena projektów dokonywana na bieżąco, rozstrzygnięcie danej rundy konkursowej poprzez zatwierdzenie przez ZWL listy projektów wybranych do dofinansowania w danej rundzie). Po rozstrzygnięciu danej rundy konkursowej IZ zamieszcza na stronie internetowej i na portalu listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów. Regulamin konkursu określa: liczbę rund konkursowych, terminy złożenia wniosków o dofinansowanie w ramach danej rundy oraz termin rozstrzygnięcia danej rundy. W przypadku, gdy przed upływem terminu zakończenia naboru dostępna w konkursie alokacja zostanie wyczerpana, ZWL podejmuje decyzję o zamknięciu naboru lub o zwiększeniu alokacji na konkurs. Istnieje możliwość wcześniejszego zamknięcia naboru jeśli w jego trakcie wystąpią inne okoliczności uzasadniające taką decyzję.

Na pisemną prośbę Wnioskodawcy istnieje możliwość wycofania wniosku na każdym etapie - konkursu. Wycofanie wniosku skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.

1.	Wnioskodawca	Składa formularz wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami w formie, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu i regulaminie konkursu.	zgodnie z ogłoszeniem o konkursie—i regulaminem konkursu	- Formularz wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami	art. 42 <i>Ustawy wdrożeniowej</i>
2.	P – Urzędu/ P – Wydziału Zamiejscowego o Urzędu*	Przyjmuje złożony formularz wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej (w formie określonej w regulaminie konkursu.–Na złożonym papierowym egzemplarzu wniosku wpisuje datę wpływu do Punktu Przyjęć wniosków.		- Formularz wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami	*Jeśli w Regulaminie konkursu wskazano, że wnioski aplikacyjne mogą być składane w Wydziale Zamiejscowym Urzędu.
3.	<u>P-Urzędu/ P – Wydziału Zamiejscowego o Urzędu*</u>	Przekazuje do siedziby DFR dostarczone w wersji papierowej formularze wniosków (wraz z załącznikami). W przypadku wniosków złożonych w Wydziale Zamiejscowym Urzędu przekazywane są również –protokoły przekazania wniosków (2 egzemplarze), zawierające wykaz złożonych wniosków. Wnioski mogą być również przekazywane na bieżąco podczas trwania naboru wniosków. Formularze wniosków wraz z załącznikami przekazywane są właściwemu Pracownikowi	w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia naboru	Protokół przekazania wniosków załącznik b1.4	*Jeśli w Regulaminie konkursu wskazano, że wnioski aplikacyjne mogą być składane w Wydziale Zamiejscowym Urzędu.

		DFR wyznaczonemu przez Kierownika DFR			
3.1	P – DFR	<p>Sprawdza liczbę wniosków z protokołem zawierającym wykaz złożonych wniosków. Jeśli weryfikacja przebiegnie pozytywnie, Pracownik DFR podpisuje protokoły przekazania wniosków i jeden egzemplarz dokumentu przekazuje/odsyła do Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp.</p> <p>Jeśli weryfikacja przebiega negatywnie i stwierdzono brak egzemplarza/y wniosków Pracownik DFR kontaktuje się z Pracownikiem Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp. w celu ustalenia pomyłki oraz lokalizacji brakujących egzemplarzy wniosków. Wnioski, które nie zostały przekazane, zostają niezwłocznie dostarczone do siedziby DFR. Wówczas pracownik DFR podpisuje protokoły przekazania z adnotacją o zaistniałej sytuacji i przekazuje jeden egzemplarz do Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp.</p>	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni robocze	Protokół przekazania prawidłowy - podpisany przez pracowników wyznaczonych przez Kierownika DFR (1 egz. odesłany do Wydziału Zamiejscowego Urzędu) Protokół przekazania nieprawidłowy – adnotacja na protokole dotycząca niezgodności (1 egz. odesłany do Wydziału Zamiejscowego Urzędu)	-
4.	P – DFR	<p>Pracownik DFR przyjmuje z Punktu Przyjęć wniosków formularze wniosków wraz z załącznikami w wersji papierowej i rejestruje je w systemie LSI2020 (rejestracja dotyczy tylko projektów złożonych w Zielonej Górze, wnioski złożone w Wydziale Zamiejscowym Urzędu rejestrowane są przez pracowników Wydziału Zamiejscowego).</p> <p>W przypadku braku dostarczenia przez Wnioskodawcę jednej z wersji wniosku o dofinansowanie (papierowej lub elektronicznej – za pośrednictwem systemu LSI2020), istnieje możliwość uzupełnienia wniosku, zgodnie z art. 43 art. 1 <i>Ustawy wdrożeniowej</i>. Należy jednak pamiętać, iż jedna z wersji wniosku (papierowa lub elektroniczna) musi być dostarczona w terminie wskazanym w Regulaminie konkursu. W przypadku, gdy Wnioskodawca (po wcześniejszym wezwaniu) nie uzupełni dokumentów, projekt nie będzie podlegał rozpatrzeniu.</p> <p>Pracownik DFR przygotowuje listę złożonych projektów, a następnie przekazuje do akceptacji Kierownikowi DFR i Dyrektorowi DFR. Następnie lista przesyłana jest pocztą elektroniczną do DIZ-u celem umieszczenia na stronie internetowej.</p>	<p>-w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu do DFR wszystkich wniosków w wersji elektronicznej i papierowej, tworzona i akceptowana jest lista złożonych projektów</p> <p>- w terminie 3 dni roboczych od podpisania przez Dyrektora listy złożonych projektów, przekazywana jest do DIZ informacja na stronę internetową</p>	- Lista złożonych projektów (załącznik b1.3)	-
5.	P - DFR	W przypadku problemów ze złożeniem wniosku o dofinansowanie w systemie LSI2020, po akceptacji Kierownika DFR i Dyrektora DFR zamieszcza na stronie internetowej <a href="http://www.rpo.lubuskie.pl">www.rpo.lubuskie.pl</a> informację o sposobie postępowania w powyższym zakresie/ewentualnym wydłużeniu terminu dostarczenia wniosku.	Niezwłocznie od zaistnienia problemu	Informacja na stronę internetową	

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym					
<p>Weryfikacja spełnienia warunków formalnych przebiega przy użyciu listy sprawdzającej warunki formalne. Weryfikacja warunków formalnych nie stanowi elementu oceny, a pytania zawarte w liście sprawdzającej nie są kryteriami i nie podlegają zatwierdzeniu przez KM, natomiast są przyjmowane przez ZWL. Weryfikacja warunków formalnych dokonywana jest w oparciu o dokumenty, które Wnioskodawca zobligowany jest na tym etapie dołączyć, zgodnie z Regulaminem konkursu.</p> <p>Od wyników spełnienia warunków formalnych nie przysługuje Wnioskodawcy protest.</p> <p>Weryfikacja warunków formalnych dokonywana jest po zakończeniu naboru wszystkich wniosków w trybie konkursowym oraz po podpisaniu przez Dyrektora DFR listy projektów złożonych w ramach konkursu.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach termin dokonania weryfikacji warunków formalnych może zostać wydłużony (zgodnie z pkt. 1.1 – 1.2 niniejszej procedury).</p>					
1	P-DFR	<p>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.III, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.</p> <p>Wnioski do weryfikacji przydzielane są pracownikom losowo. Każdy pracownik dokonuje weryfikacji indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020.</p> <p>Każdy z pracowników IZ RPO weryfikujący wnioski przed dokonaniem weryfikacji spełnienia warunków formalnych podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury weryfikacji..</p> <p>W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności, pracownik DFR podlega wyłączeniu z weryfikacji wszystkich wniosków o dofinansowanie <u>złożonych w danym konkursie</u>. W takim przypadku, pracownik DFR w Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedur – wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji danego wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu, a tym samym do wyłączenia z weryfikacji wszystkich wniosków o dofinansowanie w ramach danego konkursu.</p>	- weryfikacja warunków formalnych dokonywana jest w terminie 20 dni od dnia dostarczenia wszystkich wniosków złożonych w ramach danego konkursu oraz po podpisaniu przez Dyrektora DFR listy projektów złożonych w ramach konkursu.	<p>- Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury weryfikacji warunków formalnych/oceny formalnej (załącznik b1.1.3d)</p> <p>- Lista sprawdzająca warunki formalne (załącznik b.1.8)</p>	Art. 43 ustawy wdrożeniowej
1.1	P-DFR/ K-DFR/Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Pracownik w przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, przygotowuje pismo do Dyrektora wyjaśniające konieczność wydłużenia terminu dokonania pierwszej/kolejnej weryfikacji warunków formalnych. Pismo akceptowane jest przez kierownika DFR. Akceptacja pisma przez Dyrektora DFR jest jednoznaczna z wydłużeniem terminu weryfikacji, o którym mowa w piśmie.	- niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 7 dni roboczych od zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność wydłużenia	- Pismo do Dyrektora wraz z uzasadnieniem zmiany terminu dokonania pierwszej/kolejnej weryfikacji warunków	



			terminu	formalnych	
1.2	P-DFR/ K-DFR/Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Pracownik przygotowuje informację na stronę internetową o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej/kolejnej weryfikacji warunków formalnych. Po akceptacji informacji przez kierownika DFR i Dyrektora DFR, informacja zostaje przekazana pocztą elektroniczną do sekretariatu DIZ, w celu zamieszczenia na stronie internetowej.	- niezwłocznie od akceptacji pisma przez Dyrektora DFR	- Informacja na stronę internetową o wydłużeniu terminu dokonania weryfikacji warunków formalnych	
2	P-DFR	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).	- pismo przygotowywane jest w terminie 7 dni od dnia dokonania weryfikacji warunków formalnych wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs - pismo akceptowane jest przez Kierownika/ Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR	- Pismo o konieczności uzupełnienia/poprawiania braków w zakresie warunków formalnych oraz oczywistych omyłek w formularzu wniosku oraz załącznikach - Pismo informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia	
3	Wnioskodawca	Uzupełnia/poprawia braki w zakresie warunków formalnych oraz poprawia oczywiste omyłki w formularzu wniosku oraz załącznikach zgodnie z informacjami zawartymi w piśmie. Skorygowane dokumenty aplikacyjne składa w miejscu wskazanym w Regulaminie konkursu (na tym etapie nie dopuszcza się możliwości składania skorygowanej dokumentacji do Wydziału Zamiejscowego Urzędu). Jeżeli wprowadzane zgodnie z uwagami DFR zmiany, implikują konieczność wprowadzenia w dokumentacji kolejnych zmian, wówczas Wnioskodawca zobowiązany jest wprowadzić je do wniosku o dofinansowanie projektu i/lub załącznikach oraz przekazać na piśmie informację o ich wprowadzeniu do IZ RPO. Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu inne braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki, które nie zostały wyszczególnione w piśmie od Pracownika DFR, wówczas poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie DFR i przedstawiając stosowne pisemnie wyjaśnienia. W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, o których Wnioskodawcę nie poinformował DFR, wówczas wniosek o dofinansowanie projektu nie podlega dalszej weryfikacji, o czym Wnioskodawcę zostaje poinformowany pisemnie (za potwierdzeniem odbioru). W związku z tym, wszystkie zmiany wprowadzone przez Wnioskodawcę, które nie zostały wyszczególnione w piśmie DFR, będą pod tym kątem indywidualnie rozpatrywane przez IZ RPO.	- w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia otrzymania pisma o konieczności uzupełnienia/poprawiania braków w zakresie warunków formalnych oraz oczywistych omyłek we wniosku, <u>pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia</u>	- Skorygowany zgodnie z uwagami wniosek o dofinansowanie	
4	P-DFR	Przeprowadza ponowną weryfikację spełnienia warunków formalnych wniosku o	- weryfikacja warunków	- Lista sprawdzająca	

		<p>dofinansowanie na podstawie listy sprawdzającej. Ponowna weryfikacja warunków formalnych wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR, przeprowadzających pierwotną weryfikację. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, weryfikacji takiej dokonują wybrani losowo, za akceptacją Kierownika, pracownicy DFR. Każdy pracownik dokonuje weryfikacji indywidualnie i wypełnia osobną listę sprawdzającą w systemie LSI2020.</p> <p>Dodatkowo, pracownik DFR sprawdza, czy Wnioskodawca nie wprowadził innych zmian, o których nie poinformował IZ RPO.</p> <p>W przypadku niedostarczenia korekty wniosku w terminie wskazanym w piśmie wniosek o dofinansowanie projektu pozostaje bez rozpatrzenia.</p> <p>W przypadku pozytywnej weryfikacji warunków formalnych wniosek o dofinansowanie jest automatycznie przekazany do oceny formalnej (pismo nie jest wówczas wysyłane do Wnioskodawcy).</p> <p>W przypadku stwierdzenia w skorygowanej dokumentacji braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, Wnioskodawca kolejny raz wzywany jest pisemnie do wniesienia uzupełnień/poprawienia braków w zakresie warunków formalnych oraz oczywistych omyłek w formularzu wniosku oraz załącznikach – w takim przypadku postępuje się zgodnie z punktami 2-3 niniejszej procedury.</p>	<p>formalnych dokonywana jest w terminie 10 dni od dnia dostarczenia wszystkich poprawionych wniosków</p>	<p>warunki formalne (załącznik b.1.8)</p>	
5	P-DFR/K-DFR/Dyrektor	<p>Przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz informacją o braku możliwości złożenia odwołania. Od wyników weryfikacji warunków formalnych nie przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.</p> <p>Następnie pracownik DFR przygotowuje listy wniosków zweryfikowanych pozytywnie oraz zweryfikowanych negatywnie (tj. pozostawionych bez rozpatrzenia). Po zaakceptowaniu list przez Kierownika i Dyrektora DFR, lista pozytywnie zweryfikowanych wniosków przekazywana jest przez pracownika DFR jako informacja pocztą elektroniczną do DIZ na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></p> <p>Pracownik DFR pozytywnie zweryfikowane wnioski przekazuje do oceny formalnej w ramach konkursu/rundy konkursowej.</p>	<p>- w terminie 7 dni od dnia zakończenia weryfikacji warunków formalnych wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs przygotowywane jest pismo do Wnioskodawcy</p> <p>- pismo akceptowane jest przez Kierownika/ Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR</p> <p>- w terminie 7 dni od zakończenia weryfikacji warunków formalnych wszystkich wniosków tworzona i akceptowana jest lista projektów</p>	<p>- Pismo o pozostawieniu projektu bez rozpatrzenia</p> <p>Lista projektów zweryfikowanych/ocenionych pozytywnie i negatywnie (załącznik nr b1.9a i b1.9b)</p>	<p>art.45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej</p>

			pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych - w terminie 3 dni roboczych od podpisania przez Dyrektora listy wniosków pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych, pracownik DFR przekazuje informację -do DIZ-na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a>		
--	--	--	---	--	--

#### B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym

Ocenie formalnej poddawane są projekty, które przeszły pozytywnie etap weryfikacji warunków formalnych. Ocena dokonywana jest w terminie do 60 dni od dnia podpisania przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora listy projektów zweryfikowanych pozytywnie i negatywnie na etapie weryfikacji pod kątem warunków formalnych. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony (zgodnie z zapisami pkt. 2.1-2.2 niniejszej procedury).

Oceny formalnej dokonuje dwóch pracowników DFR (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”) pierwotnie oceniających projekty w ramach weryfikacji warunków formalnych. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, oceny dokonują wybrani losowo, za akceptacją Kierownika, pracownicy DFR. Każdy pracownik dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę oceny w systemie LSI2020. W przypadku, gdy wyniki oceny są rozbieżne, projekt oceniany jest przez trzeciego, losowo wybranego pracownika DFR. Ocena trzeciego pracownika (tylko zakresie rozbieżnego kryterium) i zbieżna z jego oceną, ocena jednego z pracowników, którzy pierwotnie sprawdzali projekt, stanowi wynik oceny.

Ocena formalna odbywa się w siedzibie IZ RPO za pośrednictwem systemu LSI2020. Przebiega zgodnie z kartą oceny formalnej, zawierającej kryteria formalne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO. Kryteria formalne zostały podzielone na kryteria, których niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy oraz takie, w ramach których istnieje możliwość dokonania poprawy. Wnioskodawca ma prawo do jednorazowego uzupełnienia/poprawienia formularza wniosku oraz załączników (wyjątek: kryteria, których niespełnienie skutkuje odrzuceniem projektu bez możliwości poprawy).

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” Beneficjent ma obowiązek dostarczyć w terminie i zakresie określonym w umowie dokumenty, których nie posiadał w momencie składania wniosku o dofinansowanie, a wymaganych Regulaminem konkursu i umową o dofinansowanie. W przypadku, gdy projekt podzielony jest na kilka zadań (etapów), w ramach których niezbędne jest uzyskanie pozwolenia na budowę/ zgłoszenia możliwe jest dokonanie opinii przez pracowników/ekspertów do każdego zadania (etapu) oddzielnie, celem wypłacenia zaliczki na dane zadanie. Jednym z warunków wypłaty środków jest zaktualizowanie dokumentacji (zgodnej z Regulaminem konkursu i umową o dofinansowanie) niezbędnej do dokonania opinii do danego zadania (etapu). Dostarczone przez Beneficjenta dokumenty, o których mowa wyżej, zostaną zaopiniowane pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowanie na podstawie, którego została podpisana umowa o dofinansowanie/decyzja/ porozumienie /aneks o dofinansowanie/zmiana do decyzji/aneks do porozumienia:

- przez pracowników DFR (pod kątem spełniania warunków formalnych oraz aspektów formalnych – załącznik b.1.8 i załącznik b.1.8b– wybierany odpowiednio dla Działania/Poddziałania) oraz ekspertów (pod kątem aspektów merytorycznych – załącznik b.1.11a - wybierany odpowiednio dla Działania/Poddziałania oraz środowiskowych – załącznik b.1.1.1a)

W przypadku notorycznego uchylania się Beneficjenta od dostarczenia ww. dokumentów lub otrzymania negatywnej opinii nt. zgodności dokumentów z wnioskiem o dofinansowanie, Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 może w trybie natychmiastowym rozwiązać umowę o dofinansowanie.

1	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Dyrektor/Zastępca (będący Przewodniczącym KOP) przed rozpoczęciem oceny formalnej powołuje Komisję Oceny Projektów. Wyznacza pisemnie (z pomocą Kierownika DFR) pracownika DFR do pełnienia funkcji Sekretarza KOP w posiedzeniu dotyczącym oceny	- powołanie KOP następuje w terminie do 7 dni od dnia zakończenia	- Regulamin Pracy KOP (załącznik b.1.1.3) - Informacja o powołaniu	art. 44 ustawy wdrożeniowej
---	------------------------------------	---	---	--	-----------------------------

		<p>projektów w ramach danego konkursu, skład komisji oraz okres na jaki jest powoływana.</p> <p><u>W posiedzeniu dotyczącym:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oceny formalnej - w skład KOP wchodzi <u>pracownicy DFR.III</u>,</li> <li>- oceny merytorycznej i środowiskowej - w skład KOP wchodzi <u>eksperti</u> wymienieni w Wykazie kandydatów na ekspertów, przyjętym w formie uchwały ZWL,</li> <li>- oceny projektów pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT – <u>pracownicy IP ZIT (jeśli dotyczy)</u>.</li> </ul> <p>Dodatkowo, w pracach komisji oceny projektów w ramach danego konkursu – jako obserwator - może uczestniczyć <u>Wojewoda albo jego przedstawiciel (patrz B.1.2.</u></p> <p>Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu, pkt 11-13)</p> <p><u>Pracownicy przed oceną formalną podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny formalnej. W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności, pracownik DFR podlega wyłączeniu z oceny wszystkich projektów złożonych w danym konkursie. W takim przypadku, pracownik DFR w Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z oceny danego projektu w ramach konkursu, a tym samym do wyłączenia z oceny wszystkich projektów w ramach danego konkursu.</u></p> <p>Sposób działania KOP określa Regulamin pracy KOP, stanowiący załącznik do IW IZ RPO-L2020. W ramach jednego konkursu, do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia, powoływana jest jedna KOP. W ramach KOP może funkcjonować kilka zespołów oceniających projekty.</p>	<p>weryfikacji warunków formalnych (podpisania przez Dyrektora listy wniosków o dofinansowanie pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych)</p>	<p>Sekretarza KOP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista zawierająca wykaz członków KOP (załącznik b1.7)</li> <li>- Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury weryfikacji warunków formalnych/oceny formalnej (załącznik b1.1.3d)</li> </ul>	
2	P-DFR	<p>Przeprowadza pierwszą ocenę formalną projektu na podstawie kryteriów formalnych zatwierdzonych przez KM RPO. Ocena formalna danego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR.III, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Projekty do oceny przydzielane są pracownikom losowo. Każdy pracownik dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020.</p> <p>W przypadku, gdy wyniki oceny są rozbieżne, projekt oceniany jest przez trzeciego, losowo wybranego pracownika DFR. Ocena trzeciego pracownika (tylko zakresie rozbieżnego kryterium) i zbieżna z jego oceną, ocena jednego z pracowników, którzy pierwotnie sprawdzali projekt, stanowi wynik oceny.</p> <p>Na etapie oceny formalnej Wnioskodawca ma prawo do uzupełnienia/poprawienia formularza wniosku oraz załączników (dotyczy kryteriów, w ramach których istnieje możliwość poprawy).</p>	<p>- ocena formalna dokonywana jest w terminie 20 dni od dnia podpisania przez Dyrektora DFR listy wniosków o dofinansowanie pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych na etapie weryfikacji warunków formalnych</p>	<p>- Karta oceny formalnej (załącznik b1.8a)</p>	Art. 43 ustawy wdrożeniowej
2.1	P-DFR/ K-DFR/Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	<p>Pracownik w przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, przygotowuje pismo do Dyrektora wyjaśniające konieczność wydłużenia terminu dokonania pierwszej/kolejnej oceny formalnej. Pismo akceptowane jest przez kierownika DFR. Akceptacja pisma przez Dyrektora DFR jest jednoznaczna z wydłużeniem terminu oceny, o którym mowa w piśmie.</p>	<p>- niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 7 dni roboczych od zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność wydłużenia</p>	<p>- Pismo do Dyrektora wraz z uzasadnieniem zmiany terminu dokonania pierwszej/kolejnej oceny formalnej</p>	

			terminu		
2.2	P-DFR/ K-DFR/Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Pracownik przygotowuje informację na stronę internetową o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej/kolejnej oceny formalnej. Po akceptacji informacji przez kierownika DFR i Dyrektora DFR, informacja zostaje przekazana pocztą elektroniczną do sekretariatu DIZ, w celu zamieszczenia na stronie internetowej.	- niezwłocznie od akceptacji pisma przez Dyrektora DFR	- Informacja na stronę internetową o wydłużeniu terminu dokonania oceny formalnej	
2.3	P-DFR/ K-DFR/Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	W przypadku wystąpienia przez Wnioskodawcę z uzasadnionym wnioskiem w sprawie wydłużenia terminu na dostarczenia poprawionych dokumentów, pracownik DFR przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na wydłużenie terminu. W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności innych niż wnioski Wnioskodawcy (np. konieczność wydania ekspertyzy), pracownik DFR przygotowuje pismo do Dyrektora wyjaśniające konieczność wydłużenia terminu dostarczenia przez Wnioskodawcę poprawionych dokumentów.. Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFR. Akceptacja pisma przez Dyrektora DFR jest jednoznaczna z wydłużeniem terminu na dostarczenie skorygowanych dokumentów. Pracownik przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o wydłużeniu terminu na dostarczenie poprawionych dokumentów.	- niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 7 dni roboczych od zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność wydłużenia terminu	- Pismo o wyrażeniu zgody na wydłużenie terminu dostarczenia skorygowanych dokumentów (jeśli wydłużenie terminu nastąpiło na uzasadniony wniosek Wnioskodawcy) - Pismo o wydłużeniu terminu na dostarczenie poprawionych błędów formalnych i/lub braków formalnych lub oczywistych omyłek (jeśli wydłużenie terminu nastąpiło z innych przyczyn niż wniosek Wnioskodawcy)	
3	P-DFR	Przygotowuje pismo do Wnioskodawcy w przypadku: - negatywnej oceny formalnej projektu lub - konieczności uzupełnienia/poprawienia błędów formalnych w formularzu wniosku i/lub załącznikach lub - konieczności uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek.  Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.  W przypadku negatywnej oceny formalnej (niespełnienie kryteriów skutkujących odrzuceniem projektu bez możliwości poprawy) konieczne jest podanie uzasadnienia podjętej decyzji o odrzuceniu projektu z przyczyn formalnych. Niezbędne jest podanie szczegółowego uzasadnienia w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie oceny formalnej. Jednocześnie Wnioskodawca zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej.	- pismo przygotowywane jest w terminie 7 dni od dnia dokonania oceny formalnej wszystkich projektów - pismo akceptowane jest przez Kierownika/ Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR	- Pismo o negatywnej ocenie formalnej lub o konieczności uzupełnienia/poprawienia błędów formalnych lub o konieczności uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek	

		W przypadku pozytywnej pierwszej oceny formalnej projekt jest automatycznie przekazany do oceny merytorycznej (pismo nie jest wysyłane wówczas do Wnioskodawcy).			
4	Wnioskodawca	<p>Uzupełnia/poprawia formularz wniosku oraz załączniki zgodnie z informacjami zawartymi w piśmie.</p> <p>. Skorygowane dokumenty aplikacyjne składa w miejscu wskazanym w Regulaminie konkursu (na tym etapie nie dopuszcza się możliwości składania skorygowanej dokumentacji do Wydziału Zamiejscowego Urzędu).</p> <p>Jeżeli wprowadzane zgodnie z uwagami DFR zmiany, implikują konieczność wprowadzenia w dokumentacji kolejnych zmian, wówczas Wnioskodawca zobowiązany jest wprowadzić je do wniosku o dofinansowanie projektu i/lub załącznikach oraz przekazać na piśmie informację o ich wprowadzeniu do IZ RPO.</p> <p>Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu inne błędy, które nie zostały wyszczególnione w piśmie od Pracownika DFR, wówczas poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie DFR i przedstawiając stosowne pisemnie wyjaśnienia. W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, o których Wnioskodawcę nie poinformował DFR, wówczas projekt nie podlega dalszej ocenie, o czym Wnioskodawca zostaje poinformowany pisemnie (za potwierdzeniem odbioru).</p>	- w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania pisma o konieczności uzupełnienia/poprawiania błędów/braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku	- Skorygowany zgodnie z uwagami wniosek o dofinansowanie	
5	P-DFR	<p>Przeprowadza ponowną ocenę formalną projektu na podstawie karty oceny. Ponowna ocena formalna projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR, przeprowadzających pierwotną ocenę. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, oceny takiej dokonują wybrani losowo, za akceptacją Kierownika, pracownicy DFR. Każdy pracownik dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę oceny w systemie LSI2020.</p> <p>W przypadku, gdy wyniki oceny są rozbieżne, wniosek oceniany jest przez trzeciego, losowo wybranego pracownika DFR. Ocena trzeciego pracownika (tylko zakresie rozbieżnego kryterium) i zbieżna z jego weryfikacją ocena jednego z pracowników, którzy pierwotnie sprawdzali projekt, stanowi wynik oceny.</p> <p>Dodatkowo, pracownik DFR sprawdza, czy Wnioskodawca nie wprowadził innych zmian, o których nie poinformował IZ RPO.</p> <p>W przypadku, gdy projekt nie spełni kryteriów skutkujących odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy bądź Wnioskodawca nie złoży do IOK uzupełnień, poprawek – w formularzu wniosku/załącznikach, zgodnie z informacjami zawartymi w otrzymanym piśmie, –projekt zostanie oceniony negatywnie.</p> <p>W przypadku pozytywnej oceny formalnej <u>projekt jest automatycznie przekazany do oceny merytorycznej</u> (pismo nie jest wówczas wysyłane do Wnioskodawcy).</p>	- ponowna ocena formalna dokonywana jest w terminie 10 dni od dnia dostarczenia wszystkich poprawionych wniosków	- Karta oceny formalnej (załącznik b1.8a)	

		W przypadku, gdy w projekcie pojawiają się omyłki pisarskie, <u>Wnioskodawca kolejny raz wzywany jest pisemnie do wniesienia poprawek w formularzu wniosku i/lub załącznikach (w takim przypadku postępuje się zgodnie z punktami 3-4 niniejszej procedury).</u>			
6	P-DFR/K-DFR/Dyrektor	<p>Przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o negatywnej ocenie formalnej (w piśmie do Wnioskodawcy konieczne jest podanie uzasadnienia oceny do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium zawartego w karcie oceny formalnej. Ponadto, w piśmie Wnioskodawca zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej) lub pismo o konieczności poprawienia omyłek pisarskich lub pismo o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (pismo zawiera przyczynę pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia oraz informację o braku możliwości złożenia odwołania, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej).</p> <p>Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.</p> <p>Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich projektów, pracownik DFR przygotowuje listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (tj. ocenionych pozytywnie oraz negatywnie. Po zaakceptowaniu list przez Kierownika i Dyrektora DFR, lista projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (lista pozytywna) przekazywana jest przez pracownika DFR jako informacja do DIZ na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów przygotowywane jest pismo do Wnioskodawcy</li> <li>- pismo akceptowane jest przez Kierownika/ Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR</li> <li>- w terminie 7 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów tworzona i akceptowana jest lista projektów pozytywnie i negatywnie ocenionych</li> <li>- w terminie 3 dni roboczych od podpisania przez Dyrektora listy projektów pozytywnie i negatywnie ocenionych pracownik DFR przekazuje informację, do DIZ-na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pismo informujące o negatywnym wyniku oceny formalnej</li> <li>- Pismo informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia</li> <li>- Pismo informujące o konieczności uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek</li> <li>- Lista wniosków zweryfikowanych/ocenionych pozytywnie i negatywnie (załącznik nr b1.9a i b1.9b)</li> </ul>	art.45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej

#### B.1.5.1 Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym

Ocenie merytorycznej poddawane są projekty, które przeszły pozytywnie etap oceny formalnej. Ocena dokonywana jest w terminie do 30 dni od dnia podpisania przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora listy projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony (zgodnie z zapisami pkt. 5.1-5.2 niniejszej procedury).

Oceny merytorycznej dokonuje dwóch ekspertów (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”), o których jest mowa w art. 68a ustawy wdrożeniowej. Ocena ta odbywa się poza siedzibą IZ RPO za pośrednictwem

<p>systemu LSI2020. Przebiega zgodnie z kartą oceny merytorycznej, zawierającej kryteria horyzontalne i specyficzne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO. Każdy z ekspertów dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020. W ramach oceny merytorycznej nie ma możliwości poprawy/uzupełnienia dokumentów.</p> <p>W uzasadnionych okolicznościach IZ RPO-L2020 może powołać panel ekspertów z listy ekspertów wchodzących w skład KOP. Ocena panelowa (składająca się z co najmniej dwóch ekspertów) dokonywana jest w siedzibie IZ RPO za pośrednictwem systemu LSI2020 i prowadzona jest w oparciu o dokumentację aplikacyjną. Ocena panelowa polega na dokonaniu przez ekspertów wspólnej oceny projektu (wypełniana jest jedna wspólna karta oceny), w ramach której projekt może być porównywany z innymi projektami aplikującymi o wsparcie w ramach trwającego konkursu. Panel ekspertów działa poprzez dyskusję, podczas której wypracowuje wspólne stanowisko w zakresie oceny spełnienia przez projekt poszczególnych kryteriów wyboru wraz z pisemnym uzasadnieniem.</p> <p>W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” Beneficjent ma obowiązek dostarczyć w terminie i zakresie określonym w umowie dokumenty, których nie posiadał w momencie składania wniosku o dofinansowanie, a wymaganych Regulaminem konkursu i umową o dofinansowanie. W przypadku, gdy projekt podzielony jest na kilka zadań (etapów), w ramach których niezbędne jest uzyskanie pozwolenia na budowę/ zgłoszenia możliwe jest dokonanie opinii przez pracowników/ekspertów do każdego zadania (etapu) oddzielnie, celem wypłacenia zaliczki na dane zadanie. Jednym z warunków wypłaty środków jest zaktualizowanie dokumentacji (zgodnej z Regulaminem konkursu i umową o dofinansowanie) niezbędnej do dokonania opinii do danego zadania (etapu).</p> <p>Dostarczone przez Beneficjenta dokumenty, o których mowa wyżej, zostaną zaopiniowane pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowanie na podstawie, którego została podpisana umowa o dofinansowanie/decyzja/ porozumienie /aneks o dofinansowanie/zmiana do decyzji/aneks do porozumienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przez pracowników DFR (pod kątem spełniania warunków formalnych oraz aspektów formalnych – załącznik b.1.8 i załącznik b1.8b– wybierany odpowiednio dla Działania/Poddziałania) oraz ekspertów (pod kątem aspektów merytorycznych – załącznik b1.11a - wybierany odpowiednio dla Działania/Poddziałania oraz środowiskowych – załącznik b1.1.1a</li> </ul> <p>W przypadku notorycznego uchylania się Beneficjenta od dostarczenia ww. dokumentów lub otrzymania negatywnej opinii nt. zgodności dokumentów z wnioskiem o dofinansowanie, Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 może w trybie natychmiastowym rozwiązać umowę o dofinansowanie.</p>					
1	P-DFR	<p>Sekretarz KOP przed powołaniem ekspertów do składu KOP wysyła mailem wszystkim kandydatom na ekspertów z danej dziedziny <u>Oświadczenie o bezstronności</u> wraz z listą wszystkich złożonych projektów w ramach konkursu w celu zapoznania się z projektami i podpisaniem ww. <u>Oświadczenia</u>. W momencie uzyskania przez IOK wersji papierowej egzemplarza Oświadczenia, <u>możliwe jest włączenie eksperta do danego składu KOP</u>.</p> <p>W przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności, ekspert zobowiązany jest, zgodnie z Oświadczeniem o bezstronności, do niezwłocznego poinformowania (w formie pisemnej) IOK o konieczności wyłączenia z procesu oceny. Wówczas ekspert, podlega wykluczeniu z oceny wszystkich projektów złożonych w danym konkursie.</p> <p>Procedura związana z powoływaniem ekspertów w ramach RPO oraz pracą ekspertów oceniających projekty została opisana/zawarta w Regulaminie procedowania z ekspertami oraz prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 oraz w Regulaminie pracy KOP.</p>	- powołanie KOP następuje w terminie do 7 dni od dnia zakończenia weryfikacji warunków formalnych (podpisania przez Dyrektora listy wniosków pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulamin Pracy KOP (załącznik b1.1.3)</li> <li>- Lista zawierająca wykaz członków KOP (załącznik b1.7)</li> <li>- Regulamin procedowania z ekspertami oraz prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020</li> <li>- Oświadczenie o bezstronności (załącznik b1.1.3b)</li> </ul>	art. 44 ustawy wdrożeniowej
2	P-DFR/K-DFR Dyrektor/Zastępca Dyrektora	Sekretarz KOP przesyła/przekazuje pismem ekspertowi będącego członkiem KOP do podpisu umowę zlecenie. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.	- niezwłocznie po otrzymaniu wersji papierowej Oświadczenia o bezstronności	- Pismo do eksperta wraz umową zlecenie	
3	P-DFR	Po otrzymaniu podpisanej przez eksperta umowy zlecenia Sekretarz KOP informuje eksperta e-mailem/telefonicznie o terminie, w którym udostępnione zostaną w systemie LSI2020 dokumenty do oceny merytorycznej oraz o terminie, w którym należy dokonać oceny. Następnie w wyznaczonym dniu, udostępni w systemie LSI2020 dokumenty	niezwłocznie po otrzymaniu podpisanych dokumentów przez eksperta (umowy zlecenia)		



		niezbędne do oceny każdemu ekspertowi.			
4	Ekspert	Ekspert loguje się do systemu LSI2020, w którym znajdują się dokumenty do oceny. Eksperti wypełniają karty elektronicznie.	- 20 dni od daty udostępnienia dokumentów do oceny w systemie LSI2020 dokonywana jest ocena merytoryczna projektu	- Karta oceny merytorycznej (załącznik b1.11)	
5	System LSI2020/ P-DFR	<p>Sekretarz sprawdza, czy w karcie oceny merytorycznej każdy ekspert zawarł uzasadnienie obniżenia punktacji.</p> <p>Każde kryterium dopuszczające ocenione negatywnie oraz każde kryterium punktowe, w ramach którego nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów, musi posiadać pisemne uzasadnienie eksperta.</p> <p>Każde uzasadnienie zawiera przynajmniej wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełniania danego kryterium lub wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów. Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwość.</p> <p><u>Ocenę pozytywną uzyskują projekty, które spełniły wszystkie kryteria dopuszczające i osiągnęły liczbę punktów/pułap procentowy określony w Regulaminie konkursu.</u> Projekty ocenione pozytywnie, kierowane są do oceny środowiskowej.</p> <p>Na etapie oceny merytorycznej, Wnioskodawca <u>nie ma możliwości poprawy/uzupełnienia dokumentów.</u></p> <p>Wynik oceny projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch ekspertów oceniających dany projekt (średnia arytmetyczna ocen horyzontalnych i średnia arytmetyczna ocen specyficznych). W przypadku, gdy różnica między ocenami końcowymi dwóch oceniających ekspertów wynosi co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia liczby punktów, do oceny zostaje wyznaczony trzeci ekspert. Ocenia on wniosek tylko na podstawie kryteriów punktowych. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen tych dwóch ekspertów, które są do siebie najbardziej zbliżone (zbieżność ocen rozpatrywana jest na korzyść Wnioskodawcy).</p> <p>W przypadku, gdy ocena ekspertów różni się w zakresie kryteriów dopuszczających, do oceny włączony zostaje trzeci ekspert. Ocenia on wniosek tylko w zakresie kryteriów dopuszczających, w których wystąpiła rozbieżność. Ocena trzeciego eksperta i zbieżna z jego oceną ocena jednego z ekspertów, którzy pierwotnie oceniali projekt, stanowi wynik oceny.</p> <p>Po zakończeniu oceny merytorycznej projektu/projektów, Sekretarz KOP zatwierdza w systemie LSI2020 karty oceny ekspertów – zatwierdzenie kart w systemie jest równoznaczne z weryfikacją kart przez Sekretarza KOP.</p> <p>Powyższe zapisy nie mają zastosowania w przypadku oceny panelowej, która</p>		- Karta oceny merytorycznej (załącznik b1.11)	

		prowadzona jest przez co najmniej dwóch ekspertów.			
5.1	P-DFR/ K-DFR/Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Pracownik w przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, przygotowuje pismo do Dyrektora wyjaśniające konieczność wydłużenia terminu dokonania oceny merytorycznej. Pismo akceptowane jest przez kierownika DFR. Akceptacja pisma przez Dyrektora DFR jest jednoznaczna z wydłużeniem terminu oceny, o którym mowa w piśmie.	- niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 7 dni roboczych od zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność wydłużenia terminu	- Pismo do Dyrektora wraz z uzasadnieniem zmiany terminu dokonania oceny merytorycznej	
5.2	P-DFR/ K-DFR/Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Pracownik przygotowuje informację na stronę internetową o wydłużeniu terminu dokonania oceny merytorycznej. Po akceptacji informacji przez kierownika DFR i Dyrektora DFR, informacja zostaje przekazana pocztą elektroniczną do sekretariatu DIZ, w celu zamieszczenia na stronie internetowej.	- niezwłocznie od akceptacji pisma przez Dyrektora DFR	- Informacja na stronę internetową o wydłużeniu terminu dokonania oceny merytorycznej	
6	P-DFR/ K-DFR/Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Pracownik pełniący funkcję Sekretarza KOP, po zakończeniu oceny merytorycznej projektów sporządza listę projektów po ocenie merytorycznej (zawierającą wszystkie oceniane projekty) i przekazuje do podpisu Kierownikowi DFR i do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP. Następnie, po zaakceptowaniu listy przez Dyrektora DFR, pracownik przesyła do DIZ informację na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> DIZ (tj. listę projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny).	- w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs tworzona i akceptowana jest lista ocenionych projektów; -w terminie 3 dni roboczych od podpisania przez Dyrektora listy projektów po ocenie merytorycznej, przekazywana jest do DIZ informacja na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> (nt. listy projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny).	- Lista wniosków po ocenie merytorycznej - Lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny	art.45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej
7	P-DFR/ K-DFR/Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Pracownik przygotowuje pisma o negatywnej ocenie merytorycznej. W piśmie Wnioskodawca zostaje poinformowany o zakończeniu weryfikacji warunków formalnych, oceny formalnej i oceny merytorycznej jego projektu oraz o ich wyniku wraz z uzasadnieniem oceny oraz o łącznej punktacji przyznanej przez ekspertów. Ponadto, Wnioskodawca zostaje poinformowany o możliwości i sposobie skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR. Dodatkowo, pracownik DFR wraz z pismem przesyła do Wnioskodawcy karty oceny	- w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej wszystkich wniosków przygotowywane jest pismo do Wnioskodawcy o negatywnym wyniku oceny merytorycznej	- Pismo do Wnioskodawcy informujące o negatywnej ocenie merytorycznej	art. 53 ustawy wdrożeniowej

		ekspertów (bez danych osobowych osób oceniających).	- pisma są akceptowane przez Kierownika/ Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR		
8	P-DFR/ K- DFR/Dyrektor/Z astępca Dyrektora	Jeżeli podczas oceny merytorycznej osoba oceniająca wniosek stwierdzi, iż wniosek/ załącznik(i) zawiera błędy formalne, wniosek będący przedmiotem oceny merytorycznej zostaje przekazany do ponownej oceny formalnej (zgodnie z procedurą B.1.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym). Fakt ten zostaje ujęty w protokole z pracy KOP. O tym fakcie Wnioskodawca jest informowany pisemnie (pismo przygotowywane jest przez pracownika, akceptowane przez Kierownika i Dyrektora DFR).	- Projekt do ponownej oceny zostaje przekazany niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 3 dni robocze - w terminie 7 dni od dnia stwierdzenia konieczności przekazania projektu do ponownej oceny, przygotowuje się pismo informujące do Wnioskodawcy - Pismo jest akceptowane przez Kierownika/ Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR	- Pismo do Wnioskodawcy o przekazaniu wniosku do ponownej oceny formalnej	Procedura B.1.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym
9	P-DFR/ K- DFR/Dyrektor/Z astępca Dyrektora	W przypadku negatywnej oceny formalnej, aktualizuje listę projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie oraz przygotowuje informację na stronę internetową (lista opracowywana jest przez Sekretarza KOP na podstawie wyników oceny formalnej zawartych na karcie oceny formalnej. Lista akceptowana jest przez Kierownika i Dyrektora DFR. Ponadto, do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo o negatywnym wyniku ponownej oceny formalnej. W piśmie konieczne jest podanie uzasadnienia podjętej decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych oraz szczegółowego uzasadnienia w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie oceny formalnej. Jednocześnie Wnioskodawca zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 i 54 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> . Pismo do Wnioskodawcy akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR. W przypadku pozytywnej oceny formalnej pismo nie jest wysyłane.	- w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku tworzona i akceptowana jest lista projektów po ocenie formalnej - w terminie 3 dni roboczych od podpisania przez Dyrektora listy projektów po ocenie formalnej, przekazywana jest do DIZ informacja na stronę internetową - w terminie 7 dni od dnia	- Lista projektów zweryfikowanych/ocenionych pozytywnie i negatywnie (załącznik nr b1.9a i b1.9b)	art.44, ust.4 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> art. 46 ust. 3 i art. 53 <i>Ustawy wdrożeniowej</i>

			zakończenia oceny formalnej danego wniosku przygotowywane jest pismo do Wnioskodawcy o negatywnym wyniku oceny formalnej - Pismo jest akceptowane przez Kierownika/ Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR		
10	IZ RPO	W przypadku pozytywnej oceny formalnej projekt zostaje przekazany do oceny merytorycznej, która przebiega zgodnie z zapisami niniejszej procedury.			

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
<b>B.1.6. Przygotowanie wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym</b>					
<p><u>Informacja ogólna:</u> Podstawa prawna art. 38 ust. 1 pkt 2 <i>Ustawy wdrożeniowej</i>. Przez <u>wezwanie</u> należy rozumieć wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym. Przez <u>nabór</u> należy rozumieć nabór wniosków o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym. Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest na wezwanie IZ RPO w terminie przez nią wyznaczonym. Dla projektów zidentyfikowanych (tj. ujętych w wykazie projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącym załącznik nr 5 do SzOOP RPO-L2020) możliwe jest przygotowanie w danym roku kalendarzowym jednego wezwania do złożenia wniosków, obejmującego swoim zakresem cały bieżący rok kalendarzowy. Wówczas, w wezwaniu zostaną wskazani Wnioskodawcy i projekty, których wezwanie dotyczy oraz terminy, w jakich dane projekty mają zostać dostarczone do IZ RPO. Terminy złożenia wniosków o dofinansowanie wynikają z Wezwania do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym i/lub z załącznika nr 5 do SzOOP RPO-L2020.</p> <p>Wyznaczony termin na złożenie wniosku o dofinansowanie określony w wezwaniu powinien wynikać ze stopnia skomplikowania danego projektu oraz z uzgodnień między wnioskodawcą a IZ RPO (z zastrzeżeniem, że ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje IZ RPO). Wezwanie do złożenia wniosku następuje w formie pisemnej.</p>					
1.	P-DFR/K-DFR/Dyrektor	Pracownik opracowuje wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym. Przekazuje projekty ww. dokumentów do Kierownika DFR, który dokonuje ich weryfikacji i akceptacji. Następnie projekty dokumentów akceptowane są przez Dyrektora DFR. Zaakceptowane dokumenty przesyłane są za pośrednictwem	10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o gotowości Wnioskodawcy do złożenia wniosku	Projekt wezwania	art. 48 ust. 4a ustawy wdrożeniowej P-DFR przygotowuje wezwanie po otrzymaniu od P-DIZ informacji

		poczty elektronicznej do DIZ-u, celem zaopiniowania.			o gotowości Wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie w formie zał.nr 5 do SZOOP i Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
2.	P-DIZ	Opiniuje/nanosi zmiany do dokumentów w trybie rejestruje zmiany/w formie komentarzy. Zmiany są zaakceptowane przez Kierownika/Dyrektora/Z-cę Dyrektora DIZ.	W terminie do 7 dni od daty przekazania dokumentów przez DFR	Jw.	
3.	P – DFR/K-DFR/Dyrektor	Pracownik analizuje zgłoszone przez DIZ uwagi. W przypadku braku zastrzeżeń do zgłoszonych uwag, nanosi je do projektów wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym i przekazuje je do Kierownika DFR, a następnie do Dyrektora DFR w celu akceptacji. W przypadku, gdy DFR uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje do DIZ. W sytuacji gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy Członek ZWL, kierujący danym obszarem spraw. Zaakceptowana przez Dyrektora DFR ostateczna wersja dokumentu wysyłana jest pocztą elektroniczną do DIZ, celem zaopiniowania	w terminie 7 dni roboczych od przekazania uwag przez DIZ	Jw.	
4.	P – DFR/K-DFR/Dyrektor	Po zaopiniowaniu dokumentów przez DIZ, pracownik przygotowuje projekt Uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie przyjęcia wezwania. Następnie projekt uchwały jest akceptowany przez Kierownika i Dyrektora DFR.	7 dni	Projekt Uchwały ZWL wraz z załącznikiem do Uchwały: projekt wezwania.	
5.	ZWL	Przyjmuje w formie Uchwały wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.	14 dni	Uchwała ZWL ws. przyjęcia wezwania	
6.	P-DFR	Przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej, po przyjęciu uchwały przez ZWL, wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym wraz z pozostałą dokumentacją .	Niezwłocznie	Wezwanie \\	
7.	P-DFR	Rejestruje w SL2014 ogłoszony nabór w trybie pozakonkursowym.	Niezwłocznie po przekazaniu do DIZ- informacji o przyjęciu wezwania		
8.	P – DFR/K-DFR/Dyrektor/DIZ	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. 2. <b>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.</b>	W terminie 7 dni od zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę	Wezwanie - aktualizacja	DIZ

		<b>3. Czynności związane z opiniowaniem propozycji zmian do wezwania są analogiczne do procedury</b> <i>Przygotowanie wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym</i>			
9.	ZWL	Przyjmuje w formie uchwały zmieniającej zmienione wezwanie.	14 dni	Uchwała ZWL ze zmienionym wezwaniem	
10.	P – DFR/K-DFR/Dyrektor	Pracownik przygotowuje, po akceptacji przez ZWL zmian do Wezwania informację o wprowadzonych w dokumencie zmianach, którą wraz ze zmienionym Wezwaniem przekazuje do DIZ za pośrednictwem poczty elektronicznej/na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> . Informacja zawiera uzasadnienie wprowadzonych zmian oraz datę od kiedy obowiązują wprowadzone zmiany. Informacja o zmianach w dokumencie akceptowana jest przez Kierownika i Dyrektora DFR. W przypadku, gdy zachodzi taka konieczność, pracownik DFR wprowadza stosowaną informację do Systemu SL2014 celem aktualizacji danych dotyczących danego naboru.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 3 dni od podjęcia decyzji przez ZWL	Wezwanie - aktualizacja	

#### B.1.7 Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym

##### Informacje ogólne:

Zgodnie z art. 38 ust. 2 i 3 tryb pozakonkursowy jest stosowany do wyboru projektów, których Wnioskodawcami, ze względu na charakter lub cel projektu, są podmioty jednoznacznie określone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. W tym trybie wybierane są wyłącznie projekty o strategicznym znaczeniu, czyli zostały wskazane w SzOOP RPO-L2020. Zgodnie z art. 48 ust. 4a ustawy wdrożeniowej wezwanie określa w szczególności:

- 1) nazwę i adres właściwej instytucji;
- 2) miejsce i formę złożenia wniosku o dofinansowanie projektu i sposób uzupełniania w nim braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania w nim oczywistych omyłek;
- 3) czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia właściwej instytucji;
- 4) formę i sposób komunikacji między wnioskodawcą a właściwą instytucją, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, a także skutki niezachowania wskazanej formy komunikacji;
- 5) formę złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia o świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.

Dodatkowo Wezwanie określa:

- 1) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w naborze;
- 2) maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu;
- 3) sposób podania do publicznej wiadomości wyników naboru.

W trybie pozakonkursowym nie jest tworzony Regulamin.

1.	P – DFR/K-DFR/Dyrektor	Pracownik przygotowuje pismo wzywające Wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym. W piśmie wskazuje się strony internetowe, na których dostępne jest wezwanie do złożenia wniosku wraz z dokumentacją aplikacyjną, (w których są określone m.in. kryteria wyboru projektów	W terminie 7 dni od otrzymania informacji o podjęciu przez ZWL uchwały w sprawie	- Pismo do Wnioskodawcy wzywające do złożenia wniosku	art. 38 ust. 2 i 3 oraz art. 48 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-
----	------------------------	--	--	---	---

		oraz formularz wniosku o dofinansowanie) oraz określa się termin na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.	przyjęcia wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym, przygotowywane i wysyłane jest pismo	- Wezwanie (przyjęte przez ZWL)	2020
2.	Wnioskodawca	Składa wniosek o dofinansowanie w terminie wyznaczonym przez IZ RPO.	w terminie wskazanym w piśmie do Wnioskodawcy	Formularz wniosku o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami	
3.	P-DFR	W przypadku niezłożenia przez Wnioskodawcę formularza wniosku wraz z załącznikami w wyznaczonym terminie, pracownik DFR ponownie wzywa Wnioskodawcę do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym, wskazując ostateczny termin.	Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego w piśmie wzywającym	Pismo do Wnioskodawcy – ponowne wezwanie do złożenia wniosku	art. 44 § 4 KPA Postępowanie zgodne z czynnościami z pkt. 2-3.
3.1	P – DFR/K-DFR/Dyrektor	W przypadku niezłożenia przez Wnioskodawcę (w odpowiedzi na ponowne wezwanie IZ RPO) wniosku w trybie pozakonkursowym, Pracownik przygotowuje pismo na posiedzenie ZWL, informujące o konieczności wykreślenia projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącego załącznik do SZOOP. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.	-Pismo przygotowywane jest w terminie 7 dni od daty wyznaczonej na złożenie wniosku -Pismo jest akceptowane przez Kierownika i Dyrektora DFR w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR	Pismo na ZWL	
3.2	ZWL	Podejmuje decyzję w sprawie konieczności wykreślenia projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącego załącznik do SZOOP.	14 dni	Uchwała zmieniająca wraz z załącznikami	art.35-38 KPA
3.3	P – DFR/K-DFR/Dyrektor	Przekazuje pocztą elektroniczną do DIZ informację o konieczności wykreślenia projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącego załącznik do SZOOP. Informacja akceptowana jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.	w terminie 3 dni od podjęcia decyzji przez ZWL	Jw.	

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
<b>B.1.8 Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie pozakonkursowym</b>					
Etap przyjmowania wniosków o dofinansowanie projektów w trybie pozakonkursowym prowadzony jest zgodnie z procedurą <b>B.1.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie</b>					

**konkursowym**, z następującymi różnicami:

W odróżnieniu od trybu konkursowego, w ramach trybu pozakonkursowego nie stosuje się rund konkursowych, tj. podziału terminu naboru wniosków na etapy.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
-----	---------------------	----------------	------------	-----------	---

#### B.1.9 Weryfikacja warunków formalnych w trybie pozakonkursowym

Informacja ogólna

Etap weryfikacji warunków formalnych w trybie pozakonkursowym prowadzony jest zgodnie z procedurą B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym, z następującymi odstępstwami.

W przypadku trybu pozakonkursowego, proces weryfikacji warunków formalnych wniosków o dofinansowanie może być prowadzony:

1. zgodnie z procedurą **B.1.4.Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym**, czyli termin oceny obliczany jest łącznie dla wszystkich projektów wskazanych w wezwaniu; bądź
2. na bieżąco i w sposób ciągły, w miarę spływania wniosków, czyli termin oceny obliczany jest indywidualnie dla każdego złożonego projektu.

Decyzję w przedmiotowej kwestii podejmuje Dyrektor DFR uwzględniając np. długość naboru oraz ilość zidentyfikowanych projektów.

W zależności od tego, który z dwóch ww. procesów oceny projektów o dofinansowanie został wybrany, w trybie pozakonkursowym ponowna (druga) weryfikacja warunków formalnych dokonywana jest odpowiednio w terminie 10 dni od dnia:

1. dostarczenia skorygowanych dokumentów przez wszystkich Wnioskodawców; lub
2. dostarczenia skorygowanych dokumentów przed danego Wnioskodawcę.

Tak jak w trybie konkursowym przed dokonaniem weryfikacji warunków formalnych pracownicy IZ RPO podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury weryfikacji na podstawie którego może nastąpić wyłączenie pracownika z weryfikacji. W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym pracownik IZ RPO podlega wyłączeniu z – weryfikacji danego projektu.

Na Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury weryfikacji -, pracownik IZ RPO wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji danego projektu w ramach naboru w trybie pozakonkursowym.

Analogicznie do trybu konkursowego, w przypadku negatywnej weryfikacji warunków formalnych, IZ RPO wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące o tym fakcie wraz z uzasadnieniem oraz informacją o braku możliwości złożenia odwołania.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
-----	---------------------	----------------	------------	-----------	---



#### B.1.10 Ocena formalna projektów w trybie pozakonkursowym

Etap oceny formalnej w trybie pozakonkursowym prowadzony jest zgodnie z procedurą B.1.5. Ocena formalna w trybie konkursowym, z następującymi odstępstwami. W przypadku trybu pozakonkursowego, proces oceny formalnej wniosków o dofinansowanie może być prowadzony:

1. zgodnie z procedurą B.1.5. czyli termin oceny obliczany jest łącznie dla wszystkich projektów wskazanych w wezwaniu;  
Bądź 2. na bieżąco i w sposób ciągły, w miarę spływania wniosków, czyli termin oceny obliczany jest indywidualnie dla każdego złożonego projektu.  
Decyzję w przedmiotowej kwestii podejmuje Dyrektor DFR uwzględniając np. długość naboru oraz ilość zidentyfikowanych projektów.

W zależności od tego, który z dwóch ww. procesów oceny projektów o dofinansowanie został wybrany, w trybie pozakonkursowym ponowna (druga) ~~weryfikacja warunków formalnych~~ **ocena formalna** dokonywana jest odpowiednio w terminie 10 dni od dnia:

1. dostarczenia skorygowanych dokumentów przez wszystkich Wnioskodawców;  
lub
2. dostarczenia skorygowanych dokumentów przed danego Wnioskodawcę.

Analogicznie do trybu konkursowego przed dokonaniem oceny formalnej pracownicy IZ RPO podpisują *Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny* na podstawie którego może nastąpić wyłączenie pracownika z oceny. W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym pracownik IZ RPO podlega wyłączeniu z weryfikacji danego projektu.

Na *Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny*, pracownik IZ RPO wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji danego projektu w ramach wezwania.

W odróżnieniu od trybu konkursowego, Wnioskodawca ma prawo do trzykrotnej poprawy/uzupełnienia/modyfikacji wniosku/załączników, przy założeniu, że zidentyfikowane we wniosku/ załącznikach błędy/uchybienia są możliwe do poprawienia (dotyczy kryteriów formalnych w ramach, których istnieje możliwość dokonania poprawy) i w konsekwencji ich usunięcie prowadzić będzie do zgodności projektu z obowiązującymi kryteriami oceny.

Analogicznie do trybu konkursowego, w przypadku negatywnej oceny formalnej, IZ RPO wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące o tym fakcie wraz z uzasadnieniem oraz informacją o braku możliwości złożenia odwołania.

Tryb odwoławczy możliwy w przypadku trybu konkursowego, nie ma zastosowania dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym.

Projekty ocenione pozytywnie pod względem formalnym kierowane są do oceny merytorycznej.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
B.1.10.1 Ocena merytoryczna projektów w trybie pozakonkursowym					
Etap oceny merytorycznej w trybie pozakonkursowym prowadzony jest zgodnie z procedurą B.1.5.1 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym, z następującymi odstępstwami:					
W przypadku trybu pozakonkursowego <u>nie stosuje się oceny panelowej</u> .					

Analogicznie do trybu konkursowego, przed dokonaniem oceny merytorycznej każdy ekspert podpisuje *Oświadczenie o bezstronności*. W przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności, ekspert zobowiązany jest, zgodnie z Oświadczeniem o bezstronności, do niezwłocznego poinformowania (w formie pisemnej) IZ RPO o konieczności wyłączenia z procesu oceny. Wtedy, w przypadku trybu pozakonkursowego, ekspert podlega wykluczeniu z oceny danego projektu.

W przypadku projektów aplikujących o wsparcie w ramach trybu pozakonkursowego, w odróżnieniu od trybu konkursowego, Wnioskodawca ma prawo do dwukrotnej poprawy/uzupełnienia/modyfikacji wniosku/załączników, przy założeniu, że zidentyfikowane we wniosku/załącznikach błędy/uchybienia są możliwe do poprawienia (dotyczy kryteriów punktowych merytorycznych: horyzontalnych i specyficznych) i w konsekwencji ich usunięcie prowadzić będzie do zgodności projektu z obowiązującymi kryteriami oceny.

W przypadku, gdy eksperci dokonujący oceny stwierdzą, że projekt wymaga wprowadzenia korekt/uzupełnień bądź złożenia dodatkowych wyjaśnień, wówczas w karcie oceny projektu odnotowują zidentyfikowane podczas oceny błędy/uchybienia oraz wskazują uzasadnienie dla konieczności wprowadzenia w dokumentacji zmian/uzupełnień lub złożenia stosownych wyjaśnień.

Wynik oceny projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch ekspertów, oceniających dany projekt.

W terminie 7 dni od dnia dokonania oceny merytorycznej danego projektu/ wszystkich projektów, pracownik DFR przygotowuje pismo do Wnioskodawcy dotyczące wyników oceny wraz z kartami oceny merytorycznej informującymi o konieczności wprowadzenia w dokumentacji aplikacyjnej wskazanych przez ekspertów zmian/uzupełnień bądź złożenia stosownych wyjaśnień. Następnie, w terminie 4 dni pismo jest akceptowane przez Kierownika i Dyrektora DFR oraz wysyłane.

Wnioskodawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma o konieczności uzupełnienia/poprawienia dokumentów bądź złożenia stosownych wyjaśnień, dostarcza do Departamentu DFR zaktualizowane dokumenty do oceny.

Pracownik DFR niezwłocznie, ale nie dłużej niż w terminie 2 dni przekazuje zaktualizowaną dokumentację ponownie do oceny merytorycznej dwóm ekspertom dokonującym pierwotnej oceny. W przypadku, gdy tylko jeden z ekspertów stwierdzi, że projekt wymaga korekt/uzupełnień, a drugi z ekspertów oceni projekt pozytywnie, ekspert wydający pozytywną ocenę zostaje poinformowany przez pracownika mailem o tym fakcie. Ekspert ten także dostaje zaktualizowane dokumenty do wglądu, celem zaakceptowania zmian.

W przypadku, gdy ocena ekspertów różni się w zakresie kryteriów dopuszczających (ocena pozytywna i negatywna, ocena negatywna i do uzupełnienia) do oceny włączony zostaje trzeci ekspert. Ocenia on projekt tylko w zakresie kryteriów dopuszczających, w których wystąpiła rozbieżność. Ocena trzeciego eksperta i zbieżna z jego oceną ocena jednego z ekspertów, którzy pierwotnie oceniali projekt, stanowi wynik oceny.

W przypadku, gdy różnica między ocenami końcowymi (dotyczy kryteriów punktowych) dwóch oceniających ekspertów wynosi, co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia liczby punktów, do oceny zostaje wyznaczony trzeci ekspert. Ocenia on wniosek tylko na podstawie kryteriów punktowych. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen tych dwóch ekspertów, które są do siebie bardziej zbliżone (zbieżność ocen rozpatrywana jest na korzyść Wnioskodawcy).

W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym po zakończeniu oceny merytorycznej, w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej danego projektu, bądź wszystkich projektów wskazanych w wezwaniu, sporządzana jest przez Sekretarza KOP lista wszystkich ocenionych projektów oraz lista projektów znajdujących się w trakcie oceny. Lista zatwierdzana i akceptowana jest przez Kierownika i Dyrektora DFR. Po zaakceptowaniu list, w terminie 3 dni od ich podpisania przez Dyrektora, pracownik przesyła do DIZ za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres e-mail: [nastrone@rpo.lubuskie.pl](mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl) listę projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (załącznik b1.15).

Pisma o negatywnej ocenie merytorycznej, w przypadku trybu pozakonkursowego, przygotowywane są w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej danego projektu, bądź wszystkich projektów wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym. Następnie, w terminie 4 dni pismo jest akceptowane przez Kierownika i Dyrektora DFR oraz wysyłane.

Tryb odwoławczy możliwy w przypadku trybu konkursowego, nie ma zastosowania dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym.

Projekty ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym kierowane są do oceny środowiskowej.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
-----	---------------------	----------------	------------	-----------	---

#### B.1.11 Ocena środowiskowa (OOS) w trybie pozakonkursowym

Ocena środowiskowa w trybie pozakonkursowym prowadzona jest zgodnie z procedurą B.3.1 Ocena środowiskowa (OOS) w trybie konkursowym, z poniższymi różnicami:

Analogicznie do trybu konkursowego, przed dokonaniem oceny środowiskowej każdy Ekspert podpisuje Oświadczenie o bezstronności. W przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności, Ekspert zobowiązany jest, zgodnie z Oświadczeniem o bezstronności, do niezwłocznego poinformowania (w formie pisemnej) IZ RPO o konieczności wyłączenia z procesu oceny. Wtedy, w przypadku trybu pozakonkursowego, Ekspert podlega wykluczeniu z oceny danego projektu.

W przypadku projektów aplikujących o wsparcie w ramach trybu pozakonkursowego, w odróżnieniu od trybu konkursowego, Wnioskodawca ma prawo do trzykrotnej poprawy/uzupełnienia/modyfikacji dokumentacji OOS, przy założeniu, że zidentyfikowane błędy/braki/uchybienia są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie prowadzić będzie do zgodności projektu z obowiązującym kryterium oceny.

W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym po zakończeniu oceny środowiskowej, w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny środowiskowej danego projektu, bądź wszystkich projektów wskazanych w wezwaniu, sporządzana i akceptowana jest lista wszystkich ocenionych projektów oraz lista projektów znajdujących się w trakcie oceny. Listy zatwierdzane są przez Przewodniczącego KOP oraz przez Kierownika i Dyrektora DFR. Po zaakceptowaniu list, w terminie 3 dni od ich podpisania przez Dyrektora, pracownik przesyła do DIŻ informację pocztą elektroniczną na adres e-mail: [nastrone@rpo.lubuskie.pl](mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl). Informacja zawiera listę projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (załącznik b1.1.2a), Lista tworzona jest przez Sekretarza KOP na podstawie wyników oceny środowiskowej zawartych na karcie oceny środowiskowej. Pisma o negatywnej ocenie środowiskowej, w przypadku trybu pozakonkursowego, przygotowywane są w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny środowiskowej danego projektu, bądź wszystkich projektów wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym. Następnie, w terminie 4 dni pismo jest akceptowane przez Kierownika i Dyrektora DFR oraz wysyłane.

Tryb odwoławczy możliwy w przypadku trybu konkursowego, nie ma zastosowania dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
-----	---------------------	----------------	------------	-----------	---

#### B.1.12. Ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT – tryb pozakonkursowy

W przypadku trybu pozakonkursowego ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT prowadzona jest zgodnie z procedurą B.3.2 Ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT – tryb konkursowy, z poniższymi odstępstwami:

Tak jak w trybie konkursowym przed dokonaniem oceny zgodności ze strategią ZIT pracownicy IP ZIT podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, na podstawie którego może nastąpić wyłączenie pracownika z oceny. W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym pracownik IZ RPO podlega wyłączeniu z oceny danego projektu. Na Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, pracownik IZ RPO wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z oceny danego projektu w ramach naboru w trybie pozakonkursowym.

W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT, w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu, sporządzana i akceptowana jest lista wszystkich ocenionych projektów oraz lista projektów znajdujących się w trakcie oceny Listy przygotowywane są przez Sekretarza KOP i zatwierdzane przez Kierownika i Dyrektora DFR. Po zaakceptowaniu list, w terminie 3 dni od ich podpisania przez Dyrektora, pracownik przesyła do DIZ informację pocztą elektroniczną na adres e-mail: [nastrone@rpo.lubuskie.pl](mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl). pocztą elektroniczną (załącznik b1.1.5a).

Pisma o negatywnej ocenie pod kątem zgodności ze Strategią ZIT, w przypadku trybu pozakonkursowego, przygotowywane są w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny zgodności ZIT danego projektu, bądź wszystkich projektów wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym. Następnie, w terminie 4 dni pismo jest akceptowane przez Kierownika i Dyrektora DFR oraz wysyłane.

Tryb odwoławczy możliwy w przypadku trybu konkursowego, nie ma zastosowania dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	<b>Uwagi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- powiązanie z innymi procedurami;</li> <li>- odniesienie do dokumentów;</li> <li>- ścieżka procedowania.</li> </ul>
<b>B.1.13 Zakończenie oceny projektów w trybie pozakonkursowym</b>					
<b>Informacja ogólna</b> W przypadku trybu pozakonkursowego zakończenie oceny projektów przebiega zgodnie z procedurą B.3.3. Zakończenie oceny projektów.					

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	<b>Uwagi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- powiązanie z innymi procedurami;</li> <li>- odniesienie do dokumentów;</li> <li>- ścieżka procedowania.</li> </ul>
-----	---------------------	----------------	------------	-----------	---

#### B.1.14. Rozstrzygnięcie naboru w trybie pozakonkursowym

W przypadku trybu pozakonkursowego wybór projektów do realizacji przeprowadzany jest zgodnie z procedurą **B.3.3. Rozstrzygnięcie konkursu**, z niżej opisanymi różnicami:

Do dofinansowania wybierane są projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów albo spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów.

W przypadku trybu pozakonkursowego przygotowany jest projekt uchwały w sprawie dofinansowania projektów wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania.

W odróżnieniu do trybu konkursowego nie jest tworzona lista rankingowa projektów, ponieważ w trybie pozakonkursowym projekty nie konkurują ze sobą, gdyż zostały wcześniej zidentyfikowane (załącznik nr 5 *Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego* do SzOOP). Kwota przeznaczona na konkretny nabór została wcześniej ustalona i jest zgodna z ww. załącznikiem.

W ramach naboru nie stosuje się zwiększenia kwoty alokacji, tak jak może mieć to miejsce w przypadku trybu konkursowego, gdyż alokacja przeznaczona na każdy projekt jest ustalona i „zamrożona”. W związku z tym, nie przewiduje się przekazywania dodatkowych środków projektom wybranym do dofinansowania w ramach danego naboru.

W przypadku trybu pozakonkursowego ION zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu (w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia wybrania projektu do dofinansowania) informację o wybranym do dofinansowania projekcie. Informacja ta jest zamieszczana w ramach wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym prowadzonym przez IZ. Przedmiotowy wykaz zawiera co najmniej informacje:

- nazwy projektów wybranych do dofinansowania;
- nazwy wnioskodawców;
- kwoty przyznanego dofinansowania;
- kwoty całkowite projektów;
- wyniki oceny w sytuacji, gdy oceniane kryteria miały charakter punktowy;
- daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania;
- przewidywany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
B.1.15 Rejestracja wniosków					

Poprawne formalnie wnioski rejestrowane są w systemie SL2014, przez jednego z Pracowników DFR.III dokonującego oceny formalnej projektu, w terminie 5 dni kalendarzowych od daty podpisania przez Dyrektora DFR listy projektów po ocenie formalnej. Drugi z Pracowników DFR.III, który przeprowadzał ocenę formalną projektu, ale nie rejestrował go w SL, dokonuje weryfikacji poprawności wprowadzenia danych do SL poprzez porównanie wersji zawartej w SL z wersją papierową i umieszczenie na tytułowej stronie wniosku adnotacji o następującej treści: „Dokonano weryfikacji poprawności wprowadzenia danych do SL” wraz z podaniem daty dokonania weryfikacji i złożeniem czytelnego podpisu. Weryfikacja drugiego Pracownika DFR.III następuje w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty wprowadzenia projektu do SL.

Po dokonaniu wyboru projektów do realizacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego w terminie 5 dni kalendarzowych, Pracownik DFR.III (który wcześniej wprowadzał projekt do systemu SL) dokonuje aktualizacji statusu wniosku w SL zarówno dla projektów wybranych jak i dla tych, które nie zostały wybrane do realizacji. Następnie, podobnie jak przy ocenie formalnej, dane te są weryfikowane przez drugiego Pracownika DFR.

Wprowadzanie umowy/aneksu do systemu SL2014 – dokonuje Pracownik DFR, który zajmuje się przygotowaniem umowy o dofinansowanie/aneksu. Następnie wprowadzane dane są weryfikowane przez drugiego Pracownika DFR.III.

## B.2. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW W ZAKRESIE INWESTYCJI GOSPODARCZYCH

Określenia użyte w niniejszej Procedurze oznaczają:

- Strona internetowa: strona internetowa IZ RPO tj. [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl).
- Portal: strona internetowa Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju (MliR), tj. [www.mir.gov.pl](http://www.mir.gov.pl)
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.) – zwana dalej *Ustawą wdrożeniową*.
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 zwane dalej *Wytycznymi* (każdorazowo mowa o aktualnych Wytycznych).

Każdorazowo, gdy jest mowa o piśmie do **Wnioskodawcy/** Beneficjenta, należy przez to rozumieć pismo do Wnioskodawcy/ **Beneficjenta**, przesyłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO).

Każdorazowo, gdy mowa jest o:

- P – DFR.VI – pracownik Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych.
- K - DFR VI – Kierownik Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych.
- Dyrektor – Departamentu Programów Regionalnych (DFR) lub jego zastępca zgodnie ze stosownym upoważnieniem.

Kontraktacja środków w zakresie inwestycji gospodarczych dotyczy wyłącznie Osi Priorytetowej 1, z wyłączeniem Poddziałów dedykowanych Instrumentom Finansowym (1.5.2), w której wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym.

Wybór projektów w trybie konkursowym obejmuje:

- a) ogłoszenie konkursu,
  - b) nabór wniosków,
  - c) weryfikację spełniania warunków formalnych,
  - d) ocenę projektu (formalną, merytoryczną, środowiskową, zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT),
- rozstrzygnięcie i ogłoszenie wyników konkursu.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni kalendarzowych/roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
<b>B.2.1 Opracowywanie/aktualizacja kryteriów wyboru projektów</b>					
Zgodnie z art. 37 ustawy, właściwa instytucja przeprowadza wybór projektów do dofinansowania w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny oraz zapewnia wnioskodawcom równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania. Projekt podlega ocenie pod względem spełnienia kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez komitet monitorujący, zgodnych z warunkami określonymi w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego. Instytucja Zarządzająca RPO - Lubuskie 2020 jest podmiotem odpowiedzialnym za ogłoszenie konkursów i naborów projektów zgodnie z harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO Lubuskie 2020. Będzie to poprzedzone zatwierdzeniem przez Komitet Monitorujący kryteriów wyboru projektów. Na podstawie art. 9 ust. 2, pkt 1 ustawy wdrożeniowej, Instytucja Zarządzająca RPO - Lubuskie 2020 przygotowuje projekt kryteriów wyboru projektów, które, zgodnie z art. 14 ust. 10 tej ustawy będą zatwierdzane przez Komitet Monitorujący. Wybór projektów do dofinansowania odbywa się w oparciu o kryteria formalne, i-merytoryczne (horyzontalne i specyficzne) i środowiskowe przyjęte w drodze uchwały przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020.					
1	P – DFR.VI	P – DFR.VI Przygotowuje propozycje kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działów/Poddziałów w OP 1.	w terminie wyznaczonym przez Kierownika DFR VI.	Projekt kryteriów wyboru projektów	
2	P - DFR VI	Przekazuje projekt kryteriów do Kierownika DFR VI. w celu ich weryfikacji i akceptacji.	– w terminie wyznaczonym przez Kierownika DFR VI.		
3	K - DFR VI				

		Weryfikuje i akceptuje projekty kryteriów wyboru projektów a następnie przekazuje je do akceptacji przez Dyrektora DFR.			
4	P- DFR VI /K-DFR VI	Przekazuje, zaakceptowane przez Dyrektora DFR, propozycje kryteriów wyboru projektów w wersji elektronicznej do DIZ celem zaopiniowania	– niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DFR VI.	Zaakceptowany przez K-DFR oraz zatwierdzony przez Dyrektora/DFR projekt kryteriów wyboru projektów	
5	Pracownik DIZ	Opiniuje/nanosi zmiany, do projektu kryteriów w trybie rejestruj zmiany/w formie komentarzy. Zmiany są zaakceptowane przez Kierownika/Dyrektora DIZ.	W terminie 7 dni roboczych od otrzymania projektu kryteriów zaakceptowanych przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DIZ	Projekt kryteriów wyboru projektów	
6	P - DFR VI	Rozpatruje uwagi do projektów kryteriów wyboru projektów, swoje odniesienia do uwag przekazuje do Kierownika DFR VI.	– niezwłocznie po przekazaniu kryteriów przez DIZ		
7	K - DFR VI	Weryfikuje odniesienia do uwag/ następnie przekazuje swoje stanowisko do Dyrektora DFR. W przypadku, gdy DFR uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje do DIZ. W sytuacji gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy Członek ZWL, kierujący danym obszarem spraw.			
8	Dyrektor DFR	. Zatwierdza projekt kryteriów wyboru projektów.	W terminie umożliwiającym przyjęcie projektu kryteriów wyboru projektów członkom KM RPO-L2020.	Projekt kryteriów wyboru projektów	
9	K - DFR VI	Przesyła do sekretariatu KM projekt kryteriów wyboru projektów celem dalszego procedowania.	– w terminie wyznaczonym przez Dyrektora DFR VI	Projekt kryteriów wyboru projektów	



10	P – DFR/ K-DFR/	W przypadku wystąpienia okoliczności, które wpływają na konieczność aktualizacji przyjętych przez KM RPO-L2020 kryteriów wyboru projektów, P-DFR przygotowuje projekt zmiany kryteriów wyboru projektów dla właściwych Działań/ Poddziałań w ramach Osi Priorytetowej 1	W terminie umożliwiającym wprowadzenie zmian i przedstawienie projektu zmienionych kryteriów wyboru projektów członkom KM RPO-L2020.	Projekt aktualizacji przyjętych przez KM RPO-L2020 kryteriów wyboru projektów	
----	--------------------	---	--	---	--

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni kalendarzowych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
-----	---------------------	----------------	---------------------------	-----------	---

#### B.2.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach OP 1 RPO-L2020.

Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskiego 2020 (IZ) pełni Zarząd Województwa Lubuskiego (ZWL). Zgodnie z zapisami Programu, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych oraz ustawy, wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym albo pozakonkursowym. W ramach OP 1 wybór projektów następuje wyłącznie w trybie konkursowym. IZ odpowiada za opracowanie procedur wyboru projektów w formie regulaminu konkursu oraz za jego ogłoszenie. Zgodnie z art. 40 ust.1 ustawy wdrożeniowej, właściwa instytucja podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na swojej stronie internetowej oraz na portalu, ogłoszenie o konkursie, co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu. Ogłoszenie o konkursie zawiera, co najmniej: elementy wskazane w art. 40 ust 2 ustawy wdrożeniowej. Art. 41 ust 1 ustawy wdrożeniowej stanowi z kolei, iż właściwa instytucja przeprowadza konkurs na podstawie określonego przez siebie regulaminu konkursu. Zakres informacji ujętych w Regulaminie konkursu określa art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu właściwa instytucja nie może zmieniać regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, z wyłączeniem sytuacji, gdy konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów

Termin składania wniosków na konkurs nie może być krótszy niż 7 dni licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.

1.	P – DFR	Przygotowuje regulamin konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie - zgodnie z Harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO – L2020 na dany rok. W przypadku gdy wynika to ze specyfiki konkursu P-DFR przygotowuje inne dokumenty niezbędne do ogłoszenia konkursu. Przekazuje projekt ww. dokumentów do Kierownika DFR.VI. w celu ich weryfikacji i akceptacji.	- 5 dni roboczych	- Projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie i inne dokumenty (jeśli dotyczy).	Uwagi: Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO – L2020 na dany rok, Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
2	K - DFR VI	Weryfikuje i akceptuje projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie i innymi dokumentami (jeśli dotyczy) następnie przekazuje do akceptacji Dyrektora.	- 5 dni roboczych.	- Projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie i	

				inne dokumenty (jeśli dotyczy).	
3	P – DFR	Przekazuje projekt regulaminu konkursu wraz z projektem ogłoszenia o konkursie i innymi dokumentami (jeśli dotyczy) do DIZ.I w celu zaopiniowania.	- niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora.	Projekt regulaminu konkursu wraz z projektem ogłoszenia o konkursie	
4	P DIZ.I	Opiniuje/nanosi zmiany, w terminie do 7 dni roboczych, do dokumentów w trybie rejestruj zmiany/w formie komentarzy. Zmiany powinny być zaakceptowane przez Kierownika/Dyrektora DIZ			
5	P - DFR	Analizuje zgłoszone przez DIZ uwagi. W przypadku braku zastrzeżeń do zgłoszonych uwag, nanosi je do projektów ogłoszenia o konkursie, regulaminu konkursu, ewentualnie innych dokumentów (jeśli dotyczy) i przekazuje je do Kierownika DFR.	– niezwłocznie po przekazaniu zaopiniowanych dokumentów przez DIZ.		
6	K - DFR VI	Weryfikuje odniesienia do uwag/ następnie przekazuje swoje stanowisko do Dyrektora DFR. W przypadku gdy DFR uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje do DIZ. W sytuacji gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy Członek ZWL, kierujący danym obszarem spraw.	- niezwłocznie po odniesieniu się do zmian przez P-DFR VI.		
7	Dyrektor DFR	Zatwierdza ostateczną wersję projektów: regulaminu konkursu wraz z ogłoszeniem o konkursie oraz innych dokumentów (jeśli dotyczy).	- 4 dni robocze.		
8	P – DFR	Przygotowuje projekt Uchwały Zarządu WL wraz z załączoną dokumentacją.	- 2 dni robocze.	Projekt Uchwały ZWL oraz załącznik do Uchwały: Projekt regulaminu konkursu wraz z projektem ogłoszenia o konkursie.	W sytuacji gdy inny dokument będący częścią dokumentacji konkursowej także wymaga przyjęcia w formie uchwały przez ZWL, P-DFR przygotowuje projekt takiej uchwały. Procedura dotycząca przygotowania projektu uchwały jest analogiczna jak w przypadku ogłoszenia i regulaminu konkursu.
9	K - DFR VI	Weryfikuje i parafuje projekt Uchwały ZWL wraz z projektem regulaminu konkursu wraz z projektem ogłoszenia o konkursie.  Dyrektor Analizuje i zatwierdza projekt Uchwały ZWL wraz z załącznikami.	- 1 dzień roboczy.  - 1 dzień roboczy.	Dokumenty Projekt Uchwały ZWL oraz załącznik do Uchwały: Projekt regulaminu konkursu wraz z	

				projektem ogłoszenia o konkursie.	
10	P - DFR VI	Przekazuje projekt Uchwały ZWL wraz z załącznikami Marszałkowi Województwa Lubuskiego do akceptacji/skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa	- niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora.	Dokumenty Projekt Uchwały ZWL oraz załącznik do Uchwały: Projekt regulaminu konkursu wraz z projektem ogłoszenia o konkursie.	
11	P - DFR VI	Przekazuje do DIZ, po przyjęciu uchwały przez ZWL, regulamin konkursu, treść ogłoszenia o konkursie oraz pozostałą dokumentację konkursową na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a>	- niezwłocznie po podjęciu uchwały przez ZWL.		Uwagi: ogłoszenie konkursu powinno nastąpić co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie w ramach danego konkursu (art. 40 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).
12	P – DFR.VI	Rejestruje w SL2014 ogłoszony konkurs.	- niezwłocznie po przekazaniu DIZ informacji o ogłoszeniu o konkursie		
13	P – DFR.VI	Przygotowuje, w przypadku konieczności wprowadzenia zmian, zmiany w regulaminie konkursu/ogłoszeniu. Zasady akceptacji/ wprowadzania zmian w regulaminie są analogiczne jak przy ogłaszaniu konkursu	- niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora.		
14	P – DFR.VI	Przygotowuje, po akceptacji zmian Regulaminu konkursu przez ZWL, informacje o wprowadzonych zmianach na stronie internetowej <a href="http://www.rpo.lubuskie.pl">www.rpo.lubuskie.pl</a> , portalu, (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). Zmiany dotyczące konieczności wprowadzenia zmian na stronie internetowej i portalu przekazywane są do DIZ.na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> (...)W przypadku, gdy zachodzi taka konieczność, pracownik DFR wprowadza stosowaną informację do Systemu SL2014 celem aktualizacji danych dotyczących danego konkursu (np. zmiana – wydłużenie terminu naboru wniosków).	niezwłocznie po podjęciu uchwały przez ZWL		

--	--	--	--	--	--

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni kalendarzowych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
<b>B.2.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i weryfikacja warunków formalnych</b>					
<p>Konkurs obejmuje: nabór projektów, w tym weryfikację warunków formalnych, ocenę spełniania kryteriów wyboru projektów i rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania. Po rozstrzygnięciu konkursu albo rundy konkursu IZ zamieszcza na stronie internetowej i na portalu I listę projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).</p> <p>W przypadku naborów z okresem rozległym czasowo konkurs podzielony jest na rundy konkursowe. Runda konkursu obejmuje nabór projektów, ocenę spełniania kryteriów wyboru projektów i rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania w ramach danej rundy konkursowej). Regulamin konkursu będzie każdorazowo określał: liczbę rund konkursowych, terminy złożenia wniosków o dofinansowanie w ramach danej rundy, alokację dla każdej rundy oraz termin rozstrzygnięcia danej rundy. Istnieje możliwość wcześniejszego zamknięcia naboru jeśli w jego trakcie wystąpią okoliczności uzasadniające taką decyzję.</p> <p>Na pisemną prośbę Wnioskodawcy istnieje możliwość wycofania wniosku na każdym etapie trwania procedury konkursowej. Wycofanie wniosku skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie. Wniosek składany jest w sposób określony w Regulaminie konkursu.</p>					
1	P – DFR.VI/ P – Wydział Zamiejscowy Urzędu	<p>Przyjmuje i rejestruje w systemie LSI2020 fakt złożenia wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej. Wpisuje na złożonym formularzu wniosku datę wpływu do Punktu Przyjęć wniosków w siedzibie DFR/Wydziału Zamiejscowego Urzędu. System automatycznie generuje i przesyła do Wnioskodawcy potwierdzenie wpływu wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej.</p> <p>Wniosek wraz z załącznikami złożony przez Wnioskodawcę tylko w wersji papierowej jest przyjmowany przez pracownika DFR.VI/Wydziału Zamiejscowego Urzędu i otrzymuje adnotację „Wniosek nie został złożony za pośrednictwem systemu LSI2020”. Wniosek złożony tylko w wersji papierowej otrzymuje adnotację „Wniosek nie został złożony za pośrednictwem systemu LSI2020”</p> <p>W przypadku problemów ze złożeniem wniosku o dofinansowanie w systemie LSI2020, pracownik DFR po akceptacji Kierownika DFR i Dyrektora DFR, przesyła do DIZ w celu umieszczenia na stronie internetowej <a href="http://www.rpo.lubuskie.pl">www.rpo.lubuskie.pl</a> informację o sposobie postępowania w powyższym zakresie/ewentualnym wydłużeniu terminu dostarczenia wniosku. Weryfikacja spełniania warunków formalnych</p>	Zgodnie z art. 42 Ustawy wdrożeniowej termin składania wniosków o dofinansowanie projektu nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.		Uwagi: Zgodnie z art. 42 Ustawy wdrożeniowej termin składania wniosków o dofinansowanie projektu nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.

		W trakcie trwania naboru wniosków na konkurs/rundę konkursową lub po zakończeniu naboru wniosków na konkurs/rundę konkursową ma miejsce weryfikacja spełniania warunków formalnych, o których mowa w art. 2 pkt 27a ustawy wdrożeniowej, tzw. weryfikacja wstępna. Weryfikacja spełniania warunków formalnych danego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR.VI, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Weryfikacja odnosi się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku.			
2	K.DFR VI	Wyznacza ustnie pracowników DFR.VI do dokonania weryfikacji wniosków.	w dniu zakończenia naboru wniosków lub na bieżąco podczas trwania naboru wniosków		art. 43 ustawy wdrożeniowej
3	P-DFR VI	Dokonuje weryfikacji wniosku pod kątem pytań zawartych w Liście sprawdzającej warunki formalne. Każdy weryfikujący dokonuje weryfikacji indywidualnie i wypełnia osobną Listę sprawdzającą. Pracownicy IZ RPO (przed dokonaniem weryfikacji) podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z weryfikacji.	Weryfikacja dokonywana jest w terminie 30 dni od dnia zakończenia naboru wniosków. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania weryfikacji może zostać wydłużony.	Lista sprawdzająca warunki formalne (załącznik b2.2 do IW IZ RPO-L2020), Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z weryfikacji warunków formalnych (załącznik b2.3 do IW IZ RPO-L2020)	
3.1	P – DFR.VI	W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności przygotowuje informację dla Dyrektora o konieczności wydłużenia terminu dokonania weryfikacji warunków formalnych.	w terminie 7 dni od zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność wydłużenia terminu	informacja o wydłużeniu terminu dokonania weryfikacji warunków formalnych.	Pismo jest parafowane przez K – DFR.VI a następnie zostaje zaakceptowane przez Dyrektora.

3.2	P – DFR.VI	Przygotowuje, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora informację na stronę internetową o wydłużeniu terminu dokonania weryfikacji warunków formalnych.	w terminie 4 dni od akceptacji pisma przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora informacja o wydłużeniu terminu dokonania weryfikacji warunków formalnych.	Informacja na stronę internetową	Informacja jest akceptowana i paraflowana przez K – DFR.VI a następnie zostaje podpisana przez Dyrektora / Z-cę Dyrektora
3.3	P – DFR.VI	Przekazuje do DIZ. na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> informację o wydłużeniu terminu dokonania weryfikacji warunków formalnych -	w terminie 2 dni od podpisania przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora informacji o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej - weryfikacji warunków formalnych.		Informacja o wydłużeniu terminu dokonania weryfikacji warunków formalnych
3.4	P – DIZ.IV	Zamieszcza informację o wydłużeniu terminu dokonania weryfikacji warunków formalnych na stronie internetowej.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni po otrzymaniu od pracownika DFR informacji o wydłużeniu terminu dokonania weryfikacji warunków formalnych.		
4	P-DFR VI	W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych we wniosku o dofinansowanie/załącznikach przygotowuje pismo z informacją o konieczności uzupełnienia wniosku/załącznika (pismo określa sposób poprawy/uzupełnienia) w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku /załączniku P-DFR VI może poprawić oczywistą omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę lub przygotowuje pismo z informacją o konieczności poprawienia oczywistej omyłki (pismo określa sposób poprawy/uzupełnienia) w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia (od wyników weryfikacji warunków formalnych nie przysługuje odwołanie).	w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną – liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, w przypadku wezwania przekazanego na piśmie – liczy się od dnia doręczenia wezwania.		Po zaakceptowaniu/ zapaflowaniu przez K – DFR.VI pismo jest podpisywane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora. Następnie P – DFR.VI wysyła pismo (za potwierdzeniem odbioru) do Wnioskodawcy.
5	P-DFR VI	Weryfikuje poprawiony wniosek pod kątem naniesionych poprawek/uzupełnień. W przypadku zidentyfikowania uwag – po raz kolejny przygotowuje i wysyła do Wnioskodawcy pismo wzywające do poprawy/uzupełnienia wniosku.	niezwłocznie po dostarczeniu wniosku		Po zaakceptowaniu/ zapaflowaniu przez K – DFR.VI pismo jest podpisywane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora. Następnie P – DFR.VI wysyła pismo (za potwierdzeniem odbioru) do

					Wnioskodawcy.
6	P-DFR VI	Po zakończeniu weryfikacji w zakresie warunków formalnych przygotowuje informację na internetową o zakończeniu weryfikacji wniosków wraz z listą wniosków pozytywnie zweryfikowanych w ramach konkursu/rundy konkursowej. Następnie pozytywnie zweryfikowane wnioski przekazuje do oceny formalnej - w ramach konkursu/rundy konkursowej.	niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wniosków w ramach konkursu/rundy konkursowej.		Informacja ta wraz z listą jest paraflowana przez K – DFR.VI a następnie podpisywana przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora.
7	P-DFR VI	Przekazuje do DIZ na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> informację o zakończeniu weryfikacji wniosków wraz z listą wniosków pozytywnie zweryfikowanych w ramach konkursu/rundy konkursowej.	w terminie 2 dni od podpisania przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora informacji o zakończeniu weryfikacji wniosków w ramach konkursu/rundy konkursowej.	Lista wniosków pozytywnych na etapie weryfikacji warunków formalnych (załącznik b2.4 do IW IZ RPO-L2020 Lista wniosków pozytywnych na etapie weryfikacji warunków formalnych).	
8	P – DIZ.IV	Zamieszcza informację o zakończeniu weryfikacji wniosków wraz z listą wniosków pozytywnie zweryfikowanych w ramach konkursu/rundy konkursowej.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni po otrzymaniu od pracownika DFR informacji o zakończeniu weryfikacji wniosków wraz z listą wniosków pozytywnie zweryfikowanych w ramach konkursu/rundy konkursowej.		
1.1	P – Wydział Zamiejscowy Urzędu	Przekazuje do siedziby DFR, nie później niż 5 dni po wpływie ostatniego wniosku w wersji papierowej do Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp. wnioski (wraz z załącznikami) oraz sporządzone przez Pracownika Wydziału Zamiejscowego Urzędu protokoły przekazania wniosków (2 egzemplarze), zawierające wykaz złożonych wniosków (tytuł, nazwa Wnioskodawcy oraz numer referencyjny). Wnioski mogą być również przekazywane podczas trwania naboru wniosków.	Niezwłocznie w miarę w wpływu wniosków, nie później jednak niż 5 dni od daty zakończenia naboru wniosków	Protokół przekazania wniosków (załącznik- <b>b2.1.</b> do IW IZ RPO-L2020).	-
1.2	P – DFR.VI	Sprawdza liczbę wniosków z protokołem zawierającym wykaz złożonych wniosków. Jeśli	Niezwłocznie, jednak nie	Protokół przekazania	-

		weryfikacja przebieganie pozytywnie Pracownik DFR.VI. podpisuje protokoły przekazania wniosków i jeden egzemplarz dokumentu przekazuje/odsyła do Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp. Jeśli weryfikacja przebiegała negatywnie i stwierdzono brak egzemplarza/y wniosków Pracownik DFR.VI kontaktuje się z Pracownikiem Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp. w celu ustalenia pomyłki oraz lokalizacji zagubionych egzemplarzy wniosków. Wnioski, które nie zostały przekazane, zostają niezwłocznie dostarczone do siedziby DFR. Wówczas pracownik DFR.VI podpisuje protokoły przekazania z adnotacją o zaistniałej sytuacji i przekazuje jeden egzemplarz do Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp.	dłużej niż 2 dni	prawidłowy – podpisany przez pracowników Punktu Przyjęć Wniosków (1 egz. odesłany do Wydziału Zamiejscowego Urzędu) Protokół przekazania nieprawidłowy – adnotacja na protokole dotycząca niezgodności (1 egz. odesłany do Wydziału Zamiejscowego Urzędu)	
1.3	P – DFR.VI	Przygotowuje informację o zakończonym naborze wniosków na konkurs wraz z podaniem co najmniej informacji na temat liczby złożonych wniosków. W przypadku konkursu z rozległym terminem naboru wniosków – przygotowuje informację na temat liczby wniosków złożonych na najbliższą ocenę merytoryczną.	w terminie 7 dni od dnia wpływu wszystkich wniosków w wersji papierowej.	-	Art. 37 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Informacja o liczbie złożonych wniosków jest parafowana przez K – DFR.VI/ a następnie zostaje podpisana przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora.
1.4	P – DIZ.IV	Zamieszcza na stronie internetowej informację o zakończonym naborze.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni po otrzymaniu od pracownika DFR informacji o zakończonym naborze		Art. 41 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

#### B.2.4. Ocena spełniania kryteriów wyboru projektów

Ocena projektów przez KOP jest podzielona na etapy, tj.:

- 1) ocena formalna
- 2) ocena merytoryczna,
- 3) ocena środowiskowa (jeśli dotyczy),
- 4) ocena zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy)

Pozytywny wynik oceny formalnej - umożliwia przekazanie projektu do kolejnego etapu, tj. do oceny merytorycznej. Pozytywny wynik oceny merytorycznej umożliwia przekazanie projektu do oceny środowiskowej. W przypadku konkursów, w ramach których nie jest przeprowadzana ocena środowiskowa, projekty pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym zostają przekazane do etapu oceny zgodności ze Strategią ZIT lub, jeśli ten etap nie dotyczy projektu, do rozstrzygnięcia konkursu.

Każda ocena projektu odbywa się na podstawie kart oceny zawierających kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO. Ocena spełniania kryteriów wyboru projektów dokonywana jest przez członków KOP. Po każdym etapie oceny na stronie internetowej IZ RPO zamieszczona zostaje lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu tj. lista, o której mowa w art. 45 ust. 2.



#### B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym

Ocenie formalnej podlegają wszystkie projekty, które zostały pozytywnie zweryfikowane podczas weryfikacji warunków formalnych (nie dotyczy wniosków wycofanych na prośbę Wnioskodawcy). Jest ona prowadzona na podstawie kryteriów formalnych, przyjętych przez KM RPO-L2020, zawartych w Karcie oceny formalnej. Kryteria, zostały podzielone na kryteria, których niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy oraz kryteria, w ramach których istnieje możliwość dokonania jednokrotnej poprawy.

Na etapie oceny formalnej istnieje możliwość poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek. Wynik weryfikacji odnotowywany jest w karcie oceny formalnej. Niepoprawienie oczywistej omyłki w terminie wskazanym przez IZ RPO Lubuskie 2020 skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Zarówno w przypadku braków formalnych jak i błędów formalnych Wnioskodawca ma prawo do dokonania uzupełnienia/ poprawy w zakresie i w terminie wskazanym w piśmie przez IZ RPO.

Ocena formalna może być dokonywana w trakcie naboru, co do zasady trwa 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).

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” Wnioskodawca ma obowiązek dostarczyć w terminie i zakresie określonym w umowie dokumenty, których nie posiadał w momencie składania wniosku o dofinansowanie, a wymaganych Regulaminem konkursu i umową o dofinansowanie. Dostarczone przez Wnioskodawcę dokumenty, o których mowa wyżej, zostaną zaopiniowane przez pracowników DFR dokonujących oceny w celu weryfikacji ich zgodności z wnioskiem o dofinansowanie na podstawie, którego została podpisana umowa o dofinansowanie. 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.

Sposób działania KOP określa Regulamin pracy KOP. Osoby oceniające losowane są ze składu KOP spośród tych, którzy nie są wykluczeni z możliwości dokonania oceny. W ramach jednego konkursu, do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia, powoływana jest jedna KOP. W ramach KOP może funkcjonować kilka zespołów oceniających projekty. W skład KOP w posiedzeniu dotyczącym oceny formalnej wchodzi pracownicy DFR.VI. W posiedzeniu dotyczącym oceny projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT biorą udział pracownicy IP ZIT.

1	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora (będący Przewodniczącym KOP)	Przed rozpoczęciem oceny formalnej powołuje Komisję Oceny Projektów. Wyznacza pisemnie (z pomocą Kierownika DFR) pracownika DFR do pełnienia funkcji Sekretarza KOP w posiedzeniu dotyczącym oceny projektów w ramach danego konkursu, skład komisji oraz okres na jaki jest powoływana.	w terminie do 14 dni od dnia zakończenia weryfikacji warunków formalnych.	Regulamin pracy KOP (załącznik b1.1.3 do IW IZ RPO-L2020) - Lista członków KOP na etapie oceny projektów (załącznik b.2.5 do IW IZ RPO-L2020),	Uwagi – art. 44 ustawy wdrożeniowej.
2	P – DFR.VI	Ocena formalna danego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	w terminie do 14 dni od dnia zakończenia weryfikacji warunków formalnych	Regulamin pracy KOP (załącznik b1.1.3 do IW IZ RPO-L2020),	Zakres obowiązków Sekretarza KOP określają Wytocznice w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
3	P- DFR.VI	Pracownicy DFR (przed dokonaniem oceny formalnej) podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny.  W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności pracownik DFR	podpisanie Oświadczenia przez P-DFR następuje najpóźniej w dniu powołania KOP	Lista członków KOP na etapie oceny projektów (załącznik b.2.5 do IW IZ RPO-L2020),	

		<p>podlega wyłączeniu z oceny wszystkich projektów biorących udział w konkursie/rundzie konkursowej (w przypadku konkursów dla których nabory wniosków odbywają się rundami). W takim przypadku, pracownik DFR w Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny) wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z oceny wszystkich projektów w ramach konkursu/naboru (w przypadku konkursów dla których nabory wniosków odbywają się rundami). W takim przypadku oceny formalnej dokonuje inny, wskazany przez Przewodniczącego KOP, pracownik DFR.VI.</p> <p>Każdy oceniający dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020.</p> <p>W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności pracownik DFR podlega wyłączeniu z oceny wszystkich projektów biorących udział w konkursie.</p>		Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny (załącznik b.1.1.3d do Regulaminu pracy KOP)	
4	Sekretarz KOP	Przygotowuje listę składu KOP dla danego konkursu i przekazuje Przewodniczącemu KOP/ Z-cy Przewodniczącego KOP w celu zatwierdzenia.	niezwłocznie od skompletowania składu KOP	Lista członków KOP na etapie oceny projektów (załącznik b.2.5 do IW IZ RPO-L2020)	
5.	Przewodniczący KOP	Zatwierdza skład KOP składając swój podpis na Liście członków KOP do oceny formalnej w ramach danego konkursu/rundy konkursowej. W uzasadnionych przypadkach dokonuje aktualizacji składu KOP (np. w przypadku konieczności powiększenia składu KOP o pracowników ZIT dokonujących oceny projektu pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT ponieważ w posiedzeniu dotyczącym oceny projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT biorą udział pracownicy IP ZIT).	niezwłocznie od przekazania do zatwierdzenia Listy członków KOP na etapie oceny projektów.	Lista członków KOP na etapie oceny projektów (załącznik b.2.5 do IW IZ RPO-L2020),	art. 45 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
6.	Sekretarz KOP	Przygotowuje pismo do wojewody z informacją o powołaniu komisji oceny projektów (KOP) w ramach danego konkursu/rundy konkursowej. Następnie na pisemny wniosek wojewody IZ RPO umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach komisji oceny projektów w ramach regionalnego programu operacyjnego.	pismo przygotowywane jest niezwłocznie po powołaniu KOP	Deklaracja poufności dla Wojewody/przedstawiciela Wojewody (załącznik b1.1.3a do IW IZ RPO-L2020).	Po zaakceptowaniu/ zafarbowaniu przez K – DFR.VI pismo jest podpisywane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora. Następnie P – DFR.VI wysyła pismo (za potwierdzeniem odbioru) do wojewody. Art. 44 ust. 5-6 ustawy wdrożeniowej.
7	P-DFR.VI	Loguje się do systemu LSI2020, w którym znajdują się dokumenty do oceny. Pracownicy wypełniają karty elektronicznie. Karty oceny formalnej mają możliwość edycji (możliwość	do 60 dni kalendarzowych od dnia podpisania listy	Załącznik b2.6 Karta oceny formalnej (załącznik	

		poprawienia zapisów). Karty oceny zawierają opcję zapisz.	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).	b2.6 do IW IZ RPO-L2020).	
8	P- DFR.VI	<p>Przygotowuje do Wnioskodawcy pismo o konieczności uzupełnienia projektu/załączników w odniesieniu do kryteriów formalnych możliwych do poprawy lub uzupełnienia projekt ma status „do uzupełnienia”). W piśmie podaje informacje na temat błędów formalnych w projekcie /załącznikach, określa sposób ich poprawienia/ uzupełnienia oraz termin. Szczegółowe zasady dotyczące wprowadzania zmian w projekcie/ załącznikach określa Regulamin konkursu.</p> <p>W przypadku niespełnienia któregośkolwiek kryterium dopuszczającego ocena projektu kończy się, projekt otrzymuje wynik negatywny ( projekt ma status „negatywny”). W piśmie podawany jest wynik oceny projektu, uzasadnienie oceny do każdego negatywnie ocenionego kryterium zawartego w karcie oceny formalnej oraz pouczenie o możliwości i sposobie wniesienia odwołania, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej.</p> <p>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 pozytywny formalnie do systemu SL2014. niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej projektu. Na potwierdzenie przesłania projektu do SL2014 P- DFR.VI drukuje z sytemu SL2014 kartę projektu, pod którą się podpisuje.</p> <p>W celu weryfikacji informacji pomiędzy SL2014 oraz LSI2020 dane w SL2014 weryfikowane są przez drugiego pracownika DFR.VI w terminie 7 dni od dnia wprowadzenia projektu do SL2014. Informacja o weryfikacji danych zamieszczonych w SL2014 jest zamieszczana w protokole z prac KOP.</p>	- Pismo z uwagami do projektu lub pismo o negatywnym wyniku oceny formalnej jest przygotowywane w terminie 7 dni od dnia dokonania oceny formalnej wniosku.	<p>Pismo o uzupełnieniu projektu/załączników</p> <p>- Pismo o odrzuceniu projektu.</p>	Po zaakceptowaniu/ zaparafowaniu przez K – DFR.VI pismo jest podpisywane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora. Następnie P – DFR.VI wysyła pismo (za potwierdzeniem odbioru) do Wnioskodawcy.

9	P-DFR.VI	<p>Przeprowadza powtórna ocenę formalną projektu złożonego w ramach poprawek/uzupełnień. Powtórna ocena formalna każdego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR.VI, przeprowadzających pierwotną ocenę. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, oceny takiej dokonują losowo wybrani pracownicy DFR.VI. Każdy oceniający dokonuje oceny formalnej indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie.</p> <p>W przypadku, gdy wynik oceny formalnej jest rozbieżny, wówczas kryterium, co do którego wystąpiła rozbieżność jest oceniane przez trzeciego (losowo wybranego) pracownika IOK lub kierownika wydziału. Ocena trzeciego pracownika/ kierownika wydziału i zbieżna z jego oceną ocena jednego z pracowników, którzy pierwotnie oceniali projekt, stanowi wynik oceny.</p> <p>W przypadku pozytywnej oceny formalnej oraz niestwierdzenia braków formalnych lub oczywistych omyłek, projekt jest automatycznie przekazany do oceny merytorycznej. Pismo nie jest wówczas wysyłane do Wnioskodawcy.</p> <p>W przypadku identyfikacji w przedłożonej w ramach korekt dokumentacji, nowych braków formalnych lub oczywistych omyłek (powstałych w wyniku wprowadzania poprawek/uzupełnień do formularza wniosku/załączników) – do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo wzywające do uzupełnienia/ poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W piśmie dotyczącym stwierdzenia we wniosku braków/oczywistych IZ RPO określa sposób poprawy/uzupełnienia oraz termin.</p> <p>W przypadku negatywnej oceny formalnej, bez względu na wynik weryfikacji braków formalnych lub oczywistych omyłek, do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo o negatywnej ocenie formalnej.</p> <p>W piśmie podawany jest wynik oceny projektu, uzasadnienie oceny do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium zawartego w karcie oceny formalnej oraz pouczenie o możliwości i sposobie wniesienia odwołania, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Wniesienie protestu nie przysługuje w przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia z powodu niepoprawienia przez Beneficjenta braków formalnych lub oczywistych omyłek wskazanych w piśmie IZ RPO.</p> <p>Nieuzupełnienie braku formalnego lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez wnioskodawcę na wezwanie właściwej instytucji w myśl art. 43 ust. 1 ustawy skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny.</p> <p>W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, możliwe jest także wydłużenie terminu dokonania drugiej oceny formalnej. Procedura jest analogiczna do procedury wydłużenia pierwszej oceny formalnej.</p>	- Pismo z uwagami do projektu lub pismo o negatywnym wyniku oceny formalnej jest przygotowywane w terminie 7 dni od dnia dokonania oceny formalnej wniosku.	- Karty oceny formalnej j/w, Regulamin prac KOP (załącznik b1.1.3 do IW IZ RPO-L2020)	Po zaakceptowaniu/ zaparafowaniu przez K – Po zaakceptowaniu/ zaparafowaniu przez K – DFR.VI pismo jest podpisywane przez Dyrektora. Następnie P – DFR.VI wysyła pismo (za potwierdzeniem odbioru) do Wnioskodawcy.
---	----------	--	---	---	---

10	Sekretarz KOP	Po zakończeniu oceny formalnej generuje z systemu LSI2020, na podstawie wyników oceny formalnej zawartych na karcie oceny formalnej, listy projektów ocenionych formalnie.	w terminie 2 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów przekazanych do oceny formalnej.	Lista projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny formalnej (załącznik b2.8a do IW IZ RPO-L2020) Lista projektów ocenionych negatywnie podczas oceny formalnej (załącznik b2.8b do IW IZ RPO-L2020).	Listy te są parafowane przez Sekretarza KOP i K – DFR.VI a następnie podpisywane przez Przewodniczącego KOP
11	I Sekretarz KOP	Przygotowuje informację na stronę internetową wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu tj. listą projektów ocenionych pozytywnie na etapie oceny formalnej. W sytuacji, gdy żaden oceniony projekt nie zakwalifikuje się do kolejnego etapu – przygotowuje stosowną informację na stronę internetową	- w terminie 2 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów przekazanych do oceny formalnej.	Lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny Informacja ta wraz z listą jest parafowana przez K – DFR.VI a następnie podpisywana przez Przewodniczącego KOP	Art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
11.1	Sekretarz KOP	Przekazuje do DIZ–elektronicznie na adres e-mail <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> informację o zakończeniu oceny formalnej wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Liczba dni kalendarzowych w terminie 4 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalnej projektów Dokumenty - Uwagi - Art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.	w terminie 4 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalnej projektów	Lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny	- Art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
11.2	P-DIZ.IV	Zamieszcza informację o zakończeniu oceny formalnej wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu tj. do oceny merytorycznej.	w pierwszym dniu roboczym po otrzymaniu od pracownika DFR listy projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny formalnej.	Lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny	- Art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

### 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 projektu bez możliwości poprawy oraz kryteria, w ramach których przyznawane są punkty. Nie ma możliwości poprawiania projektu w odniesieniu do kryteriów merytorycznych. Ocena merytoryczna projektu przebiega dwuetapowo\*. Pierwszy etap stanowi ocena wg. kryteriów merytorycznych horyzontalnych. Drugi etap stanowi ocena wg. kryteriów specyficznych. Oba etapy oceny merytorycznej prowadzone są równolegle, na jednej karcie oceny merytorycznej.

Ocena merytoryczna każdego projektu dokonywana jest przez niezależnych ekspertów zewnętrznych (powołanych z listy ekspertów wchodzących w skład Komisji Oceny Projektów). W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” Wnioskodawca ma obowiązek dostarczyć w terminie i zakresie określonym w umowie dokumenty, których nie posiadał w momencie składania wniosku o dofinansowanie, a wymaganych Regulaminem konkursu. Dostarczone przez Wnioskodawcę dokumenty, o których mowa wyżej, zostaną zaopiniowane przez ekspertów dokonujących oceny (merytorycznej i środowiskowej) w celu weryfikacji ich zgodności z wnioskiem o dofinansowanie na podstawie, którego została podpisana umowa o dofinansowanie. 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.

1	Przewodniczący KOP	<p>Decyduje o sposobie przeprowadzenia oceny merytorycznej:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ocena merytoryczna jednego projektu może być dokonywana przez dwóch ekspertów za pośrednictwem systemu LSI2020, gdzie każdy Ekspert dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020 lub</li><li>- ocena merytoryczna jednego projektu może być dokonywana przez panel ekspertów; ocena panelowa (składająca się z co najmniej dwóch ekspertów) dokonywana za pośrednictwem systemu LSI2020, w siedzibie IZ lub na odległość, i prowadzona jest w oparciu o dokumentację aplikacyjną (projekt wraz z załącznikami).</li></ul> <p>W ramach panelu eksperci wypełniają w systemie LSI2020 jedną wspólną kartę oceny. Ocena panelowa polega na dokonaniu wspólnej oceny danego projektu, w ramach której projekt może być porównywany z innymi projektami w ramach danego konkursu.</p> <p>Procedura związana z powoływaniem ekspertów w ramach RPO oraz pracą ekspertów oceniających projekty została opisana/zawarta w Regulaminie procedowania z ekspertami oraz prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 oraz w Regulaminie pracy KOP.</p>			
---	--------------------	--	--	--	--

2	Sekretarz KOP	<p>Przesyła w formie elektronicznej zapytania do członków KOP o możliwość wzięcia udziału w pracach KOP dla danego konkursu/rundy konkursowej wraz z wykazem projektów, wnioskodawców i partnerów, jeżeli występują w konkretnym projekcie.</p> <p>W przypadku braku przesłanek do wyłączenia z oceny przesyła ekspertowi do podpisu niezbędne oświadczenia i umowy zlecenie. Każdy ekspert przed dokonaniem oceny projektu podpisuje Oświadczenie o bezstronności. Dopiero w momencie uzyskania przez IOK Oświadczenia (w wersji papierowej lub skan dokumentu (przesłany drogą elektroniczną), możliwe jest włączenia eksperta do danego składu KOP (następuje wówczas aktualizacja składu KOP).</p> <p>W przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności, ekspert zobowiązany jest, zgodnie z Oświadczeniem o bezstronności, do niezwłocznego poinformowania (w formie pisemnej) IOK o konieczności wyłączenia z procesu oceny. Wówczas ekspert, podlega wykluczeniu z oceny wszystkich projektów złożonych w danym konkursie/rundzie (w przypadku konkursów, dla których nabory wniosków odbywają się rundami).</p>		Oświadczenie o bezstronności (załącznik b1.1.3b do Regulaminu pracy KOP)	
3	Sekretarz KOP	<p>Po otrzymaniu podpisanych przez Eksperta oświadczeń i umowy zlecenie Sekretarz KOP informuje Eksperta mailem/telefonicznie o terminie, w którym udostępnione zostaną w systemie LSI2020 dokumenty do oceny merytorycznej. Następnie w wyznaczonym dniu, udostępnia w systemie dokumenty niezbędne do oceny każdemu Ekspertowi. Ekspert loguje się do systemu, w którym znajdują się dokumenty do oceny. Eksperti wypełniają karty elektronicznie. Karty oceny merytorycznej mają możliwość edycji (możliwość poprawienia zapisów). Karty oceny zawierają opcję zapisz i opcję zatwierdź. W przypadku wybrania opcji zapisz Ekspert może kartę edytować, dopiero w momencie wybrania opcji zatwierdź, Ekspert nie może jej edytować, jest to równoznaczne z dokonaniem oceny.</p>	<p>Ocena merytoryczna (horyzontalna oraz specyficzna) dokonywana jest w terminie 40 dni kalendarzowych od podpisania przez Przewodniczącego KOP list projektów ocenionych formalnie. W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony (analogicznie do procedury opisanej w pkt B.2.3).</p>	<p>Regulamin pracy KOP (załącznik b1.1.3 do IW IZ RPO-L2020)</p> <p>Załącznik b2.7a Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.1</p> <p>Załącznik b2.7b Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.2</p> <p>Załącznik b2.7c Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.3</p> <p>Załącznik b2.7d Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.4</p> <p>Załącznik b2.7e Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.5</p>	

4	Sekretarz KOP	Dokonyje aktualizacji składu KOP poprzez dopisanie, do zatwierdzonego przed oceną formalną składu KOP, ekspertów spełniających określone warunki. Następnie przekazuje zaktualizowany skład KOP Przewodniczącemu KOP/ Z-cy Przewodniczącego KOP w celu zatwierdzenia.	niezwłocznie od skompletowania składu KOP	Dokumenty - Lista członków KOP na etapie oceny projektów (załącznik b2.5 do IW IZ RPO-L2020),	
5	Przewodniczący KOP	Zatwierdza skład KOP składając swój podpis na zaktualizowanej Liście członków KOP do danego konkursu/rundy konkursowej (podobnie w przypadku powiększenia składu KOP o pracowników ZIT dokonujących oceny projektu pod kątem zgodności ze Strategią ZIT ponieważ w posiedzeniu dotyczącym oceny projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT biorą udział pracownicy IP ZIT).			
6	Sekretarz KOP	<p>Po dokonaniu oceny weryfikuje poprawność wypełnienia karty.</p> <p>Weryfikuje, czy jest właściwe uzasadnienie spełniania kryteriów projektu. Każde uzasadnienie zawiera przynajmniej wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełniania danego kryterium lub wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów). Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwość. Jeżeli w wyniku czynności określonych powyżej Sekretarz KOP stwierdza błędy związane z wypełnieniem karty oceny merytorycznej Sekretarz KOP informuje oceniającego o konieczności dokonania poprawy karty. Oceniający dokonuje poprawy karty oceny merytorycznej. Poprawioną kartę oceny merytorycznej oceniający przesyła przez system do ponownej weryfikacji Sekretarza KOP.</p> <p>Poprawnie wypełniona karta oceny projektu jest zatwierdzana przez Sekretarza KOP w systemie poprzez wybór opcji „zatwierdź”.</p> <p>Wynik oceny projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch ekspertów, oceniających dany projekt (w przypadku panelu ekspertów – wynik wspólnej oceny wszystkich ekspertów). Ocenę pozytywną uzyskują projekty, które osiągnęły, co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia na ocenie merytorycznej (horyzontalnej i specyficznej). W Regulaminie konkursu może zostać określony inny pułap punktów koniecznych do zdobycia podczas oceny merytorycznej, kwalifikujący projekty do dalszego etapu postępowania konkursowego. Średnia arytmetyczna ocen Ekspertów wyliczana jest przez Sekretarza KOP.</p> <p>W przypadku, gdy różnica między ocenami końcowymi dwóch oceniających Ekspertów wynosi, co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia liczby punktów (Sekretarz KOP wskaże te projekty), do oceny zostaje wyznaczony trzeci ekspert. Ocenia on 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).W przypadku, gdy ocena Ekspertów różni się w zakresie</p>	weryfikacja kart i ich poprawa - na bieżąco w trakcie trwania oceny projektów.	<p>Dokumenty</p> <p>Załącznik b2.7a Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.1</p> <p>Załącznik b2.7b Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.2</p> <p>Załącznik b2.7c Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.3</p> <p>Załącznik b2.7d Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.4</p> <p>Załącznik b2.7e Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.5</p>	



		<p>kryteriów dopuszczających, do oceny włączony zostaje trzeci Ekspert. Ocena trzeciego eksperta i zbieżna z jego oceną ocena jednego z ekspertów, którzy pierwotnie oceniali projekt, stanowi wynik oceny.</p> <p>Panel ekspertów dokonuje wspólnej oceny projektu - jeden z członków panelu, po wskazaniu w systemie wszystkich członków panelu, wypełnia kartę oceny merytorycznej. W przypadku oceny dokonywanej przez panel ekspertów nie mają zastosowania zapisy dotyczące rozbieżności w ocenie.</p> <p>Przebieg oceny projektów jest zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP poprzez złożenie podpisu na Protokole z pracy KOP.</p>			
7	Sekretarz KOP	<p>Po zakończeniu oceny merytorycznej Sekretarz KOP sporządza listę projektów ocenionych przez KOP.</p> <p>Projekty ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym są przekazywane do kolejnego etapu oceny, tj. oceny środowiskowej.</p> <p>W przypadku konkursów, w ramach których nie jest przeprowadzana ocena środowiskowa, projekty pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym zostają przekazane do etapu oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT lub, jeśli ten etap nie dotyczy projektu, do etapu rozstrzygnięcia konkursu. W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej pismo nie jest wysyłane do Wnioskodawcy.</p>	w terminie 2 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów przekazanych do oceny merytorycznej.	<p>Lista projektów ocenionych przez KOP (załącznik b.2.10 do IW IZ RPO-L2020) lub (w przypadku gdy projekt przekazywany jest do oceny środowiskowej) Lista projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny merytorycznej (załącznik b2.8a do IW IZ RPO-L2020) i Lista projektów ocenionych negatywnie podczas oceny merytorycznej (załącznik b2.8b do IW IZ RPO-L2020).</p>	Listy te są parafowane przez Sekretarza KOP i K – DFR.VI a następnie podpisywane przez Przewodniczącego KOP
8	Sekretarz KOP	<p>Przygotowuje pisma o negatywnym wyniku oceny merytorycznej, o którym mowa w art. 53 ust. 2 pkt 1.</p> <p>W piśmie podaje wynik oceny projektu, uzasadnienie, łączną punktację przyznaną przez Ekspertów oraz informuje o możliwości i sposobie skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej. Karty oceny merytorycznej wysyłane są elektronicznie na adres e-mail wskazany we wniosku (do czasu kiedy będzie możliwość ich udostępnienia Wnioskodawcom do wglądu w systemie LSI2020 (bez danych osobowych osób oceniających)).</p>	pismo (za potwierdzeniem odbioru) przygotowywane i wysłane jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej wszystkich projektów przekazanych do oceny merytorycznej.		<p>Po zaakceptowaniu/ zapaarowaniu przez K – DFR.VI pismo jest podpisywane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora. Następnie P – DFR.VI wysyła pismo (za potwierdzeniem odbioru) do Wnioskodawcy.</p> <p>Do doręczenia pisma o</p>

					zakończeniu oceny projektu stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
9	Sekretarz KOP	Przygotowuje informację na stronę internetową wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu tj. listą projektów ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej. W sytuacji, gdy żaden oceniony projekt nie zakwalifikuje się do kolejnego etapu – przygotowuje stosowną informację na stronę internetową	w terminie 2 dni kalendarzowych od dnia podpisania list/listy, o której mowa w pkt 7, przez Przewodniczącego KOP.	Lista projektów ocenionych pozytywnie	Informacja ta wraz z listą jest paraflowana przez K – DFR.VI a następnie podpisywana przez Przewodniczącego KOP. Uwagi - Art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej
9.1	Sekretarz KOP	Przekazuje do elektronicznie na adres e-mail <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> informacje o zakończeniu oceny merytorycznej wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.	w terminie 4 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej projektów	Lista projektów ocenionych pozytywnie	- Art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
9.2	P-DIZ.IV	Zamieszcza informację o zakończeniu oceny merytorycznej wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu tj. do oceny środowiskowej / zgodności ze strategią ZIT (jeśli dotyczy)	w następnym dniu roboczym po przekazaniu informacji przez DFR	Lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny	Art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
10	Sekretarz KOP	Jeżeli podczas oceny merytorycznej ekspert stwierdzi, iż projekt /załącznik(i) zawiera błędy formalne, projekt będący przedmiotem oceny merytorycznej zostaje przekazany do ponownej oceny formalnej. W takiej sytuacji ocena formalna przebiega na zasadach określonych w pkt B.2.5. Fakt ten zostaje ujęty w protokole z prac KOP.	niezwłocznie po przekazaniu wniosku do ponownej oceny formalnej		

11	Sekretarz KOP	Przygotowuje do Wnioskodawcy pismo o przekazaniu projektu z oceny merytorycznej do ponownej oceny formalnej.	w terminie 7 dni kalendarzowych od zaistnienia ww. sytuacji		Po zaakceptowaniu/ zaparafowaniu przez K – DFR.VI pismo jest podpisywane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora. Następnie P – DFR.VI wysyła pismo (za potwierdzeniem odbioru) do Wnioskodawcy
12	Sekretarz KOP	W przypadku negatywnej ponownej oceny formalnej, aktualizuje listę projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie pierwotnej oceny formalnej oraz przygotowuje stosowną informację na stronie internetowej.	w terminie 2 dni kalendarzowych od dnia zakończenia ponownej oceny formalnej		Lista jest parafowana przez K – DFR.VI następnie podpisana przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora.
12.1	Sekretarz KOP	Przekazuje do DIZ na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> informację o aktualizacji listy projektów ocenionych formalnie	w terminie 2 dni kalendarzowych od podpisania przez Przewodniczącego KOP listy projektów ocenionych formalnie		
12.2	P-DIZ.IV	Zamieszcza na stronie internetowej informację o aktualizacji listy projektów ocenionych pozytywnie na etapie oceny formalnej.	w następnym dniu roboczym po przekazaniu informacji przez DFR		
13	Sekretarz KOP	Przygotowuje pismo (za potwierdzeniem odbioru) o wyniku ponownej oceny formalnej. W przypadku negatywnej oceny formalnej przygotowuje do Wnioskodawcy pismo o odrzuceniu projektu (projekt ma status „negatywny”). Sposób przygotowania pisma o negatywnym wyniku powtórnej oceny formalnej jest analogiczny jak dla pierwotnej oceny formalnej. W przypadku pozytywnej oceny formalnej projekt zostaje przekazany do oceny merytorycznej. W przypadku pozytywnej oceny formalnej pismo nie jest wysyłane. P-DFR.VI przesyła poprawny formalnie projekt do systemu SL 2014. Na potwierdzenie przesłania projektu do SL2014 P- DFR.VI drukuje z sytemu SL2014 kartę projektu, pod którą się podpisuje.	- w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia ponownej oceny formalnej wniosku W uzasadnionych przypadkach termin dokonania ponownej oceny formalnej, może zostać wydłużony	Pismo dotyczące wyniku ponownej oceny formalnej	Po zaakceptowaniu/ zaparafowaniu przez K – DFR.VI pismo jest podpisywane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora. Następnie P – DFR.VI wysyła pismo (za potwierdzeniem odbioru) do Wnioskodawcy. Od wyników oceny formalnej

		W celu weryfikacji informacji pomiędzy SL2014 oraz LSI2020 dane w SL2014 weryfikowane są przez drugiego pracownika DFR.VI. w terminie 7 dni od dnia wprowadzenia projektu do SL2014. Informacja o weryfikacji danych zamieszczonych w SL2014 jest zamieszczana w protokole z prac KOP., który jest podpisywany przez Przewodniczącego KOP.	(zgodnie z procedurą B.2.3 Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i weryfikacja warunków formalnych).		przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej.  W przypadku pozytywnej oceny formalnej projekt zostaje przekazany do oceny merytorycznej, która odbywa się zgodnie z procedurą B.2.6. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym. Liczba dni kalendarzowych - w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia ponownej oceny formalnej projektu.
--	--	--	--	--	--

### B.3. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW – CZĘŚCI WSPÓLNE

Każdorazowo, gdy mowa jest o:

P-DFR.III – pracownik Wydziału Kontraktacji Inwestycji Publicznych

DFR.X – pracownik Wydziału Inwestycji Środowiskowych

K-DFR.III – Kierownik Wydziału Kontraktacji Inwestycji Publicznych K-DFR.X – Kierownik Wydziału Inwestycji Środowiskowych

Dyrektor – Dyrektor Departamentu Programów Regionalnych (DFR) lub jego zastępca – zgodnie ze stosownym upoważnieniem

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
B.3.1. Ocena środowiskowa (OOŚ) w trybie konkursowym					
Na mocy ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. 2017 poz.					

1405 z późn. zm.), może zachodzić obowiązek przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanego przedsięwzięcia. W celu sprawdzenia poprawności przeprowadzonego postępowania w sprawie oceny oddziaływania projektu na środowisko przeprowadzana jest ocena środowiskowa projektu. Obowiązek oceny projektów pod kątem OOS wynika z prawodawstwa krajowego (ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, tj. Dz. U. 2017 poz. 1405 z późn. zm.) oraz wspólnotowego (Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r. zmieniająca dyrektywę 2011/92/UE w sprawie oceny wpływu wywieranego przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko, Dz.U.UE.L.2014.124.1).

Ocenie środowiskowej podlegają projekty, które zostały pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym. Po zakończeniu oceny merytorycznej. Wnioskodawcy, których projekty otrzymały pozytywny wynik oceny merytorycznej zostają pisemnie wezwani do złożenia dokumentacji OOS dotyczącej projektu.

Ocena środowiskowa może zakończyć się wynikiem:

1. pozytywnym – ekspert stwierdza, że procedura OOS została przeprowadzona bez zastrzeżeń;
2. do uzupełnienia – Wnioskodawca jest zobowiązany wprowadzić do projektu modyfikacje/zmiany wskazane przez ekspertów karcie oceny środowiskowej;
3. negatywnym – uzyskanie negatywnej oceny eksperta OOS skutkuje negatywną oceną projektu i jest jednoznaczne z odrzuceniem projektu.

Ocena środowiskowa odbywa się poza siedzibą IZ RPO za pośrednictwem systemu LSI2020, przeprowadzana jest na podstawie karty oceny środowiskowej, zawierającej kryterium dopuszczające środowiskowe, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO-L2020. Oceny środowiskowej dokonuje jeden ekspert. Ekspert dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia kartę w systemie LSI2020.

Ocena środowiskowa dokonywana jest w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia przez Wnioskodawcę wszystkich dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia oceny środowiskowej. W uzasadnionych przypadkach termin oceny środowiskowej może zostać przedłużony (zgodnie z zapisami pkt. 1.1 – 1.2 Procedury B.1.4. Weryfikacja warunków formalnych projektów w trybie konkursowym / w przypadku OP 1 zgodnie z zapisami procedury opisanej w pkt B.2.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i weryfikacja warunków formalnych)).

Wszelkie nieprawidłowości oraz niezgodności procedury OOS z obowiązującymi przepisami prawa zostaną zidentyfikowane przez eksperta OOS podczas oceny środowiskowej.

W przypadku, gdy zidentyfikowane uchybienia nie będą możliwe do usunięcia, projekt uzyska negatywną ocenę środowiskową.

W przypadku, gdy wprowadzenie zmian w przedmiotowym zakresie będzie możliwe, ekspert OOS zaleca uzupełnienie/poprawę dokumentów. Wnioskodawca ma prawo do dwukrotnej poprawy dokumentacji. Po naniesieniu poprawek przez Wnioskodawcę, projekt podlega ponownej ocenie OOS. Jeżeli ekspert stwierdzi uchybienia również po dwukrotnej poprawie dokumentacji, projekt uzyska negatywną ocenę środowiskową.

Projekty pozytywnie ocenione pod względem środowiskowym zostaną przekazane do etapu rozstrzygnięcia konkursu. W przypadku projektów realizowanych w formule ZIT – zostają przekazane do oceny pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze strategią ZIT.

W przypadku konkursów, w ramach których nie jest przeprowadzana ocena środowiskowa, projekty pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym zostają przekazane do kolejnego etapu a niniejsza procedura nie ma do nich zastosowania.

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” Wnioskodawca ma obowiązek dostarczyć w terminie i zakresie określonym w umowie dokumenty, których nie posiadał w momencie składania wniosku o dofinansowanie, a wymaganych Regulaminem konkursu i umową o dofinansowanie. W przypadku, gdy projekt podzielony jest na kilka zadań (etapów), w ramach których niezbędne jest uzyskanie pozwolenia na budowę/ zgłoszenia możliwe jest dokonanie opinii przez pracowników/ekspertów do każdego zadania (etapu) oddzielnie, celem wypłacenia zaliczki na dane zadanie. Jednym z warunków wypłaty środków jest zaktualizowanie dokumentacji (zgodnej z Regulaminem konkursu i umową o dofinansowanie) niezbędnej do dokonania opinii do danego zadania (etapu).

Dostarczone przez Wnioskodawcę dokumenty, o których mowa wyżej, zostaną zaopiniowane pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowanie na podstawie, którego została podpisana umowa o dofinansowanie/decyzja/ porozumienie /aneks o dofinansowanie/zmiana do decyzji/aneks do porozumienia:

- przez pracowników DFR (pod kątem spełniania warunków formalnych oraz aspektów formalnych – załącznik b.1.8 i załącznik b1.8b) - wybierany odpowiednio dla Działania/Poddziałania oraz ekspertów (pod kątem aspektów merytorycznych – załącznik b1.11a - wybierany odpowiednio dla Działania/Poddziałania oraz środowiskowych – załącznik b1.1.1a).

1.	P-DFR/K-DFR/Dyrektor	Przygotowuje pismo do Wnioskodawcy wzywające do dostarczenia dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia oceny OOS. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.	5 dni od dnia podpisania przez Dyrektora DFR listy projektów po ocenie formalno-merytorycznej	Pismo wzywające Wnioskodawcę do dostarczenia dokumentów do OOS	
2.	Wnioskodawca	Wnioskodawca dostarcza wszystkie posiadane dokumenty zgodnie z wymogami	- w terminie 7 dni od daty		

	/P-DFR	Regulaminu niezbędne do przeprowadzenia oceny środowiskowej, a pracownik przekazuje ekspertowi za pośrednictwem systemu LSI otrzymane dokumenty w celu dokonania oceny środowiskowej.	otrzymania pisma Wnioskodawca przedkłada dokumenty do oceny OOŚ - pracownik, niezwłocznie ale nie dłużej niż w terminie 2 dni przekazuje dokumenty ekspertowi do oceny OOŚ		
3.	Ekspert	Loguje się do systemu LSI2020, w którym znajdują się dokumenty do oceny. Wypełnia kartę elektronicznie i podaje uzasadnienie dokonanej oceny. Ocena może być pozytywna, negatywna lub do uzupełnienia.  Każdy ekspert przed dokonaniem oceny środowiskowej (zgodnie z zapisami rozdziału B.1.4. pkt 2 niniejszego dokumentu) podpisuje Oświadczenie o bezstronności (Oświadczenie wysyłane jest mailowo do eksperta przed powołaniem składu KOP wraz z listą wszystkich złożonych projektów w ramach konkursu, w celu zapoznania się z projektami i podpisaniem ww. oświadczenia). Dopiero w momencie uzyskania przez IOK wersji papierowej egzemplarza Oświadczenia, możliwe jest włączenia eksperta do danego składu KOP. W przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności, ekspert zobowiązany jest, zgodnie z Oświadczeniem o bezstronności, do niezwłocznego poinformowania (w formie pisemnej) IOK o konieczności wyłączenia z procesu oceny. Wówczas ekspert, w przypadku trybu konkursowego podlega wykluczeniu z oceny wszystkich wniosków złożonych w danym konkursie.	w wyznaczonym przez DFR terminie, jednak nie dłuższym niż 10 dni od dnia udostępnienia ekspertowi dokumentów w systemie LSI2020	- Karta oceny środowiskowej (załącznik b1.1.1) - Oświadczenie o bezstronności (załącznik b1.1.1a)	
4.	P-DFR	Gdy projekt wymaga uzupełnienia, przygotowuje pismo/maila do Wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia dokumentów. W piśmie do Wnioskodawcy wskazane są błędy/dokumenty, które należy poprawić/uzupełnić. Pismo/mail akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.	7 dni od oceny środowiskowej projektu, w przypadku, gdy projekt wymaga uzupełnienia	Pismo /mail do Wnioskodawcy	
4.1	Wnioskodawca	Uzupełnia dokumentację i dostarcza wyłącznie za pośrednictwem systemu LSI2020.	7 dni		
4.2	P-DFR	Przekazuje ekspertowi uzupełnione dokumenty do oceny OOŚ w systemie LSI2020. Gdy ekspert OOŚ ponownie stwierdzi konieczność uzupełnienia projektu, P-DFR postępuje zgodnie z pkt. 3 procedury.	Niezwłocznie, ale nie dłużej niż 2 dni		
4.3	Ekspert	Po dostarczeniu przez Wnioskodawcę za pośrednictwem systemu LSI2020 poprawionych i uzupełnionych dokumentów dokonuje ponownie oceny projektu (zgodnie z pkt 4.2 niniejszej procedury). Ponowna ocena dokonywana jest na nowej karcie oceny środowiskowej – karta wypełniana jest tylko w zakresie tych pytań, w których konieczne było dokonanie uzupełnienia.	7 dni od dnia udostępnienia w systemie LSI2020 dokumentów niezbędnych do dokonania oceny OOŚ	Karta oceny środowiskowej (załącznik b1.1.1)	
4.4	Wnioskodawca	Uzupełnia ponownie dokumenty (ma możliwość dwukrotnej poprawy) do oceny OOŚ.	7 dni		
5.	P-DFR	Sekretarz KOP sprawdza, czy karta oceny środowiskowej została wypełniona i czy – w		Jw.	

		<p>przypadku zaznaczenia negatywnej oceny w poszczególnych pytaniach <i>Listy sprawdzającej</i> - zawarte jest uzasadnienie przyznanej oceny.</p> <p>Negatywna ocena środowiskowa oznacza zakończenie oceny projektu z wynikiem negatywnym i odrzucenie projektu.</p> <p>W przypadku, gdy ekspert stwierdzi konieczność uzupełnienia/poprawienia zapisów/dokumentacji, wówczas do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo/mail (na adres mailowy wskazany w formularzu wniosku) informujące o tym fakcie (pkt 4 niniejszej procedury). Jednocześnie o konieczności uzupełnienia/poprawienia zapisów/dokumentacji zostaje poinformowany ekspert, który dokonywał oceny tego projektu i wydał pozytywną ocenę.</p> <p>Projekty ocenione pozytywnie pod względem środowiskowym podlegają procedurze wyboru do dofinansowania lub ocenie zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy).</p>			
6.	Sekretarz KOP	<p>Sekretarz KOP, po zakończeniu oceny środowiskowej projektów przygotowuje listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny, wskazując projekty o których mowa w art. 39 ust. 2 tj. 1) projekty, które uzyskały wymaganą liczbę punktów albo 2) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w pkt 1.</p> <p>Lista ta tworzona jest na podstawie wyników oceny merytorycznej i oceny środowiskowej zawartych na karcie oceny merytorycznej i środowiskowej. Lista ta jest zatwierdzana przez Przewodniczącego KOP, a także przez Kierownika Wydziału. Następnie, po akceptacji listy, pracownik przesyła pocztą elektroniczną do DIZ listę projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu (tj. zostały pozytywnie ocenione podczas oceny środowiskowej), celem zamieszczenia na stronie internetowej.</p>	<p>w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny środowiskowej wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs tworzona i akceptowana jest lista wszystkich ocenionych projektów zawierająca przyznane oceny.</p> <p>- w terminie 3 dni od podpisania przez Przewodniczącego KOP listy projektów po ocenie środowiskowej, przekazywana jest do DIZ informacja na stronę internetową</p>	<p>- Lista wszystkich projektów po ocenie środowiskowej (załącznik b.1.16a),</p> <p>- Lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (załącznik b1.1.2a)</p> <p>- Lista projektów ocenionych przez KOP (załącznik b.2.10 do IW IZ RPO-L2020) lub (w przypadku gdy projekt przekazywany jest do oceny zgodnością ze strategią ZIT)</p> <p>- Lista projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny środowiskowej (załącznik b2.8a do IW IZ RPO-L2020)</p> <p>Lista projektów ocenionych negatywnie</p>	Uwagi – Art. 45 ust 2 ustawy wdrożeniowej.

				podczas oceny środowiskowej (załącznik b2.8b do IW IZ RPO-L2020). Uwagi – Art. 45 ust 2 ustawy wdrożeniowej.	
7.	Sekretarz KOP	Przygotowuje pisma o negatywnej ocenie środowiskowej. W piśmie Wnioskodawca zostaje poinformowany o wyniku oceny OOŚ wraz z uzasadnieniem oraz o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej. Ponadto, pracownik DFR pocztą elektroniczną (na adres wskazany w formularzu wniosku o dofinansowanie) lub pismem przesyła Wnioskodawcy – kartę oceny środowiskowej (bez danych osobowych osób oceniających). W przypadku trybu pozakonkursowego procedura odwoławcza nie ma zastosowania.	- w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny środowiskowej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs przygotowywane jest pismo do Wnioskodawcy o negatywnym wyniku oceny środowiskowej lub pismo informujące o konieczności uzupełnienia/poprawienia oczywistych omyłek. - Pisma są akceptowane przez Kierownika/ Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR	Pismo do Wnioskodawcy informujące o negatywnej ocenie merytorycznej	- Po zaakceptowaniu/ zapaafowaniu przez K – DFR.VI pismo jest podpisywane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora. Następnie P – DFR.VI wysyła pismo (za potwierdzeniem odbioru) do Wnioskodawcy. Do doręczenia pisma o zakończeniu oceny projektu stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

#### B.3.2. Ocena projektów pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT

W ramach systemu realizacji RPO-L2020 funkcjonują dwa Związki ZIT miast wojewódzkich – odpowiednio ZIT Gorzów Wlkp. oraz ZIT Zielona Góra. Niniejsza procedura dotyczy obu Związków ZIT. Szczegółowe informacje dotyczące procedur obowiązujących w ramach wymienionych Związków wskazane są w odrębnych dokumentach.

Niniejsza procedura ma zastosowanie wyłącznie w przypadku konkursów prowadzonych w ramach Osi Priorytetowych i Działań dedykowanych Związkom ZIT (na podstawie danych zamieszczonych w SzOOP).



Ocena zgodności projektów realizowanych w formule ZIT prowadzona jest przez komórki organizacyjne IP ZIT, w oparciu o tworzone przez poszczególne związki i zatwierdzane przez Komitet Monitorujący RPO-L2020 kryteria strategiczne ZIT.					
1.	P-DFR/K-DFR	<p>Pracownik po zakończeniu oceny merytorycznej/ oceny środowiskowej (jeśli dotyczy) przekazuje (na podstawie protokołu przekazania projektów do oceny zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT – 2 egz.) do IP ZIT formularze wniosków o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami, w celu dokonania oceny pod kątem zgodności i stopnia zgodności projektu ze Strategią ZIT (na podstawie kryteriów strategicznych zatwierdzonych przez KM RPO). Ocenie tej podlegają projekty, które zostały pozytywnie ocenione na etapie oceny merytorycznej/ oceny środowiskowej (jeśli dotyczy). Protokół podpisywany jest przez Przewodniczącego KOP i akceptowany przez Kierownika DFR.</p> <p>Pracownicy ZIT przed dokonaniem oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT podpisują Deklarację poufności, Oświadczenie o bezstronności (rodzaj oświadczenia w zależności czy ocena dotyczy Projektów własnych czy pozostałych Projektów) i Oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny. Dokumenty podpisywane są przez przedstawicieli IP ZIT – zgodnie ze wzorami obowiązującymi w ramach danego związku ZIT.</p>	<p>w terminie 5 dni kalendarzowych od podpisania przez Przewodniczącego KOP listy projektów po ocenie merytorycznej/ ocenie środowiskowej Protokół przekazania wniosków do oceny zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (załącznik b1.1.4 ) oraz</p>	<p>Protokół przekazania projektów do oceny zgodności ze Strategią ZIT (załącznik b2.9a)</p>	<p>* Rozdział 11 (art.30.1 – 30.9) Ustawy wdrożeniowej, Strategia ZIT</p>
2.	P – IP ZIT	<p>Pracownik IP ZIT odbierając dokumentację potwierdza jej kompletność i podpisuje protokół przekazania wniosków do oceny zgodności ze Strategią ZIT (1 egzemplarz przesyła zwrótnie do DFR).</p> <p>Jeśli weryfikacja przebiegała negatywnie i stwierdzono brak egzemplarza/y wniosków, Pracownik IP ZIT kontaktuje się z Pracownikiem DFR w celu ustalenia przyczyny niezgodności egzemplarza/y wniosków. Wnioski, które nie zostały przekazane, zostają niezwłocznie dostarczone do IP ZIT. Wówczas pracownik IP ZIT podpisuje protokoły przekazania z adnotacją o zaistniałej sytuacji i przekazuje jeden egzemplarz do DFR.</p>	<p>w terminach wynikających z procedur obowiązujących w ramach danego Związku ZIT</p>	<p>Protokół przekazania prawidłowy - podpisany przez pracowników IP ZIT (1 egz. odesłany do DFR) Protokół przekazania nieprawidłowy – adnotacja na protokole dotycząca niezgodności</p>	
3.	P – IP ZIT	<p>Dokonuje oceny projektów na podstawie kryteriów strategicznych ZIT w trybie i na zasadach opisanych w odrębnych dokumentach.</p> <p>Po zakończeniu oceny zwraca do DFR (na podstawie protokołu odbioru wniosków – 2 egz.) dokumentację aplikacyjną poszczególnych projektów wraz z kopiami kart oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT i kopiami podpisanych Oświadczeń i Deklaracji oraz przekazuje informację o wynikach oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT w formie listy wszystkich ocenionych projektów wraz z oznaczeniem wybranych do dofinansowania oraz tych które spełniają minimum punktowe.</p> <p>Projekt niezgodny ze Strategią ZIT zostaje odrzucony.</p> <p>Ocenę pozytywną pod kątem zgodności ze strategią ZIT uzyskują projekty, które spełniły kryteria dopuszczające i osiągnęły liczbę punktów/pułap procentowy określony w Regulaminie konkursu/Wezwaniu-</p>	<p>w terminach wynikających z procedur obowiązujących w ramach danego Związku ZIT. Ocena pod kątem zgodności ze Strategią ZIT nie może być dłuższa niż 7 dni od otrzymania przez IP ZIT dokumentów do oceny za pośrednictwem poczty elektronicznej (dotyczy ZIT Gorzów Wlkp.) lub osobiście</p>	<p>Lista wszystkich wniosków ocenionych pod kątem zgodności ze Strategią ZIT wraz z zaznaczeniem tych rekomendowanych do dofinansowania</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kopie kart oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT oraz Oświadczeń i Deklaracji</li> <li>- protokół odbioru wniosków przygotowany przez pracowników IP ZIT</li> </ul>	

		Na etapie oceny zgodności ze strategią ZIT Wnioskodawca nie ma możliwości poprawy projektu.	(dotyczy ZIT Zielona Góra)..	(załącznik b1.1.4a do IW IZ RPO-L2020)	
4.	P-DFR/K-DFR/Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	Pracownik na podstawie informacji o wynikach oceny zgodności i stopnia zgodności projektów ze Strategią ZIT, pełniący funkcję Sekretarza KOP, przygotowuje listę rankingową projektów po ocenie ZIT. Listę zatwierdza Przewodniczący KOP, a następnie Kierownik DFR. Po akceptacji listy rankingowej, pracownik przesyła pocztą elektroniczną do DIZ.VIII i DIZ.IX listę projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu, tj. wyboru do dofinansowania, celem zamieszczenia na stronie internetowej.	- w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny ZIT wszystkich projektów tworzona i akceptowana jest lista rankingowa projektów po ocenie zgodności ze strategią ZIT -w terminie 3 dni od podpisania przez Przewodniczącego KOP listy rankingowej projektów po ocenie zgodności ze strategią ZIT, przekazywana jest do DIZ informacja na stronę internetową	- Lista rankingowa projektów po ocenie zgodności ze Strategią ZIT (załącznik b1.1.5c) - Lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (załącznik b1.1.5a). - Protokół po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT(załącznik b2.9.b).	
5.	P – DFR/K-DFR/Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	Pracownik przygotowuje i wysyła pismo do Wnioskodawcy o negatywnym wyniku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT, wskazując łączną punktację przyznaną przez pracowników IP ZIT i uzasadnienie. Jednocześnie Wnioskodawca zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora/Z-ca Dyrektora DFR. Ponadto, pracownik DFR pocztą elektroniczną (na adres wskazany w formularzu wniosku o dofinansowanie) lub pismem przesyła Wnioskodawcy karty oceny pracowników IP ZIT (bez danych osobowych osób oceniających). W przypadku pozytywnego wyniku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT pismo nie jest wysyłane. W takim przypadku ma miejsce procedura dotycząca rozstrzygnięcia konkurs	- w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od IP ZIT wyników oceny projektów przygotowywane jest pismo do Wnioskodawcy o negatywnym wyniku oceny zgodności ze strategią ZIT - Pisma są akceptowane przez Kierownika/Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR	Pismo informujące o negatywnym wyniku oceny zgodności ze Strategią ZIT Negatywny wynik oceny dotyczy sytuacji, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.	

### B.3.3. Zakończenie oceny projektów

Przez zakończenie oceny projektu należy rozumieć sytuację, w której:

- a) projekt został wybrany do dofinansowania;
- b) projekt został negatywnie oceniony w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. tj.:
  - 1. projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
  - 2. projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

Protokół zawiera w szczególności:

- a) informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
- b) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności;
- c) listę opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej;
- d) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.);
- e) regulamin pracy KOP.

1.	P-DFR	Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach konkursu /po zakończeniu danej rundy konkursowej (jeśli dotyczy) Sekretarz KOP sporządza protokół z prac KOP, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów.	7 dni od dnia podjęcia przez ZWL uchwały ws. zatwierdzenia listy projektów po KOP i wyboru projektów do dofinansowania		Uwagi – Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020
2	P-DFR	Przewodniczący KOP zatwierdza przygotowany przez sekretarza KOP protokół, który podpisywany jest przez Przewodniczącego/ Sekretarza KOP wraz z podaniem pełnionych przez nich funkcji w miejscu złożenia podpisu.	Niezwłocznie		

### B.3.4. Rozstrzygnięcie konkursu-i wybór projektów do dofinansowania

Ostatnim etapem procedury wyboru projektów do dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 jest rozstrzygnięcie konkursu/danej rundy konkursowej przez Zarząd Województwa Lubuskiego. Rozstrzygnięcie konkursu lub danej rundy konkursowej jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do

dofinansowania. Rozstrzygnięcie konkursu lub danej rundy konkursowej następuje przez zatwierdzenie przez ZWL listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, tj. listy opracowanej przez KOP (w przypadku OP 1 – załącznik b.2.9 do IW IZ RPO), zawierającej wszystkie ocenione projekty ze wskazaniem projektów o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej tj. 1) projektów które uzyskały wymaganą liczbę punktów albo 2) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w pkt 1. Rozstrzygnięcie konkursu następuje maksymalnie w terminie 21 dni kalendarzowych od daty podpisania przez Dyrektora listy rankingowej po ocenie merytorycznej / i/lub ocenie środowiskowej lub listy rankingowej po ocenie zgodności ze strategią ZIT (jeśli dotyczy). Jeżeli o dofinansowaniu decyduje liczba uzyskanych przez poszczególne projekty punktów, lista powinna być uszeregowana od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie. W uzasadnionych przypadkach, przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu przez Zarząd Województwa Lubuskiego, IZ RPO może zażądać od Wnioskodawcy przedłożenia dokumentów potwierdzających posiadanie środków na pokrycie wkładu własnego (np. wyciąg z rachunku bankowego Wnioskodawcy) w celu sprawdzenia płynności finansowej i zdolności Wnioskodawcy do zrealizowania projektu. Ponadto, IZ RPO weryfikuje również na tym etapie czy Wnioskodawca/Partner figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych prowadzonym przez MF.

Na liście projektów wybranych do dofinansowania znajdują się jedynie projekty, które uzyskały pozytywny wynik podczas oceny merytorycznej/ oceny środowiskowej i /lub projekty pozytywnie ocenione na etapie zgodności ze strategią ZIT (jeśli dotyczy) oraz mieszczą się w alokacji przeznaczonej na dany konkurs.

IZ RPO może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie pozostałych projektów w konkursie.

W przypadku pojawienia się dodatkowych środków, Zarząd Województwa Lubuskiego może przyznać dofinansowanie kolejnym projektom znajdującym się na liście opracowanej przez KOP, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania Wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu. Przesłanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania może być:

1) dostępność alokacji przeznaczonej na konkurs spowodowana w szczególności:

- a) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez Wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego konkursu;
- b) odmową IZ RPO podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu;
- c) powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu;
- d) rozwiązaniem umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu.

2) zwiększenie alokacji na konkurs, co może w szczególności poprzedzać:

- a) wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w programie operacyjnym;
- b) powstanie oszczędności w ramach tego samego działania lub poddziałania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście projektów wybranych do dofinansowania;
- c) rozwiązanie umowy o dofinansowanie w ramach tego samego działania lub poddziałania dla projektu innego niż wskazany na liście projektów wybranych do dofinansowania.

Jeżeli wartość dofinansowania projektów, które pozytywnie przeszły wszystkie etapy oceny jest mniejsza, niż środki przeznaczone na dany konkurs, pozostałe środki mogą zostać dołączone do alokacji na kolejny konkurs w ramach danego Działania/Poddziałania.

W sytuacji, kiedy ocena projektów wykaże, że złożone projekty nie spełniają celów realizacji Programu w wystarczającym stopniu – maksymalna punktacja po ocenie merytorycznej /po ocenie zgodności ze strategią ZIT (jeśli dotyczy) najlepszego ocenionego projektu nie przekroczy liczby punktów/pułapu procentowego określonego w Regulaminie konkursu, ZWL ma prawo nie przyznać dofinansowania żadnemu ze zgłoszonych projektów.

Wybór projektów do dofinansowania jest konsekwencją stosowania kryteriów oceny zatwierdzonych przez KM RPO i jest dokonywany zgodnie z listą opracowaną przez KOP

1.	P-DFR/K-DFR/Dyrektor	Pracownik przygotowuje projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej wszystkich projektów ocenionych przez KOP ze wskazaniem projektów o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, tj. które spełniły kryteria wyboru projektów albo spełniły kryteria wyboru projektów i: - uzyskały wymaganą liczbę punktów albo - uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa wyżej.	- w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania protokołu z prac KOP pracownik przygotowuje projekt uchwały - Projekt uchwały	Projekt uchwały wraz z załącznikami	Art. 46 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
----	----------------------	---	--	-------------------------------------	-------------------------------------

		Projekt uchwały akceptowany jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.	akceptowany jest przez Kierownika i Dyrektora DFR w terminie 4 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od pracownika projektu uchwały		
2.	P-DFR/K-DFR/Dyrektor	<p>Po rozstrzygnięciu przez ZWL konkursu/rundy konkursowej, pracownik przygotowuje do zamieszczenia na stronie internetowej i portalu listę projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu/rundy konkursowej. Lista ta będzie się różniła od listy rankingowej zatwierdzonej przez ZWL.</p> <p>W przypadku, gdy wybranie do dofinansowania warunkowane jest wyłącznie spełnieniem kryteriów, lista ta obejmie wyłącznie projekty wybrane do dofinansowania.</p> <p>Natomiast w przypadku, gdy o wyborze do dofinansowania decyduje liczba uzyskanych punktów, na liście tej uwzględnione będą wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie lub rundzie konkursu ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów.</p> <p>Lista powinna zawierać minimum: tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę dofinansowania, i kwotę całkowitą, wynik oceny.</p> <p>Lista ta jest akceptowana przez Kierownika i Dyrektora DFR. Po akceptacji listy, pracownik przesyła do DIZ na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> listę projektów wybranych do dofinansowania, celem zamieszczenia na stronie internetowej i portalu.</p>	<p>w terminie 4 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu akceptowana jest lista projektów wybranych do dofinansowania.</p> <p>- w terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora listy projektów wybranych do dofinansowania, przekazywana jest do DIZ informacja na stronę internetową</p>	- Lista wniosków wybranych do dofinansowania	- Lista wniosków wybranych do dofinansowania powinna być zamieszczona na stronie internetowej i na portalu nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
3.	P-DFR/K-DFR/Dyrektor DFR	<p>Pracownik przygotowuje do zamieszczenia na stronie internetowej listę członków KOP biorących udział w poszczególnych etapach konkursu/rundy konkursowej. Informacja o składzie KOP, zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako przewodniczącego KOP, sekretarza KOP, eksperta, pracownika ZIT. Lista ta akceptowana jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.</p> <p>Publikacja powyższej informacji na stronie internetowej IZ RPO następuje równolegle z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania.</p>	<p>- w terminie 4 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu akceptowana jest lista projektów wybranych do dofinansowania.</p> <p>- w terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora listy projektów wybranych do dofinansowania, przekazywana jest do DIZ informacja na stronę internetową</p>	- Pismo o przyznaniu dofinansowania	-

4.	P-DFR/K-DFR/Dyrektor	<p>Pracownik przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o wyborze projektu do dofinansowania wraz z podaniem wyników oceny merytorycznej /środowiskowej oraz oceny ZIT (jeśli dotyczy). Pismo dodatkowo zawiera prośbę o przygotowanie i dostarczenie do siedziby DFR przez Wnioskodawcę w ciągu maksymalnie 28 dni od daty otrzymania pisma (za potwierdzeniem odbioru) dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia</p> <p>W przypadku, gdy projekt nie zostanie wybrany do dofinansowania (ze względu na ograniczoną alokację w ramach konkursu) pracownik przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o wyniku oceny merytorycznej /środowiskowej oraz oceny ZIT (jeśli dotyczy). Pismo zawiera także informację o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej. Ponadto, pracownik DFR pocztą elektroniczną (na adres wskazany w formularzu wniosku o dofinansowanie) lub pismem przesyła Wnioskodawcy karty oceny ekspertów (bez danych osobowych osób oceniających). Pisma akceptowane są przez Kierownika i Dyrektora DFR</p>	<p>Liczba dni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w terminie 7 dni od daty podjęcia przez IZ RPO decyzji o wyborze projektów do dofinansowania</li> </ul> <p>przygotowywane jest pismo do Wnioskodawcy o wyborze projektu do dofinansowania/o negatywnym wyniku oceny</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pisma są akceptowane przez Kierownika/Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR</li> </ul>	<p>Dokumenty</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pismo o przyznaniu dofinansowania</li> <li>- Pismo o negatywnej ocenie projektu, np. z uwagi na brak alokacji w ramach konkursu</li> </ul> <p>Informacje ogólne :</p> <p>Opis czynności - W przypadku, gdy alokacja środków przeznaczona na konkurs nie wystarcza na dofinansowanie projektu/projektów (gdy są ex-equo) znajdującego się na ostatniej możliwej do uzyskania dofinansowania (ze względu na liczbę punktów) pozycji listy rankingowej, ZWL , może podjąć decyzję o zwiększeniu alokacji na konkurs tak aby ten projekt/ty mógł/gły otrzymać dofinansowanie z godnie z art. 46 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.</p>	
5.	P-DFR/K-DFR/Dyrektor DFR	<p>Pracownik w przypadku zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie pozostałych projektów w konkursie przygotowuje uchwałę zmieniającą w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej.</p> <p>Projekt uchwały akceptowany jest przez Kierownika i Dyrektora DFR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w terminie 14 dni kalendarzowych od podjęcia decyzji przez ZWL o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na dofinansowanie pozostałych projektów w konkursie/rundzie konkursowej</li> </ul> <p>pracownik przygotowuje projekt uchwały</p>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proces przygotowania i podjęcia uchwały jest taki jak w przypadku podjęcia pierwotnej uchwały ws. zatwierdzenia listy rankingowej.</li> </ul>

			- Projekt uchwały akceptowany jest przez Kierownika i Dyrektora DFR w terminie 4 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od pracownika projektu uchwały		
6.	P-DFR/K-DFR/Dyrektor	Po zatwierdzeniu przez ZWL uchwały zmieniającej, pracownik przygotowuje do zamieszczenia na stronie internetowej oraz portalu zaktualizowaną listę projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu/rundy konkursowej. Oprócz zaktualizowanej listy, IZ RPO dodatkowo zamieszcza informację dotyczącą przyczyny zmiany kwoty dofinansowania/podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursowej. Ponadto, IZ RPO zapewnia dostępność wszystkich wersji danej listy poprzez ich publikację na stronie internetowej oraz portalu.	w terminie 4 dni kalendarzowych od dnia podjęcia decyzji przez ZWL akceptowana jest zaktualizowana lista projektów wybranych do dofinansowania. - w terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora zaktualizowanej listy projektów wybranych do dofinansowania, przekazywana jest do DIZ informacja na stronę internetową	Informacja na stronę internetową i portal zawierająca uzasadnienie zmiany kwoty dofinansowania wraz ze zaktualizowaną listą projektów wybranych do dofinansowania Uwagi – Zamieszczenie zaktualizowanej listy wybranych do dofinansowania jest analogiczne jak w przypadku pierwotnej listy wybranych do dofinansowania.	termin na zamieszczenie informacji na stronie internetowej i portalu nie może być dłuższy niż 7 dni kalendarzowych od daty dokonania zmiany na liście.
7.	P – DFR	Dodatkowo po rozstrzygnięciu konkursu dokonuje aktualizacji statusu wniosku w SL2014			-
8	K – DFR.	Po procedurze odwoławczej, w zależności od rozstrzygnięcia protestu czy też wyników powtórnej oceny projektu, Pracownik pełniący funkcję sekretarza KOP aktualizuje listę rankingową oraz listę projektów wybranych do dofinansowania zamieszczaną na stronie i na portalu. Aktualizacja listy rankingowej jest równoznaczną z koniecznością dokonania zmiany uchwały dot. zatwierdzenia listy rankingowej w ramach danego konkursu/rundy konkursowej.			-



**B.3.5. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień**

Końcowym etapem procedury naboru i oceny wniosków jest podpisanie umowy o dofinansowanie projektu/porozumienia pomiędzy Wnioskodawcą i Instytucją Zarządzającą lub przyjęcie uchwały ws. decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu własnego oraz zabezpieczenie prawidłowej realizacji- umowy o dofinansowanie (w przypadku porozumienia i decyzji zabezpieczenie nie jest wymagane).

Zgodnie z art. 9 ust. 2 pkt 3 Ustawy wdrożeniowej zawieranie umowy o dofinansowanie projektu/porozumienia z Wnioskodawcami czy też wydawanie decyzji ws. dofinansowania należy do zadań IZ RPO. Podstawą wszczęcia działań, zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie projektu/przyjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania/podpisania porozumienia, jest odpowiednia uchwała Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej po KOP. Umowa o dofinansowanie projektu może zostać zawarta, a decyzja o dofinansowaniu projektu może zostać podjęta, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania, oraz zostały dokonane czynności i zostały złożone dokumenty wskazane w regulaminie konkursu albo w wezwaniu.

Okres zawierania umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień nie może przekroczyć 42 dni kalendarzowych, liczonych od dnia złożenia przez Wnioskodawcę – poprawnych dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy/decyzji/porozumienia. W wyjątkowych okolicznościach, niezależnych od obu stron i/lub na wniosek Wnioskodawcy, termin zawarcia umowy o dofinansowanie/ decyzji/porozumienia może zostać przedłużony. - Wnioskodawca jest wówczas zobowiązany do poinformowania w formie pisemnej IZ RPO o okolicznościach, które mają wpływ na przedłużenie tego terminu. Wnioskodawca ma także prawo zrezygnować z podpisania umowy/decyzji/porozumienia. W tym celu Wnioskodawca składa pisemny wniosek dotyczący rezygnacji z podpisania umowy decyzji/porozumienia.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy składane jest przez Beneficjenta w terminie i w formie określonej w umowie o dofinansowanie.

1	P – DFR	W przypadku upływu terminu na złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu/decyzji/porozumienia, przygotowuje do Wnioskodawcy pismo ponagające, informujące o konieczności dostarczenia do siedziby DFR w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie dokumentów do umowy/decyzji/porozumienia. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.	w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia, w którym Wnioskodawca zobowiązany był do złożenia dokumentów do podpisania umowy/decyzji/porozumienia.	Pismo ponagające Wnioskodawcę do złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie/decyzji/porozumienia	
2	P – DFR	W przypadku braku odpowiedzi na pierwsze ponaglenie, przygotowuje do -Wnioskodawcy drugie pismo ponagające informujące o konieczności dostarczenia do siedziby DFR dokumentów w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie	w terminie 7 dni od dnia, w którym Wnioskodawca zobowiązany był ponownie do złożenia dokumentów do podpisania umowy/decyzji/porozumienia.	Drugie pismo ponagające Wnioskodawcę do złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie/decyzji/porozumienia	
2.1	K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	W przypadku niezłożenia dokumentów po dwukrotnym ponagleniu IZ RPO może zrezygnować z podpisania umowy/decyzji/porozumienia z danym Wnioskodawcą. Decyzję o odstąpieniu od podpisania umowy/decyzji/porozumienia podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR. Wnioskodawca zostaje poinformowany o tym fakcie pismem za potwierdzeniem odbioru.		jw.	
W przypadku niezłożenia dokumentów po dwukrotnym ponagleniu IZ RPO może zrezygnować z podpisania umowy/decyzji/porozumienia z danym Wnioskodawcą. Decyzję o odstąpieniu od podpisania umowy/decyzji/porozumienia podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR. Wnioskodawca zostaje poinformowany o tym fakcie pismem za potwierdzeniem odbioru.					
3	P – DFR	Na podstawie decyzji Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR o odstąpieniu od podpisania umowy/	w terminie 7 dni od	Pismo informujące o	



		porozumienia, wydania decyzji o przyznaniu dofinansowania sporządza pismo do Wnioskodawcy o rezygnacji z podpisania umowy/ porozumienia, wydania decyzji o przyznaniu dofinansowania . Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.	podjęcia decyzji przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora o rezygnacji z podpisania umowy/decyzji/porozumienia.	rezygnacji z podpisania umowy/decyzji/porozumienia	
4	P – DFR	W szczególnych przypadkach, za zgodą IZ RPO, termin składania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie/porozumienia/ wydania decyzji może zostać wydłużony. Wydłużenie terminu odbywa się na pisemny wniosek Wnioskodawcy. Pracownik przygotowuje pismo do – Wnioskodawcy o wydłużeniu terminu, w którym podpisana zostanie umowa/decyzja/porozumienie o dofinansowanie projektu, czy też dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora DFR, projekt umowy/decyzji/ porozumienia może zostać przygotowany, gdy nie ma pełnego kompletu dokumentów. Dokumenty - Pismo do – Wnioskodawcy informujące o wydłużeniu terminu na podpisanie umowy/decyzji/porozumienia lub złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni od zgody Dyrektora	Pismo do Wnioskodawcy informujące o wydłużeniu terminu na podpisanie umowy/decyzji/porozumienia lub złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie	
5	P – DFR	Po dostarczeniu przez Wnioskodawcę informacji oraz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia, Pracownik przeprowadza weryfikację: – złożonych dokumentów oraz sprawdza ich kompletność na podstawie listy sprawdzającej, – prawidłowości zadeklarowanych przez Wnioskodawcę rodzajów zabezpieczeń zgodnie z umową o dofinansowanie, – powtórnie (po raz pierwszy podczas oceny formalnej), czy Wnioskodawca od momentu złożenia wniosku nie otrzymał pomocy publicznej na ten sam projekt z innych źródeł/lub nie otrzymał pomocy de mini mis powyżej określonego limitu, (jeśli dotyczy) na podstawie danych w SUDOP/SHRIMP, – czy Wnioskodawca w tym podmioty zaangażowane w realizację projektu (partnerzy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), na podstawie informacji z MF o niewykluczeniu podmiotów z możliwości uzyskania wsparcia (wniosek o udostępnienie informacji na temat wykluczenia może dotyczyć więcej niż jednego podmiotu, w przypadku Projektów partnerskich dotyczy także partnerów - załącznik b1.1.6) W przypadku braku figurowania Wnioskodawcy – w tym podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (partnerów) w Rejestrze, P-DFR przygotowuje umowę. Natomiast w przypadku figurowania Wnioskodawcy i/lub podmiotu zaangażowanego w realizację projektu	w terminie 14 dni od otrzymania poprawnych dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy/decyzji/porozumienia.	- Lista sprawdzająca kompletność dokumentacji (DFR.III: załącznik b1.18 do IW IZ RPO-L2020, DFR.VI: załącznik b2.11 do IW IZ RPO-L2020))	art. 207 ust. 4 <i>Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),</i>

		<p>(partnera) w Rejestrze nie przystępuje się do procedury podpisywania umów/decyzji.</p> <p>Wykluczenie obejmuje okres trzech lat i nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, oraz jednostek samorządu terytorialnego.</p> <p>Nie sprawdza się czy —Wnioskodawca figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w przypadku wydawania decyzji o przyznaniu dofinansowania i porozumienia. Weryfikacji natomiast podlegają podmioty zaangażowane w realizację projektu (partnerzy) – jeśli dotyczy.</p> <p>Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, na każdym etapie realizacji projektów, IZ RPO może dokonać ponownej weryfikacji Wnioskodawcy, w tym podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (partnerów). W takim przypadku, powyższa procedura jest realizowana przez tego Pracownika DFR, który w czasie realizacji swoich obowiązków będzie potrzebował takiej informacji (dokonanie płatności końcowej, uzasadnione podejrzenie w stosunku do Wnioskodawcy problemy z realizacją projektu, etc.). Decyzja o wszczęciu procedury weryfikacji danego - Wnioskodawcy jest podejmowana przez właściwego Kierownika DFR.</p>			
6.	P – DFR	<p>W przypadku potwierdzenia, że dany Wnioskodawca w tym podmioty zaangażowane w realizację projektu (Partnerzy) figuruje w rejestrze, jako podmiot wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, procedura zawierania umowy zostaje wstrzymana. Pracownik DFR przygotowuje pismo w tej sprawie do Wnioskodawcy ze wskazaniem przyczyny wstrzymania procedury. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.</p>	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 7 dni kalendarzowych	Pismo informujące o wstrzymaniu procedury zawarcia umowy wraz ze wskazaniem przyczyny	
7.	P – DFR	<p>W przypadku, gdy Wnioskodawca nie figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych przygotowuje umowę o dofinansowanie dofinansowaniadecyzję o przyznaniu dofinansowania/porozumienie o dofinansowanie, zgodnie z opracowanym wcześniej wzorem umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu.</p> <p>Do każdego z dwóch egzemplarzy umowy/decyzji/porozumienia dołączane są załączniki wymienione we wzorze umowy/decyzji/porozumienia.</p>	w terminie 14 dni od otrzymania poprawnych dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy/decyzji/porozumienia.	- Umowa o dofinansowanie/Porozumienie w sprawie dofinansowania/Decyzja o przyznaniu dofinansowania)	-

8.	P – DFR	W przypadku dużej liczby wniosków, które otrzymały dofinansowanie termin na weryfikację dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy/decyzji/porozumienia a także na przygotowanie umowy/decyzji/porozumienia może ulec wydłużeniu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor DFR. Pracownik przygotowuje pismo do Dyrektora o konieczności wydłużenia terminu na weryfikację załączników do umowy/decyzji/ porozumienia/ przygotowanie umowy/decyzji/porozumienia. Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFR.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni od zaistnienia okoliczności uzasadniających wydłużenie terminu	Pismo do Dyrektora/Z-cę Dyrektora informujące o konieczności wydłużenia terminu na weryfikację załączników do umowy/decyzji/porozumienia/przygotowanie umowy/decyzji/porozumienia	-
9.	P – DFR	W przypadku uchybień w dostarczonej dokumentacji czy stwierdzenia braków, pracownik przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o ich uzupełnienie lub skorygowanie i dostarczenie do siedziby DFR (najpóźniej w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji). Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 7 dni kalendarzowych	Pismo informujące o konieczności uzupełnienia braków lub dokonanie korekty złożonych dokumentów	-
10	P – DFR	W przypadku niezłożenia przez Wnioskodawcę uzupełnionych/ poprawionych dokumentów w wyznaczonym terminie, pracownik przygotowuje pismo ponagląjące, informujące o konieczności dostarczenia do siedziby DFR dokumentów w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 7 dni kalendarzowych	Pismo ponagląjące informujące o konieczności uzupełnienia braków lub dokonanie korekty złożonych dokumentów	-
11.	P – DFR	W przypadku braku odpowiedzi na pierwsze ponaglenie pracownik przygotowuje drugie pismo ponagląjące. Procedura dotycząca przygotowania pisma jest analogiczna jak w przypadku pierwszego pisma ponaglącego. Niezłożenie dokumentów do umowy, przez Wnioskodawcę, po drugim ponagleniu jest równoznaczne z rezygnacją z podpisania umowy/decyzji/porozumienia. Wnioskodawca jest informowany pisemnie o odstąpieniu przez IZ RPO od podpisania umowy.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni od momentu upłynięcia terminu	Drugie pismo ponagląjące do Wnioskodawcy informujące o konieczności uzupełnienia braków lub dokonanie korekty złożonych dokumentów	-
12.	P – DFR	W przypadku, gdy Wnioskodawca przed podpisaniem umowy o dofinansowanie/decyzji/ porozumienia wystąpi z prośbą o wprowadzenie znacznych modyfikacji w projekcie (np. zmiana zakresu rzeczowego projektu wpływająca na cele projektu), IZ RPO ma możliwość zasięgnięcia opinii eksperta/dokonania ponownej oceny projektu, który za dodatkowym wynagrodzeniem wydaje pisemną opinię/ponowną ocenę (w przypadku opinii na formularzu opinii, w przypadku oceny merytorycznej/ środowiskowej: na odpowiedniej karcie oceny - merytorycznej/ środowiskowej) w zakresie wpływu zmian na efekt, rezultaty i cel projektu. Przed podpisaniem umowy/decyzji/porozumienia IZ RPO, co do zasady nie wyraża zgody na zmiany dot. celów projektu, nieuzasadnionego obniżenia wartości wskaźnika rezultatu powyżej 20 %, znaczące zmiany zakresu rzeczowego projektu, które wynikają z innych	Niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 7 dni kalendarzowych	Formularz opinii (załącznik b1.1.7) Nie są dopuszczalne zmiany w projekcie, które prowadziłyby do tego, że projekt zaprzestanie spełniania kryteriów wyboru projektów, na podstawie których został wybrany do	-

		przesłanek niż okoliczności niezależne od – Wnioskodawcy. Każda taka zmiana, zostanie poddana analizie w celu ustalenia dalszego postępowania.		dofinansowania.	
13.	P – DFR	<p>W przypadku pozytywnej opinii eksperta na temat proponowanych zmian/pozytywnej ponownej oceny projektu i wyrażenia zgody na zmiany, pracownik przygotowuje pismo o konieczności dostarczenia dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy/decyzji/porozumienia.</p> <p>W przypadku negatywnej opinii eksperta na temat proponowanych zmian/negatywnej ponownej oceny projektu, pracownik przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o braku zgody na proponowane zmiany w projekcie, z jednoczesną informacją, iż istnieje możliwość realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami, o ile są one nadal aktualne. Pismo zawiera również informację, iż w przypadku braku możliwości realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami IZ RPO odstąpi od podpisania umowy/decyzji/porozumienia, Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.</p>	- niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 7 dni kalendarzowych	<p>- Pismo informujące o konieczności dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia.</p> <p>- Pismo informujące o braku zgody na proponowane zmiany w projekcie z prośbą o określenie, czy nastąpi realizacja projektu na dotychczasowych założeniach</p>	-
14	P – DFR	<p>W przypadku dostarczenia przez – Wnioskodawcę zmienionych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia, realizuje dalsze czynności zmierzające do podpisania umowy/decyzji/porozumienia.</p> <p>Przygotowuje projekt umowy/decyzji/porozumienia, przekazuje do weryfikacji, sprawdzenia drugiemu pracownikowi, następnie akceptacji pod względem formalno – prawnym Radcy Prawnemu i do podpisu Dyrektorowi DFR</p> <p>W przypadku otrzymania pisemnej informacji od Wnioskodawcy o braku możliwości realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami IZ RPO odstępuje od podpisania umowy/decyzji/porozumienia</p>	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni	<p>- Umowa o dofinansowanie projektu/decyzja/porozumienie lub</p> <p>- Projekt uchwały zmieniającej wraz ze zaktualizowaną listą wniosków wybranych do dofinansowania</p>	
15	P – DFR	<p>Po akceptacji, zaparafowaniu projektu umowy/decyzji/porozumienia przez pracownika przygotowującego projekt oraz drugiego pracownika – weryfikującego, przygotowuje pismo (po akceptacji Radcy Prawnego) przekazujące projekt umowy/decyzji/porozumienia (2 egz.) wraz z załącznikami do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji.</p> <p>W przypadku projektu uchwały przyjmującej decyzję o przyznaniu dofinansowania (po akceptacji Radcy Prawnego), Pracownik przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem do akceptacji Dyrektora i Marszałka Województwa Lubuskiego.</p>	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni od momentu uzyskania akceptacji Radcy Prawnego jw.	jw.	-
16.	P – DFR	W przypadku negatywnej weryfikacji projektu umowy/decyzji/porozumienia w DF, Pracownik DFR poprawia błędy i przekazuje do ponownej weryfikacji, akceptacji kierownika	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni -	Projekt umowy/decyzji/porozumienia	

		wydziału lub osoby zastępującej kierownika, dyrektora przekazuje projekt do ponownej weryfikacji przez pracowników DF. Jeżeli błędy wymagają poprawy wniosku bądź dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji/porozumienia, Pracownik DFR przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o konieczności poprawy dokumentów. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR. Po otrzymaniu poprawionych dokumentów Pracownik DFR weryfikuje dokumenty (zgodnie z niniejszą procedurą) i przygotowuje ponownie projekt umowy/decyzji/porozumienia		nia – poprawione - Pismo informujące o konieczności poprawy dokumentów	
17.	P – DFR	W przypadku umowy o dofinansowanie i porozumienia, Pracownik (po pozytywnej weryfikacji dokumentów przez Skarbnika Województwa Lubuskiego) przygotowuje pismo do Wnioskodawcy, dołączając do niego przygotowaną/y umowę/porozumienie do podpisu (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach, w tym jeden zaparafowany przez wyżej wymienione osoby). Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO dopuszcza możliwość podpisania umowy/porozumienia w pierwszej kolejności przez Marszałka, a następnie przez Wnioskodawcę. Istnieje także możliwość podpisania umowy/porozumienia w siedzibie DFR. W tym celu Pracownik ustala z Wnioskodawcą termin podpisania umowy/porozumienia. Złożenie podpisów ze strony Wnioskodawcy ma miejsce w obecności, co najmniej jednego Pracownika DFR.	– przygotowanie pisma przekazującego umowę/porozumienie - niezwłocznie jednak nie dłużej niż 4 dni kalendarzowe od dnia weryfikacji przez DF	Pismo do Wnioskodawcy wraz z dwoma egzemplarzami umowy/porozumienia z prośbą o podpisanie i odesłanie 2 egz.	-
18.	P – DFR	Sprawdza, czy projekt umowy/porozumienia został podpisany przez osobę uprawnioną bądź upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, a następnie niezwłocznie, przekazuje pismem (dwa oryginalne egzemplarze podpisane przez Beneficjenta, w tym jeden parafowany przez IZ RPO) do podpisu Marszałkowi Województwa Lubuskiego lub zgodnie ze stosownym upoważnieniem do innego członka ZWL. Przed przekazaniem umowy/porozumienia do podpisu, Pracownik DFR dokonuje sprawdzenia, czy przedmiotowa umowa/porozumienie mieści się w limicie kontraktacji przekazanym do IZ RPO na dany miesiąc przez Ministerstwo Finansów. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni	Pismo przekazujące umowę/porozumienie do podpisu	§ 67 ust. 4 Statutu Województwa Lubuskiego
19.	P – DFR	Po podpisaniu umowy/porozumienia przez obie strony, Pracownik DFR uzupełnia oba egzemplarze umowy/porozumienia o datę. Jeden oryginalny egzemplarz umowy/porozumienia wraz z załącznikami jest przechowywany w DFR (zaparafowany przez IZ RPO), natomiast drugi wraz z załącznikami odsyłany jest do – Beneficjenta pismem. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni	Pismo przekazujące 1 egzemplarz umowy/porozumienia	-
20	P – DFR	W dniu udzielenia pomocy de minimis, IZ RPO wydaje Beneficjentowi zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis, (jeśli zostaną spełnione wszystkie warunki do udzielenia pomocy de minimis oraz o ile umowa/porozumienie o dofinansowanie projektu przewiduje	niezwłocznie	Zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis – Załącznik nr 1 do	Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie

		pomoc de minimis). Zaświadczenie jest podpisywane przez Dyrektora DFR na podstawie stosownego upoważnienia.		Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. (poz. 1543) Uwagi Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1983).	zaświadczeń de minimis i pomocy de minimis i w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1983)
21	P – DFR	W przypadku decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu własnego (po akceptacji projektu uchwały przez Marszałka Województwa Lubuskiego), przekazuje projekt uchwały do Biura Zarządu. Jednak przed przekazaniem projektu, Pracownik DFR dokonuje sprawdzenia, czy dofinansowanie projektu objętego decyzją mieści się w limicie kontraktacji przekazanych do IZ RPO na dany miesiąc przez Ministerstwo Finansów.		Projekt uchwały przyjmującej decyzję o przyznaniu dofinansowania	
21.1	ZWL	Podejmuje uchwałę przyjmującą decyzję o przyznaniu dofinansowania.	14 dni kalendarzowych	Uchwała przyjmująca decyzję o przyznaniu dofinansowania Zgodnie z art.35-38 Ustawy KPA	Zgodnie z dokumentami stanowiącymi element Systemu Zarządzania Jakością ISO w Urzędzie Marszałkowskim
21.2	P – DFR	Informuje Wnioskodawcę o decyzji ZWL oraz o konieczności podpisania decyzji o przyznaniu dofinansowania, a następnie o możliwości odbioru 1 egz. Decyzji. -	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni od momentu przyjęcia uchwały	1 egzemplarz decyzji o przyznaniu dofinansowania. - Pismo do Beneficjenta o konieczności podpisania decyzji o przyznaniu dofinansowania oraz przekazania 1 egz. decyzji o przyznaniu dofinansowania	-
22	System LSI2020	Przesyła automatycznie informacje dotyczące podpisanej umowy/porozumienia i przyjętej decyzji o przyznaniu dofinansowania do SL2014.			

#### B.3.5.1. Weryfikacja Umów/Decyzji/Porozumień/Aneksów do umowy o dofinansowanie projektów

1.	DF. VI	Umowa/decyzja/porozumienie/aneks o dofinansowanie projektu wpływa w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami (tj. – wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu oraz jeśli dotyczy: <i>kopią pisma z MFO</i> niepodleganiu przez Beneficjenta/Partnera wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207, ust. 4 ustawy o finansach publicznych i pełnomocnictwem dla osób reprezentujących podmiot podpisujący umowę w imieniu potencjalnego Beneficjenta) Jeden egzemplarz winien być wcześniej zaparafowany przez pracownika przygotowującego projekt umowy/decyzji/porozumienia/aneksu oraz drugiego pracownika – weryfikującego następnie jest parafowany przez Radcę Prawnego i Dyrektora DFR. Następnie dokument jest rejestrowany przez pracownika DF. VI i przekazywany do Skarbnika Województwa Lubuskiego, który dekretuje dokumenty na II z - cę Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty do Kierownika DF II.	Niezwłocznie, lecz nie później niż dnia następnego		
2	Kierownik DF. II	Weryfikuje wstępnie, dekretuje, a następnie przekazuje dokumenty do Pracownika A.	Niezwłocznie		
3	Pracownik A DF. II	Weryfikuje dokumenty pod względem formalno – rachunkowym oraz na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik b1.1.10 a następnie przekazuje dokumenty do weryfikacji Pracownikowi B.	1 dzień kalendarzowy	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik b1.1.10	
4	Pracownik B DF. II	Weryfikuje dokumenty zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, a następnie sporządza listę sprawdzającą stanowiącą załącznik b1.1.10 i przekazuje dokumenty do kierownika DF II.	1 dzień kalendarzowy		
5	Kierownik DF.II.	Weryfikuje dokonane czynności i zatwierdza wynik weryfikacji na liście sprawdzającej stanowiącej załącznik b1.1.10.	1 dzień kalendarzowy		W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przejść do pkt 9 natomiast przy negatywnym wyniku obowiązują pkt 6 – 8
6	II z-ca dyrektora DF	Parafuje listę sprawdzającą stanowiącą załącznik b1.1.10, na której znajdują się wypisane błędy i uchybienia.	1 dzień kalendarzowy		
7.	Skarbnik Województwa Lubuskiego	Zatwierdza wynik negatywnej weryfikacji poprzez złożenie podpisu na piśmie informującym o negatywnej weryfikacji.	1 dzień kalendarzowy		
8.	Pracownik A DF.II	Wprowadza do ewidencji podręcznej zweryfikowaną negatywnie umowę. Ewidencja zawiera numer umowy, nazwę Beneficjenta, tytuł projektu, całkowite wydatki, wydatki kwalifikowalne oraz kwotę dofinansowania. Następnie dokumenty przekazane zostają do DFR.	w dniu podpisania		
9.	II z – ca dyrektora DF	Parafuje listę sprawdzającą dotyczącą pozytywnej weryfikacji umowy.	1 dzień kalendarzowy		
10.	Skarbnik Województwa	Zatwierdza wynik pozytywnej weryfikacji poprzez złożenie na umowie o dofinansowanie kontrasygnaty oraz podpisu na piśmie informującym o pozytywnej weryfikacji dokumentu	1 dzień kalendarzowy		



11.	Pracownik A	Wprowadza do ewidencji podręcznej zweryfikowaną pozytywnie umowę. Ewidencja zawiera numer umowy, nazwę Beneficjenta, tytuł projektu, całkowite wydatki, wydatki kwalifikowalne oraz kwotę dofinansowania. Następnie dokumenty przekazane zostają do DFR.	w dniu podpisania		
-----	-------------	--	-------------------	--	--

### B.3.6. Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie

Wszystkie zmiany w projekcie wymagają pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej (w tym, także w wersji elektronicznej). W tym celu Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania IZ RPO o zmianach w projekcie na Formularzu wprowadzania zmian w projekcie przed ich dokonaniem oraz nie później niż przed złożeniem wniosku o płatność końcową.

W szczególności zmiany polegające na:

- 1) zmianie całkowitej wartości Projektu, wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych i dofinansowania Projektu;
- 2) przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków polegających na dostosowaniu budżetu Projektu do wartości udzielonych zamówień publicznych, o ile zamówienia zostały przeprowadzone zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków;
- 3) zmianie okresów realizacji Projektu, o których mowa w § 3;
- 4) zmianach w obrębie wskaźników produktu i rezultatu zdefiniowanych we Wniosku o dofinansowanie;
- 5) zmianie Partnera Projektu\*;
- 6) modyfikacji zakresu kategorii lub dodanie podkategorii wydatków

wymagają akceptacji Instytucji Zarządzającej i są wprowadzane aneksem do Umowy.

W przypadku zmian innych niż wymienione powyżej decyzję o sporządzeniu aneksu podejmuje IZ RPO. Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu mogą zostać zmienione, w przypadku gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.

Zmiany w porozumieniu/umowie partnerskiej nie wymagają akceptacji Instytucji Zarządzającej, o ile nie dotyczą podziału zadań pomiędzy stronami porozumienia lub umowy partnerskiej lub zmiany Partnerów Projektu i o ile nie zagrażają prawidłowej realizacji Projektu.

1.	Beneficjent/ IZ RPO	<p>IZ RPO rozpatruje zmiany na podstawie analizy treści Formularza wprowadzania zmian w projekcie. Inicjatorem wprowadzenia zmian w projekcie może być również IZ RPO, w sytuacji, gdy w wyniku analizy sprawozdań i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu projektu.</p> <p>IZ RPO akceptuje jedynie zmiany uzasadnione i niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu. Zmiany wskazane przez IZ RPO w umowie o dofinansowanie/decyzji/porozumieniu warunkują konieczność sporządzenia aneksu do umowy/zmiany do decyzji/porozumienia. W sprawach niewskazanych w umowie o dofinansowanie/decyzji/porozumieniu, jako warunkujące konieczność sporządzenia aneksu do umowy/zmiany do decyzji/porozumienia, wymóg uzyskania akceptacji IZ RPO uważa się za spełniony, jeżeli zmiany w umowie/decyzji/porozumieniu lub w załącznikach do umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie zostaną przedstawione przez Beneficjenta pisemnie, a IZ RPO również pisemnie wyrazi zgodę na proponowane zmiany, pod rygorem nieważności.</p> <p>Do czasu zatwierdzenia przez IZ RPO zmian, związanych w szczególności z zakresem rzeczowym projektu, robotami zamiennymi lub budżetem projektu, Beneficjent realizuje zmieniony projekt na własne ryzyko. Dopiero, bowiem po zatwierdzeniu zmian w projekcie.</p>	w terminie 21 dni (dotyczy OP 1) /30 dni od dnia wpływu Formularza wprowadzania zmian w projekcie (dotyczy zmian zgłoszonych przez Beneficjenta). W przypadku konieczności zasięgnięcia opinii ekspertów termin na analizę zmian może ulec przedłużeniu.	- Formularz wprowadzania zmian w projekcie (załącznik b1.1.9 do IW IZ RPO-L2020)	-
----	---------------------	---	--	--	---



		Dodatkowo IZ RPO w przypadku pojawienia się wątpliwości czy zmiany w projekcie, o które wnosi Beneficjent nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu, może przekazać projekt do opinii ekspertów. Zgodnie z treścią art. 52a ustawy wdrożeniowej, umowa o dofinansowanie projektu/ decyzja mogą zostać zmienione, o ile zmiany te nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, skutkujący negatywną oceną tego projektu, tym samym – nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie, w rezultacie której projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by projekt mógł otrzymać dofinansowanie.			
2.	P – DFR	Rozpatruje zaproponowane przez Beneficjenta zmiany, a następnie sporządza opinię o zasadności wprowadzenia zmian/informację o konieczności wydania opinii przez eksperta/przekazuje sprawę na posiedzenie Zarządu.	w terminie 30 dni od zgłoszenia zmian przez Beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność dokonania opinii) termin rozpatrywania zmian może ulec wydłużeniu.	- Opinia (informacja) o zasadności wprowadzenia zmian/konieczności wydania opinii przez eksperta - Pismo na Zarząd w sprawie akceptacji wprowadzania zmian w projekcie(w przypadku OP 1 pismo na ZWL przekazywane jest jedynie w wyjątkowych sytuacjach).	-
3.	K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje/podpisuje opinię o zasadności wprowadzania zmian/informację o konieczności wydania opinii przez Eksperta/przekazuje sprawę na posiedzenie Zarządu.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni	- Opinia (informacja) o zasadności wprowadzenia zmian/konieczności wydania opinii przez eksperta - Pismo na Zarząd w sprawie akceptacji wprowadzania zmian w projekcie zaakceptowany/ podpisany przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora	-
4.	P – DFR.	W przypadku konieczności zasięgnięcia opinii ekspert, który dokonywał pierwotnej oceny projektu, pracownik DFR przesyła ekspertowi do podpisu niezbędne oświadczenia i umowę zlecenie. Eksperti wydają opinię w przedmiotowej sprawie za dodatkowym	opinia odbywa się niezwłocznie, po sporządzeniu umowy	- Umowa zlecenie wraz z załącznikami (oświadczenia)	

		wynagrodzeniem. Jeżeli zawiadomiony ekspert nie może wydać opinii, wyznaczany jest drugi z ekspertów, który pierwotnie dokonywał oceny. W przypadku, gdy kolejny ekspert nie może wydać opinii, wybierany jest inny (losowo wybrany) ekspert. W przypadku, gdy opinię wydaje ekspert, który nie dokonywał pierwotnie oceny merytorycznej, zobowiązany jest do podpisania Oświadczenia eksperta o bezstronności.	zlecenie dla Eksperta.	- Oświadczenie o bezstronności	
5.	P – DFR	Po otrzymaniu podpisanego przez eksperta oświadczenia i umowy zlecenie Sekretarz KOP informuje eksperta mailem/telefonicznie o terminie, w którym udostępnione zostaną w systemie LSI2020 dokumenty do opinii oraz o terminie, w którym należy dokonać opinii. Następnie w wyznaczonym dniu, udostępnia w ww. systemie dokumenty niezbędne do opinii ekspertowi. Eksperti opiniują projekty za pośrednictwem systemu LSI2020.	niezwłocznie od momentu odbioru podpisanych dokumentów (umowy wraz z załącznikami)	-	-
6.	Ekspert	Ekspert loguje się do systemu LSI2020, w którym znajdują się dokumenty do opinii. Eksperti wypełniają formularze opinii. Formularz opinii ma możliwość edycji (możliwość poprawienia zapisów). Formularz opinii zawiera opcję <u>zapisz</u> i opcję <u>zatwierdź</u> . W przypadku wybrania opcji <u>zapisz</u> formularz można jeszcze edytować, dopiero w momencie wybrania opcji <u>zatwierdź</u> , (która jest równoznaczna z dokonaniem opinii) formularza nie można już edytować. Po dokonaniu opinii dokumenty te nie są już dostępne w systemie LSI2020 dla eksperta (tzn. po dokonaniu opinii dokumentacja znajduje się w tym systemie IZ RPO, ale nie jest już dostępna dla eksperta po ponownym zalogowaniu się). W przypadku, gdy ekspert wyda opinię negatywną, IZ RPO wydaje negatywną opinię co do zmian zaproponowanych przez Beneficjenta.	w terminie wyznaczonym przez Departament RPO	- Formularz opinii (załącznik b1.1.7 do IW IZ RPO-L2020)	Procedura B.1.6. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym (zgodnie z zapisami pkt 4 -5)
7.	P – DFR	W przypadku zmian warunkujących konieczność sporządzenia aneksu do umowy/zmiany do decyzji/porozumienia, które w całości uzyskały akceptację Dyrektora/ Z-cy Dyrektora /ZWL, Pracownik przygotowuje pismo do Beneficjenta o konieczności dostarczenia dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu do umowy/zmiany do decyzji/porozumienia, w tym zaktualizowanego wniosku aplikacyjnego, uwzględniającego zaakceptowane zmiany, oraz innych wymaganych dokumentów, (jeśli dotyczy).Jeżeli Dyrektor/Z-ca Dyrektora/ ZWL częściowo zaakceptuje zaproponowane zmiany, Pracownik przygotowuje pismo do Beneficjenta z podaniem merytorycznego uzasadnienia decyzji i o konieczności dostarczenia zaktualizowanego formularza wprowadzania zmian w projekcie.  W przypadku braku akceptacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora/ZWL zaproponowanych zmian, Pracownik przygotowuje pismo z podaniem merytorycznego uzasadnienia decyzji oraz informacją, iż istnieje możliwość realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami, o ile są one nadal możliwe/aktualne. Nie wyraża się zgody na zmiany zaopiniowane negatywnie przez ekspertów.	w terminie 7 dni od akceptacji opinii wprowadzania zmian w projekcie przez Dyrektora. Termin informowania Beneficjenta o decyzji IZ RPO w sprawie przyjęcia w całości lub części zaproponowanych zmian lub ich odrzucenia, może zostać wydłużony w przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego lub w innym uzasadnionym przypadku	- Pismo do Beneficjenta informujące o zgodzie na wprowadzenie zmian/części zmian wraz z informacją o konieczności uwzględnienia zmian w Formularzu wprowadzania zmian w projekcie (załącznik b1.1.9 do IW IZ RPO-L2020)  - Pismo do Beneficjenta informujące o braku zgody na wprowadzenie zmian	-

7.1	K – DFR.	Akceptuje i parafuje pismo.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni	jw.	-
7.2	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i podpisuje pismo oraz w przypadku akceptacji zaproponowanych przez Beneficjenta zmian w całości, również formularz wprowadzania zmian w projekcie.	niezwłocznie	Pismo do Beneficjenta informujące o zgodzie na wprowadzenie zmian	-
8.	Beneficjent	Dostarcza dokumenty niezbędne do sporządzenia aneksu do umowy/zmiany do decyzji/porozumienia, w przypadku zaakceptowania przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora /ZWL w całości zgłoszonych zmian. Dostarcza zaktualizowany formularz wprowadzania zmian w projekcie – w przypadku częściowego zaakceptowania przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora /ZWL zgłoszonych zmian w projekcie. Dostarcza informację nt. możliwości realizacji projektu zgodnie pierwotnymi założeniami, o ile są one nadal możliwe/aktualne - w przypadku braku akceptacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora /ZWL zgłoszonych zmian w projekcie.	w terminie 7 dni od momentu otrzymania przez Beneficjenta pisma.	-	-
9.	P – DFR	Przygotowuje aneks do umowy/zmianę do decyzji/porozumienia na podstawie wyłącznie zaakceptowanych przez IZ RPO zmian, zgodnie z pkt 1 niniejszej procedury W przypadku stwierdzenia błędów w nowej wersji załączników do aneksu/zmiany decyzji/porozumienia oraz we wniosku o dofinansowanie, Pracownik wzywa Beneficjenta na piśmie do przekazania do siedziby DFR poprawnej wersji załączników/wniosku (procedura analogiczna do Procedury B.3.5. Zawieranie umów/decyzji/porozumień, pkt 15-17). Zmiana wartości dofinansowania objętego pomocą de minimis wymaga wystawienia korekty zaświadczenia o pomocy de minimis.	W terminie 14 dni od momentu dostarczenia przez Beneficjenta poprawnych dokumentów, niezbędnych do przygotowania umowy/decyzji/porozumienia. W uzasadnionych przypadkach (z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta lub IZ RPO) termin ten może zostać wydłużony.	- Aneks do umowy o dofinansowanie/porozumienia/zmiana decyzji  - Pismo do Beneficjenta wzywające do złożenia poprawionych dokumentów niezbędnych do przygotowania aneksu/zmiany do decyzji	Procedura B.3.5. Zawieranie umów/decyzji/porozumień
	System LSI2020	Przesyła automatycznie informacje dotyczące aneksu do umowy/porozumienia oraz zmiany do decyzji o przyznaniu dofinansowania do SL2014.			
10.	Beneficjent	W trakcie realizacji projektu ma prawo wnioskować do IZ RPO o zgodę na cesję wierzytelności - o której mowa w umowie o dofinansowanie projektu - na rzecz banku lub innej instytucji finansowej. W tym celu Beneficjent składa do IZ RPO pismo z prośbą o zgodę na dokonanie ww. wierzytelności.		- Zgoda na cesję.	
10.1	P – DFR	Przygotowuje pismo o wyrażeniu zgody na cesję na kwotę dofinansowania objętego refundacją. Kwota dofinansowania przekazana w formie zaliczki nie może być przedmiotem cesji.	w terminie 7 dni otrzymania od Beneficjenta wniosku o zgodę na cesję wierzytelności	Pismo do Beneficjenta informujące o zgodzie na cesję	jw.

10.2	K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni	Pismo do Beneficjenta informujące o zgodzie na cesję zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z- cę Dyrektora	jw.
------	--	---------------------------------------	--	---	-----

#### B.3.7 Wewnętrzna kontrola

1.	Dyrektor DFR	Wskazuje dwie kontrole na kolejny rok kalendarzowy w wyznaczonym obszarze prowadzonych przez DFR zadań i przyjmuje Harmonogram kontroli wewnętrznej.	Do końca roku, przy czym pierwszy Harmonogram- na rok 2017 – do 31.07.2017 r.		
1.1	Członek Zarządu Województwa Lubuskiego /Marszałek Województwa Lubuskiego/ Dyrektor DFR/ Dyrektor DIZ	Może podjąć w formie pisemnej decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej nieuwjętej w Harmonogramie kontroli wewnętrznej. Kontrola może dotyczyć każdego obszaru realizowanych przez DFR zadań.			
1.2	Dyrektor	W celu przeprowadzenia kontroli planowej na podstawie Harmonogramu kontroli wewnętrznej, powołuje Zespół kontrolny, składający się, z co najmniej 2 Pracowników DFR oraz 1 pracownika DIZ. W celu przeprowadzenia kontroli nieplanowej zespół kontrolny również jest powoływany.			
1.2.1	Dyrektor	W celu powołania Zespołu kontrolnego, zwraca się do Dyrektora DIZ o wyznaczenie spośród pracowników DIZ członka Zespołu kontrolnego.			
2.	Zespół kontrolny (DFR i DIZ)	Pracownicy wchodzący w skład Zespołu kontrolnego sprawdzają poprawność prowadzonych zadań w oparciu o określone przez IZ RPO procedury i obowiązujące przepisy prawa, wytyczne. Pracownicy Zespołu kontrolnego na podstawie stosownych upoważnień Dyrektora DFR, mają prawo do wglądu do wszelkich dokumentów będących przedmiotem kontroli. Po zakończeniu czynności kontrolnych Zespół kontrolny sporządza informację pokontrolną.	czas trwania kontroli wewnętrznej wynosi do 14 dni, w szczególnych przypadkach może zostać wydłużony.	Zespół kontrolny w terminie 7 dni sporządza informację pokontrolną.	
3	Dyrektor	Akceptuje i podpisuje wyniki kontroli wewnętrznej. Raport z kontroli zawiera ustalenia, uchybienia, zalecenia oraz rekomendacje.	niezwłocznie		
3.1	Dyrektor	Przedstawia wynik kontroli wewnętrznej odpowiednio Zarządowi Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie		

**B.3.7.1 Wewnętrzna kontrola w zakresie poprawności przeprowadzonej oceny wniosków**

1.	Dyrektor	Podejmuje w formie pisemnej decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, powołując Zespół kontrolny, składający się, z co najmniej 2 Pracowników DFR, niebiorących udziału w procesie oceny. Kontrola może się odbyć na każdym etapie procedowania z projektem, tj. po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych, oceny formalnej, oceny merytorycznej, oceny środowiskowej (jeśli dotyczy), oceny zgodności ze strategią ZIT (jeśli dotyczy), po podjęciu przez Zarząd Województwa Lubuskiego decyzji o dofinansowaniu projektu, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie/ porozumienia/ przyjęciem decyzji o przyznaniu dofinansowania, jak i po podpisaniu umowy/porozumienia/przyjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania			
2.	P – DFR	Pracownicy wchodzący w skład Zespołu kontrolnego sprawdzają poprawność oceny w oparciu o określone przez IZ RPO procedury oceny wniosków. Pracownicy Zespołu kontrolnego na podstawie stosownych upoważnień Dyrektora DFR, mają prawo do wglądu do wszelkich dokumentów będących przedmiotem kontroli. Po zakończeniu czynności kontrolnych Zespół kontrolny sporządza informację pokontrolną.	czas trwania kontroli wewnętrznej wynosi do 14 dni	Zespół kontrolny w terminie 7 dni sporządza informację pokontrolną,	
3.	Pracownik/Wydział/ekspert	Po otrzymaniu informacji pokontrolnej ustosunkowuje się do uwag w niej zawartych.	w terminie 7 dni od otrzymania informacji pokontrolnej		
3.1	K – DFR	Akceptuje i parafuje uwagi do informacji pokontrolnej.			
4.	P – DFR	Pracownicy wchodzący w skład Zespołu kontrolnego, po uwzględnieniu uwag sporządzają ostateczną informację pokontrolną.	w terminie 7 dni od otrzymania uwag do informacji pokontrolnej		
4.1	K – DFR	Przyjmuje do wiadomości/akceptuje wyniki kontroli.			
4.2	Dyrektor	Akceptuje i podpisuje wyniki kontroli wewnętrznej. W zależności od wyników kontroli Dyrektor DFR może wystąpić z wnioskiem o unieważnienie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym, przeprowadzenie ponownej oceny projektu/ów lub wprowadzenia niezbędnych zmian w procedurach.			

**B.3.8. Unieważnienie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym**

IZ RPO-L2020 może wystąpić z wnioskiem do Zarządu Województwa Lubuskiego o anulowanie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym w przypadku zaistnienia m.in. następujących okoliczności:

- nie wyłonienia kandydatów na ekspertów niezbędnych do oceny wniosków,
- złożenia wniosków o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów aplikowania do udziału w danym konkursie/ naborze,

<ul style="list-style-type: none"> <li>– jeśli nie zostanie złożony co najmniej jeden wniosek o dofinansowanie,</li> <li>– naruszenia w toku procedury przepisów prawa i/lub zasad regulaminu konkursu/ naboru, które są istotne i niemożliwe do naprawienia,</li> <li>– zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu/ uruchomienia naboru w trybie pozakonkursowym, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedur lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego,</li> </ul> ogłoszenie aktów prawnych lub wytycznych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami regulaminu konkursu/ naboru w trybie pozakonkursowym.					
1.	Dyrektor	W przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym Dyrektor występuje z wnioskiem o unieważnienie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym do Zarządu Województwa Lubuskiego. We wniosku podaje przyczyny unieważnienia konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym. Decyzja o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym może dotyczyć trwających konkursów/naborów w trybie pozakonkursowym oraz konkursów/naborów w trybie pozakonkursowym nierozstrzygniętych (w przypadku, gdy nie została podjęta decyzja o dofinansowaniu projektu w formie uchwały).	niezwłocznie	Wniosek o unieważnienie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym wraz z podaniem przyczyn	-
1.1	ZWL	Podejmuje decyzję o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym w drodze uchwały. Uchwała zawiera uzasadnienie decyzji podjętej przez Zarząd.	terminie 14 dni od otrzymania wniosku	Uchwała unieważniająca konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym wraz z uzasadnieniem	Zgodnie z art.35-38 <i>Ustawy KPA</i> Zgodnie z dokumentami stanowiącymi element Systemu Zarządzania Jakością ISO w Urzędzie Marszałkowskim
2.	P – DFR	Przygotowuje informację na stronę i portal o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.	w terminie 5 dni od podjęcia decyzji przez ZWL o unieważnieniu konkursu/naboru	Informacja na stronę internetową o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym	-
2.1	K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje/podpisuje informację na stronę i portal o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni	Informacja na stronę internetową o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym zaakceptowana/ podpisana przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora	-
3.	P – DFR	Przekazuje do na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> do zamieszczenia na stronie oraz portalu informację o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.	w terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora informacji o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie	jw.	-

			pozakonkursowym		
3.1	P – DIZ.IV	Zamieszcza na stronie oraz portalu informację o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.	w tym samym dniu bądź 1 dzień po otrzymaniu od pracownika DFR informacji o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.	jw.	-
4.	P – DFR	Przygotowuje pismo do Wnioskodawców , którzy złożyli wnioski o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.	w terminie 7 dni od podjęcia decyzji przez ZWL o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym	Pismo do Wnioskodawcy z informacją o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym	-
4.1	K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni	Pismo do Wnioskodawcy z informacją 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 rankigowej

1.	P – DFR	W przypadku zaistnienia nieprawidłowości, rażącego nieprzestrzegania procedur, wystąpienia istotnych zmian w przepisach prawa mogących mieć wpływ na celowość wydatkowania środków w ramach RPO oraz w oparciu o informacje uzyskane podczas audytów i kontroli przeprowadzanych w IZ RPO, przygotowuje decyzję o uchyleniu uchwały w sprawie dofinansowania projektów.	niezwłocznie	Projekt decyzji o uchyleniu uchwały w sprawie dofinansowania projektów	-
1.1	K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje/podpisuje decyzję o uchyleniu uchwały w sprawie dofinansowania projektów.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni	Projekt decyzji o uchyleniu uchwały w sprawie dofinansowania projektów zaakceptowany/ podpisany przez	-

				Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora	
1.3	ZWL	Uchwała zostaje uchylona w drodze uchwały uchylającej decyzję ZWL w sprawie dofinansowania projektów. Uchwała zawiera uzasadnienie decyzji podjętej przez ZWL. ZWL przed podjęciem decyzji może wystąpić do DFR o dodatkowe informacje dotyczące rozstrzygniętego konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym. W celu weryfikacji procesu oceny oraz wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości podczas procesu oceny Marszałek Województwa może powołać zewnętrzną grupę ekspertów do ponownej oceny merytorycznej projektów w ramach danego konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.	14 dni	Uchwała uchylająca decyzję ws. dofinansowania projektów wraz z ze zaktualizowaną listą wniosków wybranych do dofinansowania	Zgodnie z art.35-38 <i>Ustawy KPA</i> Zgodnie z dokumentami stanowiącymi element Systemu Zarządzania Jakością ISO w Urzędzie Marszałkowskim
2.	P – DFR	Przygotowuje informację na stronę i portal o uchyleniu uchwały.	w terminie 4 dni od podjęcia przez ZWL decyzji o uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Informacja na stronę internetową i portal o unieważnieniu przez ZWL decyzji o dofinansowaniu projektu	-
2.1	K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje/podpisuje informację na stronę i portal o uchyleniu uchwały w sprawie dofinansowania projektu.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni	Informacja na stronę internetową i portal o unieważnieniu przez ZWL decyzji o dofinansowaniu projektu zaakceptowana/ podpisana przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora	-
3.	P – DFR	Przekazuje do DIZ na adres mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> do zamieszczenia na stronie oraz portalu informację o uchyleniu przez ZWL decyzji w sprawie dofinansowania projektu.	w terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora decyzji o uchyleniu decyzji w sprawie dofinansowania projektu	jw.	-
3.1	P – DIZ.IV	Zamieszcza na stronie oraz portalu informację o uchyleniu uchwały w sprawie dofinansowania projektu.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni po otrzymaniu od pracownika DFR informacji o uchyleniu uchwały w sprawie dofinansowania projektu	jw.	-
4.	P – DFR	Przygotowuje pismo do Wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, o uchyleniu uchwały.	w terminie 7 dni od podjęcia decyzji przez ZWL o uchyleniu uchwały	Pismo informujące Wnioskodawców – , których projekty zostały	-



			w sprawie dofinansowania projektu	wybrane do dofinansowania o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym	
4.1	K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni	Pismo informujące Wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora	-

#### **B.3.10 Ogólne zasady rozwiązania umowy /porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu**

##### Informacja ogólna

Umowa o dofinansowanie projektu / porozumienie może ulec rozwiązaniu w przypadku zaistnienia przesłanek do jej/jego rozwiązania, które zostały wyszczególnione w umowie/porozumieniu lub przesłanek wynikających z art. 52a ustawy wdrożeniowej.

Umowa o dofinansowanie projektu/ porozumienie może ulec rozwiązaniu z inicjatywy Instytucji Zarządzającej lub za porozumieniem stron, zgodnie z warunkami określonymi w umowie. Decyzja o rozwiązaniu umowy/ porozumienia musi uprzednio zostać przyjęta przez Dyrektora DFR lub Zarząd Województwa Lubuskiego.

1.1	P-DFR	W przypadku wystąpienia przesłanek do rozwiązania Umowy o dofinansowanie realizacji projektu, P – DFR Wydziału w którym została stwierdzona przesłanka do rozwiązania, przygotowuje informację o wszczęciu procedury rozwiązania i następnie przekazuje ją do akceptacji przez Dyrektora DFR.	niezwłocznie od zaistnienia przesłanki uzasadniającej rozwiązanie umowy /porozumienia	Informację o wszczęciu procedury rozwiązania umowy/ porozumienia	
1.2	P – DFR III/ DFR VI	Rozwiązanie umowy o dofinansowanie realizacji projektu/porozumienia DFR III/ DFR VI przygotowuje projekt pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie realizacji projektu /porozumienia wraz z uzasadnieniem.	w terminie 7 dni od podjęcia przez Dyrektora DFR decyzji o wszczęciu procedury rozwiązania umowy o dofinansowanie/ porozumienia	Załącznik b2.12a Rozwiązanie umowy w trybie natychmiastowym Załącznik b2.12b Rozwiązanie umowy z jednomiesięcznym terminem wypowiedzenia	Projekt pisma jest parafowany przez K – DFR.III/DFR.VI a następnie przez Dyrektora DFR

1.3	P – DFR III/ DFR VI	Przekazuje projekt dokumentów do Radcy Prawnego UMWL.	niezwłocznie	Projekt rozwiązania umowy o dofinansowanie/ porozumienia	
1.4	P – DFR III/ DFR VI	Przygotowuje pismo (po akceptacji Radcy Prawnego) przekazujące projekt rozwiązania umowy o dofinansowanie/ porozumienia (2 egz.) do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji.	niezwłocznie	j.w.	
1.5	P – DFR III/ DFR VI	W przypadku negatywnej weryfikacji pisma w DF, P - DFR III/ DFR VI dokonuje korekt i postępuje zgodnie z pkt 2 – 4	niezwłocznie	j.w.	
1.6	P – DFR III/ DFR VI	P – DFR.III/DFR VI (po pozytywnej weryfikacji dokumentów przez Skarbnika Województwa Lubuskiego) przekazuje pismem, 2 egz. rozwiązania umowy o dofinansowanie / porozumienia do podpisu Marszałkowi Województwa Lubuskiego lub zgodnie ze stosownym upoważnieniem do innego członka ZWL	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni od przekazania projektu rozwiązania umowy / porozumienia przez Skarbnika	Pismo przekazujące rozwiązanie umowy o dofinansowanie / porozumienia	§ 67 ust. 4 Statutu Województwa Lubuskiego
1.7	P – DFR III/ DFR VI	P – DFR.III/DFR VI wysyła pismo rozwiązujące umowę o dofinansowanie / porozumienia do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru) . Rozwiązanie umowy/ porozumienia z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia następuje w terminie miesiąca (zgodnie z art. 57 § 3 KPA) od dnia odebrania przez Beneficjenta pisma rozwiązującego umowę o dofinansowanie projektu. Rozwiązanie umowy/ porozumienia w trybie natychmiastowym następuje z chwilą odebrania przez Beneficjenta pisma rozwiązującego umowę o dofinansowanie projektu/ porozumienie.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni od przekazania projektu rozwiązania umowy / porozumienia przez członka ZWL	-	-
1.8	P – DFR III/ DFR VI	P – DFR.III/DFR VI wprowadza datę rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu/ porozumienia do SL2014, zgodnie z terminem rozwiązania wynikającym z terminu odebrania korespondencji stanowiącej rozwiązanie umowy/ porozumienia.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni od wpływu zwrotki będącej potwierdzeniem odebrania korespondencji stanowiącej rozwiązanie umowy/ porozumienia.	-	-
2.1	Beneficjent	Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron Beneficjent zgłasza potrzebę rozwiązania umowy /porozumienia za porozumieniem stron.	Niezwłocznie od zaistnienia okoliczności niezależnych od Beneficjenta uzasadniających rozwiązanie umowy /porozumienia za porozumieniem stron	Pismo od Beneficjenta podające przyczyny rozwiązania umowy/porozumienia. Pkt 2.2	
2.2	P - DFR	Przygotowuje informację o wszczęciu procedury rozwiązania i następnie przekazuje ją do akceptacji przez Dyrektora DFR.	Niezwłocznie od wpływu pisma od Beneficjenta	-	

			podającego przyczyny rozwiązania umowy/porozumienia.		
2.3	P – DFR III/ DFR VI	P - DFR III/ DFR VI przygotowuje projekt porozumienia rozwiązującego Umowę o dofinansowanie realizacji projektu.	w terminie 7 dni od podjęcia przez Dyrektora DFR decyzji o wszczęciu procedury rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu / porozumienia	Załącznik b.2.12c	Projekt pisma jest paraflowany przez K – DFR.III/DFR.VI a następnie przez Dyrektora DFR
2.4	P – DFR III/ DFR VI	Przekazuje projekt dokumentów do Rady Prawnego UMWL.	niezwłocznie	Projekt porozumienia rozwiązującego umowę o dofinansowanie projektu/ porozumienia	-
2.5	P – DFR III/ DFR VI	Przygotowuje pismo (po akceptacji Rady Prawnego) przekazujące projekt porozumienia rozwiązującego umowę o dofinansowanie/ porozumienie (2 egz.) do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji.	niezwłocznie	j.w.	-
2.6	P – DFR III/ DFR VI	W przypadku negatywnej weryfikacji pisma w DF, P - DFR III/ DFR VI dokonuje korekt i postępuje zgodnie z pkt 2 – 4	niezwłocznie	j.w.	-
2.7	P – DFR III/ DFR VI	Pracownik (po pozytywnej weryfikacji dokumentów przez Skarbnika Województwa Lubuskiego) przygotowuje pismo do Beneficjenta, dołączając do niego przygotowane porozumienie do podpisu (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach, w tym jeden zaparawowany przez wyżej wymienione osoby). Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO dopuszcza możliwość podpisania porozumienia w pierwszej kolejności przez Marszałka, a następnie przez Beneficjenta. Istnieje także możliwość podpisania porozumienia w siedzibie DFR. W tym celu Pracownik ustala z Beneficjentem termin podpisania porozumienia. Złożenie podpisów ze strony Beneficjenta ma miejsce w obecności, co najmniej jednego Pracownika DFR.	przygotowanie pisma przekazującego porozumienie - niezwłocznie jednak nie dłużej niż 4 dni od dnia weryfikacji przez DF	Pismo do Beneficjenta wraz z dwoma egzemplarzami porozumienia z prośbą o podpisanie i odesłanie 2 egz	-
2.8	P – DFR III/ DFR VI	Sprawdza, czy projekt porozumienia został podpisany przez osobę uprawnioną bądź upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, a następnie niezwłocznie, przekazuje pismem (dwa oryginalne egzemplarze podpisane przez Beneficjenta, w tym jeden paraflowany przez IZ RPO) do podpisu Marszałkowi Województwa Lubuskiego lub zgodnie ze stosownym upoważnieniem do innego członka ZWL. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni	Pismo przekazujące umowę/porozumienie do podpisu	§ 67 ust. 4 Statutu Województwa Lubuskiego
2.9	P – DFR III/ DFR VI	Po podpisaniu umowy/porozumienia przez obie strony, Pracownik DFR uzupełnia oba egzemplarze porozumienia o datę. Jeden oryginalny egzemplarz porozumienia jest przechowywany w DFR (zaparawowany przez IZ RPO), natomiast drugi odsyłany jest do Beneficjenta pismem. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni	Pismo przekazujące 1 egzemplarz umowy/porozumienia	-
2.10	P – DFR III/	P – DFR.III/DFR VI wprowadza stosowna informacje do SL2014, zgodnie z terminem	niezwłocznie, jednak nie	-	-

	DFR VI	rozwiązania wynikającym z wysłanego pisma.	dłużej niż 2 dni		
		Informacja ogólna Cofnięcie Decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu			
3.1	P-DFR	W przypadku wystąpienia przesłanek do cofnięcia Decyzji o dofinansowaniu, P – DFR wydziału w którym została stwierdzona przesłanka do rozwiązania, przygotowuje informację o wszczęciu procedury rozwiązania i następnie przekazuje ją do akceptacji przez Dyrektora DFR.	niezwłocznie		
3.2	Dyrektor	Powiadamia Zarząd Województwa Lubuskiego o wszczęciu procedury cofnięcia Decyzji.	niezwłocznie	-	
3.3	P – DFR III/ DFR VI	P - DFR III/ DFR VI przygotowuje projekt uchwały uchylającej uchwałę w sprawie Decyzji o dofinansowaniu wraz z uzasadnieniem.	w terminie 5 dni roboczych od podjęcia przez Dyrektora DFR decyzji o wszczęciu procedury rozwiązania umowy o dofinansowanie	-	Projekt uchwały jest parafowany przez K – DFR.III/DFR.VI a następnie przez Dyrektora DFR
3.4	P – DFR III/ DFR VI	Przekazuje projekt uchwały do Rady Prawnego UMWL.	niezwłocznie	Projekt porozumienia rozwiązującego umowę o dofinansowanie	-
3.5	P – DFR III/ DFR VI	W przypadku projektu uchwały o cofnięciu Decyzji o dofinansowaniu (po akceptacji Rady Prawnego), Pracownik przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem do akceptacji Kierownika, Dyrektora i Marszałka Województwa Lubuskiego i przekazuje go do Biura Zarządu w celu podjęcia uchwały.	niezwłocznie	j.w.	-

#### B.4. PROCEDURA ODWOŁAWCZA W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO - LUBUSKIE 2020

##### Podstawa prawna

Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, rozdz. 15, art. 53-68 (Dz. U. 2017 r., poz. 1460 z późn. zm).

##### Tryb odwoławczy

System realizacji RPO-L2020 przewiduje środek odwoławczy w postaci protestu.

Każdorazowo, gdy jest mowa o Wydziale DFR.III/Pracowniku DFR.III, należy przez to rozumieć Wydział/Pracowników, którzy zajmują się wdrażaniem Osi Priorytetowej 2, 3, 4,<sup>18</sup> 5, 9

#### B.4.1. Protest

##### Zakres podmiotowy i przedmiotowy protestu

Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. Negatywna ocena projektu to taka, w ramach której:

1. projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
2. projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

Uprawnienie wnioskodawcy w powyższym zakresie powstaje z dniem otrzymania przez niego pisemnej informacji o wyniku oceny jego projektu.

Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu i jej wyników, -tj. oceny formalnej, merytorycznej, środowiskowej lub zgodności ze strategią ZIT.

W przypadku zastosowania do wyboru projektów do dofinansowania trybu pozakonkursowego procedury odwoławczej nie stosuje się.

#### B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu

1.	Wnioskodawca	Wniesienie protestu na piśmie - odwołanie się od wyników oceny projektu do IZ RPO-L2020.	14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny	Ustawa wdrożeniowa	Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli : a) został wniesiony po terminie; b) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; c) został wniesiony bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; d) Wnioskodawca nie zastosował się do wezwania IZ RPO-L2020, dotyczącego uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek;
----	--------------	--	--	--------------------	---

<sup>18</sup> Z zastrzeżeniem, iż Działania 4.2 oraz 4.3 od momentu rozwiązania Porozumienia zawartego w dniu 1 marca 2016 r. w Zielonej Górze, pomiędzy Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze a Instytucją Zarządzającą RPO-L2020.

					e) na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, a w przypadku gdy w działaniu występują poddziałania – w ramach poddziałania - o czym Wnioskodawca jest informowany na piśmie wraz z pouczeniem go o możliwości wniesienia skargi do WSA.
2.	Dyrektor DFR	Dekretacja protestu na Kierownika DFR.V.			
3.	Kierownik DFR.V.	Dekretacja protestu na Pracownika DFR.V. celem rozpatrzenia protestu.			- W rozpatrywaniu protestów nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę;
4.	Pracownik DFR.V.	Czynności techniczne przed rozpatrzeniem protestu – rejestracja protestu zgodnie z Instrukcją kancelaryjną UMWL, rejestracja w Dzienniku przyjęć protestów, wypełnienie Listy sprawdzającej spełnienie wymogów formalnych przez protest, podpisanie Deklaracji bezstronności.		Załącznik b3.1 Dziennik przyjęć protestów, Załącznik b3.2 Lista sprawdzająca spełnienie wymogów formalnych przez protest, Załącznik b3.3 Deklaracja bezstronności	W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki IZ RPO-L2020 wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
5.	Pracownik DFR.V.	Rozpatrzenie protestu w zakresie zgodności oceny wniosku o dofinansowanie z kryteriami obowiązującymi na dzień przeprowadzenia oceny bądź w zakresie zarzutów o charakterze proceduralnym w ramach przeprowadzonej oceny.	21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu		- W przypadku skierowania projektu do ponownej oceny merytorycznej lub OOS

		<p>IZ RPO-L2020 informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem oraz ostateczną punktacją, jaka została przyznana kryterium, od którego oceny wnioskodawca się odwoływał;</li> <li>2) w przypadku nieuwzględnienia protestu - pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</li> </ol> <p>Uwzględnienie protestu przez IZ RPO-L2020 może polegać na:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny: <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku oceny formalnej IZ RPO-L2020 przekazuje projekt do kolejnego etapu oceny, tj. oceny merytorycznej, po uprzednim wyeliminowaniu przez wnioskodawcę ew. błędów formalnych we wniosku o dofinansowanie;</li> <li>- w przypadku oceny merytorycznej lub oceny OOŚ IZ RPO-L2020 może skierować projekt do ponownej oceny (odpowiednio merytorycznej lub OOŚ) w celu wyeliminowania uchybień powstałych podczas oceny pierwotnej (w szczególności, jeśli w trakcie oceny doszło do naruszeń obowiązujących procedur lub konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, np. z uzasadnienia oceny Eksperta nie wynika przyznana punktacja lub Ekspert obniżył punktację z uwagi na brak załącznika, który nie był wymagany przez IZ) lub;</li> </ul> </li> <li>2) umieszczeniu projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania w konsekwencji zmiany wyniku projektu oraz korekty listy ocenionych projektów (dotyczy oceny merytorycznej oraz OOŚ).</li> </ol> <p>Nieuwzględnienie protestu oznacza każdą sytuację, w której w wyniku rozpatrzenia protestu Wnioskodawca ostatecznie nie otrzymuje dofinansowania projektu (a więc również sytuację, w której zarzuty podnoszone w proteście lub ich część uznano za zasadne, a co za tym idzie kryteria uznano za spełnione lub zwiększono przyznaną punktację, jednak projekt i tak nie otrzyma dofinansowania np. z powodu nieosiągnięcia wymaganego regulaminem minimum punktowego lub z powodu wyczerpania przez inne projekty rezerwy finansowej przeznaczonej na procedurę odwoławczą).</p> <p>Protest rozpatrywany jest wyłącznie w zakresie kryteriów wskazanych przez wnioskodawcę w treści protestu.</p>	<p>W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym wnioskodawca jest informowany pisemnie. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.</p>		<p>ponowna ocena przeprowadzana jest na zasadach określonych w regulaminie konkursu jak dla pierwotnej oceny, ale tylko w zakresie kryteriów wskazanych w rozstrzygnięciu protestu (oznacza to m.in., że ponowna ocena przeprowadzana jest przez liczbę Ekspertów określoną dla danego konkursu, a od ponownej oceny zakończonej wynikiem negatywnym przysługuje protest).</p> <p>- Do ponownej oceny nie może być powołany Ekspert, który brał już udział w ocenie wniosku o dofinansowanie, którego protest dotyczy.</p>
6.	Pracownik DFR.V.	<p>Powołanie w uzasadnionych przypadkach Eksperta spośród członków KOP dokonujących w ramach danego konkursu oceny merytorycznej lub OOŚ, wybranych przez IOK w drodze naboru kandydatów na ekspertów, w celu wydania opinii nt. spełnienia oprotestowanych przez Wnioskodawcę kryteriów oceny - merytorycznej lub OOŚ.</p>		Regulamin procedowania z ekspertami oraz prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach RPO-L2020	<p>- Do wydania opinii w zakresie protestu nie może być powołany Ekspert, który brał już udział w ocenie wniosku o</p>

					dofinansowanie, którego protest dotyczy. - Opinia Eksperta nie jest wiążąca (rozstrzygająca) dla IZ RPO-L2020, ma charakter wyłącznie pomocniczy (opiniodawczo - doradczy) przy rozstrzyganiu protestu. - Ekspert, wydając opinię, powinien zapoznać się z wynikami oceny pierwotnej oraz treścią protestu..
7.	Pracownik DFR.V.	Po rozpatrzeniu protestu (niezależnie od jego wyniku) pracownik DFR.V. przeprowadzający weryfikację sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem oraz ostateczną punktacją, jaka została przyznana kryterium, od którego oceny wnioskodawca się odwoływał oraz przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi DFR.V.			
8.	Kierownik DFR.V.	Weryfikacja rozstrzygnięcia protestu i przekazanie go do akceptacji Dyrektora DFR.			
9.	Dyrektor DFR	Akceptacja rozstrzygnięcia protestu wraz z uzasadnieniem oraz ostateczną punktacją, jaka została przyznana kryterium, od którego oceny wnioskodawca się odwoływał.			
10.	Pracownik DFR.V	Przygotowanie projektu Uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu/protestów wraz z uzasadnieniem Uchwały i przekazanie ich do weryfikacji Kierownikowi DFR.V.			Jedna uchwała ZWL w sprawie rozstrzygnięcia protestu może obejmować więcej niż jedno rozstrzygnięcie protestu.
11.	Kierownik DFR.V.	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu/protestów.			
12.	Radca Prawny	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu/protestów przez Radcę Prawnego pod względem prawnym.			
13.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR.	Zatwierdzenie projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu/protestów.			
14.	Właściwy członek Zarządu Województwa	Akceptacja projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu/protestów na Zarząd Województwa Lubuskiego.			



	Lubuskiego				
15.	Pracownik DFR.V.	Przekazanie zaakceptowanego projektu Uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu/protestów do Biura Zarządu.			
16.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Przyjęcie Uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu/protestów.			
17.	Pracownik DFR.V.	Przygotowanie pisma przekazującego Wnioskodawcy rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem.			
18.	Kierownik DFR.V.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma przekazującego Wnioskodawcy rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem.			
19.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR.	Akceptacja i podpisanie pisma przekazującego Wnioskodawcy rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem.			
20.	Pracownik DFR.V.	Wysłanie pisma przekazującego Wnioskodawcy rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem.			
21.	Pracownik DFR.V.	Przekazanie kopii pisma przekazującego Wnioskodawcy rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem do wiadomości właściwego wydziału.			
<b>B.4.3. Sposób procedowania z wnioskiem o dofinansowanie w przypadku uwzględnienia bądź nieuwzględnienia protestu</b>					
1.	Kierownik DFR.III/DFR.VI	Kierownik właściwego wydziału (DFR.III/DFR.VI ), w przypadku uwzględnienia protestu, dekretuje na pracownika DFR.III/DFR.VI jego rozstrzygnięcie	niezwłocznie		
2.	Pracownik DFR.III/DFR.VI	W przypadku uwzględnienia protestu po ocenie formalnej właściwy pracownik DFR.III/DFR.VI.:  - koryguje ocenę formalną, zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu;	7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania kopii rozstrzygnięcia protestu z DFR.V		Pozytywne rozstrzygnięcie protestu po ocenie formalnej jest wiążące w zakresie oceny danego kryterium (rozstrzygnięcie protestu

		<p>- przygotowuje korektę listy projektów, które uzyskały wynik pozytywny podczas oceny formalnej.</p> <p>- przekazuje projekt do kolejnego etapu oceny.</p>			zmienia wynik oceny formalnej) oraz wpływa na modyfikację listy projektów, które uzyskały wynik pozytywny podczas oceny formalnej.
3.	Pracownik DFR.III/DFR.VI	Jeżeli wniosek o dofinansowanie, pomimo uwzględnienia protestu, zawiera błędy lub uchybienia formalne lub oczywiste omyłki, Pracownik DFR.III/DFR.VI przed przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej, pisemnie wzywa wnioskodawcę do poprawienia błędów w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, odblokowując mu jednocześnie wniosek o dofinansowanie w LSI w zakresie, w jakim wymaga on poprawy.	wezwanie wnioskodawcy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania kopii rozstrzygnięcia protestu z DFR.V		Tylko poprawny pod względem formalnym projekt może zostać przekazany do oceny merytorycznej.
4.	Pracownik DFR.III/DFR.VI	Pracownik DFR.III/DFR.VI weryfikuje czy wnioskodawca zastosował się do wezwania. Jeśli tak, przygotowuje korektę listy projektów, które uzyskały wynik pozytywny podczas oceny formalnej oraz przekazuje projekt do kolejnego etapu oceny. W przeciwnym razie pozostawia wniosek o dofinansowanie bez rozpatrzenia, o czym pisemnie informuje wnioskodawcę.	7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia poprawek		
5.	Pracownik DFR.III/DFR.VI	<p>W przypadku uwzględnienia protestu po ocenie merytorycznej lub OOŚ, polegającego na umieszczeniu projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania, właściwy pracownik DFR.III/DFR.VI</p> <p>- koryguje ocenę merytoryczną lub OOŚ-zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu;          –koryguje listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu i przekazuje ją do akceptacji na Zarząd w celu przyznania dofinansowania.</p>	14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania kopii rozstrzygnięcia protestu z DFR.V		Pozytywne rozstrzygnięcie protestu po ocenie merytorycznej lub OOŚ jest wiążące w zakresie oceny danego kryterium (np. punktacja przyznana rozstrzygnięciem protestu zastępuje średnią arytmetyczną przyznaną przez obu Ekspertów podczas oceny merytorycznej) oraz wpływa na modyfikację listy ocenionych projektów, a co za tym idzie również listy projektów wybranych przez ZWL do dofinansowania.
6	Pracownik DFR.III/DFR.VI	W przypadku uwzględnienia protestu polegającego na skierowaniu projektu do ponownej oceny merytorycznej lub OOŚ właściwy pracownik DFR.III/DFR.VI kieruje projekt odpowiednio do ponownej oceny merytorycznej lub OOŚ, która przeprowadzana jest na dotychczasowych zasadach określonych odpowiednio dla oceny merytorycznej lub OOŚ.	14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania kopii rozstrzygnięcia protestu z DFR.V		

7	Pracownik DFR.III/DFR.VI	<p>Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia protestu zarzuty w nim podnoszone lub ich część uznano za zasadne, a co za tym idzie kryteria uznano za spełnione lub zwiększono przyznaną punktację, jednak protest i tak nie został uwzględniony, ponieważ projekt nie otrzyma dofinansowania (np. z powodu nieosiągnięcia wymaganego regulaminem minimum punktowego lub z powodu wyczerpania przez inne projekty rezerwy finansowej przeznaczonej na procedurę odwoławczą), właściwy pracownik DFR.III/DFR.VI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koryguje ocenę merytoryczną lub OOŚ zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu;</li> <li>- koryguje listę ocenionych projektów</li> </ul>	14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania kopii rozstrzygnięcia protestu z DFR.V		Rozstrzygnięcie protestu nie może pogorszyć sytuacji Wnioskodawcy składającego protest (zakaz reformationis in peius).

#### B.4.4. Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego

1. Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA) jest wnoszona przez Wnioskodawcę w przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia bezpośrednio do WSA w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach procedury odwoławczej.
2. Skarga składana jest wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie projektu, informację o wynikach oceny projektu, wniesiony protest oraz informację o wynikach procedury odwoławczej. Kompletna dokumentacja (wraz z ewentualnymi załącznikami) jest wnoszona w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii. W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Sąd pozostawi skargę bez rozpatrzenia również w przypadku wniesienia jej po terminie.
3. W wyniku rozpoznania skargi (w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia) sąd może:
  - a) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
    - ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia,
    - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia;
  - b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
  - c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.
4. W przypadku uwzględnienia skargi przez WSA, IZ RPO-L2020, po otrzymaniu uzasadnienia wyroku, może złożyć skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego lub ponownie rozpatrzyć sprawę. W wyniku ponownego, tym razem pozytywnego, rozpatrzenia protestu IZ RPO-L2020 kieruje projekt do właściwego etapu oceny lub umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania.

#### B.4.5. Skarga kasacyjna

1. IZ RPO-L2020 lub wnioskodawca może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
2. Skarga kasacyjna jest rozpatrywana przez Naczelną Sąd Administracyjny w terminie 30 dni od jej wniesienia.

#### B.4.6. Rezerwa finansowa

1. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania. Analogicznie wniesienie skargi do WSA nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których protesty zostały uwzględnione.
2. Dla każdego z konkursów IZ RPO-L2020 może ustanowić rezerwę finansową w wysokości 10% środków alokacji przeznaczonej na dany konkurs (dotyczy wysokości środków odpowiadających EFRR).

**Decyzję o jej ustanowieniu podejmuje każdorazowo ZWL.**

3. Rezerwa finansowa przeznaczona jest na ewentualne sfinansowanie umów z Beneficjentami, którzy pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą, o ile projekt będący przedmiotem procedury odwoławczej zostanie wybrany do dofinansowania (tzn. zdobędzie wymaganą liczbę punktów oraz znajdzie się na określonym miejscu listy projektów).
4. Po zakończeniu etapu przed sądowego oraz sądowego procedury odwoławczej lista projektów zostaje zaktualizowana. Projekty ocenione pozytywnie w wyniku uwzględnienia protestu przez IZ RPO-L2020 lub skargi przez sąd administracyjny zostają ujęte na liście projektów z punktacją uzyskaną w wyniku uwzględnienia protestu lub ponownego rozpatrzenia sprawy w przypadku skargi. Natomiast w przypadku nieuwzględnienia protestu przez IZ RPO-L2020 oraz skargi przez sąd administracyjny projekty będą umieszczone na ostatecznej liście projektów z ilością punktów uzyskaną podczas pierwotnej oceny.
5. Dofinansowanie projektów znajdujących się na liście projektów jest przyznawane zgodnie z kolejnością (dla projektów, które brały udział w procedurze odwoławczej, jak również tych, które w niej nie uczestniczyły) w ramach rezerwy finansowej ustalonej dla danego konkursu. Kontraktacja będzie przebiegała do momentu wyczerpania środków rezerwy.
6. Po opublikowaniu listy projektów wybranych do dofinansowania właściwa instytucja, po uprzedniej weryfikacji i potwierdzeniu spełniania kryteriów obowiązujących w danym konkursie, może wybierać do dofinansowania projekty zamieszczone na tej liście, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu.
7. Przesłanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania, o którym mowa w pkt. 6, może być:
  - a) Dostępność alokacji przeznaczonej na konkurs spowodowana w szczególności:
    - odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego konkursu;
    - odmową właściwej instytucji podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu;
    - powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu;
    - rozwiązaniem umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu.
  - b) Zwiększenie alokacji na konkurs, co może w szczególności poprzedzać:
    - wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w programie operacyjnym;
    - powstanie oszczędności w ramach tego samego działania lub poddziałania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście projektów wybranych do dofinansowania;
    - rozwiązanie umowy o dofinansowanie w ramach tego samego działania lub poddziałania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście projektów wybranych do dofinansowania.
8. W przypadku, gdy rezerwa finansowa nie zostanie wykorzystana w całości, nadwyżka środków będzie zakontraktowana w ramach kolejnych konkursów. Jeżeli Harmonogram naborów w trybie konkursowym nie przewiduje kolejnych konkursów w ramach danego Działania, wówczas Zarząd Województwa Lubuskiego może podjąć decyzję o jego zmianie i o ogłoszeniu dodatkowego konkursu w ramach środków pochodzących z rezerwy przeznaczonej na odwołania.

## B.5. PLANOWANIE I CERTYFIKACJA WYDATKÓW

**Postawa prawna:**

Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 28 6 z 30.09. 2014, str. 1), zwane dalej rozporządzeniem wykonawczym.

**B.5.1. Przygotowanie i przekazanie poświadczenia wydatków od IZ do IC**

Poświadczenie wydatków sporządzane jest w systemie miesięcznym w dwóch egzemplarzach. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.

1.	Pracownik DFR.IX	Pracownik DFR. IX przygotowuje Poświadczenie wydatków, które ma być podstawą sporządzenia Deklaracji wydatków-od IZ do IC. Akceptacja Poświadczenia wydatków, które ma być podstawą sporządzenia Deklaracji wydatków -od IZ do IC przez Kierownika DFR. IX, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora.		Poświadczenie wydatków zgodnie z Załącznikiem nr a9	
2.	Kierownik DFR. IX; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR	Akceptacja Poświadczenia wydatków, które ma być podstawą sporządzenia Wniosku o płatność okresową od IZ do IC przez Kierownika DFR. IX, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora.	Na bieżąco	Poświadczenie wydatków zgodnie z Załącznikiem nra9 zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora	
3.	Pracownik DFR. IX	Przekazanie do DIZ.II	do 5 dnia miesiąca po zakończeniu okresu, którego dotyczy		

#### **B.5.2. Przygotowanie i przekazanie Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia od IC do KE**

Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia sporządzane jest w dwóch egzemplarzach i przekazywane w terminie do 15 sierpnia po zakończeniu roku obrachunkowego. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.

1.	Pracownik DFR. IX	Pracownik DFR. IX przygotowuje Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia od IC do KE. Zestawienie sporządzane jest również na podstawie informacji przekazywanej przez DFR.II.		Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia od IC do KE zgodnie z załącznikiem nr a8.	
2.	Kierownik DFR. IX; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR	Akceptacja Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE przez Kierownika DFR. IX, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora	Na bieżąco	Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego Zestawienia od IC do KE zgodnie z załącznikiem nr a8.zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora	
3.	Pracownik DFR. IX	Przekazanie do DIZ.II	Do 15 sierpnia po zakończeniu roku obrachunkowego		

<b>B.5.3. Przygotowanie i przekazanie prognozy wniosków o płatność.</b>					
Prognoza wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy sporządzana jest w dwóch egzemplarzach. Dokumenty przekazywane są do DIZ.X.					
1.	Pracownik DFR. IX	Przygotowanie prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.		Prognoza wniosków o płatność zgodnie z Załącznikiem b4.1	
2.	Kierownik DFR. IX; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR	Akceptacja prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy przez Kierownika DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora	Na bieżąco	Prognoza wniosków o płatność zgodnie z Załącznikiem b4.1 zaakceptowana/ podpisana przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora	
3.	Pracownik DFR. IX	Przekazanie do DIZ.X.	W terminie wskazanym przez DIZ.X		
<b>B.5.4. Wnioskowanie o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa</b>					
Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.VIII zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.					
1.	Pracownik DFR.VIII	Pracownik DFR.VIII przygotowuje wniosek na podstawie dostarczonych i własnych danych		Załącznik nr 3a-1 oraz Załącznik 3b i 3c do Kontraktu	
2.	Kierownik DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR	Akceptacja wniosku przez Kierownika DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora	Na bieżąco	Załącznik nr 3a-1 oraz Załącznik 3b i 3c do Kontraktu zaakceptowany/ podpisany przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora	
3.	Pracownik DFR.VIII	Przekazanie do DIZ.II	W terminie wyznaczonym przez DIZ.II		
<b>B.5.5. Rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie</b>					
Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.VIII zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym. Procedura rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie poprzedzona jest zwrotem niewykorzystanej części dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie z roku, z którego dotyczy rozliczenie. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.					
1.	Pracownik DFR.VIII	Pracownik DFR.VIII przygotowuje wniosek na podstawie dostarczonych oraz własnych danych.		Załącznik nr 3f-1 oraz 3f-2 do Kontraktu	

2.	Kierownik DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR	Akceptacja wniosku przez Kierownika DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora DFR	Na bieżąco	Załącznik nr 3f-1 oraz 3f-2 do Kontraktu zaakceptowany/ podpisany przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora	
3.	Pracownik DFR.VIII	Przekazanie do DIZ.II.	W terminie wyznaczonym przez DIZ.II		

#### B.5.6. Sprawozdanie z wykorzystania środków dotacji celowej z budżetu państwa.

Sprawozdanie z wykorzystania środków dotacji celowej z budżetu państwa sporządzane jest w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.VIII zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II. w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.

1.	Pracownik DFR.VIII	Pracownik DFR.VIII przygotowuje sprawozdanie na podstawie dostarczonych oraz własnych danych.		Załącznik nr 3h-1, 3h-2, 3h-3 oraz 3b do Kontraktu	
2.	Kierownik DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR	Akceptacja sprawozdania przez Kierownika DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora DFR.	Na bieżąco	Załącznik nr 3h-1, 3h-2, 3h-3 oraz 3b do Kontraktu zaakceptowany/ podpisany przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora	
3.	Pracownik DFR.VIII	Przekazanie do DIZ.II.	Do 5 dnia każdego miesiąca		

#### B.5.7. Przygotowanie zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO do ujęcia w projekcie ustawy budżetowej.

Zapotrzebowanie na wydatki przygotowywane jest w DFR.VIII w dwóch egzemplarzach i w terminie wskazanym przez DIZ.II.

1.	Pracownik DFR.VIII	Pracownik DFR.VIII przygotowuje informację.		Załączniki do projektu ustawy budżetowej na kolejny rok budżetowy	
2.	Kierownik DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR	Akceptacja informacji przez Kierownika DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora DFR.		Załączniki do projektu ustawy budżetowej na kolejny rok budżetowy zaakceptowany/ podpisany przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora	
3.	Pracownik DFR.VIII	Przekazanie do DIZ.II.	W terminie wskazanym przez DIZ.II		

<b>B.5.8. Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego</b>					
Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego jest sporządzane w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.VIII. Dokumenty przekazywane są do DIZ.II.					
1.	Pracownik DFR.VIII	Pracownik DFR.VIII przygotowuje zgłoszenie na podstawie dostarczonych oraz własnych danych.		Zgłoszenie środków	
2.	Kierownik DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR	Akceptacja kwot wskazanych w zgłoszeniu przez Kierownika DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora DFR.	Na bieżąco	Zgłoszenie środków zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora	
3.	Pracownik DFR.VIII	Przekazanie do DIZ.II.	W terminie wskazanym przez DIZ.II		
<b>B.5.9. Wnioskowanie o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego</b>					
Wniosek o środki, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.VIII zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym					
1.	Pracownik DFR.VIII	Pracownik DFR.VIII przygotowuje wniosek na podstawie dostarczonych oraz własnych danych.		Załącznik nr 3j-1 oraz Załącznik 3j-2 do Kontraktu	
2.	Kierownik DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR	Akceptacja wniosku przez Kierownika DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora DFR.	Na bieżąco	Załącznik nr 3j-1 oraz Załącznik 3j-2 do Kontraktu zaakceptowany/ podpisany przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora	
3.	Pracownik DFR.VIII	Przekazanie do DIZ.II.			
<b>B.5.10. Rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego</b>					
Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.VIII zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym. Procedura rozliczenia środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego poprzedzona jest zwrotem niewykorzystanej części środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego z roku, z którego dotyczy rozliczenie.					
1.	Pracownik DFR.VIII	Pracownik DFR.VIII przygotowuje wniosek na podstawie dostarczonych oraz własnych danych.		Załącznik nr 3k-1 oraz 3k-2 do Kontraktu	



2.	Kierownik DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR	Akceptacja wniosku przez Kierownika DFR.VIII, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-ca Dyrektora DFR.	Na bieżąco	Załącznik nr 3k-1 oraz 3k-2 do Kontraktu zaakceptowany/ podpisany przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora	
3.	Pracownik DFR.VIII	Przekazanie do DIZ.II.	Niezwłocznie		

**Informacje przekazywane do DIZ.II przez DFR/DFS/IP, a nieujęte w procedurach.**

Lp.	Zakres informacji	Termin	Sposób przekazania
1.	Informacja o zwrotach dokonanych przez Beneficjenta	Po każdorazowym wyjaśnieniu zwrotu	e-mail do wiadomości DIZ.II z informacją, która przekazywana jest do Wydziału Księgowości DF.IV

**B.5.11. Prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie - Nowa Procedura**

DFR.IX prowadzi rejestr obciążeń na projekcie. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej w Systemie SL 2014.

1.	Pracownik DFR.VIII	Pracownik DFR.VIII., w wersji elektronicznej, sporządza Załącznik nr b4.2 i notatkę służbową. Następnie, dokumenty przesyła do akceptacji Kierownika DFR.VIII.	Na bieżąco	Rejestr obciążeń na projekcie zgodnie z Załącznikiem nr b4.2	
2.	Kierownik DFR.VIII; Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR	Akceptacja dokumentów przez Kierownika DFR.VIII. , a następnie przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR i przekazanie do Kierownika DFR.IX.	Na bieżąco	Rejestr obciążeń na projekcie zgodnie z Załącznikiem nr b4.2 zaakceptowany przez Kierownika DFR. VIII.; Dyrektora/Z-cę Dyrektora	
3.	Kierownik DFR.IX	Kierownik DFR.IX otrzymuje od Dyrektora DFR/Z-cy Dyrektora DFR w wersji elektronicznej Załącznik nr b4.2 wraz z notatką służbową. Kierownik DFR.IX przesyła ww. dokumenty do Pracownika DFR. IX.	Na bieżąco		

4.	Pracownik DFR.IX	Pracownik DFR.IX weryfikuje przekazane dane. W przypadku pozytywnej weryfikacji wprowadza dane do <i>Modułu rejestru obciążeń na projekcie</i> w SL2014 zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika SL2014. W przypadku stwierdzenia błędów Pracownik DFR.IX przekazuje w formie elektronicznej Pracownikowi sporządzającemu Załącznik nr b4.2, informację o konieczności dokonania korekty i procedura sporządzenia przedmiotowych dokumentów rozpoczyna się od początku. W <i>Module rejestr obciążeń na projekcie</i> w SL2014 rejestrowane są również kwoty odzyskanych nierozliczonych zaliczek, które zostały wcześniej certyfikowane. W ramach rejestru kwot, Pracownik prowadzi rejestr odsetek od tych kwot w podziale na odsetki karne oraz odsetki umowne.	7 dni roboczych od dnia przekazania przez Kierownika DFR IX Załącznika nr b4.2		
B.5.11.1. Procedura aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie					
1.	Pracownik DFR.VIII	Pracownik DFR.VIII. w wersji elektronicznej sporządza Załącznik nr b4.2., który przekazuje do akceptacji Kierownika DFR.VIII.	Na bieżąco	Rejestr obciążeń na projekcie zgodnie z Załącznikiem nr b4.2	
2.	Kierownik DFR.VIII Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR	Akceptacja dokumentu przez Kierownika DFR.VIII., a następnie przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR i przekazanie do Kierownika DFR.IX.	Na bieżąco	Rejestr obciążeń na projekcie zgodnie z Załącznikiem nr b4.2 zaakceptowany przez Kierownika DFR.VIII; Dyrektora/Z-cę Dyrektora	
3.	Kierownik DFR.IX	Kierownik DFR.IX otrzymuje od Dyrektora DFR/Z-cy Dyrektora DFR w wersji elektronicznej Załącznik nr b4.2, który następnie przesyła do Pracownika DFR. IX.	Na bieżąco		
4.	Pracownik DFR.IX	Pracownik DFR.IX dokonuje weryfikacji. W przypadku weryfikacji pozytywnej wprowadza/dokonuje zmiany zapisów w SL2014 zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika SL2014. W przypadku stwierdzenia błędów, Pracownik DFR.IX przekazuje w formie elektronicznej, Pracownikowi sporządzającemu Załącznik nr b4.2, informację o konieczności dokonania korekty i procedura sporządzenia przedmiotowego dokumentu rozpoczyna się od początku.	7 dni roboczych od dnia przekazania przez Kierownika DFR.IX Załącznika nr b4.2		

## B.6. ROZLICZENIE FINANSOWE PROJEKTU

Po wprowadzeniu przez Pracownika Kontraktacji do SL2014 podpisanej umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie, Kierownik DFR.VIII/DFR.X dekretuje Projekt na pracownika A i B Wydziału ds. Wniosków o płatność Inwestycji środowiskowych (z zastrzeżeniem rozdziału funkcji, tj. wyłączenia dla danego projektu pracowników, którzy uczestniczyli w jego ocenie) . Po zadekretowaniu Projektu przez Kierownika DFR.VIII/DFR.X, Pracownik A i Pracownik B każdorazowo podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności (załącznik b.5.7. do IW IZ RPO-L2020).

W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie podpisywania deklaracji bezstronności i powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby weryfikującej, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji.

Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność odbywa się z poszanowaniem zasady rozdziału funkcji w obszarze naborów projektów o dofinansowanie oraz prowadzenia kontroli zarządczych.

Beneficjent składa Harmonogram płatności oraz Wniosek o płatność wraz z innymi wymaganymi załącznikami w terminach określonych w umowie/decyzji/porozumieniu o dofinansowanie.

Pierwszy Harmonogram płatności/Harmonogram płatności weryfikowany jest zgodnie z procedurą B.6.1., natomiast w sytuacji gdy Beneficjent zobowiązany jest do składania również Harmonogramów płatności z każdym wnioskiem o płatność, Harmonogram jest weryfikowany zgodnie z procedurą B.6.2.

### B.6.1. Harmonogram płatności (pierwszy) / Harmonogram płatności

Założenia systemu weryfikacji pierwszego Harmonogramu płatności/Harmonogramu płatności:

System weryfikacji pierwszego Harmonogramu płatności/Harmonogramu płatności ma na celu skontrolowanie informacji o przewidywanych ramach czasowych przedkładania przez Beneficjentów wniosków o płatność, danych na temat wydatków ogółem i kwalifikowalnych, jakie Beneficjenci planują wykazać w składanych wnioskach o płatność, a także o wnioskowanych kwotach dofinansowania w podziale na zaliczkę i refundację.

Weryfikacja Harmonogramu płatności w ramach RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4, 5 i 9 oraz z wyłączeniem Działań realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych), dokonywana jest w DFR.VIII/DFR.X i obejmuje weryfikację formalno-merytoryczno-rachunkową (kompleksową) przy uwzględnieniu zasady „dwóch par oczu”.

Maksymalny czas trwania weryfikacji pierwszego Harmonogramu płatności wynosi 15 dni roboczych. W szczególnych przypadkach Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR może zdecydować o wydłużeniu tego terminu.

W uzasadnionych sytuacjach po uzyskaniu zgody Dyrektora Departamentu/Z-cy Dyrektora DFR realizacja zadań związanych z weryfikacją Harmonogramu płatności może odbiegać od poniższych procedur, zarówno w zakresie kompetencji poszczególnych wydziałów jak i terminów realizacji procesów. Jednakże w każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową sporządza Pracownik A, następnie akceptuje Kierownik DFR.VIII/DFR.X oraz Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR.

#### B.6.1.1. Weryfikacja terminowości składania pierwszego Harmonogramu płatności/ Harmonogramu płatności

Beneficjent składa każdy Harmonogram płatności w SL2014 zgodnie z terminem wskazanym w umowie/decyzji/porozumieniu o dofinansowanie projektu.

W przypadku awarii SL2014 Beneficjent składa harmonogram w wersji papierowej w Sekretariacie DFR.VII. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie, po usunięciu awarii SL2014, do złożenia Harmonogramu w Centralnym Systemie Teleinformatycznym.

Niezłożenie przez Beneficjenta harmonogramu w terminie skutkuje wezwaniem Beneficjenta do jego złożenia. W tym celu, Pracownik A przygotowuje pismo wzywające do złożenia Harmonogramu płatności, które jest wysyłane niezwłocznie, po zaakceptowaniu przez Kierownika DFR.VIII/DFR.X/Zastępcę Dyrektora DFR/Dyrektora DFR.

#### B.6.1.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) pierwszego Harmonogramu płatności/ Harmonogramu płatności

Złożony przez Beneficjenta Harmonogram płatności w SL2014 jest weryfikowany pod względem formalno-merytoryczno-rachunkowym przez Pracownika DFR.VIII A/DFR.X A i Pracownika DFR.VIII B/DFR.X B. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję, co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X/Z-ca Dyrektora DFR.

Harmonogram złożony przez Beneficjenta w wersji papierowej w przypadku awarii SL2014, jest rejestrowany w Sekretariacie DFR.VII w dzienniku korespondencji i przekazany do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR w celu dekretacji na Kierownika DFR.VIII/DFR.X. Następnie Kierownik DFR.VIII/DFR.X dekretuje go na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej.

W sytuacji, w której pierwszy Harmonogram płatności/ Harmonogramu płatności został zweryfikowany pozytywnie, Pracownik A w SL2014 zatwierdza przedmiotowy dokument, po czym sporządza wydruk z SL2014 zatwierdzonego Harmonogramu.

W sytuacji, gdy Harmonogram został zweryfikowany negatywnie, Pracownik A w SL2014 sporządza wykaz braków/uchybień. Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFR.VIII./Kierownik DFR.X/Zastępca Dyrektora DFR.

Pracownik A wycofuje w SL2014 przedmiotowy Harmonogram, sporządza wydruk z SL2014 i przekazuje Beneficjentowi wykaz braków/uchybień.

W przypadku złożenia korekty Harmonogramu procedura jego weryfikacji przebiega analogicznie jak przy weryfikacji dokumentu pierwotnego.

## B.6.2. Wnioski o płatność

### Założenia systemu weryfikacji wniosków o płatność

Weryfikacja wniosków o płatność w ramach RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4,5 i 9, z wyłączeniem Działań realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych), dokonywana jest w DFR.VIII/DFR.X i obejmuje weryfikację formalno-merytoryczno-rachunkową (kompleksową). Wniosek o płatność na każdym etapie oceniany jest przy uwzględnieniu zasady „dwóch par oczu”. Jeżeli w trakcie prowadzonej weryfikacji dokumentów załączonych do wniosku o płatność, mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego (umowy zawarte z wykonawcą, itp.) wystąpi podejrzenie np. dzielenia przez Beneficjenta zamówienia publicznego, Pracownik A przekazuje niezwłocznie, po zaakceptowaniu przez Kierownika DFR.VIII./Kierownika DFR.X/ Z-cy Dyrektora DFR do Wydziału Kontroli informację opisującą zaistniałą sytuację. Beneficjent do każdego wniosku o płatność dołącza wszystkie wymagane dokumenty, które następnie w 100% podlegają ww. weryfikacji.

Maksymalny czas trwania weryfikacji wniosku o płatność wraz z jego korektami wynosi łącznie 35 dni roboczych.

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR może zdecydować o wydłużeniu tego terminu.

W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność dopuszcza się możliwość korekty tego dokumentu przez Beneficjenta w trybie uproszczonym. Tryb uproszczony pracownik DFR.VIII/DFR.X może zastosować np. w przypadku stwierdzenia we wniosku o płatność licznych błędów formalnych, rachunkowych czy też merytorycznych. Wówczas Pracownik DFR.VIII/DFR.X informuje Beneficjenta o błędach występujących we wniosku o płatność osobiście/drogą telefoniczną/pocztą e-mail oraz każdorazowo sporządza wykaz braków i uchybień, który przesyła w SL2014.

Do trybu uproszczonego Pracownik DFR.VIII/DFR.X nie sporządza załącznika nr b5.3 Lista sprawdzająca. - Do czasu dokonania korekty przez Beneficjenta weryfikacja wniosku o płatność zostaje wstrzymana. W momencie złożenia korekty przez Beneficjenta weryfikacja wniosku o płatność zostaje wznowiona, a kolejne dni terminu liczone są od następnego dnia roboczego, w którym rozpoczęto weryfikację korekty w SL2014.

W uzasadnionych sytuacjach po uzyskaniu zgody Dyrektora Departamentu/Z-cy Dyrektora DFR realizacja zadań związanych z weryfikacją wniosków o płatność może odbiegać od poniższych procedur, zarówno w zakresie kompetencji poszczególnych wydziałów jak i terminów realizacji procesów. Jednakże w każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową sporządza Pracownik A, następnie akceptuje Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X oraz Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR.

#### B.6.2.1 Weryfikacja terminowości składania wniosków o płatność

1.	Pracownik DFR.VIII/Pracownik DFR.X; Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X; Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR.	<p>Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosków o płatność zgodnie z terminem wskazanym w umowie/decyzji /porozumienia o dofinansowanie projektu.</p> <p>Suma dofinansowania z płatności pośrednich (zaliczka/refundacja) nie powinna przekroczyć 90% kwoty dofinansowania określonej w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku, gdy nie ma możliwości rozdzielenia wydatków tak, aby nie przekroczyć 90% kwoty projektu, Beneficjent składając wniosek na kwotę wyższą, otrzyma zaliczkę/refundację w kwocie nieprzekraczającej 90% łącznej kwoty dofinansowania. Pozostała część środków zostanie przekazana wraz z płatnością końcową.</p> <p>Wniosek o płatność końcową składany jest przez Beneficjenta w terminie do 30 dni kalendarzowych od terminu zakończenia projektu, o którym jest mowa w umowie/decyzji o dofinansowanie. Wniosek o płatność końcową powinien, jeżeli to możliwe, obejmować</p>	Na bieżąco	Umowa / decyzja o dofinansowanie projektu; wniosek o płatność wraz z załącznikami; wezwanie do złożenia wniosku o płatność.	
----	--	--	------------	---	--

		<p>minimum 10% kwoty dofinansowania określonej w umowie/decyzji o dofinansowanie.</p> <p>W sytuacji, gdy Beneficjent zakończy realizację projektu przed podpisaniem umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu, składa wyłącznie wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.</p> <p>Pracownik odpowiedzialny za weryfikację wniosków o płatność danego Beneficjenta na bieżąco monitoruje terminowość składania przez niego kolejnych wniosków o płatność. Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność w terminie skutkuje wezwaniem Beneficjenta do jego złożenia. W tym celu, Pracownik DFR.VIII/DFR.X przygotowuje pismo wzywające do złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta, które jest jednocześnie wstrzymaniem wszelkich płatności w ramach projektu. Pismo wzywające do złożenia wniosku o płatność wysyłane jest przez Pracownika DFR.VIII/DFR.X, niezwłocznie, po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR.</p> <p>Jeżeli mimo wezwania wniosek o płatność nie zostanie złożony, może to stanowić podstawę rozwiązania umowy/decyzji /porozumienia o dofinansowanie.</p> <p>Złożenie zaległego wniosku o płatność automatycznie wznawia płatności w ramach danego projektu.</p>			
B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność					
1.	Beneficjent	<p>Beneficjent składa wniosek o płatność w - SL2014.</p> <p>W przypadku awarii SL2014 Beneficjent składa wniosek o płatność w wersji papierowej w Sekretariacie DFR.VII.</p>	Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosków o płatność zgodnie z terminem wskazanym w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu.	Wniosek o płatność wraz z załącznikami	
2.	Kierownik DFR.VIII/DFR.X Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFR.	<p>Po wprowadzeniu przez Pracownika merytorycznego do Systemu SL2014 umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu, Kierownik Wydziału DFR.VIII/Kierownik Wydziału DFR.X niezwłocznie wyznacza opiekuna Projektu, który będzie odpowiedzialny za kompleksową weryfikację wniosków o płatność w ramach przydzielonej umowy/decyzji/porozumienia.</p> <p>Wniosek o płatność złożony przez Beneficjenta w wersji papierowej, w przypadku braku dostępu do SL2014, jest rejestrowany w Sekretariacie DFR.VII w dzienniku korespondencji i</p>	Niezwłocznie	Wniosek o płatność wraz z załącznikami	

		przekazany do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR w celu dekretacji na Kierownika DFR.VIII/Kierownika DFR.X. Następnie Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X dekretuje go na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej.			
3.	Pracownik DFR.VIII/DFR.X Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFR..	Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa wniosku o płatność.  W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję, co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X/Z-ca Dyrektora DFR. Pracownik DFR.VIII/DFR.X po zakończeniu weryfikacji, przygotowuje Listę sprawdzającą (Załącznik b.5.3), a następnie przekazuje ją do podpisu Kierownikowi DFR.VIII/Kierownikowi DFR.X oraz Z-cy Dyrektora DFR. Podpisaną Listę sprawdzającą Pracownik DFR.VIII/DFR.X załącza do SL2014 zakładka „Weryfikacja wniosku”.	. 35 dni roboczych liczonych - od następnego dnia roboczego - w którym rozpoczęto weryfikację w SL2014.	Wniosek o płatność wraz z załącznikami Lista sprawdzająca (Załącznik b5.3 do procedur)	Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020 Instrukcja wypełniania wniosku o płatność  W przypadku, gdy wniosek został zweryfikowany pozytywnie stosuje się pkt 3.1 niniejszej procedury.  W przypadku, gdy wniosek został zweryfikowany negatywnie stosuje się procedurę pkt 3.2 niniejszej procedury.  W przypadku, gdy Beneficjent złoży formularz zmian w projekcie, a następnie wniosek o płatność lub gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność stosuje się pkt 3.3 niniejszej procedury.  W przypadku, gdy wniosek o płatność jest wnioskiem o płatność końcową, a wniosek

					<p>został zweryfikowany negatywnie, wówczas stosuje się pkt 3.2 niniejszej procedury.</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o płatność końcową został zweryfikowany pozytywnie, wówczas stosuje się pkt 3.4 niniejszej procedury.</p> <p>W przypadku, gdy Beneficjent złoży korektę wniosku o płatność stosuje się pkt 3.5 niniejszej procedury.</p>
3.1	Pracownik DFR.VIII/DFR.X Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	<p>W sytuacji, gdy wniosek o płatność został zweryfikowany pozytywnie Pracownik A przygotowuje listę sprawdzającą (Załącznik b5.3 do procedur). Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X oraz Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR.</p> <p>Pracownik A w SL2014 zatwierdza przedmiotowy wniosek zgodnie z procedurą zatwierdzenia wniosku a następnie przygotowuje dyspozycję wypłaty środków zgodnie z procedurą przygotowania dyspozycji płatniczej (Załączniki b5.2 do procedur)</p> <p>Pracownik A sporządza wydruk z SL2014 karty informacyjnej wniosku.</p>	Na bieżąco	<p>Lista sprawdzająca (Załącznik b5.3 do procedur – do uzupełnienia na dalszym etapie prac)</p> <p>Dyspozycja płatnicza (Załączniki b5.2 do procedur)</p> <p>Karta informacyjna wniosku o płatność</p>	<p>Procedura B.6.2.3 Zatwierdzenie wniosku o płatność.</p> <p>Procedura B.6.3. Przygotowanie dyspozycji płatniczej.</p>
3.2	Pracownik DFR.VIII/DFR.X Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	<p>W sytuacji, gdy wniosek został zweryfikowany negatywnie Pracownik A w SL2014 sporządza wykaz braków/uchybień oraz przygotowuje listę sprawdzającą (Załącznik b5.3 do procedur). Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFR.VIII/Kierownika DFR.X oraz Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR.</p> <p>Pracownik A w SL2014 cofa przedmiotowy wniosek do poprawy do Beneficjenta i sporządza wydruk karty informacyjnej wniosku.</p>	Na bieżąco	<p>Lista sprawdzająca (Załącznik b53 do procedur); Wykaz braków/uchybień;</p> <p>Karta informacyjna wniosku o płatność</p>	
3.3	Pracownik DFR.VIII/DFR.X	W sytuacji, gdy Beneficjent złoży formularz zmian w projekcie, a następnie wniosek o płatność, procedura weryfikacji wniosku o płatność zostaje wstrzymana do czasu podpisania aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie, o czym Beneficjent jest informowany. Natomiast w przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, podlega on		Wniosek o płatność	



		weryfikacji dopiero po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność, a termin jego weryfikacji liczony jest od dnia zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.			
3.4	Pracownik DFR.VIII/Pracownik DFR.X	<p>W przypadku, gdy wniosek o płatność jest wnioskiem o płatność końcową a wynik weryfikacji wniosku o płatność jest pozytywny, wówczas Pracownik A DFR.VIII sporządza pisemną informację o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność końcową, która jest podpisywana przez Kierownika DFR.VIII a następnie przekazywana do Wydziału Kontroli (DFR.IV) w Departamencie Programów Regionalnych RPO-celom przeprowadzenia kontroli. W przypadku DFR.X, w tożsamej sytuacji Pracownik A drogą mailową informuje Kierownika DFR.X oraz Pracowników wyznaczonych do kontroli danego projektu o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>Po przekazaniu przez Pracownika DFR.IV. w Departamencie RPO pozytywnej informacji pokontrolnej, Pracownik A DFR.VIII lub w przypadku DFR.X po przekazaniu przez Pracownika DFR.X wyznaczonego do kontroli danego projektu pozytywnej informacji pokontrolnej, Pracownikowi A DFR.X zatwierdza przedmiotowy wniosek zgodnie z procedurą zatwierdzenia wniosku o płatność a następnie przygotowuje dyspozycję płatniczą (Załączniki b5.2 do procedur) zgodnie z procedurą dotyczącą przygotowania dyspozycji płatniczej.</p> <p>W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej kontroli zostaną wykryte nieprawidłowości, wówczas stosuje się procedurę wezwania Beneficjenta do dokonania zwrotu środków w związku ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości.</p>		<p>Pismo z informacją o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność końcową przekazywane do Wydziału Kontroli (DFR.IV)</p> <p>Dyspozycja płatnicza (Załączniki b5.2 do procedur)</p>	<p>Procedura B.6.3. Zatwierdzenie wniosku o płatność.</p> <p>Procedura B.6.4. Przygotowania dyspozycji płatniczej.</p> <p>Procedura B.6.5. Wezwanie Beneficjenta do dokonania zwrotu środków w związku ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości.</p>
3.5	Pracownik DFR.VIII/DFR.X Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	W przypadku złożenia korekty wniosku o płatność procedura jego weryfikacji przebiega, jak przy weryfikacji dokumentu pierwotnego.	- Termin weryfikacji korekty wniosku liczony jest od następnego dnia roboczego w którym weryfikacja korekty została rozpoczęta w SL2014. Termin nie biegnie od początku, ale liczony jest od następnego dnia roboczego, w którym została zakończona weryfikacja poprzedniej wersji wniosku. Maksymalny czas trwania weryfikacji wniosku o płatność wraz z jego	Wniosek o płatność wraz z załącznikami Lista sprawdzająca (Załącznik b5.3 do procedur)	<p>Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020</p> <p>Instrukcja wypełniania wniosku o płatność</p>

			korektami wynosi łącznie 35 dni roboczych.		
B.6.2.3. Zatwierdzenie wniosku o płatność					
1	Pracownik DFR.VIII/DFR.X Kierownik DFR.VIII/Kierownik DFR.X Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	Zatwierdzenie wniosku o płatność przez Kierownika DFR.VIII/DFR.X oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora odbywa się w sytuacji, gdy weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa wniosku o płatność przebiegła pomyślnie. W tym celu Pracownik A, niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku, sporządza wydruk Karty Informacyjnej wniosku o płatność z SL2014. W sytuacji, gdy: a) łączna kwota wydatków kwalifikowanych ze złożonych wniosków o płatność przekracza 90% wydatków kwalifikowalnych zapisanych w umowie o dofinansowanie, sporządzane jest Poświadczenie wydatków kwalifikowalnych na całą kwotę wydatków kwalifikowalnych wykazanych we wnioskach o płatność, jednakże do wypłaty zatwierdzana jest kwota nieprzekraczająca 90% łącznej kwoty dofinansowania zapisanej w umowie/decyzji o dofinansowanie. Pozostała część środków zatwierdzana jest do wypłaty wraz z płatnością końcową, b) jest to wniosek o płatność końcową, sporządzenie Poświadczenia wydatków kwalifikowalnych wniosku o płatność odbywa się po dostarczeniu przez DFR.IV/DFR.X pozytywnej informacji pokontrolnej. Po zatwierdzeniu Pracownik A w SL2014 tworzy wniosek o płatność do certyfikacji.	Niewłocznie, jednak nie później niż 10 dni roboczych	Karta informacyjna wniosku o płatność	Procedura B.6.3. Przygotowanie dyspozycji płatniczej.
B.6.3. Przygotowanie dyspozycji płatniczej					
1	Pracownik DFR.VIII/DFR.X	Pracownik DFR.VIII/DFR.X przygotowuje dyspozycję płatniczą (Załączniki b5.2 do procedur) niezwłocznie po podpisaniu Poświadczenia wydatków kwalifikowalnych przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR. Dyspozycja jest sprawdzana przez Kierownika DFR.VIII/Kierownika DFR.X i przekazywana do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR Dyspozycja płatnicza (Załącznik b5.2 do procedur) kierowana jest do realizacji do DF nie później niż następnego dnia roboczego po podpisaniu dyspozycji. Dla dalszych czynności stosuje się procedurę B.6.5. Przygotowanie dyspozycji oraz wypłata środków dla Beneficjenta następuje pod warunkiem dostępności środków na rachunkach IZ RPO oraz Płatnika (BGK) zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich. Dla dalszych czynności stosuje się procedurę B.6.5.	Na bieżąco	Dyspozycja płatnicza (Załączniki b5.2 do procedur)	Procedura B.6.5.
B.6.4. Weryfikacja dyspozycji płatniczej z wnioskiem o płatność					
1.	DF. VI	Dyspozycja płatnicza do wniosku o płatność Beneficjenta jest rejestrowana, a następnie	Niewłocznie, jednak nie		

		dekretowana przez Skarbnika i przekazywana II z-cy Dyrektora, który przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II	później niż dnia następnego		
2.	Kierownik DF. II	Dokonyuje wstępnej weryfikacji oraz dekretuje dokument na Pracownika A	Niezwłocznie		
3.	Pracownik A DF. II	Dokonyuje weryfikacji dyspozycji pod względem formalno - rachunkowym z wnioskiem o płatność oraz wprowadza go do ewidencji podręcznej	Niezwłocznie, jednak nie później niż dnia następnego		
4.	Pracownik B DF.II	Zgodnie z „zasadą dwóch par oczu” weryfikuje dokument, a następnie przekazuje dyspozycję Kierownikowi DF.II	Niezwłocznie, jednak nie później niż dnia następnego		
5.	Kierownik DF. II	Weryfikuje dokument oraz dokonane czynności i zatwierdza pozytywny wynik weryfikacji dyspozycji natomiast w przypadku negatywnej weryfikacji przekazuje do II z – cy Dyrektora	Niezwłocznie, jednak nie później niż dnia następnego		W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przejść do pkt 9 natomiast przy negatywnym wyniku obowiązują pkt 6 – 8
6.	II – z-ca Dyrektora	Parafuje pismo informujące o negatywnej weryfikacji dyspozycji płatniczej	Niezwłocznie, jednak nie później niż dnia następnego		
7.	Skarbnik Województwa Lubuskiego	Zatwierdza negatywny wynik weryfikacji poprzez złożenie podpisu na piśmie, które zawiera wykaz błędów i uchybień.			
8.	Pracownik A DF.II	Negatywnie zweryfikowana dyspozycja wraz z pismem zostaje przekazana do DFR	Niezwłocznie, jednak nie później niż dnia następnego		
9.	Pracownik A DF.II	Pozytywnie zweryfikowana dyspozycja zostaje przekazana do DF.IV	Niezwłocznie, jednak nie później niż dnia następnego		
10.	Pracownik DF.IV	Odbiór dyspozycji płatniczych z DF.II., sporządzenie zleceń płatniczych następnie uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika/ II Zastępcy Dyrektora Departamentu, akcept Głównego Księgowego oraz Marszałka lub Członków Zarządu. Po uzyskaniu podpisów dokonywany jest przelew bankowy, do systemu „BGK zlecenia” ww. zlecenia przekazywane są wraz z raportem (wygenerowanym w systemie „BGK zlecenia” w następnym dniu po dokonaniu płatności przez BGK) na stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków funduszy Unii Europejskiej.	Zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich BGK		
11.	Pracownik DF. IV	Dekretacja operacji widniejących na raportach wygenerowanych w systemie „BGK zlecenia” i pozabilansowe zaksięgowanie dokumentów w systemie finansowo-księgowym. Przechowywanie dokumentów w DF.IV	Niezwłocznie, jednak nie później niż dnia następnego		

B.6.5. Wezwanie Beneficjenta do dokonania zwrotu środków w związku ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości					
1	Pracownik DFR.VIII/DFR.X Kierownik DFR.VIII/DFR.X Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez beneficjenta, Pracownik DFR.VIII/DFR.X wzywa pismem do dobrowolnego zwrotu środków zaakceptowanym przez Kierownika DFR.VIII/DFR.X oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR.VIII/DFR.X oraz sporządza Notatkę o wystąpieniu nieprawidłowości (Załącznik b5.4 do procedur) zaakceptowaną przez Kierownika DFR.VIII/DFR.X oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR.VIII/DFR.X. W sytuacji, gdy beneficjent nie zwrócił dobrowolnie środków sprawa zostaje przekazana do Wydziału Postępowania Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej DFR.V.	Na bieżąco	Notatka o wystąpieniu nieprawidłowości (Załącznik b5.4 do procedur) Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności dokonania zwrotu	Ustawa o finansach publicznych Dz.U. z 2013 poz. 885 z późn. zm)

## B.7. INSTRUMENTY FINANSOWE

### Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz.U.UE.L.2013.347.320).
2. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 184/2014 z dnia 25 lutego 2014 r. (Dz.U.UE.L.2014.57.7).
3. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. (Dz.U.UE.L.2014.138.5).
4. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. (Dz.U.UE.L.2014.69.65).
5. Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 poz 1460 z późn. zm).
6. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. (Dz.U.UE.L.2014.223.7).
7. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 964/2014 z dnia 11 września 2014 r. (Dz.U.UE.L.2014.271.16).
8. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. (Dz.U.UE.L.2014.286.1).

### Zasady składania wniosków o płatność .

Tytuł: IV Instrumenty Finansowe Artykuł 41 (Dz.U.UE.L.2013.347.320)

W odniesieniu do instrumentów finansowych ustanowionych na poziomie krajowym, regionalnym, transnarodowym lub transgranicznym, zarządzanych przez instytucje zarządzającą lub na jej odpowiedzialność wnioski o płatności okresowe dla wkładów z programu wypłacane na rzecz danego instrumentu finansowego w okresie kwalifikowalności, składane są stopniowo, zgodnie z następującymi warunkami:

- a) kwota wkładu z programu wypłacona na rzecz instrumentu finansowego zawarta w każdym wniosku o płatność okresową złożonym w okresie kwalifikowalności nie przekracza 25% całości wkładu z programu przeznaczonego na dany instrument finansowy na mocy właściwej umowy o finansowaniu, odpowiadającej wydatkom w rozumieniu art. 42 ust. 1 lit. a), b) i d) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, czyli:

- płatnościom na rzecz ostatecznych odbiorców, płatnościom na wsparcie na rzecz ostatecznych odbiorców;
  - zasobom zaangażowanym w ramach umów gwarancyjnych, zaległych lub takich, których termin zapadalności już upłynął, w celu pokrycia ewentualnych strat wynikających z żądania wypłaty środków z gwarancji wyliczonych na podstawie ostrożnej oceny ex ante ryzyka, pokrywających wielokrotność kwoty przeznaczonej na nowe pożyczki lub inne instrumenty podziału ryzyka w ramach nowych inwestycji na rzecz ostatecznych odbiorców;
  - zrefundowanym kosztom zarządzania, które zostały poniesione, lub płatnościom dotyczącym opłat za zarządzanie instrumentem finansowym; które mają zostać wypłacone w okresie kwalifikowalności; Wnioski o płatność okresową złożone po okresie kwalifikowalności, obejmują całość wydatków kwalifikowalnych w rozumieniu art. 42 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.
- b) każdy wniosek o płatność okresową, o którym mowa w lit. a) niniejszego ustępu może obejmować do 25% całkowitej kwoty krajowego współfinansowania zgodnie z art. 38 ust. 9 przewidzianej do wypłaty na rzecz instrumentu finansowego, lub wypłacenia na poziomie ostatecznych odbiorców dla wydatków art. 42 ust. 1 lit. a), b) i d) w okresie kwalifikowalności.
- c) kolejne wnioski o płatność okresową są składane w okresie kwalifikowalności według następujących zasad:
- w przypadku drugiego wniosku o płatność okresową, gdy przynajmniej 60% kwoty zawartej w pierwszym wniosku o płatność okresową poniesiono, jako wydatek kwalifikowany w rozumieniu art. 42 ust. 1 lit. a), b), i d).
  - w przypadku trzeciego i kolejnych wniosków o płatność okresową, gdy przynajmniej 85% kwoty zawartej w poprzednich wnioskach o płatności okresowe poniesiono, jako wydatek kwalifikowalny w rozumieniu art. 42 ust. 1 lit. a), b) i d).
- d) każdy wniosek o płatność okresową obejmujący wydatki związane z instrumentami finansowymi oddzielnie ujawnia łączną kwotę wkładu z programu wypłaconego na rzecz instrumentu finansowego oraz kwoty poniesione, jako wydatki kwalifikowane w rozumieniu art. 42 ust. 1 lit. a), b), i d).

W momencie zamknięcia programu wniosek o płatność salda końcowego obejmuje całość wydatków kwalifikowanych, o których mowa w art. 42.

System weryfikacji wniosków o płatność składanych przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe ma na celu kontrolowanie przebiegu, sposobu i efektów realizacji działań współfinansowanych ze środków UE. Pozwala on na ocenę:

- kwalifikowalności wydatków w ramach projektu,
- prawidłowości wydatkowania ich zgodnie z celami programu,
- zgodności z celami programu oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego,
- danych sprawozdawczych z przebiegu projektu.

Po wprowadzeniu przez pracownika DIZ do SL2014 podpisanej umowy o dofinansowanie, Kierownik DFR.II dekretuje Projekt na pracownika A i B. Po zadekretowaniu Projektu przez Kierownika DFR.II Pracownik A i Pracownik B każdorazowo podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności (załącznik b6.5 do IW IZ RPO-L2020).

W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie podpisywania deklaracji bezstronności i powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby weryfikującej, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji.

Weryfikacja wniosków o płatność w ramach RPO dla Osi Priorytetowej 1, 3 w zakresie Działań realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych odbywa się w DFR.II i obejmuje weryfikację formalną, merytoryczną i rachunkową, która jest przeprowadzana zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Maksymalny czas trwania weryfikacji wniosku o płatność wynosi 14 dni . W szczególnych przypadkach Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR może zdecydować o wydłużeniu tego terminu.

W uzasadnionych sytuacjach po uzyskaniu zgody Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR realizacja zadań związanych z weryfikacją wniosków o płatność może odbiegać od poniższych procedur, zarówno w zakresie kompetencji poszczególnych wydziałów/pracowników jak i terminów realizacji procedur, 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 A, następnie akceptuje Kierownik DFR.II oraz Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR. Odstępstwo od procedur związanych z weryfikacją wniosków o płatność może wystąpić w przypadku np.: długotrwałej nieobecności pracownika lub zmian organizacyjnych.

#### **B.7.1. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW W ZAKRESIE INSTRUMENTÓW FINANSOWYCH**

Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (ustawy wdrożeniowej), wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie pozakonkursowym albo w trybie o którym mowa w art. 39, art. 47, art. 54, art. 60a oraz art. 61 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

Tryb pozakonkursowy może być zastosowany do wyboru projektów, których wnioskodawcami, ze względu na charakter lub cel projektu, mogą być jedynie podmioty jednoznacznie określone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu.

<b>B.7.1.1. Opracowanie/aktualizacja kryteriów wyboru podmiotu</b>					
1.	Pracownik DFR.II/Pracownik DFS	Przygotowują propozycję kryteriów wyboru podmiotu. Przekazują projekt kryteriów do Kierownika DFR/DFS w celu ich weryfikacji i akceptacji.	W terminie wskazanym przez Kierownika DFR.	Propozycja kryteriów wyboru podmiotu.	
2.	Kierownik DFR.II/DFS Dyrektor /Z-ca Dyrektora DFR/DFS	Weryfikuje i parafuje/akceptuje propozycję kryteriów wyboru podmiotu i przekazuje do akceptacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR/ DFS.	Niezwłocznie		
3.	Pracownik DFR.II	Przekazuje, zaakceptowaną przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR/DFS, propozycję kryteriów wyboru podmiotu w wersji elektronicznej do DIZ celem zaopiniowania.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR.		
4.	Pracownik DIZ	Opiniuje/nanosi zmiany do propozycji kryteriów w trybie rejestruj zmiany/w formie komentarzy. Zmiany akceptuje Kierownik/Dyrektor DIZ.	W terminie 7 roboczych dni od otrzymania kryteriów.		
5.	Pracownik	Analizuje zgłoszone przez DIZ uwagi. W przypadku braku zastrzeżeń do zgłoszonych	W terminie 7 roboczych		

	DFR.II	uwag, nanosi zmiany do propozycji kryteriów wyboru podmiotu. W przypadku wątpliwości przekazuje swoje odniesienia do zgłoszonych uwag Kierownikowi DFR.	dni.		
6.	Kierownik DFR.II/Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	Weryfikuje i akceptuje zmienioną propozycję kryteriów wyboru podmiotu i przekazuje je do Dyrektora DFR. W przypadku, gdy DFR uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje do DIZ. W sytuacji gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy Członek ZWL, kierujący danym obszarem spraw.	W terminie 5 roboczych dni.		
7.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR	Zatwierdza propozycję kryteriów wyboru podmiotu.	Na bieżąco		
8.	Kierownik DFR.II	Przesyła do sekretariatu KM propozycję kryteriów wyboru podmiotu celem dalszego procedowania.	W terminie wskazanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR.		
9.	Pracownik DFR.II/ Kierownik DFR.II/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR	W przypadku wystąpienia okoliczności, które wpływają na konieczność aktualizacji przyjętych przez KM RPO-L2020 kryteriów wyboru podmiotu, Pracownik DFR przygotowuje propozycję zmiany kryteriów wyboru podmiotu. Propozycja zaktualizowanych kryteriów przekazywana jest Kierownikowi DFR w celu ich weryfikacji oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DFR w celu akceptacji. Powrót do pkt 3-8.	W terminie umożliwiającym wprowadzenie zmian i przedstawienie projektu zmienionych kryteriów członkom KM RPO-L2020.		

B.7.1.2. Wybór osoby oceniającej wniosek o finansowanie projektu pod względem formalnym.					
1.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	Wybiera, spośród pracowników DFR <b>nie będących pracownikami DFR.II</b> , osobę oceniającą wniosek o finansowanie projektu pod względem formalnym.	Niezwłocznie.		
2.	Pracownik DFR.II	Sporządza protokół z wyboru osoby oceniającej wniosek o dofinansowanie pod względem formalnym.	Niezwłocznie.	Protokół z wyboru osoby oceniającej wniosek o dofinansowanie pod względem formalnym.	
3.	Kierownik DFR.II/Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	Weryfikuje i akceptuje protokół z wyboru osoby oceniającej wniosek o finansowanie projektu pod względem formalnym.	Niezwłocznie.		

B.7.1.3. Wybór osoby oceniającej wniosek o finansowanie projektu pod względem merytorycznym.					
1.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	Wybiera, spośród pracowników DFR <b>nie będących pracownikami DFR.II</b> , dwie osoby oceniające wniosek o finansowanie projektu pod względem merytorycznym.	Niezwłocznie.		
2.	Pracownik DFR.II	Sporządza protokół z wyboru osób oceniających wniosek o finansowanie pod względem merytorycznym.	Niezwłocznie.	Protokół z wyboru osoby oceniającej wniosek o dofinansowanie pod względem merytorycznym.	
3.	Kierownik DFR.II/Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	Weryfikuje i akceptuje protokół z wyboru osoby oceniającej wniosek o dofinansowanie pod względem merytorycznym..	Niezwłocznie.		

B.7.1.4. Przygotowanie wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym					
1.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR/ Kierownik DFR.II	Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR po otrzymaniu od Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DIZ informacji pisemnej lub mailowej o gotowości Wnioskodawcy do złożenia wniosku o finansowanie projektu zidentyfikowanego przez DIZ zgodnie z procedurą A7.3 Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym, przekazuje Kierownikowi DFR. II dyspozycję wezwania Wnioskodawcy do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.	Niezwłocznie		
2.	Pracownik DFR.II	Pracownik DFR.II opracowuje wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym po otrzymaniu od Kierownika DFR.II informacji mailowej o gotowości Wnioskodawcy.  Wezwanie określa kryteria wyboru podmiotu, które będą podlegały ocenie oraz formularz wniosku o dofinansowanie albo odesłanie do dokumentacji naboru, w której te kryteria i formularz są określone. Dodatkowo wezwanie określa termin na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu. Wezwanie może dotyczyć wyłącznie projektów wcześniej zidentyfikowanych przez DIZ. Pracownik DFR.II przekazuje projekt dokumentu Kierownikowi/ Dyrektorowi w celu weryfikacji i akceptacji.	W terminie do 7 roboczych dni.	Projekt wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.	



3.	Kierownik DFR.II/Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	Weryfikuje i parafuje/akceptuje projekt wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym, następnie przekazuje do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR.	Niezwłocznie.		
4.	Pracownik DFR.II	Przekazuje projekt wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym do DIZ w celu zaopiniowania.	Niezwłocznie.		
5.	Pracownik DIZ	Opiniuje/nanosi zmiany do dokumentu w trybie rejestruj zmiany/w formie komentarzy. Zmiany powinny być zaakceptowane przez Kierownika/Dyrektora/Z-ca Dyrektora DIZ.	Niezwłocznie.		
6.	Pracownik DFR.II	Analizuje zgłoszone przez DIZ uwagi. W przypadku braku zastrzeżeń do zgłoszonych uwag, nanosi je do projektu wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym i przekazuje je do Kierownika DFR II.	Niezwłocznie.		
7.	Kierownik DFR.II/Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	Weryfikuje i akceptuje zmieniony projekt wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym, a następnie przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR w celu akceptacji. W przypadku, gdy DFR uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje do DIZ. W sytuacji gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy Członek ZWL, kierujący danym obszarem spraw.	Niezwłocznie.		
8.	Pracownik DFR.II	Przygotowuje projekt Uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego wraz z załączoną dokumentacją.	Niezwłocznie.	Projekt Uchwały ZWL oraz załącznik do Uchwały: projekt wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.	
9.	Kierownik DFR.II/Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	Weryfikuje i parafuje/akceptuje projekt Uchwały ZWL wraz z projektem wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.	Niezwłocznie.		
10.	ZWL	Przyjmuje w formie Uchwały wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym.	Niezwłocznie.	Uchwała ZWL.	
11.	Pracownik DFR.II	Przekazuje, po przyjęciu uchwały przez ZWL, wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym do DIZ w wersji elektronicznej, w celu umieszczenia na stronie internetowej oraz na portalu.	Niezwłocznie.		
12.	P – DFR/K- DFR/Dyrektor DFR-Z-ca Dyrektora DFR/DIZ	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. 2. Po akceptacji dokumentacji przez Dyrektora/-Z-ce Dyrektora, projekt zmian do			DIZ

		<p>wezwania zostaje przekazany pocztą elektroniczną na sekretariat DIZ celem zaopiniowania. W przypadku braku uwag DIZ przejście do Lp. 10.</p> <p>3. Czynności związane z opiniowaniem propozycji zmian do wezwania są analogiczne do procedury <i>Przygotowanie wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym</i></p>			
--	--	---	--	--	--

B.7.1.5. Nabór wniosków w trybie pozakonkursowym					
1.	Pracownik DFR.II	Przygotowuje pismo wzywające Wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym. W piśmie wskazuje się strony internetowe, na których dostępne jest wezwanie do złożenia wniosku, w którym są określone m.in. kryteria wyboru podmiotu oraz formularz wniosku o dofinansowanie oraz określa się termin na złożenie wniosku o dofinansowanie i termin oceny projektu.	W terminie 3 roboczych dni od otrzymania informacji o podjęciu przez ZWL uchwały w sprawie przyjęcia wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym	Pismo wzywające Wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym.	
2.	Kierownik DFR.III/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo wzywające Wnioskodawcę do złożenia wniosku o finansowanie projektu w trybie pozakonkursowym.	Niezwłocznie.		
3.	Pracownik DFR.II	Wysyła elektronicznie do Wnioskodawcy pismo wzywające do złożenia wniosku o finansowanie projektu w trybie pozakonkursowym.	Niezwłocznie		
4.	Pracownik DFR.II	W przypadku niezłożenia przez Wnioskodawcę wniosku wraz z załącznikami w wyznaczonym terminie, Pracownik DFR.II ponownie wzywa Wnioskodawcę do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym, wskazując ostateczny termin.	Niezwłocznie po upływie wyznaczonego w piśmie terminu.	Pismo wzywające Wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym.	
5.	Pracownik DFR.II	W przypadku niezłożenia przez Wnioskodawcę (w odpowiedzi ponowne wezwanie IZ RPO) wniosku w trybie pozakonkursowym, Pracownik przygotowuje pismo na posiedzenie ZWL, informujące o konieczności wykreślenia projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych przez DIZ w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącego załącznik do SZOOP.	W terminie 7 roboczych dni od daty, wyznaczonej na złożenie wniosku.	Pismo na posiedzenie ZWL, informujące o konieczności wykreślenia projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych przez DIZ w ramach trybu pozakonkursowego.	

6.	Kierownik DFR.I/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo na posiedzenie ZWL, informujące o konieczności wykreślenia projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych przez DIZ w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącego załącznik do SZOOP.	Niezwłocznie.		
7.	ZWL	Podejmuje decyzję w sprawie konieczności wykreślenia projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącego załącznik do SZOOP.	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL		
8.	Pracownik DFR.II	Przekazuje DIZ informację o konieczności wykreślenia projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącego załącznik do SZOOP.	Niezwłocznie.		

#### B.7.1.6. Przyjmowanie wniosków o finansowanie projektów w trybie pozakonkursowym

1.	Wnioskodawca	Składa formularz wniosku o finansowanie projektów (w wersji elektronicznej i papierowej) realizacji projektu wraz z załącznikami: – osobiście lub za pośrednictwem kuriera do Punktu Przyjęć wniosków wskazanym w piśmie wzywającym Wnioskodawcę do złożenia wniosku o finansowanie projektów, nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków lub – za pośrednictwem poczty do Punktu Przyjęć wniosków wskazanym w piśmie wzywającym Wnioskodawcę do złożenia wniosku o finansowanie projektów, – wówczas ważna jest data nadania w polskiej placówce pocztowej.		Formularz wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami.	
2.	Pracownik Urzędu	Przyjmuje złożony formularz wniosku wraz z załącznikami. Na złożonym papierowym egzemplarzu wniosku wpisuje datę wpływu do Punktu Przyjęć wniosków.	Na bieżąco		
3.	Pracownik DFR.II	Przyjmuje z Punktu Przyjęć wniosków formularz wniosku wraz z załącznikami w wersji elektronicznej i papierowej. Przekazuje wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami osobie oceniającej (wybranej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR) w celu przeprowadzenia oceny formalnej wniosku.	Niezwłocznie.		

4.	Pracownik DFR.II	Sporządza informację o zakończeniu i wynikach naboru pozakonkursowego, a następnie przekazuje ww. informację do DIZ w celu zamieszczenia jej na stronie internetowej i portalu.	Niezwłocznie		
5.	Pracownik DIZ	Zamieszcza informację o zakończeniu i wynikach naboru pozakonkursowego na stronie internetowej i portalu.	Niezwłocznie		

B.7.1.7. Ocena formalna projektu w trybie pozakonkursowym					
1.	Osoba oceniająca	<p>Przyjmuje od pracownika DFR.II wniosek o finansowanie wraz z załącznikami. Osoba oceniająca wniosek o finansowanie pod względem formalnym wypełnienia załącznik nr b6.6 Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny wniosku o finansowanie projektu pozakonkursowego.</p> <p>Następnie przeprowadza ocenę formalną. Wypełnia kartę oceny formalnej załącznik nr b6.7 oraz przygotowuje projekt pisma informującego o wyniku oceny formalnej wraz z uzasadnieniem</p> <p>Ocenę formalną wniosku o finansowanie projektu przeprowadza 1 Osoba oceniająca nie będąca pracownikami DFR.II, wybrana przez Dyrektora DFR. Przekazuje Pracownikowi DFR.II projekt pisma do Wnioskodawcy informującego o wyniku przeprowadzonej oceny formalnej wniosku o finansowanie projektu.</p>	<p>Ocena formalna wniosku – 7 robocze dni od dnia wpływu do Urzędu.</p> <p>W przypadku projektów skorygowanych lub uzupełnianych pod względem formalnym – 7 robocze dni od dnia wpływu skorygowanego wniosku do Urzędu.</p>	<p>Karta oceny formalnej załącznik nr b6.7. Projekt pisma informującego o wyniku oceny formalnej.</p> <p>Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego załącznik nr b6.6. projekt pisma do Wnioskodawcy informującego o wyniku przeprowadzonej oceny formalnej wniosku o dofinansowanie.</p>	
2.	Pracownik DFR.II	Sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o wyniku oceny formalnej wraz z	Niezwłocznie.	Pismo informujące	

		uzasadnieniem na podstawie projektu pisma informującego o wyniku oceny otrzymanego od osoby oceniającej. W przypadku niespełnienia kryteriów oceny Pracownik DFR.II pisemnie informuje Wnioskodawcę o negatywnym wyniku weryfikacji formalnej ze wskazaniem błędów lub stwierdzonych uchybień we wniosku i jednocześnie wzywa do poprawy wniosku w wyznaczonym terminie. Dalej patrz pkt 1. W przypadku gdy Wnioskodawca w odpowiedzi na trzecie pismo informujące o niespełnieniu kryteriów oceny formalnej nie spełni warunków, wtedy pracownik DFR.II sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie formalnej i braku możliwości ponownej poprawy.		Wnioskodawcę o wyniku oceny formalnej.	
3.	Kierownik DFR.II/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR	Weryfikuje i akceptuje pismo informujące Wnioskodawcę o wynikach oceny formalnej wniosku wraz z uzasadnieniem o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie.		
4.	Pracownik DFR.II	W przypadku pozytywnej oceny formalnej wniosku o dofinansowanie Pracownik DFR.II przekazuje wniosek osobie oceniającej w celu przeprowadzenia oceny merytorycznej. W przypadku negatywnej oceny formalnej wniosku o dofinansowanie Pracownik DFR.II wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie formalnej i braku możliwości ponownej poprawy.	Niezwłocznie.		
5.	Pracownik DFR.II	Sporządza informację o zakończeniu i wynikach oceny formalnej, a następnie przekazuje ww. informację do DIZ w celu zamieszczenia jej na stronie internetowej i portalu.	Niezwłocznie		
6.	Pracownik DIZ	Zamieszcza informację o zakończeniu i wynikach oceny formalnej na stronie internetowej i portalu.	Niezwłocznie		
7.	Pracownik DFR.II	Po zakończeniu oceny formalnej rejestruje wniosek o dofinansowanie w SL2014.	Niezwłocznie		

<b>B.7.1.8. Ocena merytoryczna projektu w trybie pozakonkursowym</b>					
1.	Osoba oceniająca	Przyjmuje od pracownika DFR.II wniosek o finansowanie projektu wraz z załącznikami Osoba oceniająca wniosek o dofinansowanie pod względem merytorycznym wypełnienia załącznik nr b6.6 Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Ocenę merytoryczną przeprowadzają 2 osoby oceniające nie będące pracownikami	W terminie 7 roboczych dni.	Karta oceny merytorycznej załącznik nr b6.8. Projekt pisma informującego o wyniku oceny merytorycznej.	

		DFR.II, wybrane przez Dyrektora DFR. poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej (załącznik nr b6.8) oraz przygotowuje projekt pisma informującego o wyniku oceny merytorycznej, wraz z uzasadnieniem. Przekazuje Pracownikowi DFR.II projekt pisma do Wnioskodawcy informującego o wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem.		Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego załącznik nr b6.6.  Projekt pisma do Wnioskodawcy informującego o wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie.	
2.	Pracownik DFR.II	Sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o wyniku oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem na podstawie projektu pisma informującego o wyniku oceny otrzymanego od osoby oceniającej. W przypadku niespełnienia kryteriów oceny Pracownik DFR.II pisemnie informuje Wnioskodawcę o negatywnym wyniku weryfikacji merytorycznej wraz z uzasadnieniem ze wskazaniem błędów lub stwierdzonych uchybień we wniosku i jednocześnie wzywa do poprawy wniosku w wyznaczonym terminie. Dalej patrz pkt 1.	Niezwłocznie.	Pismo informujące Wnioskodawcę o wyniku oceny merytorycznej.	
3.	Kierownik DFR.II/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR	Weryfikuje i akceptuje pismo informujące Wnioskodawcę o wynikach oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie.		
4.	Pracownik DFR.II	W przypadku gdy Wnioskodawca w odpowiedzi na trzecie pismo informujące o niespełnieniu kryteriów oceny merytorycznej nie spełni warunków, wtedy pracownik DFR.II sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie merytorycznej i braku możliwości ponownej poprawy.	Niezwłocznie.	.	
5.	Kierownik DFR.II/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR	Weryfikuje i akceptuje pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Niezwłocznie.		
6.	Pracownik DFR.II	Przygotowuje i przekazuje, do akceptacji Zarządowi Województwa Lubuskiego, listę wniosków pozytywnie ocenionych pod względem merytorycznym w formie załącznika do projektu uchwały zarządu.	W terminie 7 roboczych dni.	Lista wniosków ocenionych pozytywnie pod względem merytorycznym Projekt uchwały	

				zarządu.	
7.	Kierownik DFR.II/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR	Weryfikuje i akceptuje listę wniosków pozytywnie ocenionych pod względem merytorycznym oraz projekt uchwały zarządu.	Niezwłocznie.		
8.	ZWL	Zatwierdza listę projektów -pozytywnie ocenionych i wybranych do dofinansowania.	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL		
9.	Pracownik DFR.II	Pisemnie informuje Wnioskodawcę o zaakceptowaniu jego wniosku o dofinansowanie. Pracownik rejestruje wniosek o dofinansowanie w SL2014.	Niezwłocznie, po przekazaniu przez Gabinet Zarządu/Biuro Zarządu zatwierdzonych przez Zarząd list projektów.	Pismo informujące Wnioskodawcę o zaakceptowaniu jego wniosku o dofinansowanie.	
10.	Pracownik DFR.II	Pracownik DFR.II przekazuje informację do DIZ o zaakceptowaniu wniosku o dofinansowanie. Dalsze postępowanie w DIZ odbywa się zgodnie z procedurą A.17.1.Zawieranie umowy o finansowanie projektu w ramach Instrumentów Finansowych	Niezwłocznie.		
11.	Pracownik DFR.II	Przekazuje informację nt. przyjętych do – dofinansowania projektów w trybie pozakonkursowym do DIZ.IX i DIZ.VIII celem zamieszczenia jej na swojej stronie internetowej i portalu.	Niezwłocznie.		
12.	Pracownik DIZ.IX	Umieszczenie informacji na stronie internetowej oraz na portalu nt. przyjętych do dofinansowania projektów w trybie pozakonkursowych.	Niezwłocznie.		

B.7.1.9. Uzgodnienie i zatwierdzenie zasad, trybu i warunków wyboru Pośredników Finansowych					
1.	Beneficjent	Przedkłada do DFR/DFS pismo informujące o zasadach, trybie i warunkach, na podstawie których dokona wyboru Pośredników Finansowych oraz wzór umowy operacyjnej.		Pismo informujące i wzór umowy operacyjnej.	Umowa o finansowanie.
2.	Pracownik DFR/DFS/ Dyrektor/ Dyrektora DFR/DFS Z-ca	Zapoznaje się z pismem Beneficjenta i wzorem umowy operacyjnej. Przekazuje pismo do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DIZ w celu zapoznania się i wydania opinii.	W terminie 7 dni		
3.	Pracownik	Zapoznaje się z pismem Beneficjenta i wzorem umowy operacyjnej. W przypadku zatwierdzenia ww. dokumentów sprawa kierowana jest do	W terminie 7 dni.		

	DIZ.VI/Kierownik/ Dyrektor /Z-ca Dyrektora DIZ	zatwierdzenia przez DFR/DFS. W przypadku pojawiających się wątpliwości co do zapisów umowy, zasad trybu i warunków wyboru Pośredników Finansowych, pismo z uwagami przekazywane jest do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DFR/DFS.			
4.	Pracownik DFR/DFS /Kierownik/Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR/DFS	Sporządza pismo o wyjaśnienie przez Beneficjenta wątpliwości co do zasad trybu i warunków wyboru Pośredników Finansowych, które następnie akceptuje/podpisuje Kierownik/Dyrektor /Z-ca Dyrektora DFR/DFS.	W terminie 7 dni.		
5.	Pracownik DFR/DFS	Pracownik DFR/DFS sporządza pismo informujące ZWL o zasadach, trybie i warunkach wyboru Pośredników Finansowych przez Beneficjenta.	Niezwłocznie		
6.	Kierownik/Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR/DFS	Akceptuje pismo informujące ZWL	Niezwłocznie		
7.	ZWL	Przyjmuje do wiadomości zarekomendowane przez DFR/DFS zasady, tryb i warunki wyboru Pośredników Finansowych. W przypadku wątpliwości, postępowanie odbywa się zgodnie z pkt. 4			
8.	Pracownik DFR.II/Kierownik/ Dyrektor /Z-ca Dyrektora DFR/DFS	Po przyjęciu rekomendacji przez ZWL Pracownik DFR/DFS sporządza pismo informujące w tej sprawie do Beneficjenta, które następnie akceptuje/podpisuje Kierownik/Dyrektor /Z-ca Dyrektora DFR/DFS	Niezwłocznie		

B.7.1.10. Przekazanie Roczego Planu Działań					
1.	Beneficjent	Zgodnie z zapisami umowy o finansowanie sporządza Roczny Plan Działań i przedkłada go Instytucji Zarządzającej.	W odniesieniu do pierwszego roku po podpisaniu Umowy, Beneficjent sporządzi		Umowa o finansowanie.



			<p>roczny Plan Działań w terminie 4 miesięcy od podpisania Umowy.</p> <p>W kolejnych latach w terminie do 15 listopada poprzedniego roku względem, którego dotyczy.</p>		
2.	Kierownik DFR.II/Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	Przekazuje Roczny Plan Działań do wiadomości Rady Inwestycyjnej.	W najbliższym terminie posiedzenia Rady Inwestycyjnej.		

B.7.1.11. Polityka Wyjścia					
1.	Pracownik DIZ/ Kierownik DIZ/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora DIZ	Przekazuje Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora DFR propozycję Polityki Wyjścia z Funduszu Funduszy, określającą 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 DFR	Przekazuje Kierownikowi DFR II propozycję Polityki Wyjścia z Funduszu Funduszy do weryfikacji.	Niezwłocznie		
3.	Pracownik DFR II	Opiniuje i nanosi ewentualne propozycje do propozycji Polityki Wyjścia i przekazuje do akceptacji kierownikowi DFR II.	W terminie 14 dni		
4.	Kierownik DFR/ Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR	Kierownik zaakceptowane propozycje przekazuje do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DFR 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, określającą zasady wycofywania lub ponownego wykorzystania przez BGK aktywów Funduszu Funduszy po realizacji Projektów.	Na 6 miesięcy przed terminem zakończenia realizacji Projektów.		Umowa o finansowanie.

<b>B.7.1.12. Coroczne sprawozdanie na Komitet Monitorujący dotyczący opłat za zarządzanie faktycznie wypłaconych w uprzednim roku kalendarzowym</b>					
1.	Pracownik DFR II	Przekazuje Kierownikowi DFR II coroczne sprawozdanie dotyczące opłat za zarządzanie faktycznie wypłaconych w uprzednim roku kalendarzowym.	W terminie 14 dni od zakończenia roku kalendarzowego		SL2014
2.	Kierownik DFR/ Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR	Kierownik zaakceptowane sprawozdanie przekazuje do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DFR w celu jego zatwierdzenia.	Niezwłocznie		
3.	Pracownik DFR II	Zatwierdzone sprawozdanie przekazuje do sekretariatu Komitetu Monitorującego	Niezwłocznie		

<b>B.7.2 Harmonogram płatności</b>					
1.	Beneficjent	<p>1. Beneficjent składa Harmonogram płatności w SL2014 zgodnie z terminem wskazanym w umowie/decyzji/porozumieniu o dofinansowanie projektu.</p> <p>2. W przypadku awarii SL2014 Beneficjent składa harmonogram w wersji papierowej w Sekretariacie DFR. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie, po usunięciu awarii SL2014, do złożenia Harmonogramu w Centralnym Systemie Teleinformatycznym.</p> <p>3. Niezłożenie przez Beneficjenta harmonogramu w terminie skutkuje wezwaniem Beneficjenta do jego złożenia.</p>	Zgodnie z terminem wskazanym w umowie/ porozumieniu o dofinansowanie projektu.		
2.	Pracownik DFR.II/ Kierownik DFR.II/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR.	Pracownik A przygotowuje pismo wzywające do złożenia Harmonogramu płatności, które jest wysyłane niezwłocznie, po zaakceptowaniu przez Kierownika DFR.II/ Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DFR.	niezwłocznie		
3	Pracownik DFR.II/ Kierownik DFR.II/ Dyrektor DFR/ z-ca Dyrektora DFR.	<p>1. Harmonogram płatności jest weryfikowany pod względem formalno-merytoryczno-rachunkowym przez Pracownika DFR.II A i Pracownika DFR.II B w oparciu o listę sprawdzającą (załącznik do IW IZ nr b6.9), którą następnie przekazuje do akceptacji/ podpisu Kierownikowi DFR.II/ Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora DFR. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję, co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.II i Dyrektor / Z-ca Dyrektora DFR.</p>	10 dni roboczych		

		<p>2. Harmonogram złożony przez Beneficjanta w wersji papierowej w przypadku awarii SL2014, jest rejestrowany w Sekretariacie DFR w dzienniku do korespondencji przekazywany do Dyrektora / Z-cy Dyrektora DFR w celu dekretacji na Kierownika DFR.II. Następnie Kierownik DFR.II dekretuje na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej.</p> <p>3. W sytuacji, której Harmonogram płatności został zweryfikowany pozytywnie, Pracownik A w SL2014 zatwierdza przedmiotowy dokument, po czym sporządza wydruk z SL2014 zatwierdzonego Harmonogramu.</p> <p>4. W sytuacji, której Harmonogram został zweryfikowany negatywnie, Pracownik A w SL2014 sporządza wykaz braków / uchybień. Wykaz braków / uchybień akceptuje Kierownik DFR.II.</p> <p>5. W przypadku złożenia korekty Harmonogramu procedura jego weryfikacji przebiega analogicznie jak przy weryfikacji dokumentu pierwotnego</p> <p>6. Zatwierdzenie Harmonogramu przez Kierownika DFR.II oraz Dyrektora / Z-cę Dyrektora DFR.II odbywa się w sytuacji, gdy weryfikacja harmonogramu przebiegła pomyślnie.</p>			
--	--	---	--	--	--

B.7.3. Wnioski o płatność					
1	Beneficjen t/ Pracownik DFR	<p>1. Pierwszy wniosek o płatność składany jest przez Beneficjenta w terminie wskazanym w umowie o finansowanie projektu. Każdy następny wniosek o płatność pośrednią należy składać zgodnie z przedstawionym przez Beneficjenta Harmonogramem <i>płatności</i></p> <p>2. Pracownik odpowiedzialny za weryfikację wniosków o płatność danego Beneficjenta na bieżąco monitoruje terminowość składania przez niego kolejnych wniosków o płatność. Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność w terminie skutkuje wezwaniem Beneficjenta do jego złożenia. W tym celu, Pracownik DFR.II przygotowuje pismo wzywające do złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta, które jest jednocześnie wstrzymaniem wszelkich płatności w ramach projektu. Pismo wzywające do złożenia wniosku o płatność wysyłane jest przez Pracownika DFR.II niezwłocznie, po podpisaniu przez Kierownika i Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR.</p> <p>3. Złożenie zaległego wniosku o płatność automatycznie wznawia płatności w ramach danego projektu.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Umowa o dofinansowanie.</li> <li>– Wniosek o płatność.</li> </ul>	

2.	Pracownik DFR.II/ Kierownik DFR.II/ Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR	<p>1. W przypadku pozytywnej weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej wniosku o płatność Pracownik A DFR.II niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku, sporządza wydruk Karty Informacyjnej wniosku o płatność z SL2014. Przekazuje do podpisu Kierownikowi DFR.II oraz Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DFR.</p> <p>Pracownik A DFR.II po zatwierdzeniu wniosku i wydruku Karty Informacyjnej wniosku o płatność rejestruje w SL2014 wniosek o płatność na potrzeby certyfikacji. Dalsze postępowanie, w zakresie sporządzenia raportu na potrzeby certyfikacji przebiega, w DFR.IX.</p>	Niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku	– Karta informacyjna wniosku o płatność.	
3	Beneficjent	<p>1. Beneficjent otrzymuje środki w formie transz, analogicznie do poziomów obowiązujących przy certyfikacji, po przedłożeniu wniosku o płatność. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność w SL2014, w którym wnioskuje o wypłatę pierwszej transzy środków programu. W SL2014 wniosek taki oznaczony będzie jako wniosek o zaliczkę – w ten sposób w SL2014 odwzorowany zostanie moment aplikowania o pierwszą (a następnie o kolejne) transzę środków.</p> <p>2. W przypadku awarii SL2014 Beneficjent składa wniosek o płatność w wersji papierowej w Sekretariacie DFR.</p>	Zgodnie z terminem składania wniosków o płatność wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu.	Wniosek o płatność wraz z załącznikami.	Umowa/decyzja o dofinansowaniu projektu.
4	Kierownik DFR.II, Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFR	<p>1. W przypadku złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej Pracownik sekretariatu DFR rejestruje wniosek w dzienniku korespondencji.</p> <p>2. Wniosek o płatność w dniu wpływu do DFR zostaje przekazany do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DFR w celu dekretacji na Kierownika DFR.II.</p> <p>3. Wniosek o płatność złożony przez Beneficjenta w SL2014 lub w papierowej formie dekretowany jest przez Kierownika DFR.II na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalnej i merytorycznej.</p>	Niezwłocznie	Wniosek o płatność wraz z załącznikami.	Instrukcja wypełniania wniosku o płatność.
5	Pracownik DFR.II, Kierownik DFR.II, Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR	<p>1. W trakcie weryfikacji Pracownik A posługuje się listą sprawdzającą. Weryfikacja formalna i merytoryczna dokonywana jest przez Pracowników A i B w ciągu <b>14</b> dni od dnia dekretacji wniosku na Pracownika A i Pracownika B.</p> <p>2. Po przeprowadzeniu weryfikacji formalnej i merytorycznej Pracownik A podpisuje listę sprawdzającą oraz informację o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność. Następnie przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą do akceptacji Kierownika DFR.II. Kierownik parafuje listę sprawdzającą, informację o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność i przekazuje listę do podpisu Dyrektora/Zastępcy DFR.</p> <p>3. Następnie Pracownik A rejestruje podpisaną listę sprawdzającą w SL2014.</p> <p>4. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję, co do poprawności oceny</p>	Na bieżąco, ale nie dłużej niż 14 dni .	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lista sprawdzająca (załącznik b6.1 do IW IZ RPO-L2020),</li> <li>– Wykaz braków i uchybień,</li> <li>– Dyspozycja płatnicza,</li> <li>– Karta informacyjna wniosku o płatność</li> <li>–</li> </ul>	—

		<p>podejmuje Kierownik DFR.II/Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR/</p> <p>5. Pracownik A DFR.II w SL2014 zatwierdza przedmiotowy wniosek zgodnie z procedurą zatwierdzenia wniosku a następnie przygotowuje dyspozycję wypłaty zgodnie z procedurą przygotowania dyspozycji płatniczej.</p> <p>6. Pracownik A DFR.II sporządza wydruk z SL2014.</p> <p>7. Wynik weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej wniosku o płatność beneficjenta, Pracownik A DFR.II rejestruje w SL2014 jako weryfikację kompleksową.</p>			
6	Pracownik DFR.II, Kierownik DFR.II, Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku, gdy wniosek został oceniony negatywnie, Pracownik A DFR II sporządza w SL2014 wykaz braków i uchybień oraz przygotowuje listę sprawdzającą (załącznik nr b6.1 do IW IZ RPO-L2020).</li> <li>2. Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFR.II oraz Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR.</li> <li>3. Pracownik DFR.II w SL2014 wycofuje przedmiotowy wniosek i sporządza wydruk karty informacyjnej wniosku.</li> </ol>	Na bieżąco, ale nie dłużej niż 14 dni .	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lista sprawdzająca (załącznik b6.1 do IW IZ RPO-L2020),</li> <li>– Wykaz braków i uchybień,</li> <li>– Karta informacyjna wniosku o płatność.</li> </ul>	–
7	Pracownik DFR.II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku, gdy Beneficjent złoży formularz zmian w projekcie, a następnie wniosek o płatność, procedura weryfikacji wniosku o płatność zostaje wstrzymana do czasu podpisania aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie, o czym Beneficjent jest informowany.</li> <li>2. Natomiast w przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, podlega on weryfikacji dopiero po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność a termin jego weryfikacji liczony jest od dnia zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.</li> </ol>		– Wniosek o płatność	– Umowa o dofinansowanie
8	Pracownik DFR.II, Kierownik DFR.II, Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR.	W przypadku złożenia korekty wniosku o płatność procedura jego weryfikacji przebiega, jak przy weryfikacji dokumentu pierwotnego.	nie dłużej niż 14 dni .	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wniosek o płatność wraz z załącznikami.</li> <li>– Lista sprawdzająca (załącznik b6.1 do IW IZ RPO-L2020),</li> <li>– Wykaz braków i uchybień,</li> <li>– Karta informacyjna wniosku o płatność.</li> </ul>	– Instrukcja wypełniania wniosku o płatność.
9		W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność dopuszcza się możliwość korekty tego dokumentu przez Beneficjenta w trybie roboczym. Wówczas Pracownik A informuje Beneficjenta o błędach we wniosku o płatność osobiście/ drogą elektroniczną/ drogą telefoniczną/ pocztą e-mail/ SL2014. Do trybu roboczego pracownik DFR.II nie sporządza załącznika listy sprawdzającej oraz wykazu błędów i uchybień. Do czasu dokonania korekty przez Beneficjenta weryfikacja wniosku o płatność zostaje wstrzymana. W momencie złożenia			

		korekty weryfikacja wniosku o płatność rozpoczyna się od początku.			
10		W uzasadnionych sytuacjach po uzyskaniu zgody Dyrektora Departamentu/Z-cy Dyrektora DFR realizacja zadań związanych z weryfikacją wniosków o płatność może odbiegać od poniższych procedur, zarówno w zakresie kompetencji poszczególnych wydziałów jak i terminów realizacji procesów. Jednakże w każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową sporządza Pracownik A, następnie akceptuje Kierownik DFR.II oraz Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR.			
11	Beneficjent	<p>1. Po zatwierdzeniu wniosku o płatność i zasileniu (pierwszą transzą) rachunku Beneficjenta przez właściwą instytucję, Beneficjent składa w SL2014 wniosek rozliczający zaliczkę, który jako właściwy podlega certyfikacji do KE.</p> <p>W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy wówczas dodać pozycję dotyczącą dokumentu potwierdzającego wpływ środków na rachunek Beneficjenta.</p> <p>2. Po zatwierdzeniu wniosku o płatność i otrzymaniu drugiej (lub kolejnej) transzy Beneficjent składa w SL2014 wniosek rozliczający zaliczkę, który podlega certyfikacji do KE.</p> <p>Proces weryfikacji i zatwierdzenia wniosku przebiega analogicznie jak w przypadku pierwszego wniosku rozliczającego zaliczkę.</p> <p>3. W przypadku awarii SL2014 Beneficjent składa wniosek o płatność w wersji papierowej w Sekretariacie DFR.</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu pierwszej transzy środków.</p> <p>Niezwłocznie po otrzymaniu drugiej (lub kolejnej) transzy środków.</p>	Wniosek o płatność rozliczający zaliczkę wraz z załącznikami.	
12	Pracownik sekretariatu DFR/ Kierownik DFR.II/Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR	<p>1. W przypadku złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej Pracownik sekretariatu DFR rejestruje wniosek w dzienniku korespondencji.</p> <p>2. Wniosek o płatność w dniu wpływu do DFR zostaje przekazany do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DFR w celu dekretacji na Kierownika DFR.II.</p> <p>3. Wniosek o płatność złożony przez Beneficjenta w SL2014 lub w papierowej formie dekretowany jest przez Kierownika DFR.II na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalnej i merytorycznej.</p>	Niezwłocznie.		
13	Pracownik	1.W trakcie weryfikacji Pracownik A posługuje się listą sprawdzającą.	W terminie 14 dni	Lista sprawdzająca (załącznik	

	DFR.II	<p>2. Weryfikacja formalna i merytoryczna dokonywana jest przez Pracowników A i B w ciągu 14 dni od dnia dekretacji wniosku na Pracownika A i Pracownika B.</p> <p>3. Po przeprowadzeniu weryfikacji formalnej i merytorycznej Pracownik A podpisuje listę sprawdzającą. Następnie przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą do akceptacji Kierownika DFR.II. Kierownik parafuje listę sprawdzającą, informację o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność i przekazuje listę do podpisu Dyrektora/Zastępcy DFR.</p> <p>4. Następnie Pracownik A rejestruje podpisaną listę sprawdzającą w SL2014.</p> <p>5. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję, co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.II/Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR.</p> <p>6. Pracownik A DFR.II w SL2014 zatwierdza przedmiotowy wniosek zgodnie z procedurą zatwierdzenia wniosku, a następnie w SL2014 oznacza dany wniosek do certyfikacji (jeżeli dotyczy).</p> <p>7. Pracownik A DFR.II sporządza wydruk z SL2014.</p> <p>8. Wynik weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej wniosku o płatność beneficjenta, Pracownik A DFR.II rejestruje w SL2014 jako weryfikację kompleksową.</p>	od dnia dekretacji wniosku na Pracownika A i Pracownika B.	b6.1do IW IZ RPO-L2020). Karta informacyjna wniosku o płatność.	
14	Pracownik DFR.II/ Kierownik DFR.II/ Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR	<p>1.W przypadku, gdy wniosek został oceniony negatywnie, Pracownik A DFR II sporządza w SL2014 wykaz braków i uchybień oraz przygotowuje listę sprawdzającą (załącznik nr b6.1do IW IZ RPO-L2020).</p> <p>2.Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFR.II oraz Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR.</p> <p>3.Pracownik DFR.II w SL2014 wycofuje przedmiotowy wniosek i sporządza wydruk karty informacyjnej wniosku.</p>	W terminie 14 dni.		
15	Pracownik DFR.II	<p>1. W przypadku, gdy Beneficjent złoży formularz zmian w projekcie, a następnie wniosek o płatność, procedura weryfikacji wniosku o płatność zostaje wstrzymana do czasu podpisania aneksu/ rozpatrzenia sprawy o czym Beneficjent jest informowany.</p> <p>2.Natomiast w przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, podlega on weryfikacji dopiero po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność a termin jego weryfikacji liczony jest od dnia zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.</p>		Wniosek o płatność.	
16	Pracownik DFR.II/ Kierownik DFR.II	<p>1. Gdy wyniki weryfikacji wniosku o płatność końcową prowadzonej przez DFR.II są pozytywne, wówczas Kierownik Wydziału Instrumentów Finansowych podejmuje czynności w celu przeprowadzenia kontroli.</p> <p>2. Po zakończeniu kontroli i 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.</p> <p>3. W przypadku kontroli negatywnej (naliczenie korekty finansowej ) Beneficjent zostaje wezwany do dokonania zwrotu środków. W przypadku nie dokonania zwrotu</p>	Na bieżąco.	Dyspozycja płatnicza. Protokół przekazania spraw.	

		należnych środków, sprawa przekazana jest do Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej DFR.			
17	Pracownik DFR.II/ Kierownik DFR.II/ Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR.	W przypadku złożenia korekty wniosku o płatność procedura jego weryfikacji przebiega, jak przy weryfikacji dokumentu pierwotnego.	Nie bieżąco	Wniosek o płatność wraz z załącznikami. Lista sprawdzająca (załącznik b6.1.do IW IZ RPO-L2020). Wykaz braków i uchybień. Karta informacyjna wniosku o płatność.	

#### B.7.4. Przygotowanie dyspozycji płatniczej

	Pracownik DFR.II	1.Pracownik DFR.II przygotowuje dyspozycję wypłaty środków zgodnie z procedurą przygotowania dyspozycji płatniczej (załącznik b5.2 do IW IZ RPO-L2020). 2.Pracownik DFR.II przekazuje kopię dyspozycji wypłaty środków pracownikowi DFR.VIII, w celu potwierdzenia dostępności środków finansowych. 3.Pracownik DFR.VIII potwierdza odbiór kopii dyspozycji na jej oryginalnej wersji, potwierdzając tym samym dostępność środków finansowych. W przypadku, gdy potwierdzono dostępność środków finansowych pracownik DFR.II przekazuje dyspozycję wypłaty środków do sprawdzenia Kierownikowi DFR.II.	Niezwłocznie	Dyspozycja płatnicza (załącznik b5.2 do IW IZ RPO-L2020)	
	Kierownik DFR.II/ Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR.II	1. Dyspozycja jest sprawdzana przez Kierownika DFR II i przekazywana do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR. 2. Dyspozycja przekazania środków kierowana jest do realizacji do DF nie później niż następnego dnia roboczego po podpisaniu dyspozycji. Dla dalszych czynności stosuje się procedurę-B.6.4. 3. Przygotowanie dyspozycji oraz wypłata środków dla Beneficjenta następuje pod warunkiem dostępności środków na rachunku IZ RPO oraz Płatnika (BGK) zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich. 4. Do dalszych stosuje się procedurę B.6.5.	niezwłocznie, nie dłużej niż następnego dnia roboczego		

#### B.7.5. Przygotowanie i przekazanie informacji o wnioskach o płatność do poświadczenia wydatków od IZ do IC

1.	Pracownik DFR.II	Pracownik DFR.II do 4 dnia miesiąca po zakończeniu okresu, którego dotyczy, sporządza informację dotyczącą wniosków o płatność, które nie należy ujmować w Poświadczeniu wydatków od IZ do IC i przekazuje ją do akceptacji Kierownika DFR.II.	Na bieżąco	Informacja dotycząca wniosków o płatność, których nie należy ujmować w Poświadczeniu wydatków	Procedura B.5.1. Przygotowanie i przekazanie poświadczenia wydatków od IZ
----	------------------	--	------------	---	---



					do IC
2.	Kierownik DFR.II	Kierownik akceptuje informację dotyczącą wniosków o płatność, które nie należy ujmować w Poświadczeniu wydatków od IZ do IC.	Na bieżąco		Procedura B.5.1. Przygotowanie i przekazanie poświadczenia wydatków od IZ do IC
3.	Pracownik DFR.II	1. Po akceptacji Kierownika DFR.II w formie mailowej przekazuje informację pracownikowi DFR.IX, w celu przygotowania Poświadczenia wydatków od IZ do IC. 2. Do dalszych stosuje się procedurę B.5.1.	Na bieżąco		Procedura B.5.1. Przygotowanie i przekazanie poświadczenia wydatków od IZ do IC

#### **B.7.6. Przygotowanie i przekazanie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE**

1.	Pracownik DFR.II	Pracownik DFR.II do 26 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego, sporządza zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE i przekazuje je do akceptacji Kierownika DFR.II.	Na bieżąco	Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE	Procedura B.5.2. Przygotowanie i przekazanie Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE
2.	Kierownik DFR.II	Kierownik akceptuje zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE.	Na bieżąco		Procedura B.5.2. Przygotowanie i przekazanie Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć

					z rocznego zestawienia od IC do KE
3.	Pracownik DFR.II	Po akceptacji Kierownika DFR.II w formie mailowej przekazuje pracownikowi DFR.IX	Na bieżąco		Procedura B.5.2. Przygotowanie i przekazanie Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE

#### B.7.7 Informacja kwartalna i Kwartalne Sprawozdanie z Postępu

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 DFR.II.	Do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.		
2.	Beneficjent	Kwartalne Sprawozdanie z Postępu sporządza i przekazuje pismem oraz elektronicznie do DFR.II.	Do końca miesiąca następującego po miesiącu zakończenia okresu sprawozdawczego).		
3.	Pracownik DFR.II	1. Pracownik DFR.II weryfikuje częściową informację i w uzasadnionym przypadku wzywa Beneficjenta w formie elektronicznej do korekty. 2.—Sporządza częściową informację na podstawie częściową informacji sporządzonej przez Beneficjenta i przekazuje do Kierownika DFR.II do akceptacji.	3 dni kalendarzowe	Załącznik b8.1.	Procedura B.9.1. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR
4.	Kierownik	Akceptuje (poprzez zaparafowanie).	niezwłocznie		

	DFR.III				
5.	Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie).	niezwłocznie		
6.	Pracownik DFR.II	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 DFR.II	1. Pracownik DFR.II weryfikuje Kwartałne Sprawozdanie z Postępu i w uzasadnionym przypadku wzywa Beneficjenta w formie elektronicznej do korekty. 2. Sporządza notatkę z weryfikacji Kwartałnego Sprawozdania z Postępu i przekazuje do Kierownika DFR.II do akceptacji.	niezwłocznie		
9.	Kierownik II	Akceptuje (poprzez zaparafowania)	niezwłocznie		
10.	Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie).	niezwłocznie		
11.	Pracownik DFR.II	Przekazuje pismem dyrektorowi DIZ kopię zweryfikowanego pozytywnie Kwartałnego Sprawozdania z Postępu	niezwłocznie		

#### B.7.8 Sprawozdanie roczne i końcowe

1	Beneficjent	Sporządza na podstawie danych zawartych w Platformie Obsługi Instrumentów Finansowych (POIF) i przekazuje elektronicznie do DFR.II 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 DFR.II	1. Pracownik DFR.II 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 DFR.II do akceptacji.	7 dni kalendarzowe		
3.	Kierownik DFR.II	Akceptuje (poprzez zaparafowanie).	niezwłocznie		
4.	Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) .	niezwłocznie		DIZ
5.	Pracownik DFR.II	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.			

<b>B.7.9. Wezwanie Beneficjenta do dokonania zwrotu środków w związku ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości.</b>					
1	Pracownik DFR.II Kierownik DFR.II Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez beneficjenta, Pracownik DFR.II wzywa pismem do dobrowolnego zwrotu środków zaakceptowanym przez Kierownika DFR.II oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR, oraz sporządza Notatkę o wystąpieniu nieprawidłowości (Załącznik b5.4 do procedur) zaakceptowaną przez Kierownika DFR.II oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR. W sytuacji, gdy beneficjent nie zwrócił dobrowolnie środków sprawa zostaje przekazana do Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej DFR.	Na bieżąco.	Notatka o wystąpieniu nieprawidłowości (Załącznik b5.4 do procedur). Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności dokonania zwrotu.	Ustawa o finansach publicznych Dz.U. z 2013 poz. 885 ze zm..

#### B.7.10. 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 DFR.II 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 DFR może zdecydować o wydłużeniu tego terminu.

W uzasadnionych sytuacjach po uzyskaniu zgody Dyrektora/Z-ca Dyrektora DFR 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 A, następnie akceptuje Kierownik DFR.II oraz Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR. Odstępstwo od procedur związanych z monitorowaniem postępu wdrażania instrumentów finansowych w SL2014 może wystąpić w przypadku np.: długotrwałej nieobecności pracownika lub zmian organizacyjnych.

##### B.7.10.1. Weryfikacja terminowości i składania informacji Monitorowania IF w SL2014

1.	Beneficjent	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Beneficjent składa informację w SL2014 przy wykorzystaniu modułu Monitorowanie IF zgodnie z terminem wskazanym w umowie o dofinansowanie.</li><li>2. W przypadku awarii SL2014 Beneficjent składa informację w wersji papierowej w Sekretariacie DFR. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie, po usunięciu awarii SL2014, do złożenia informacji w Centralnym Systemie Teleinformatycznym.</li><li>3. Niezłożenie przez Beneficjenta informacji w terminie skutkuje wezwaniem Beneficjenta do jego złożenia.</li></ol>	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 DFR.II/ Kierownik DFR.II/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR.II	Pracownik A przygotowuje pismo wzywające do złożenia sprawozdania, które jest wysyłane niezwłocznie, po zaakceptowaniu przez Kierownika DFR.II/ Dyrektora/ Z-ca Dyrektora DFR.	Na bieżąco		
----	--	--	------------	--	--

#### B.7.10.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) sprawozdania informacji Monitorowanie IF

1.	Pracownik DFR.II/ Kierownik DFR.II/ dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	<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 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 Kierownik DFR.II i Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR.</li> <li>2. Informacja złożona przez Beneficjenta w wersji papierowej w przypadku awarii SL2014, jest rejestrowana w Sekretariacie w dzienniku korespondencji i 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.</li> <li>3. W sytuacji, w której informacja została zweryfikowana pozytywnie, Pracownik A w SL2014 zatwierdza przedmiotowy dokument, po czym sporządza wydruk z SL2014 zatwierdzonej informacji.</li> <li>4. W sytuacji, gdy 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.</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	
----	--	--	------------------	-------------------------	--

#### B.7.11. Kontrole instrumentów finansowych

Wytyczne Komisji Europejskiej dla państw członkowskich dotyczące kontroli zarządczych (okres programowania 2014-2020).

Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020..

Rodzaje kontroli instrumentów finansowych:

- Kontrola realizacji umowy o finansowaniu (prowadzone są w każdej instytucji, z którą IZ zawarła umowę o dofinansowaniu, przynajmniej raz w trakcie roku obrachunkowego, kontrole te ujmowane są w rocznych planach kontroli).
- Weryfikacje wydatków prowadzone przez podmioty wdrażające instrumenty finansowe:
  - zgodność operacji wybieranych do wsparcia z mającymi zastosowanie przepisami prawa unijnego i krajowego z programem operacyjnym oraz umową o finansowaniu,
  - kontrolę operacji przeprowadzoną na dokumentach dostarczonych przez ostatecznego odbiorcę pomocy, w celu sprawdzenia, czy produkty i usługi objęte wsparciem w ramach instrumentów finansowych zostały dostarczone a poniesione wydatki są zgodne z biznesplanem i umową zawartą z podmiotem wdrażającym instrument finansowy.
- Kontrole dokumentów, potwierdzające zachowanie ścieżki audytu (prowadzona jest przed uwzględnieniem wydatków instrumentów finansowych w rocznych zestawieniach i ma na celu sprawdzenie kompletności i zgodności z przepisami prawa i procedurami dokumentacji, o której mowa w art. 9 ust. 1 lit. d rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014.
- Kontrola w momencie zamknięcia PO:
  - weryfikacja finansowa wydatków kwalifikowalnych w zakresie ich zgodności z warunkami, o których mowa w art. 42 rozporządzenia ogólnego,
  - weryfikacja kompletności i zgodności z właściwymi przepisami i procedurami dokumentów, składających się na ścieżkę audytu, o którym mowa w art. 9 ust. 1 lit. e rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014.

Kontrole ze względu na miejsce realizacji:

- ✓ Kontrola korespondencyjna,
- ✓ Kontrola na miejscu realizacji projektu.

Kontrole ze względu na tryb kontroli:

- ✓ Kontrola planowa,
- ✓ Kontrola doraźna.

Kontrole instrumentów finansowych mogą odbywać się korespondencyjnie i na miejscu realizacji projektu w trybie planowym lub doraźnym.

Instrumenty Finansowe realizowane w ramach programu RPO-L2020, mogą być poddane kontroli korespondencyjnej lub na miejscu realizacji projektu, w trybie planowym lub doraźnym. Kontrole projektów w ramach Osi Priorytetowych 1, 3 (działania 1.5.2, 3.2.4) prowadzone są przez DFR.II. Kontrole projektów prowadzone są na zasadach określonych w RPK na dany okres. Wszelkie odstępstwa od procedur w ramach prowadzonych kontroli realizowane z poszanowaniem zasady rozdziału funkcji w obszarze naborów oraz prowadzenia kontroli zarządczych wymagają sporządzenia notatki, która podlegać będzie akceptacji Zastępcy Dyrektora Departamentu DFR oraz Dyrektora Departamentu DFR. Odstępstwo od procedur związanych z kontrolą projektów może wystąpić w przypadku np.: długotrwałej nieobecności pracownika lub zmian organizacyjnych. W przypadku prowadzenia kontroli w trybie doraźnym możliwe jest pominięcie zapisów o wcześniejszym informowaniu Beneficjenta o planowanej kontroli. O konieczności przeprowadzenia kontroli Beneficjent może zostać poinformowany dopiero w chwili przybycia Zespołu Kontrolującego na miejsce kontroli. Możliwe jest również skrócenie terminu na poinformowanie Beneficjenta o kontroli. Kontrolą doraźną może być objęty pełen zakres projektu, jak również wyodrębniona część. W takim przypadku Zespół Kontrolujący prowadzi kontrole w oparciu o listy sprawdzające dostosowane do zakresu kontroli (poprzez usunięcie pytań z listy sprawdzającej lub dodanie pytań dodatkowych).

#### B.7.11 Kontrola Instrumentów Finansowych

1	Kierownik	Ustala skład Zespołu Kontrolującego, wyznacza Kierownika ZK, wnioskuje	Na bieżąco	załącznik b9.1.1– Wzór	W skład Zespołu
---	-----------	--	------------	------------------------	-----------------

	DFR.II	do Dyrektora DFR o powołanie Zespołu Kontrolującego		deklaracji bezstronności i poufności dla członka Zespołu Kontrolującego	wchodzi minimum 2 osoby w tym KZK, w szczególności pracownicy DFR.II. W skład Zespołu Kontrolującego może zostać powołany inny pracownik DFR, a w uzasadnionych okolicznościach także inny pracownik UMWL. Dyrektor DFR może powołać do Zespołu Kontrolującego osobę spoza UMWL na czas prowadzenia kontroli. Osoby wchodzące w skład ZK zobowiązane są zapewnić, że ich wybór nie narusza interesów żadnej ze stron oraz, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w kontroli. Pracownik wchodzący w skład ZK wypełnia deklarację bezstronności i poufności
--	--------	---	--	---	---



2	Kierownik ZK	Planuje czynności kontrolne, przekazuje projekty dokumentów przygotowanych do kontroli do weryfikacji kierownika DFR.II	7 dni roboczych	Załącznik b9.1.2 - Wzór upoważnienia do kontroli (w przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu) Załącznik b6.10 – Wzór Program kontroli DFR.II (w przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu) Załącznik b9.1.4 – Wzór pisma informującego o kontroli	Zebranie dokumentów i informacji o projekcie, sporządzenie upoważnień do kontroli, programu kontroli, pisma informującego o kontroli, podpisanie deklaracji bezstronności przez członków ZK.
3	Kierownik DFR.II	Weryfikuje dokumenty do kontroli i przekazuje je do poprawy lub do akceptacji Dyrektora DFR/ Z-cy Dyrektora DFR	Na bieżąco, nie dłużej niż 7 dni roboczych		
4	Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR	Podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli.	Na bieżąco	Załącznik b9.1.2 - Upoważnienia do kontroli (w przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu) Załącznik b6.10 – Wzór Program kontroli DFR.II (w przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu) Załącznik b9.1.4 – Wzór pisma informującego o kontroli	Termin ważności upoważnienia określany jest na czas zaplanowanej kontroli. Może być jednak dłuższy niż termin wykonywania czynności kontrolnych. Upoważnienie może zostać przedłużone w uzasadnionym przypadku na wniosek KZK. Dzień po upływie ważności upoważnień do przeprowadzenia kontroli na miejscu dla ZK rozpoczyna się bieg terminu sporządzenia informacji pokontrolnej.
5	Kierownik ZK	Zawiadamia Beneficjenta o planowanym terminie kontroli,	Na bieżąco		Zawiadomienie

		Przygotowuje <i>listy sprawdzające</i>			przekazuje się Beneficjentowi na 7 dni przed planowanym terminem kontroli.
6	Kierownik ZK/Zespół Kontrolujący	W przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu koordynuje czynności kontrolne: wpis do książki kontroli, KZK przeprowadza tzw. „spotkanie otwierające”, dokonuje oględzin miejsca realizacji projektu, W przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu i kontroli korespondencyjnej weryfikuje dokumentację, ustala stan faktyczny, zbiera materiały i dokumenty potwierdzające przeprowadzoną kontrolę oraz je zabezpiecza.	Na bieżąco	Załącznik b6.12 Lista sprawdzająca do kontroli Instrumentów Finansowych,	W przypadku kontroli na miejscu, każdy członek Zespołu Kontrolującego odpowiada za wynik kontroli w części odpowiadającej przeprowadzonym przez siebie czynnościom kontrolnym.
7	Kierownik ZK/Zespół Kontrolujący	Sporządza informację pokontrolną. Projekt informacji pokontrolnej przekazywany jest Kierownikowi DFR.II do weryfikacji.	28 dni kalendarzowych	Załącznik b6.11 - Informacja pokontrolna	Informacja pokontrolna z kontroli projektu sporządzana jest w terminie 28 dni kalendarzowych od wygaśnięcia ważności upoważnienia dla członków ZK lub daty dostarczenia przez Beneficjenta do IZ RPO-L2020 ostatnich dokumentów i wyjaśnień dotyczących kontrolowanego projektu, w zależności od tego, która z dat jest późniejsza. Informacja sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, zgodnie z
8	Kierownik DFR.II	Weryfikuje projekt informacji pokontrolnej, przekazuje Kierownikowi ZK do ewentualnej poprawy lub akceptuje projekt informacji pokontrolnej.	7 dni roboczych		
9	Kierownik DFR.II	Zaakceptowana informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora DFR/ Z-cy Dyrektora DFR..	5 dni roboczych		
10	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	Weryfikuje i zatwierdza informację pokontrolną. W przypadku uwag zwraca projekt informacji pokontrolnej do Kierownika ZK.	3 dni robocze		

					załącznikiem b6.11 - Wzór informacji pokontrolnej. W przypadku nieobecności Członka Zespołu Kontrolującego w miejscu podpisu umieszcza się zapis – nieobecność usprawiedliwiona a Członek Zespołu zobowiązany jest podpisać listę sprawdzającą na podstawie której sporządzono Informację Pokontrolną. Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy DFR i instytucją kontrolowaną, prowadzona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia, wstrzymuje bieg terminu sporządzenia i przesłania informacji pokontrolnej do czasu zgłoszenia wyjaśnień.
11	Beneficjent	Podpisuje informację pokontrolną lub zgłasza umotywowane pisemne zastrzeżenia.	14 dni kalendarzowych	Podpisana informacja pokontrolna lub zgłoszone na piśmie zastrzeżenia do informacji pokontrolnej.	Termin 14 dniowy może być przedłużony przez IZ RPO-L2020 na czas oznaczony, na

						wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
12	Kierownik ZK/Zespół Kontrolujący	Zespół Kontrolujący analizuje zasadność zgłoszonych zastrzeżeń. Po ich rozpatrzeniu przygotowuje ostateczną wersję informacji pokontrolnej. Projekt ostatecznej informacji pokontrolnej przekazuje do weryfikacji Kierownika DFR.II	7 dni kalendarzowych	14 dni kalendarzowych (termin dotyczy podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DFR)	Ostateczna informacja pokontrolna	Podjęcie przez IZ RPO-L2020 w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń dodatkowych czynności kontrolnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień na piśmie, każdorazowo przerywa bieg terminu.
13	Kierownik DFR.II	Akceptuje projekt ostatecznej informacji pokontrolnej lub przekazuje do poprawy przez Kierownika ZK. Zaakceptowana ostateczna informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DFR.	4 dni kalendarzowe			
14	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR	Weryfikuje i zatwierdza ostateczną informację pokontrolną. W przypadku uwag zwraca projekt ostatecznej informacji pokontrolnej do Kierownika ZK.	3 dni kalendarzowe			
15	Kierownik ZK	Dokonuje stosownych zmian, przesyła ostateczną informację pokontrolną do Beneficjenta.	Na bieżąco			Do ostatecznej informacji pokontrolnej nie przysługuje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń. Po przekazaniu przez IZ RPO ostatecznej informacji pokontrolnej do Beneficjenta rozpoczyna się bieg terminu na sporządzenie notatki o nieprawidłowości.

16	Beneficjent	Przesyła podpisaną ostateczną informację pokontrolną do IZ RPO-L2020. Stosuje się do zaleceń pokontrolnych. Informuje IZ RPO-L2020 o podjętych działaniach.	W terminie wskazanym w informacji pokontrolnej		
17	Kierownik ZK	Sporządza wpis do SL 2014 dotyczący przeprowadzonej kontroli.	2 dni robocze		

## B.8. MONITOROWANIE PROJEKTÓW

B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4)					
1.1	Pracownik DFR.I.	Poinformowanie Beneficjenta o konieczności złożenia sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 za okres sprawozdawczy (okres jednego roku od daty płatności końcowej/ zatwierdzenia wniosku o płatność końcową, a następnie w okresie roku od zakończenia poprzedniego okresu sprawozdawczego) w wyznaczonym terminie - w SL2014	nie wcześniej niż 7 dni kalendarzowych przed upływem okresu sprawozdawczego	Wiadomość w SL2014; Sprawozdanie po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 (Załącznik b7.1);	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające ogólne

					dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006; Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020; Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020; Umowa o <b>dofinansowanie projektu/decyzja/porozumienie</b>
1.1. 1	Pracownik DFR.I.	Ponaglenie Beneficjenta do złożenia sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 za okres sprawozdawczy (okres jednego roku od daty płatności końcowej/ zatwierdzenia wniosku o płatność końcową, a następnie w okresie roku od zakończenia poprzedniego okresu sprawozdawczego) - w SL2014	5 dni roboczych po upływie wyznaczonego terminu	Wiadomość w SL2014	

1.1. 2	Pracownik DFR.I.	<p>Wezwanie Beneficjenta do złożenia sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 za okres sprawozdawczy (okres jednego roku od daty płatności końcowej/ zatwierdzenia wniosku o płatność końcową, a następnie w okresie roku od zakończenia poprzedniego okresu sprawozdawczego) - w SL2014. Pracownik DFR.I. sporządza pismo do Beneficjenta wzywające do złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie. Akceptacja propozycji pisma przez Kierownika DFR.I. (za pośrednictwem e-mail) oraz przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR (za pośrednictwem SL2014).</p> <p>Pracownik DFR.I. przekazuje Kierownikowi DFR.IV. - w formie e-mail - informację o tym, iż Beneficjent nie wywiązuje się z postanowień umowy/decyzji o dofinansowanie/porozumienia</p>	5 dni roboczych po upływie terminu wyznaczonego w ponagleniu (pismo do Beneficjenta) po upływie terminu wyznaczonego w wezwaniu (e-mail do Kierownika DFR.IV.)	Pismo w SL2014; E-mail do Kierownika DFR.IV.;	
1.2	Beneficjent	Złożenie sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 za okres sprawozdawczy w wyznaczonym terminie - w SL2014	30 dni kalendarzowych liczone od daty zakończenia okresu sprawozdawczego	Sprawozdanie po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 (Załącznik b7.1);	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające ogólne przepisy dotyczące Europejskiego

					<p>Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, Wytoczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,; Wytoczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 Umowa o dofinansowanie projektu/decyzja/ porozumienie</p>
1.3	Pracownik DFR.I	Weryfikacja formalna	24 dni robocze liczone od dnia dekretacji na Pracownika	<p>Sprawozdanie po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 (Załącznik b7.1);</p> <p>Lista sprawdzająca do sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020</p>	<p>W przypadku, gdy sprawozdanie zostało zweryfikowane pozytywnie, stosuje się pkt 1.3.1 niniejszej procedury.</p> <p>W przypadku, gdy sprawozdanie wymaga korekty i/lub</p>



				(Załącznik b7.2)	<p>wyjaśnień, ale trwałość została zachowana, wskaźniki osiągnięte/utrzymane, nie nastąpiły zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT czy dochodu w projekcie, stosuje się pkt 1.4 niniejszej procedury. W przypadku, gdy sprawozdanie zostało wypełnione poprawnie, natomiast trwałość została naruszona lub istnieje podejrzenie, iż nie została zachowana, wartości wskaźników nie zostały osiągnięte bądź utrzymane na założonym w umowie o dofinansowanie projektu/decyzji/porozumieniu - poziomie, nastąpiły zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT czy dochodu w projekcie, stosuje się pkt 1.5 niniejszej procedury. W przypadku złożenia korekty sprawozdania stosuje się pkt 1.6 niniejszej procedury.</p>
--	--	--	--	------------------	---

1.3. 1	Pracownik DFR.I; Kierownik DFR.I	W sytuacji, gdy sprawozdanie zostało zweryfikowane pozytywnie, Pracownik DFR.I. przygotowuje listę sprawdzającą. Akceptacja listy sprawdzającej przez Kierownika DFR.I.	Na bieżąco.	Sprawozdanie po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 (Załącznik b7.1); Lista sprawdzająca do sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 (Załącznik b7.2 )	
1.4	Pracownik DFR.I; Kierownik DFR.I	W sytuacji, gdy sprawozdanie wymaga korekty i/lub wyjaśnień, ale trwałość została zachowana, wskaźniki osiągnięte/utrzymane, nie nastąpiły zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT czy dochodu w projekcie, Pracownik DFR.I. przygotowuje listę sprawdzającą. Akceptacja listy sprawdzającej przez Kierownika DFR.I. Następnie Pracownik DFR.I. przekazuje Beneficjentowi (wykaz-błędów/uwagi w SL2014, wskazując jednocześnie termin złożenia korekty.	Na bieżąco.	Sprawozdanie po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 (Załącznik b7.1); Lista sprawdzająca do sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 (Załącznik b7.2 ); Wiadomość w SL2014	
1.5	Pracownik DFR.I; Kierownik DFR.I; Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFR.	W przypadku, gdy sprawozdanie zostało wypełnione poprawnie, natomiast trwałość została naruszona lub istnieje podejrzenie, iż nie została zachowana, wartości wskaźników nie zostały osiągnięte bądź utrzymane na założonym w umowie o dofinansowanie <b>projektu</b> /decyzji/-porozumieniu - poziomie, nastąpiły zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT czy dochodu w projekcie, Pracownik DFR.I. sporządza pismo do Beneficjenta o negatywnym wyniku weryfikacji sprawozdania. Akceptacja -proponycji pisma przez Kierownika DFR.I. (za pośrednictwem e-mail) oraz przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR.(za pośrednictwem SL2014). Pracownik DFR.I. przekazuje informację o negatywnym wyniku weryfikacji sprawozdania - w formie e-mail - do Kierownika właściwego Wydziału (DFR.III., DFR.IV., DFR.VI., DFR.VIII., DFR.X.) w celu podjęcia stosownych działań.	Na bieżąco.	Lista sprawdzająca do sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 (Załącznik b7.2)Pismo o negatywnym wyniku weryfikacji sprawozdania E-mail do Kierownika DFR.III., DFR.IV., DFR.VI., DFR.VIII., DFR.X.;	
1.6	Beneficjent	Złożenie korekty sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020 za okres sprawozdawczy w wyznaczonym terminie – w SL2014.	termin wyznaczony przez DFR.I.	Wiadomość w SL2014;  Sprawozdanie po zakończeniu projektu	Weryfikacja formalna, zgodnie z pkt. 1.3 niniejszej

				dofinansowanego w ramach RPO-L2020 (Załącznik b7.1) – korekta;	procedury.
--	--	--	--	--	------------

## B.9. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

### B.9.1. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR

Informacja kwartalna z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR, przekazywana jest do DIZ, co do zasady w cyklu kwartalnym, przy czym zakres danych zbieranych w poszczególnych kwartałach może się różnić.

1.	Kierownik DFR.I	Wysłanie (elektronicznie) do kierowników Wydziału Kontraktacji Inwestycji Publicznych (DFR.III), Wydziału Kontroli (DFR.IV), Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej (DFR.V), Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych (DFR.VI), Wydziału ds. Wniosków o Płatność (DFR.VIII.), Wydziału Finansów (DFR.IX.) oraz Wydziału Inwestycji Środowiskowych (DFR.X.) przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, odpowiadających zakresowi merytorycznemu obszaru działania danego wydziału.	niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	e-mail	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020  DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X.
2.	Kierownicy DFR.III/DFR.I V/DFR.V/DFR .VI/DFR.VIII/DFR.IX/DFR.X.	Przekazywanie (w wersji elektronicznej) do DFR.I danych (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik b8.1, b8.2, b8.3) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowanych danych dotyczących poprzednich okresów.	do 4 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	- załącznik b8.1, b8.2, b8.3 do IW IZ RPO-L2020	
3.	Kierownik DFR.I	Przekazanie danych na pracowników DFR.I.	niezwłocznie		
4.	Pracownicy DFR.I	Sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR* (wzór informacji kwartalnej stanowi załącznik do <i>Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020</i> ). Proces przygotowania informacji kwartalnej koordynowany jest przez Kierownika DFR.I.	do 6 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Informacja kwartalna w zakresie EFRR	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020
5.	Kierownik DFR.I	Akceptacja (poprzez zaparafowanie) informacji kwartalnej wraz z pismem informującym do DIZ.	niezwłocznie	Informacja kwartalna w zakresie EFRR	

\* z wyłączeniem Instrumentów Finansowych (DFR.II.)

6.	Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) informacji kwartalnej wraz z pismem informującym do DIZ.	niezwłocznie	Informacja kwartalna w zakresie EFRR	
7.	Pracownicy DFR.I	Przekazanie w wersji papierowej i/lub elektronicznej do DIZ zatwierdzonej informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR*.	do 7 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Pismo przewodnie i Informacja kwartalna w zakresie EFRR	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020
8.	Pracownicy DFR.I	Korekta informacji kwartalnej z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR (w przypadku uwag zgłoszonych przez DIZ).	termin wyznaczony przez DIZ	Poprawiona informacja kwartalna w zakresie EFRR	W przypadku korekty informacji kwartalnej, przejść do pkt 4 niniejszej procedury.
9.	Pracownicy DFR.I	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Zarządzania LRPO (DFR.I), a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych		Archiwum zakładowe

\* z wyłączeniem Instrumentów Finansowych (DFR.II.)

			<i>w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</i>		
10.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności od pkt 4 niniejszej procedury.	niezwłocznie		

#### B.9.2. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR

1.	Kierownik DFR.I	Wysłanie (elektronicznie) do kierowników Wydziału Kontraktacji Inwestycji Publicznych (DFR.III), Wydziału Kontroli (DFR.IV), Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej (DFR.V), Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych (DFR.VI), Wydziału ds. Wniosków o Płatność (DFR.VIII.), Wydziału Finansów (DFR.IX.) oraz Wydziału Inwestycji Środowiskowych (DFR.X.) przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, odpowiadających zakresowi merytorycznemu obszarowi działania danego wydziału.	niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	e-mail	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020  DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X.
2.	Kierownicy DFR.III/DFR.I V/DFR.V/DFR. VI/DFR.VIII/D FR.IX/DFR.X.	Przekazywanie (w wersji elektronicznej) do DFR.I danych (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik b8.1, b8.2, b8.3) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowanych danych dotyczących poprzednich okresów.	do 20 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	- załącznik b8.1, b8.2, b8.3 do IW IZ RPO-L2020	
3.	Kierownik DFR.I	Przekazanie danych na pracowników DFR.I.	niezwłocznie		
4.	Pracownicy DFR.I	Sporządzenie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR. Proces przygotowania sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR koordynowany jest przez Kierownika DFR.I.	do 37 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Sprawozdanie roczne z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020
5.	Kierownik DFR.I	Akceptacja (poprzez zaparafowanie) sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, wraz z pismem informującym do DIZ.	niezwłocznie	Sprawozdanie roczne z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR	
6.	Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, wraz z pismem informującym do DIZ.	niezwłocznie	Sprawozdanie roczne z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR	

	DFR				
7.	Pracownicy DFR.I	Przekazanie w wersji papierowej i/lub elektronicznej do DIZ zatwierdzonego sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR.	do 40 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Pismo przewodnie i Sprawozdanie roczne z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020
8.	Pracownicy DFR.I	Korekta sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR (w przypadku uwag zgłoszonych przez DIZ).	Termin wyznaczony przez DIZ	Poprawione Sprawozdanie roczne z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR	W przypadku korekty sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR przejść do pkt 4 niniejszej procedury.
9.	Pracownicy DFR.I	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Zarządzania LRPO (DFR.I), a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.		Archiwum zakładowe

10.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności od pkt 4 niniejszej procedury.	niezwłocznie		
-----	--	--	--------------	--	--

### B.9.3. Sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w 2017 r. i 2019 r. w zakresie DFR

1.	Kierownik DFR.I	Wysłanie (elektronicznie) do kierowników Wydziału Kontraktacji Inwestycji Publicznych (DFR.III), Wydziału Kontroli (DFR.IV), Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej (DFR.V), Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych (DFR.VI), Wydziału ds. Wniosków o Płatność (DFR.VIII.), Wydziału Finansów (DFR.IX.) oraz Wydziału Inwestycji Środowiskowych (DFR.X.) przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego w <b>2017 r. i 2019 r.</b> z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, odpowiadających zakresowi merytorycznemu obszarowi działania danego wydziału.	niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	e-mail	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020  DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X.
2.	Kierownicy DFR.III/DFR.IV/DFR.V/DFR.VI/DFR.VIII/DFR.IX/DFR.X.	Przekazywanie (w wersji elektronicznej) do DFR.I danych (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik b8.1, b8.2, b8.3) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowanych danych dotyczących poprzednich okresów.	do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	- załącznik b8.1, b8.2, b8.3 do IW IZ RPO-L2020	
3.	Kierownik DFR.I	Przekazanie danych pracownikom DFR.I.	niezwłocznie		



4.	Pracownicy DFR.I	Sporządzenie sprawozdania rocznego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR*Proces przygotowania sprawozdania rocznego w <b>2017 r. i 2019 r.</b> z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR koordynowany jest przez Kierownika DFR.I.	do 47 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Sprawozdanie roczne w <b>2017 r. i 2019 r.</b> z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020
5.	Kierownik DFR.I	Akceptacja (poprzez zaparafowanie) sprawozdania rocznego w <b>2017 r. i 2019 r.</b> z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, wraz z pismem informującym do DIZ.	niezwłocznie	Sprawozdanie roczne w <b>2017 r. i 2019 r.</b> z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR	
6.	Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) sprawozdania rocznego w <b>2017 r. i 2019 r.</b> z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, wraz z pismem informującym do DIZ.	niezwłocznie	Sprawozdanie roczne w <b>2017 r. i 2019 r.</b> z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR	
7.	Pracownicy DFR.I	Przekazanie w wersji papierowej i/lub elektronicznej do DIZ zatwierdzonego sprawozdania rocznego w <b>2017 r. i 2019 r.</b> z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR.	do 50 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Pismo przewodnie i Sprawozdanie roczne w <b>2017 r. i 2019 r.</b> z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020
8.	Pracownicy DFR.I	Korekta sprawozdania rocznego w <b>2017 r. i 2019 r.</b> z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR (w przypadku uwag zgłoszonych przez DIZ).	Termin wyznaczony przez DIZ	Poprawione Sprawozdanie roczne w <b>2017 r. i 2019 r.</b> z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR	W przypadku korekty sprawozdania rocznego w <b>2017 r. i 2019 r.</b> z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR przejść do punktu 4 niniejszej procedury.

---

\* z wyłączeniem Instrumentów Finansowych (DFR.II.)

9.	Pracownicy DFR.I	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Zarządzania LRPO (DFR.I), a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.		Archiwum zakładowe
10.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności od pkt 4 niniejszej procedury.	niezwłocznie		

#### B.9.4. Sporządzanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie DFR

1.	Kierownik DFR.I	Wysłanie (elektronicznie) do kierowników Wydziału Kontrakcji Inwestycji Publicznych (DFR.III), Wydziału Kontroli (DFR.IV), Wydziału Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej (DFR.V), Wydziału Kontrakcji Inwestycji Gospodarczych (DFR.VI), Wydziału ds. Wniosków o Płatność (DFR.VIII.), Wydziału Finansów (DFR.IX.) oraz Wydziału Inwestycji Środowiskowych (DFR.X.) przypomnienia o konieczności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR, odpowiadających zakresowi merytorycznemu obszaru działania danego wydziału.	niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	e-mail	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020  DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX/DFR.X.
2.	Kierownicy DFR.II/DFR.III/DFR.IV/DFR.V/DFR.VI/DFR.VIII/DFR.IX	Przekazywanie (w wersji elektronicznej) do DFR.I danych (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik b8.1, b8.2, b8.3) za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowanych danych dotyczących poprzednich okresów.	termin wyznaczony przez IZ RPO-L2020	- załącznik b8.1, b8.2, b8.3 do IW IZ RPO	
3.	Kierownik DFR.I	Przekazanie danych na pracowników DFR.I.	niezwłocznie		
4.	Pracownicy DFR.I	Sporządzenie sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR*. Proces przygotowania sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR koordynowany jest przez Kierownika DFR.I.	termin wyznaczony przez IZ RPO-L2020	Sprawozdanie końcowe z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020
5.	Kierownik DFR.I	Akceptacja (poprzez zapaufowanie) sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR wraz z pismem informującym do DIZ.	niezwłocznie	Sprawozdanie końcowe z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR	
6.	Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR wraz z pismem informującym do DIZ.	niezwłocznie	Sprawozdanie końcowe z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR	

\* z wyłączeniem Instrumentów Finansowych (DFR.II.)

7.	Pracownicy DFR.I	Przekazanie w wersji papierowej i/lub elektronicznej do DIZ zatwierdzonego sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR.	termin wyznaczony przez IZ RPO-L2020	Pismo przewodnie i Sprawozdanie końcowe z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020
8.	Pracownicy DFR.I	Korekta sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR (w przypadku uwag zgłoszonych przez DIZ).	termin wyznaczony przez DIZ	Poprawione Sprawozdanie końcowe z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR	W przypadku korekty sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 w zakresie EFRR przejść do pkt 4 niniejszej procedury.
9.	Pracownicy DFR.I	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Zarządzania LRPO (DFR.I), a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.		Archiwum zakładowe
10.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności od pkt 4 niniejszej procedury.	niezwłocznie		

### B.9.5 Sporządzenie miesięcznego Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i środków europejskich

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane, - powiązanie z innymi procedurami.
1.	DFR	Departament Programów Regionalnych (DFR) przekazuje do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ), w terminie 1 dnia roboczego po zakończeniu każdego miesiąca, zbiorczy harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik nr 3i do KT).	1 dzień roboczy po zakończeniu okresu sprawozdawczego	załącznik nr 3i do Kontraktu Terytorialnego	Art. 191 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z dn. 27 sierpnia 2009 r. <i>Harmonogram...</i> stanowi Załącznik nr 3i do <i>Kontraktu Terytorialnego</i>
2.	Pracownicy DFR.VIII	Na podstawie danych wygenerowanych z systemu SL2014, w pierwszy dzień roboczy po zakończeniu okresu sprawozdawczego, wyznaczony Pracownik DFR.VIII sporządza miesięczny Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich. Przygotowanie pisma przewodniego.	Niezwłocznie	1. <i>Harmonogram wydatków...</i> 2. Pismo przewodnie	
3.	Kierownik DFR.VIII	Akceptacja (poprzez zaparafowanie) <i>Harmonogramu...</i>	Niezwłocznie	1. Harmonogram wydatków... 2. Pismo przewodnie	
4.	Dyrektor DFR	Zatwierdzenie (poprzez podpisanie) <i>Harmonogramu...</i> wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	1. Harmonogram wydatków... 2. Pismo przewodnie	
5.	Pracownicy DFR.VIII	Przekazanie w formie tradycyjnej i elektronicznej <i>Harmonogramu...</i> do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ) wraz z pismem przewodnim.	Do końca 1 dnia roboczego po zakończeniu okresu sprawozdawczego	1. Harmonogram wydatków... 2. Pismo przewodnie	



## B.10. KONTROLA

### Podstawy prawne

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013;
2. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
3. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

B.10.1. Kontrole zewnętrzne					
Jeżeli w trakcie prowadzenia kontroli instytucje zewnętrzne wykryją w realizowanym projekcie błędy, uchybienia, nieprawidłowości są zobowiązane do przekazania IZ RPO-L2020 informacji pokontrolnej ze zrealizowanej kontroli. Departament Zarządzania RPO koordynuje zadania związane z kontrolami zewnętrznymi. W sytuacji, gdy obejmują one zakresem zadania realizowane przez DFR, dokumentacja jest przekazywana do <b>poszczególnych</b> Wydziałów DFR, których dotyczą ustalenia. W ramach swoich kompetencji, każdy z Wydziałów DFR odpowiada samodzielnie za weryfikację ustaleń z kontroli. W przypadku wskazania w wyniku kontroli zewnętrznej błędów, uchybień i nieprawidłowości, sporządzenie wszelkich wyjaśnień oraz usuwanie błędów spoczywa na komórce merytorycznej w której obszarze działania wykryto nieprawidłowości. Za wprowadzenie wyniku audytu/kontroli do SL-a odpowiada Wydział zajmujący się kontrolą danego obszaru.					
1	Kierownik DFR.IV/DFR.X /DFR.II.	Wpływ informacji pokontrolnej z kontroli przeprowadzonej przez instytucję zewnętrzną, z ustaleniami dotyczącymi DFR.IV//DFR.X//DFR.II. Przekazanie informacji pokontrolnej do weryfikacji przez Pracownika DFR.IV. lub pracownika komórki merytorycznej, której dotyczyła kontrola.	Na bieżąco	Informacja pokontrolna	
2	Pracownik DFR.IV/DFR.X/DFR.II.	Weryfikacja informacji pokontrolnej: Pracownik sporządza notatkę służbową, w której wskazuje wykryte błędy, uchybienia i nieprawidłowości oraz proponuje tryb ich skontrolowania. Notatka przekazywana jest do Kierownika DFR.IV/DFR.X/ DFR.II.	14 dni	Notatka służbowa	
3	Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.XDFR.II.	Akceptacja notatki służbowej lub przekazanie do poprawy przez Pracownika DFR.IV/DFR.X DFR.II. Zaakceptowana notatka przekazywana jest do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR	2 dni od zatwierdzenia notatki		
4	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFR	Podjęcie decyzji w sprawie przeprowadzenia kontroli oraz jej trybu na podstawie informacji pokontrolnej Instytucji zewnętrznej.	7 dni		

B.10.2. Kontrola systemu realizacji RPO					
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z procedurą DIZ, która reguluje kwestie kontroli zewnętrznych;
1	Dyrektor DFR	Wpływ ustaleń z czynności przeprowadzonych przez instytucję zewnętrzną. Wyznaczenie Pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie korespondencji dotyczącej kontroli (odpowiedź na wystąpienie pokontrolne, informacje o wdrożeniu rekomendacji etc.)	Na bieżąco	Wynik przeprowadzenia kontroli systemu	Jeżeli w wyniku kontroli w IZ RPO-L2020 (przeprowadzonej przez instytucje zewnętrzne, audytora wewnętrznego) oraz w wyniku realizacji RPO-L2020 zostaną wykryte błędy w funkcjonowaniu systemu, IZ RPO-L2020 jest zobowiązania do wdrożenia działań naprawczych i korygujących dotyczących poszczególnych procesów realizacji Programu. Działania korygujące polegają przede wszystkim na modyfikacji dokumentów programowych związanych z wdrażaniem RPO-L2020 oraz zmianie sposobu realizacji procesów, w których wykryto błędy. Działania naprawcze przeprowadzane są w odniesieniu do zrealizowanych procesów, w ramach których wykryto błąd.
2	Pracownik DFR.IV/DFR.X/DFR.II.	Pracownik sporządza odpowiedź w zakresie swoich projektów. Odpowiedź przekazuje do weryfikacji Kierownika DFR.IV/Kierownika DFR.X /Kierownika DFR.II			
3	Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X/Kierownik DFR.II..	Akceptacja odpowiedzi lub przekazanie do poprawy przez Pracownika DFR.IV/DFR.X/DFR.II.. . Zaakceptowana odpowiedź przekazywana jest do Dyrektora DFR.			



	nika DFR.II				
--	-------------	--	--	--	--

### B.10.3. Roczny Plan Kontroli

Roczny Plan Kontroli sporządzany jest na potrzeby kontroli RPO-L2020 na podstawie Wytycznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym, wydanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju. RPK sporządzany jest przez Departament Instytucji Zarządzającej. Departament Programów Regionalnych przygotowuje część dotyczącą zasad kontroli projektów. Wkład Wydziału Kontroli (DFR.IV) (z uwzględnieniem danych przekazywanych przez Wydział Inwestycji Środowiskowych (DFR.X), Wydział Instrumentów Finansowych (DFR.II), Wydział ds. Wniosków o Płatność (DFR.VIII)) w przygotowanie projektu RPK zawiera:

- Opis struktury instytucjonalnej odpowiedzialnej za prowadzenie kontroli wraz ze wskazaniem liczny osób zaangażowanych w poszczególne procesy (w zakresie działania Departamentu Programów Regionalnych),
- Założenia metodyki do kontroli wniosków o płatność, projektów na miejscu, w siedzibie IZ, trwałości (w zakresie działania Departamentu Programów Regionalnych),
  - Warunki kontroli projektów, tj. określenie wielkości próby, informacja o działaniach zleconych podmiotom zewnętrznym w zakresie kontroli, opis fakultatywnych procesów kontroli (w zakresie działania Departamentu Programów Regionalnych).

1	Kierownik DFR.IV	Wyznaczenie Pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie części RPK dotyczącej zasad kontroli projektów.	Do 1.04. każdego roku		-procedura DIZ dotycząca sporządzania RPK - Wytyczne MliR w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym,
2	Pracownik DFR.IV	Pracownik przygotowuje projekt części RPK i przekazuje go do akceptacji Kierownika DFR.IV	7 dni kalendarzowych	Projekt RPK	- w powiązaniu z procedurą finansów dotyczącą przekazania warunków kontroli WNP i procedurą dotyczącą kontroli WNP do instrumentów.
3	Kierownik DFR.IV	Kierownik DFR.IV weryfikuje projekt części RPK i jeśli projekt wymaga poprawek zwraca go do uzupełnienia przez Pracownika.	7 dni kalendarzowych		
4	Dyrektor DFR	Uzupełniony i zaakceptowany przez Kierownika DFR.IV projekt części RPK przekazywany jest do zatwierdzenia Dyrektorowi DFR. Dyrektor DFR zatwierdza lub przekazuje projekt do ponownej poprawy.	Na bieżąco		
5	Pracownik DFR.IV	Po zatwierdzeniu projektu części RPK wskazany przez Kierownika DFR.IV Pracownik przekazuje projekt RPK do DIZ.	do 10 kwietnia poprzedzającego rok obrachunkowy, którego dotyczy plan kontroli		

**B.10.3.1. Sporządzanie rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli.**

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DFR.IV, Pracownik DFR.VIII, Pracownik DFR.X, Pracownik DFR.II	Przekazanie do DFR.I informacji niezbędnych do opracowania rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli	do 30 września po zakończeniu roku obrotowego, którego dotyczy		
2.	Pracownik DFR.I	Przygotowanie rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli		Roczne podsumowanie przeprowadzonych kontroli (załącznik nr a34 )	
3.	Kierownik DFR.I	Akceptacja przygotowanego dokumentu.			
4.	Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR	Zatwierdzenie Roczego podsumowania przeprowadzonych kontroli.			

5.	Pracownik DFR.I	Przekazanie Roczego podsumowania przeprowadzonych kontroli do Sekretariatu DIZ.			
----	-----------------	---	--	--	--

#### B.10.4. Kontrole projektów

Projekty realizowane w ramach programu RPO-L2020, mogą być poddane kontroli korespondencyjnej lub na miejscu realizacji projektu, w trybie planowym lub doraźnym.

Kontrole projektów w ramach Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4 (dla działania 4.4), 5 i 9 prowadzone są przez DFR.IV z wyłączeniem projektów z zakresu instrumentów finansowych. Natomiast kontrole Osi priorytetowej 3 oraz Działów 4.1, 4.2, 4.3 i 4.5 prowadzone są przez Wydział DFR.X. Kontrole projektów prowadzone są na zasadach określonych w RPK na dany okres. Wszelkie odstępstwa od procedur w ramach prowadzonych kontroli wymagają sporządzenia notatki, która podlegać będzie akceptacji Zastępcy Dyrektora Departamentu oraz Dyrektora Departamentu. Odstępstwa realizowane będą zgodnie z zasadą rozdzielności funkcji.

W przypadku prowadzenia kontroli w trybie doraźnym możliwe jest pominięcie zapisów o wcześniejszym informowaniu Beneficjenta o planowanej kontroli. O konieczności przeprowadzenia kontroli Beneficjent może zostać poinformowany dopiero w chwili przybycia Zespołu Kontrolującego na miejsce kontroli. Możliwe jest również skrócenie terminu na poinformowanie Beneficjenta o kontroli.

Kontrolą doraźną może być objęty pełen zakres projektu, jak również wyodrębniona część. W takim przypadku Zespół Kontrolujący prowadzi kontrole w oparciu o listy sprawdzające dostosowane do zakresu kontroli (poprzez usunięcie pytań z listy sprawdzającej lub dodanie pytań dodatkowych).

##### B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna)

1	Kierownik DFR.IV/DFR.X	<p>Po otrzymaniu odpowiedniej informacji z DFR.VIII/DFR.X lub po uzyskaniu informacji o potencjalnej nieprawidłowości z innych komórek Departamentu/innych źródeł w zakresie realizacji projektu ustala skład Zespołu Kontrolującego, wyznacza Kierownika ZK, wnioskując do Dyrektora DFR o powołanie Zespołu Kontrolującego</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedura weryfikacji wniosku o płatność (Procedura B.6.2.)</li> <li>- procedura dotycząca wykrywania nieprawidłowości</li> <li>- RPK na dany rok obrachunkowy</li> </ul> <p>W skład Zespołu wchodzi minimum 2 osoby w tym KZK, w szczególności pracownicy DFR.IV/DFR.X. W skład Zespołu Kontrolującego może zostać powołany inny pracownik DFR, a w uzasadnionych okolicznościach także inny pracownik UMWL. Dyrektor DFR może powołać do Zespołu Kontrolującego osobę spoza UMWL na czas prowadzenia kontroli. Osoby wchodzące w skład ZK zobowiązane są zapewnić, że ich wybór nie narusza interesów żadnej ze stron oraz, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w kontroli. Pracownik wchodzący w skład ZK wypełnia deklarację bezstronności, załącznik b9.1.1– Wzór deklaracji bezstronności i poufności dla członka Zespołu Kontrolującego</p>	Na bieżąco		<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedura weryfikacji wniosku o płatność (Procedura B.6.2.)</li> <li>- procedura dotycząca wykrywania nieprawidłowości</li> <li>- RPK na dany rok obrachunkowy</li> </ul> <p>W skład Zespołu wchodzi minimum 2 osoby w tym KZK, w szczególności pracownicy DFR.IV. W skład Zespołu Kontrolującego może zostać powołany inny pracownik DFR, a w uzasadnionych okolicznościach także inny pracownik UMWL. Dyrektor</p>
---	------------------------	--	------------	--	---

					DFR może powołać do Zespołu Kontrolującego osobę spoza UMWL na czas prowadzenia kontroli. Osoby wchodzące w skład ZK zobowiązane są zapewnić, że ich wybór nie narusza interesów żadnej ze stron oraz, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w kontroli. Pracownik wchodzący w skład ZK wypełnia deklarację bezstronności, załącznik b9.1.1– Wzór deklaracji bezstronności i poufności dla członka Zespołu Kontrolującego
2	Kierownik ZK	Planuje czynności kontrolne, przekazuje projekty dokumentów przygotowanych do kontroli do weryfikacji kierownika DFR.IV/DFR.X	7 dni roboczych	Załącznik b9.1.2 - Wzór upoważnienia do kontroli Załącznik b9.1.3 – Wzór Program kontroli Załącznik b9.1. – Wzór pisma informującego o kontroli	Zebranie dokumentów i informacji o projekcie, sporządzenie upoważnień do kontroli, programu kontroli, pisma informującego o kontroli, podpisanie deklaracji bezstronności przez członków ZK.
3	Kierownik DFR.IV	Weryfikuje dokumenty do kontroli i przekazuje je do poprawy lub do weryfikacji-Dyrektora DFR.	Na bieżąco, nie dłużej niż 7 dni roboczych		
4	Dyrektor DFR	Podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli, wydaje upoważnienia dla członków ZK.		Załącznik b9.1.2 - Upoważnienia do kontroli	Termin ważności upoważnienia określany jest na czas zaplanowanej kontroli. Może być jednak dłuższy niż termin wykonywania czynności kontrolnych. Upoważnienie może zostać przedłużone w uzasadnionym przypadku na wniosek KZK. Dzień po upływie ważności upoważnień do przeprowadzenia kontroli na miejscu dla ZK rozpoczyna się bieg terminu sporządzenia informacji pokontrolnej

					(załącznik b9.1.2 - Wzór upoważnienia do kontroli).
5	Kierownik ZK	Zawiadamia Beneficjenta o planowanym terminie kontroli, Przygotowuje <i>listy sprawdzające</i>			Zawiadomienie przekazuje się Beneficjentowi na 7 dni przed planowanym terminem kontroli. Pisma informujące o przeprowadzeniu wizyty monitoringowej mogą być realizowane z pominięciem 7-dniowego terminu na poinformowanie Beneficjenta
6	Kierownik ZK/Zespół Kontrolujący	Koordynuje czynności kontrolne: wpis do książki kontroli, KZK przeprowadza tzw. „spotkanie otwierające”, dokonuje oględzin miejsca realizacji projektu, weryfikuje dokumentację (opieczętowanie weryfikowanych dokumentów), ustala stan faktyczny, zbiera materiały i dokumenty potwierdzające przeprowadzoną kontrolę oraz je zabezpiecza.		- załącznik b9.1.5 - Lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu Załączniki - listy sprawdzające dokumentację ZP (w zależności od trybu zamówienia publicznego) ałącznik b.9.1.5b Lista sprawdzająca do kontroli Instrumentów Finansowych, załącznik b9.1.6k Lista sprawdzająca poniesienia wydatku zgodnie z zasadą konkurencyjności, załącznik b9.1.6l Lista sprawdzająca poniesienia wydatku o wartości poniżej 50 tys. PLN netto, załącznik b9.1.7 Lista sprawdzająca trwałość projektu.	W przypadku kontroli na miejscu, każdy członek Zespołu Kontrolującego odpowiada za wynik kontroli w części odpowiadającej przeprowadzonym przez siebie czynnościom kontrolnym.
7	Kierownik ZK/Zespół Kontrolujący	Sporządza informację pokontrolną. Projekt informacji pokontrolnej przekazywany jest Koordynatorowi DFR.IV/Kierownikowi DFR.X do weryfikacji.	28 dni kalendarzowych	Załącznik b9.1.8 - Informacja pokontrolna	Informacja pokontrolna z kontroli projektu sporządzana jest w terminie 28 dni

8	Koordynator DRF.IV	Weryfikuje projekt informacji pokontrolnej, przekazuje Kierownikowi ZK do ewentualnej poprawy lub przekazuje do weryfikacji Kierownikowi DFR.	7 dni		<p>kalendarzowych od wygaśnięcia ważności upoważnienia dla członków ZK lub daty dostarczenia przez Beneficjenta do IZ RPO-L2020 ostatnich dokumentów i wyjaśnień dotyczących kontrolowanego projektu, w zależności od tego, która z dat jest późniejsza. Informacja sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, zgodnie z załącznikiem b9.1.8 - Wzór informacji pokontrolnej.</p> <p>W przypadku nieobecności Członka Zespołu Kontrolującego (pracownika przebywającego ma urlopie, zwolnieniu lekarskim, zatrudnionego w systemie telepracy) w miejscu podpisu umieszcza się zapis – nieobecność usprawiedliwiona a nieobecny Członek Zespołu zobowiązany jest podpisać listę sprawdzającą na podstawie której sporządzono Informację Pokontrolną.</p> <p>Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy DFR i instytucją kontrolowaną, prowadzona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia wstrzymuje bieg terminu sporządzenia i przesłania informacji pokontrolnej do czasu zgłoszenia wyjaśnień.</p>
9	Kierownik DFR.IV/DFR. X	Akceptuje projekt informacji pokontrolnej lub przekazuje do poprawy przez Kierownika ZK. Zaakceptowana informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora DFR.	5 dni		
10	Dyrektor DFR	Weryfikuje i zatwierdza informację pokontrolną. W przypadku uwag zwraca projekt informacji pokontrolnej do Kierownika ZK.	3 dni		
11	Beneficjent	Podpisuje informację pokontrolną lub zgłasza umotywowane pisemne zastrzeżenia.	14 dni kalendarzowych	Podpisana informacja pokontrolna lub zgłoszone na piśmie zastrzeżenia do	Termin 14 dniowy może być przedłużony przez IZ RPO-L2020 na czas oznaczony, na wniosek podmiotu

					informacji pokontrolnej.	kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
12	Kierownik ZK/Zespół Kontrolujący	Zespół Kontrolujący analizuje zasadność zgłoszonych zastrzeżeń. Po ich rozpatrzeniu przygotowuje ostateczną wersję informacji pokontrolnej. Projekt ostatecznej informacji pokontrolnej przekazuje do weryfikacji Koordynatora DFR.IV/Kierownika DFR.X	7 dni	14 dni kalendarzowych (termin dotyczy „wyjścia” ostatecznej informacji pokontrolnej z DFR)	Ostateczna informacja pokontrolna	Podjęcie przez IZ RPO-L2020 w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń dodatkowych czynności kontrolnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień na piśmie, każdorazowo przerywa bieg terminu.
13	Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X	Akceptuje projekt ostatecznej informacji pokontrolnej lub przekazuje do poprawy przez Kierownika ZK. Zaakceptowana ostateczna informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora DFR.	4 dni			
14	Dyrektor DFR	Weryfikuje i zatwierdza ostateczną informację pokontrolną. W przypadku uwag zwraca projekt ostatecznej informacji pokontrolnej do Kierownika ZK.	3 dni			
15	Kierownik ZK	Dokonuje stosownych zmian, przesyła ostateczną informację pokontrolną do Beneficjenta.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- powiązanie z innymi procedurami;</li> <li>- odniesienie do dokumentów;</li> <li>- ścieżka procedowania.</li> </ul> Do ostatecznej informacji pokontrolnej nie przysługuje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń. Po przekazaniu przez IZ RPO ostatecznej informacji pokontrolnej do Beneficjenta rozpoczyna się bieg terminu na sporządzenie notatki o nieprawidłowości.
16	Beneficjent	Przesyła podpisaną ostateczną informację pokontrolną do IZ RPO-L2020. Stosuje się do zaleceń pokontrolnych. Informuje IZ RPO-L2020 o podjętych działaniach.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- powiązanie z innymi procedurami;</li> <li>- odniesienie do dokumentów;</li> <li>- ścieżka procedowania.</li> </ul>
17	Kierownik ZK	Sporządza wpis do SL 2014dotyczący przeprowadzonej kontroli.	2 dni robocze			

B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna					
1	Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X	Po otrzymaniu odpowiedniej informacji z DFR.VIII/Pracowników DFR.X, lub z innej komórki, od podmiotu zewnętrznego, Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X wyznacza dwuosobowy Zespół Kontrolujący i mianuje Kierownika ZK.	Na bieżąco	Na dokumencie zgłaszającym informację o przeprowadzeniu kontroli	- procedura weryfikacji wniosku o płatność (Procedura B.6.2.) - procedura związana z podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości w projekcie - na zasadach określonych w RPK na dany rok obrachunkowy Kontrola korespondencyjna to kontrola prowadzona w siedzibie IZ RPO-L2020 na zasadach określonych w RPK na dany okres.
2	Kierownik ZK/Zespół Kontrolujący	Członkowie Zespołu podpisują deklaracje bezstronności, Kierownik ZK przygotowuje załącznik b9.2.1 - Wzór pisma informującego o kontroli.	7 dni roboczych	Załącznik b9.1.1 – Wzór deklaracji bezstronności i poufności dla członka ZK; Załącznik b9.2.1 - Wzór pisma informującego o kontroli.	
3	Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X	Dokonuje weryfikacji pisma informującego o kontroli i przekazuje je Dyrektorowi DFR			
4	Beneficjent	Przedkłada dokumenty wymienione w piśmie informującym o kontroli.	14 dni od dnia otrzymania pisma informującego o kontroli		
5	Kierownik ZK/Zespół Kontrolujący	Po otrzymaniu wymaganych dokumentów Kierownik ZK przystępuje do weryfikacji dokumentów w oparciu o odpowiednie listy sprawdzające, stanowiące załączniki do PP. Po zakończeniu weryfikacji przez Kierownika ZK, weryfikację przeprowadza Członek ZK. Jeśli podczas kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości kontrolujący sporządza listę sprawdzającą z opisem stanu faktycznego oraz pismo informujące Beneficjenta o zakończeniu kontroli z wynikiem pozytywnym. Natomiast jeśli podczas kontroli stwierdzono nieprawidłowości Kierownik ZK sporządza informację pokontrolną i przekazuje do weryfikacji Koordynatora DFR.IV/Kierownika DFR.X.	28 dni kalendarzowych	listy sprawdzające dokumentację ZP (w zależności od trybu zamówienia publicznego); załącznik b.9.1.5b Lista sprawdzająca do kontroli Instrumentów Finansowych, załącznik	Termin 28 dni liczony jest od dnia wpływu ostatecznych dokumentów i wyjaśnień dotyczących kontrolowanego projektu (w zależności, która z dat jest późniejsza).



6	Koordynator DFR.IV	Weryfikuje informację pokontrolną/listę sprawdzającą oraz pismo informujące o wyniku kontroli, przekazuje Kierownikowi ZK do ewentualnej poprawy lub przedkłada do weryfikacji Kierownikowi DFR.	7 dni		b9.1.6k Lista sprawdzająca poniesienia wydatku zgodnie z	
7	Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X	Akceptuje informację pokontrolną/listę sprawdzającą oraz pismo informujące o wyniku kontroli lub przekazuje do poprawy przez Kierownika ZK. Zaakceptowany dokument przekazywany jest do Dyrektora DFR.	5 dni		zasadą konkurencyjności, załącznik b9.1.6l Lista sprawdzająca poniesienia wydatku o wartości	
8	Dyrektor DFR	Weryfikuje i zatwierdza informację pokontrolną/pismo informujące o wyniku kontroli. W przypadku uwag zwraca projekt ostatecznej informacji pokontrolnej do Kierownika ZK.	2 dni		poniżej 50 tys. PLN netto, załącznik b9.1.7 Lista sprawdzająca trwałość projektu  Załącznik b9.1.8 – informacja pokontrolna	
9	Beneficjent	Podpisuje informację pokontrolną lub zgłasza umotywowane pisemne zastrzeżenia.	14 dni kalendarzowych		Podpisana informacja pokontrolna lub zgłoszone na piśmie zastrzeżenia do informacji pokontrolnej.	Termin 14 dniowy może być przedłużony przez IZ RPO-L2020 na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
10	Kierownik ZK/Zespół Kontrolujący	Zespół Kontrolujący analizuje zasadność zgłoszonych zastrzeżeń. Po ich rozpatrzeniu przygotowuje ostateczną wersję informacji pokontrolnej. Projekt ostatecznej informacji pokontrolnej przekazuje do weryfikacji Koordynatora DFR.IV/Kierownika DFR.X	7 dni	14 dni kalendarzowych (termin dotyczy „wyjścia” ostatecznej informacji pokontrolnej z DFR)	Ostateczna informacja pokontrolna	Podjęcie przez IZ RPO-L2020 w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń dodatkowych czynności kontrolnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień na piśmie, każdorazowo przerywa bieg terminu.
11	Koordynator DFR.IV	Weryfikuje ostateczną informację pokontrolną, przekazuje Kierownikowi ZK do ewentualnej poprawy lub przedkłada do weryfikacji Kierownikowi DFR.	3 dni			
12	Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X	Akceptuje projekt ostatecznej informacji pokontrolnej lub przekazuje do poprawy przez Kierownika ZK. Zaakceptowana ostateczna informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora DFR.	2 dni			
13	Dyrektor DFR	Weryfikuje i zatwierdza ostateczną informację pokontrolną. W przypadku uwag zwraca projekt ostatecznej informacji pokontrolnej do Kierownika ZK.	2 dni			
14	Kierownik ZK	Dokonuje stosownych zmian, przesyła ostateczną informację pokontrolną do Beneficjenta.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- powiązanie z innymi procedurami;</li> <li>- odniesienie do dokumentów;</li> <li>- ścieżka procedowania.</li> </ul> Do ostatecznej informacji pokontrolnej nie przysługuje możliwość zgłoszenia

					zastrzeżeń. Po przekazaniu przez IZ RPO ostatecznej informacji pokontrolnej do Beneficjenta rozpoczyna się bieg terminu na sporządzenie notatki o nieprawidłowości
15	Beneficjent	Przesyła podpisaną ostateczną informację pokontrolną do IZ RPO-L2020. Stosuje się do zaleceń pokontrolnych. Informuje IZ RPO-L2020 o podjętych działaniach.	W terminie wskazanym w informacji pokontrolnej		Do ostatecznej informacji pokontrolnej nie przysługuje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń. Po przekazaniu ostatecznej informacji pokontrolnej rozpoczyna się bieg terminu na sporządzenie notatki o nieprawidłowości.
16	Kierownik ZK	Po wysłaniu do Beneficjenta pisma informującego o wynikach kontroli/ostatecznej informacji pokontrolnej sporządza wpis do SL 2020 dotyczący przeprowadzonej kontroli.	2 dni robocze		

#### B.10.4.4. Kontrola w zakresie prawidłowości udzielania zamówień

Kontrola dotyczy weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia przez Beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej „dokumentacja PZP”). Kontrola prowadzona jest na podstawie dokumentów załączonych w systemie SL2014.

Kontrola może również dotyczyć weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia przez Beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie. Kontrola prowadzona po uzyskaniu z DFR.VIII/Pracownika DFR.X odpowiedzialnego za weryfikację wniosków o płatność dla danego projektu informacji o załączeniu przez Beneficjenta dokumentów dotyczących wyboru wykonawcy do wniosku o płatność i prowadzona jest na podstawie dokumentów załączonych SL2014.

Kontrola dotyczy również weryfikacji prawidłowości zawarcia aneksów do umów z wykonawcami. Kontrola prowadzona po uzyskaniu z DFR.VIII/Pracownika DFR.X odpowiedzialnego za weryfikację wniosków o płatność dla danego projektu informacji o zawarciu aneksu do umowy z Wykonawcą na etapie weryfikacji przez DFR.VIII/Pracownika DFR.X wniosku o płatność i prowadzona jest na podstawie dokumentów załączonych SL2014.

1	Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X	Na podstawie dokumentów załączonych w SL2014, wyznacza dwuosobowy Zespół Kontrolujący i mianuje Kierownika ZK.	Na bieżąco		- procedura weryfikacji wniosku o płatność (Procedura B.6.2.). - na zasadach określonych w RPK na dany rok obrachunkowy
2	Kierownik	Członkowie Zespołu podpisują deklarację bezstronności.	Przed	Załącznik b9.1.1 – Wzór	

	ZK/Zespół Kontrolujący		przystąpieniem do kontroli.		deklaracji bezstronności i poufności dla członka ZK.	
3	Kierownik ZK/Zespół Kontrolujący	Na podstawie dokumentacji PZP załączonej w SL2014, Kierownik ZK przystępuje do ich weryfikacji w oparciu o odpowiednie listy sprawdzające, stanowiące załączniki do IW. Po zakończeniu weryfikacji przez Kierownika ZK, weryfikację przeprowadza Członek ZK. Jeśli podczas kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości kontrolujący sporządzają listę sprawdzającą z opisem stanu faktycznego/notatkę służbową oraz pismo informujące Beneficjenta o zakończeniu kontroli z wynikiem pozytywnym. Natomiast jeśli podczas kontroli stwierdzono nieprawidłowości Kierownik ZK sporządza informację pokontrolną i przekazuje do weryfikacji Koordynatora DFR.IV/Kierownika DFR.X	28 dni kalendarzowych		Załączniki - listy sprawdzające dokumentację ZP (w zależności od trybu zamówienia publicznego); załącznik b9.1.6k Lista sprawdzająca poniesienia wydatku zgodnie z zasadą konkurencyjności, załącznik b9.1.6l Lista sprawdzająca poniesienia wydatku o wartości poniżej 50 tys. PLN netto; Załącznik b9.1.8 – informacja pokontrolna	Termin 28 dni liczony jest od dnia wpływu ostatnich dokumentów i wyjaśnień dotyczących kontrolowanego projektu (w zależności, która z dat jest późniejsza).
4	Kierownik ZK	W przypadku konieczność uzupełnienia dokumentacji PZP załączonej w SL2014 lub w przypadku konieczność złożenia przez Beneficjenta wyjaśnień, Kierownik ZK wzywa Beneficjenta do uzupełnienia dokumentacji lub złożenie stosownych wyjaśnień.				
5	Koordynator DFR.IV	Weryfikuje informację pokontrolną/listę sprawdzającą/notatkę służbową oraz pismo informujące o wyniku kontroli, przekazuje Kierownikowi ZK do ewentualnej poprawy lub przedkłada do weryfikacji Kierownikowi DFR	7 dni			
6	Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X	Akceptuje informację pokontrolną/notatkę służbową/pismo informujące o wyniku kontroli lub przekazuje do poprawy przez Kierownika ZK. Zaakceptowany dokument przekazywany jest do Dyrektora DFR.	5 dni			
7	Dyrektor DFR	Weryfikuje i zatwierdza informację pokontrolną/notatkę służbową/pismo informujące o wyniku kontroli. W przypadku uwag zwraca projekt ostatecznej informacji pokontrolnej/notatki służbowej/pisma informującego o wyniku kontroli do Kierownika ZK.	2 dni			
8	Beneficjent	Podpisuje informację pokontrolną lub zgłasza umotywowane pisemne zastrzeżenia.	14 dni kalendarzowych		Podpisana informacja pokontrolna lub zgłoszone na piśmie zastrzeżenia do informacji pokontrolnej.	Termin 14 dniowy może być przedłużony przez IZ RPO-L2020 na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
9	Kierownik ZK/Zespół Kontrolujący	Zespół Kontrolujący analizuje zasadność zgłoszonych zastrzeżeń. Po ich rozpatrzeniu przygotowuje ostateczną wersję informacji pokontrolnej. Projekt ostatecznej informacji pokontrolnej przekazuje do weryfikacji Koordynatora DFR.IV/Kierownika DFR.X	7 dni	14 dni kalendarzowych (termin dotyczy „wyjścia”	Ostateczna informacja pokontrolna	Podjęcie przez IZ RPO-L2020 w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń dodatkowych czynności kontrolnych
10	Koordynator DFR.IV	Weryfikuje ostateczną informację pokontrolną, przekazuje Kierownikowi ZK do ewentualnej poprawy lub przedkłada do weryfikacji Kierownikowi DFR.	3 dni			

11	Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X	Akceptuje projekt ostatecznej informacji pokontrolnej lub przekazuje do poprawy przez Kierownika ZK. Zaakceptowana ostateczna informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora DFR.	2 dni	ostatecznej informacji pokontrolnej z DFR)		lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień na piśmie, każdorazowo przerywa bieg terminu.
12	Dyrektor DFR	Weryfikuje i zatwierdza ostateczną informację pokontrolną. W przypadku uwag zwraca projekt ostatecznej informacji pokontrolnej do Kierownika ZK.	2 dni			
13	Beneficjent	Przesyła podpisaną ostateczną informację pokontrolną do IZ RPO-L2020.	W terminie wskazanym w informacji pokontrolnej			Do ostatecznej informacji pokontrolnej nie przysługuje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń. Po przekazaniu przez IZ RPO ostatecznej informacji pokontrolnej do Beneficjenta rozpoczyna się bieg terminu na sporządzenie notatki o nieprawidłowości
14	Kierownik ZK/Zespół Kontrolujący	Po wysłaniu do Beneficjenta pisma informującego o wynikach kontroli/ostatecznej informacji pokontrolnej sporządza wpis do SL 2020 dotyczący przeprowadzonej kontroli	2 dni robocze			

#### B.10.4.5. Kontrola na zakończenie realizacji projektu

Kontrola prowadzona jest po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, a przed akceptacją i ostatecznym rozliczeniem projektu. Kontrola polega na sprawdzeniu na poziomie DFR kompletności i zgodności z przepisami i właściwymi procedurami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Kontrola ta nie jest ujmowana w RPK. W wyniku prowadzenia kontroli nie sporządza się informacji pokontrolnej.

1	Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X	Po uzyskaniu z DFR.VIII/Pracowników DFR.X odpowiedzialnych za weryfikację wniosków o płatność dla danego projektu informacji o złożeniu wniosku o płatność końcową, wyznacza dwuosobowy Zespół Kontrolujący.	Na bieżąco		- procedura weryfikacji wniosku o płatność (Procedura B.6.2. i B.7.4)
2	Zespół Kontrolujący	Uzyskanie informacji z właściwych Wydziałów, potwierdzają kompletności i zgodności z przepisami i właściwymi procedurami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.	4 dni		
3	Zespół	Sporządzenie listy sprawdzające, stanowiącej załączniki do IW.	1 dzień	Załącznik	

	Kontrolujący			b9.2.2 – Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu.	
4	Kierownik DFR.IV/Kierownik DFR.X	Akceptacja listy sprawdzającą	1 dzień		
5	Zespół Kontrolujący	Sporządza wpis do SL2014 dotyczący przeprowadzonej kontroli.	2 dni robocze		

#### B.10.4.3.3 Procedura przeprowadzenia kontroli krzyżowej programu RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4, 5 i 9

1	Pracownik DFR.IX	<p>Kontrola krzyżowa programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach programu RPO-L2020 przeprowadzana jest na podstawie wybranej próby beneficjentów realizujących, co najmniej 2 projekty w ramach RPO-L2020. Minimalna wielkość próby wynosi 5% beneficjentów wybieranych raz w każdym kwartale.</p> <p>Kontrola krzyżowa programu RPO-L2020 prowadzona jest z wykorzystaniem danych znajdujących się w SL2014 (tj. danych dotyczących wydatków zatwierdzanych w ramach wniosków o płatność).. Identyfikacja Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w RPO-L2020 (kontrola obejmuje cały program operacyjny, tj. Beneficjentów realizujących projekty w ramach wszystkich działań RPO-L2020) dokonywana jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)</p> <p>Kontrola krzyżowa programu RPO-L2020 przeprowadzana jest przez Pracownika DFR.IX, a jej wynik rejestrowany jest w SL2014.</p>	Raz na kwartał		
---	------------------	--	----------------	--	--

2	Kierownik DFR.IX Dyrektor or DFR/Z-ca Dyrektora DFR	Akceptacja dokumentu stanowiącego wydruk z SL2014 przez Kierownika DFR.IX, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR.	niezwłocznie		
---	---	--	--------------	--	--

#### B.10.5. Kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW 14-20/PO RYBY 14-20

Kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW 14-20/PO RYBY 14-20, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach Osi Priorytetowej I, II, III, IV, V oraz IX programu RPO-L2020 oraz PROW 14-20/PO RYBY przeprowadzana jest na podstawie danych udostępnionych z projektów PROW 14-20 i z projektów PO RYBY za pomocą Centrum Kontroli Krzyżowych ARMIR (tj. CKK czyli bazy zawierającej dane o wszystkich Beneficjentach PROW 14-20 i PO RYBY 14-20). Kontrola prowadzona jest z wykorzystaniem danych znajdujących się w SL2014 (tj. danych dotyczących wydatków zatwierdzanych w ramach wniosków o płatność).

1.	Pracownik DFR.IX	<p>Pracownik DFR.IX dokonuje identyfikacji Beneficjentów w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP), wśród Beneficjentów realizujących projekty w ramach tych Działów/Poddziałów RPO-L2020, w ramach których zidentyfikowano ryzyko nakładania się pomocy w ramach PROW 14-20 i RYBY 14-20 (na podstawie zatwierdzonej <i>Analizy ryzyka dla projektów realizowanych w ramach RPO-L2020</i>).</p> <p>Następnie dokonywana jest weryfikacja czy dane Beneficjenta (NIP) nie pojawiają się w wygenerowanym z systemu CKK <i>Raporcie podstawowym</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jeżeli na podstawie analizy ww. danych, wynika, że istnieje ryzyko podwójnego finansowania wydatków w ramach projektu, generowany jest <i>Raport pogłębiony</i>.</li> <li>Jeżeli na podstawie analizy danych z <i>Raporu pogłębionego</i> wynika, że Beneficjent przedłożył ten sam dokument w ramach projektu z PROW 14-20 i RPO-L2020/ PO RYBY 14-20 i RPO-L2020 sporządza pismo do instytucji podpisującej umowę o dofinansowanie w ramach PROW 14-20/PO RYBY 14-20 z wnioskiem o przekazanie, w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni roboczych od dnia doręczenia tego wniosku, kopii albo elektronicznej wersji dokumentu księgowego.</li> <li>W sytuacji potwierdzenia próby uzyskania przez Beneficjenta podwójnego sfinansowania wydatków, następuje sporządzenie informacji na temat dokonanych ustaleń i przekazanie jej do instytucji przekazującej dokumenty księgowe.</li> <li>Wynik kontroli krzyżowej odnotowywany jest w SL2014.</li> </ol>	Kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW 14-20/PO RYBY przeprowadzana jest do 20 dnia roboczego po zakończeniu kwartału	Raport podstawowy CKK Raport pogłębiony CKK Protokół z Kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20 /PO RYBY 14-20	Procedura weryfikacji wniosku o płatność (Procedura B.6.2)
----	------------------	---	--	---	--

		Fakt przeprowadzenia <b>przez Pracownika DFR.IX</b> kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY zostaje odnotowany w Protokole z Kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY 14-20 (załącznik b9.2.3).			
2.	Kierownik DFR.IX Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR	Akceptacja dokumentu przez Kierownika DFR.IX, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR.	Niezwłocznie	Protokół z Kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY 14-20 zaakceptowany przez Kierownika DFR.VIII; Dyrektora/Z-cę Dyrektora	

## B.11. POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

B.11.1. Postępowanie administracyjne I instancji					
1	Pracownik DFR.V	Pracownik DFR.V powiadamia drogą elektroniczną pracownika komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości o konieczności przygotowania stanu faktycznego sprawy.			
2	Pracownik DFR.V	Pracownik DFR.V po przekazaniu stanu faktycznego sprawy przez kierownika komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości przygotowuje projekt Uchwały o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego. Projekt uzasadnienia Uchwały sporządzany jest na podstawie przekazanego ostatecznego stanu faktycznego sprawy, wynikającego z informacji pokontrolnej/notatki o nieprawidłowości i korespondencji z Beneficjentem. Za ustalenie stanu faktycznego, odpowiedzialna jest komórka, która wykryła nieprawidłowość.	Zgodnie z terminami ujętymi w KPA	Projekt uchwały o wszczęciu postępowania administracyjnego	Analogicznie przebiega proces postępowania administracyjnego w przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o udzielenie ulgi na podstawie ustawy o finansach publicznych z wyłączeniem rozdziału 9.3.
3	Kierownik DFR.V	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu uchwały o wszczęciu postępowania administracyjnego.			
4	Radca Prawny	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu uchwały o wszczęciu postępowania administracyjnego pod względem prawnym.			
5	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR	Zatwierdzenie projektu uchwały o wszczęciu postępowania administracyjnego.			

6	Właściwy członek Zarządu Województwa Lubuskiego	Akceptacja projektu uchwały o wszczęciu postępowania administracyjnego na Zarząd Województwa Lubuskiego.			
7	Pracownik DFR.V	Po otrzymaniu zaakceptowanego projektu Uchwały o wszczęciu postępowania administracyjnego Pracownik DFR.V przekazuje przygotowany projekt Uchwały do Biura Zarządu.			
8	Zarząd Województwa Lubuskiego	Przyjęcie Uchwały o wszczęciu postępowania administracyjnego.			
9	Biuro Zarządu	Po przyjęciu Uchwały przez Zarząd Województwa Lubuskiego Biuro Zarządu przekazuje podpisaną uchwałę do DFR.		Uchwała Zarządu Województwa Lubuskiego	
10	Pracownik DFR.V	Przygotowanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania z urzędu wraz z kserokopią Uchwały o wszczęciu postępowania administracyjnego potwierdzoną za zgodność z oryginałem			
11	Kierownik DFR.V	Akceptacja zawiadomienia o wszczęciu postępowania z urzędu			
12	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR	Akceptacja i podpis zawiadomienia o wszczęciu postępowania z urzędu			
13	Pracownik DFR.V	Wysłanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania z urzędu wraz z kopią Uchwały Stronie za pośrednictwem poczty za potwierdzeniem odbioru lub dostarczenie osobiście do siedziby Strony postępowania			
14	Pracownik DFR.V	W przypadku kwestionowania ustaleń faktycznych przez Stronę postępowania Pracownik DFR.V zwraca się do komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości o zajęcia stanowiska w zakresie zakwestionowanego stanu faktycznego. Właściwy Pracownik komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości zajmuje stanowisko i przekazuje w formie pisemnej lub elektronicznej informację zatwierdzoną przez Kierownika właściwego wydziału do Pracownika DFR.V.			Prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z KPA
15	Pracownik DFR.V	Przygotowywanie pism, wezwań, postanowień oraz innej korespondencji w toku postępowania administracyjnego zgodnie z KPA.			
16	Kierownik DFR.V	Akceptacja pism			
17	Dyrektor/Z-ca	Akceptacja i podpis pism			



	Dyrektora DFR				
18	Pracownik DFR.V	Przekazanie Stronie korespondencji za pośrednictwem poczty za potwierdzeniem odbioru lub dostarczenie jej osobiście do siedziby Strony postępowania			
19	Pracownik DFR.V	Przygotowanie projektu decyzji administracyjnej I instancji, na podstawie przekazanego mu zgodnie z pkt 9.1.2 ostatecznego stanu faktycznego sprawy.	Zgodnie z terminami ujętymi w KPA	Projekt decyzji administracyjnej I instancji	
20	Kierownik DFR.V i/lub Kierownik właściwego wydziału	Kierownik DFR.V i/lub Kierownik właściwego wydziału odpowiedzialnego za wykrycie nieprawidłowości weryfikuje i zatwierdza projekt decyzji administracyjnej I instancji.			
21	Radca Prawny	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej I instancji pod względem prawnym.			
22	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR	Zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej.			
23	Właściwy członek Zarządu Województwa Lubuskiego	Akceptacja projektu decyzji administracyjnej na Zarząd Województwa Lubuskiego.			
24	Pracownik DFR.V	Po otrzymaniu zaakceptowanego projektu decyzji administracyjnej I instancji Pracownik DFR.XIII przekazuje przygotowany projekt decyzji do Biura Zarządu.			
25	Zarząd Województwa Lubuskiego	Podjęcie Decyzji administracyjnej I instancji.		Decyzja administracyjna I instancji	
26	Pracownik DFR.V	Przygotowanie pisma przekazującego decyzję Stronie wraz z oryginałem decyzji I instancji.			
27	Kierownik DFR.V	Akceptacja pisma.			
28	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR	Akceptacja i podpis pisma.			
29	Pracownik DFR.V	Wysłanie pisma Stronie wraz z oryginałem decyzji administracyjnej I instancji pocztą za potwierdzeniem odbioru lub dostarczenie			

		osobiście do siedziby Strony postępowania.			
<b>B.11.2. Postępowanie administracyjne II instancji</b>					
1	Pracownik DFR.V	W przypadku złożenia przez Stronę wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy Pracownik DFR.V dokonuje ponownego rozpatrzenia sprawy, przy czym projekt uzasadnienia do Decyzji administracyjnej II instancji przygotowywany jest przy współpracy Pracownika DFR.V z komórką odpowiedzialną za wykrycie nieprawidłowości w terminie zgodnym z KPA. W razie potrzeby, w szczególności gdy Strona postępowania będzie kwestionowała ustalenia faktyczne, Pracownik DFR.V zwraca się do komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości o zajęcie stanowiska w zakresie zakwestionowanego stanu faktycznego. Właściwy Pracownik komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości zajmuje stanowisko i ujmuje je w treści przygotowywanego uzasadnienia do Decyzji.			W przypadku nie złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przejdź do procedury B.11.3  W przygotowywaniu projektu decyzji nie mogą brać udział osoby, które brały udział w przygotowywaniu decyzji I instancji
2	Pracownik DFR.V	Przygotowanie projektu Decyzji administracyjnej II instancji, utrzymującej w mocy zaskarżoną decyzję, uchylającą zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzekającą, co do istoty sprawy, uchylającą decyzję i umarzającą postępowanie pierwszej instancji w całości albo w części albo umarza postępowanie odwoławcze.	Zgodnie z terminami ujętymi w KPA	Projekt decyzji administracyjnej II instancji	
3	Kierownik DFR.V i/lub Kierownik właściwego wydziału	Kierownik DFR.V i/lub Kierownik właściwego wydziału odpowiedzialnego za wykrycie nieprawidłowości weryfikuje i zatwierdza projekt decyzji administracyjnej II instancji.			
4	Radca Prawny	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej II instancji pod względem prawnym.			
5	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR	Zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej II instancji.			
6	Właściwy członek Zarządu Województwa Lubuskiego	Akceptacja projektu decyzji administracyjnej II instancji na Zarząd Województwa Lubuskiego.			
7	Pracownik DFR.V	Po otrzymaniu zaakceptowanego projektu decyzji administracyjnej II instancji Pracownik DFR.V przekazuje przygotowany projekt decyzji			

		do Biura Zarządu.			
8	Zarząd Województwa Lubuskiego	Podjęcie Decyzji administracyjnej II instancji.		Decyzja administracyjna II instancji	
9	Pracownik DFR.V	Przygotowanie pisma przekazującego Stronie oryginał decyzji administracyjnej II instancji.			
10	Kierownik DFR.V	Akceptacja pisma.			
11	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR	Akceptacja i podpis pisma.			
12	Pracownik DFR.V	Wysłanie pisma Stronie wraz z oryginałem decyzji administracyjnej II instancji za pośrednictwem poczty za potwierdzeniem odbioru lub dostarczenie osobiście do siedziby Strony postępowania.			
<b>B.11.3. Odzyskiwanie środków</b>					
1	Pracownik DFR.V	W przypadku braku dokonania przez Stronę zwrotu środków Pracownik DFR.V przygotowuje upomnienie zgodnie z Ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.	niezwłocznie	Wzór upomnienia	W przypadku wydania przez ZWL lub Sąd administracyjny postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji przygotowanie upomnienia jest wstrzymane do czasu zakończenia postępowania administracyjno – sądowego w przedmiotowej sprawie
2	Kierownik DFR.V	Akceptacja upomnienia.			
3	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR	Akceptacja i podpis upomnienia.			
4	Pracownik DFR.V	Wysłanie Stronie upomnienia za pośrednictwem poczty za potwierdzeniem odbioru lub dostarczenie osobiście do siedziby Strony postępowania.			
5	Pracownik DFR.V	W przypadku braku dokonania przez Stronę zwrotu środków Pracownik DFR.V przygotowuje tytuł wykonawczy wraz z informacją oraz wnioskiem o wszczęcie egzekucji.	niezwłocznie	Wzór tytułu wykonawczego	W przypadku wydania przez ZWL lub Sąd administracyjny postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji przygotowanie upomnienia jest wstrzymane do czasu zakończenia postępowania administracyjno – sądowego I instancji w przedmiotowej sprawie

6	Kierownik DFR.V	Akceptacja tytułu wykonawczego wraz z informacją oraz wnioskiem o wszczęcie egzekucji.			
7	Radca Prawny	Weryfikacja i zatwierdzenie tytułu wykonawczego pod względem prawnym.			
8	Dyrektor DFR	Zatwierdzenie i podpis tytułu wykonawczego wraz z informacją oraz wnioskiem o wszczęcie egzekucji.			
9	Pracownik DFR.V	Przekazanie tytułu wykonawczego wraz z informacją oraz wnioskiem o wszczęcie egzekucji do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego.			
10	Pracownik DFR.V	Pracownik DFR.V przekazuje, z zachowaniem drogi służbowej, do Departamentu Finansów kserokopię tytułu wykonawczego i decyzji administracyjnej.			
11	Pracownik DFR.V	Pracownik DFR.V na bieżąco przekazuje pisemnie informację o wielkości odzyskanych środków pracownikowi DRF.VIII celem aktualizacji danych w rejestrze kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego o informacje w zakresie prowadzonego postępowania, a po przekazaniu tytułu wykonawczego do wykonania także do Departamentu Finansów.			
12	Pracownik DFR.V	Pracownik DFR.V monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego, w szczególności poprzez wysyłanie wniosków do organu egzekucyjnego w sprawie udzielenia informacji o sposobie załatwienia wniosku egzekucyjnego.			
13	Pracownik DFR.V	Pracownik DFR.V przygotowuje pisma, projekty postanowień w toku postępowania egzekucyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.			
14	Kierownik DFR.V	Akceptacja pisma, projektu postanowienia.			
15	Radca Prawny	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma, projektu postanowienia pod względem prawnym.			
16	Dyrektor DFR	Zatwierdzenie i podpis pisma, projektu postanowienia.			
17	Pracownik DFR.V	W przypadku konieczności dokonania zapłaty przez IZ RPO kosztów związanych z prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi Pracownik DFR.V przekazuje elektronicznie informację do Kierownika DIZ.V zawierającą w szczególności dane do przelewu oraz uzasadnienie, do Kierownika DIZ.V.			
18	Pracownik DFR pomoc techniczna	Pracownik Wydziału DIZ.V niezwłocznie po uzyskaniu informacji o dokonanej zapłacie przekazuje elektronicznie Pracownikowi DFR.V skan potwierdzenia przelewu.			

#### B.11.4. Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego

1. W terminie 30 dni od otrzymania ostatecznej Decyzji Strona może wnieść skargę do właściwego Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego za pośrednictwem Instytucji Zarządzającej RPO.
2. W przypadku wniesienia skargi przez Stronę, DFR przekazuje Wojewódzkiemu Sądowi Administracyjnemu (dalej WSA) skargę wraz z aktami sprawy i odpowiedzią na skargę w terminie 30 dni od jej wniesienia.
3. Odwołanie do WSA nie wstrzymuje procedury odzyskiwania środków, zgodnie z zapisami procedury B.11.3. Odzyskiwanie środków. W razie wniesienia skargi na decyzję, Instytucja Zarządzająca RPO może wstrzymać, z urzędu lub na wniosek skarżącego, jej wykonanie w całości lub w części, chyba że zachodzą przesłanki, od których w postępowaniu administracyjnym uzależnione jest nadanie decyzji lub postanowieniu rygoru natychmiastowej wykonalności albo, gdy ustawa szczególna wyłącza wstrzymanie ich wykonania. Procedura odzyskiwania środków może być wstrzymana przez WSA.
4. W przypadku utrzymania w mocy przez WSA zaskarżonej decyzji w całości albo w części, po stwierdzeniu przez IZ RPO braku wpływu środków na rachunek bankowy Instytucja Zarządzająca RPO, do których zwrotu zobowiązany był Beneficjent, Instytucja Zarządzająca RPO przystępuje do procedury odzyskiwania środków, zgodnie z zapisami procedury B.11.3. Odzyskiwanie środków.
5. W przypadku konieczności dokonania zapłaty przez IZ RPO kosztów związanych z prowadzonymi postępowaniami sądowymi Pracownik DFR.V przekazuje pisemną informację do Kierownika DIZ.V zawierającą w szczególności dane do przelewu oraz uzasadnienie, do Kierownika DIZ.V.
6. Pracownik Wydziału DIZ.V niezwłocznie po uzyskaniu informacji o dokonanej zapłacie przekazuje elektronicznie Pracownikowi DFR.V skan potwierdzenia przelewu.

## B.12. PROCESY DOTYCZĄCE NIEPRAWIDŁOŚCI

### B.12.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR zgłoszenia inicjującego dotyczącego nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE

Każdorazowo, gdy w niniejszej procedurze jest mowa o Pracowniku/ Kierowniku DFR (P-DFR/ K-DFR), należy przez to rozumieć wyznaczonego Pracownika/ Kierownika DFR.I, chyba, że w treści procedury wskazano inaczej.

1	P-DFR	Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości oraz pozyskiwanie informacji od wszystkich wydziałów merytorycznych DFR dotyczących pojawiających się w projektach nieprawidłowości. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zawiadomieniu Komisji Europejskiej, sporządzenie zgłoszenia inicjującego (otwartego lub zamkniętego) w systemie nIMS informującego o nowym przypadku nieprawidłowości (lub jego podejrzeniu) wykrytym w ramach Działalności wdrażanych przez IZ RPO w zakresie EFRR.	W terminie 10 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego i/ lub sądowego albo zawiadomienia o wszczęciu postępowania lub wykryciu nieprawidłowości	DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X
---	-------	--	--	--

2	P-DFR	Przygotowanie pisma do Departamentu Zarządzania RPO informującego o sporządzeniu zgłoszenia inicjującego w systemie nIMS (wraz kserokopią notatki o nieprawidłowości) i przekazanie pisma do weryfikacji Kierownikowi DFR.I.	Niezwłocznie	
3	K-DFR	Weryfikacja zgłoszenia inicjującego dotyczącego nowej nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu - zgłoszeniu do KE. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie pisma informującego o sporządzeniu zgłoszenia inicjującego w systemie nIMS do Dyrektora DFR/ Z-cy Dyrektora DFR.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor DFR/ Zastępca Dyrektora DFR	Zatwierdzenie zgłoszenia inicjującego oraz pisma informującego o sporządzeniu zgłoszenia w systemie nIMS. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi DFR.I.	Niezwłocznie	
5.	P-DFR	Wysłanie/przekazanie pisma informującego o sporządzeniu zgłoszenia inicjującego w systemie nIMS (wraz kserokopią notatki o nowej nieprawidłowości) do Departamentu Zarządzania RPO..	Niezwłocznie	Departament Zarządzania RPO
6.	P-DFR	Przechowywanie dokumentów w DFR.I, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa	Archiwum zakładowe

			Lubuskiego w Zielonej Górze	
7.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	
<b>B.12.2 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej lub informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej</b>				
1.	P-DFR	Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości oraz pozyskiwanie od wszystkich wydziałów merytorycznych DFR (w szczególnych przypadkach z innych komórek organizacyjnych) informacji dotyczących pojawiających się w projektach nieprawidłowości.	Na bieżąco	DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X. (w szczególnych przypadkach inne komórki organizacyjne)
2.	P-DFR	Sporządzenie zgłoszenia inicjującego/uzupełniającego informującego o nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do KE w systemie nIMS wykrytej w ramach Działów wdrażanych przez IZ RPO w zakresie EFRR (wraz z kserokopią notatki o nieprawidłowości) lub pisemnej informacji o braku nowych nieprawidłowości.	do 10 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału kalendarzowego	
3.	K-DFR	Weryfikacja zgłoszenia inicjującego/uzupełniającego informującego o nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do KE lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFR/ Z-cy Dyrektora DFR.	niezwłocznie	
4.	Dyrektor DFR/ Zastępca Dyrektora DFR	Weryfikacja zgłoszenia inicjującego/uzupełniającego informującego o nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do KE lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi DFR.I.	niezwłocznie	
5.	P-DFR	Wysłanie/ przekazanie pisma informującego o sporządzeniu zgłoszenia inicjującego/uzupełniającego w systemie nIMS (wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowościach) lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu. W przypadku zgłoszenia uwag przez Departament	niezwłocznie	

		Zarządzania RPO lub odrzuceniu raportu w systemie nIMS przejść do pkt. 2 instrukcji.		
6.	P-DFR	Przechowywanie dokumentu w DFR.I, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami <i>Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)</i> oraz <i>Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze</i>	Archiwum zakładowe
7.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	
<b>B.12.3 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFRR kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości.</b>				
1.	P-DFR	Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości oraz pozyskiwanie od wszystkich wydziałów merytorycznych DFR (w szczególnych przypadkach z innych komórek organizacyjnych) dotyczących pojawiających się w projektach nieprawidłowości.	Na bieżąco	DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX, DFR.X.
2.	P-DFR	Sporządzenie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE (wraz kserokopiami notatek o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE) wykrytych w danym kwartale) lub informacji o braku takich nieprawidłowości.	do 25 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału kalendarzowego.	
3.	K-DFR	Weryfikacja kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFR	niezwłocznie	



		lub Z-cy Dyrektora DFR.		
4.	Dyrektor DFR/ Zastępca Dyrektora DFR	Weryfikacja kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE lub informacji o braku takich nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi DFR.I.	niezwłocznie	
5.	P-DFR	- Przekazanie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE (w wersji papierowej i elektronicznej) wraz z kserokopią notatek o wystąpieniu nieprawidłowości lub informacji o braku - nieprawidłowości do Departamentu Zarządzania RPO. W przypadku zgłoszenia uwag przez Departament Zarządzania RPO przejść do pkt. 2 instrukcji.	niezwłocznie	
6.	P-DFR	Przechowywanie dokumentu w DFR.I, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami <i>Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze</i>	Archiwum zakładowe
7.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

### B.13. PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA SYSTEMEM

#### B.13.1. Instrukcja sporządzania opisu funkcji i procedur w części dotyczącej DFR

Każdorazowo, gdy w niniejszej procedurze jest mowa o dniach, należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba, że w treści procedury zostanie wskazane inaczej.  
Każdorazowo, gdy w niniejszej procedurze jest mowa o Pracowniku/ Kierowniku DFR (P-DFR/ K-DFR), należy przez to rozumieć wyznaczonego Pracownika/ Kierownika DFR.I, chyba, że w treści procedury wskazano inaczej.

1.	P-DFR	Pozyskanie ze wszystkich wydziałów DFR, Departamentu Finansów informacji niezbędnych do sporządzenia projektu opisu funkcji i procedur w części dotyczącej EFRR.	niezwłocznie	DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX, DFR.X. Departament Finansów
2.	P-DFR	Opracowanie projektu opisu funkcji i procedur w części EFRR na podstawie obowiązujących wytycznych	niezwłocznie	
3.	K-DFR	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu opisu funkcji i procedur. Przekazanie projektu do wszystkich wydziałów DFR w celu wniesienia uwag.	niezwłocznie	
4.	Kierownicy Wydziałów DFR	Przekazanie projektu pracownikom wydziałów do weryfikacji merytorycznej.	niezwłocznie	DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX, DFR.X.
5.	Wszystkie wydziały w DFR	Weryfikacja merytoryczna projektu. Sporządzenie w formie pisemnej uwag i wniosków do projektu.	niezwłocznie	
6.	Kierownicy Wydziałów DFR	Zatwierdzenie weryfikacji merytorycznej oraz uwag i wniosków. Przekazanie uwag i wniosków do DFR.I.	niezwłocznie	
7.	P-DFR	Zebranie wszystkich uwag i wniosków, następnie weryfikacja OFIP.	niezwłocznie	
8.	P-DFR	Wniesienie niezbędnych poprawek do projektu. Przekazanie projektu opisu systemu i zarządzania K-DFR.	niezwłocznie	
9.	K-DFR	Zatwierdzenie poprawionej wersji projektu opisu funkcji i procedur. Paraflowanie dokumentu i przekazanie go Dyrektorowi DFR/ Z-cy Dyrektora DFR. W przypadku braku akceptacji patrz pkt. 2	niezwłocznie	
10.	Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR	Akceptacja i podpisanie projektu OFIP lub skierowanie dokumentu do poprawy (wtedy patrz pkt 2).	niezwłocznie	
11.	P-DFR	Przekazanie projektu opisu funkcji i procedur w części dotyczącej EFRR do akceptacji Departamentowi Zarządzania RPO. W wypadku uwag patrz pkt 2.	niezwłocznie	

12.	P-DFR	Przekazanie zaakceptowanego Opisu Funkcji i Procedur wszystkim komórkom zaangażowanym we wdrażanie RPO-L2020 w celu stosowania.	niezwłocznie	
13.	P-DFR	Pozyskiwanie informacji, uwag i wniosków mogących skutkować koniecznością aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur (w tym rekomendacji organów kontrolnych). Przekazywanie informacji, uwag i wniosków Dyrektorowi DFR/Zastępcy Dyrektora DFR.	na bieżąco	
14.	Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR	Podjęcie decyzji o aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur. Dalej patrz pkt 1.	niezwłocznie	
15.	P-DFR	Przechowywanie dokumentów w DFR.I, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	Archiwum zakładowe
16.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	
<b>B.13.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ w części dotyczącej DFR</b>				
1.	Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR	Przydzielenie poszczególnym wydziałom DFR zadań związanych z opracowaniem Instrukcji wykonawczych.	niezwłocznie	
2.	Kierownicy Wydziałów DFR	Przekazanie pracownikom wydziałów zadań związanych z opracowaniem Instrukcji wykonawczych.	niezwłocznie	
3.	Wszystkie wydziały w DFR	Opracowanie Instrukcji wykonawczych we wskazanym zakresie	niezwłocznie	

4.	Kierownicy Wydziałów DFR	Weryfikacja i zatwierdzenie projektów Instrukcji wykonawczych. Przekazanie ich do DFR.I.	niezwłocznie	
5.	P-DFR	Sporządzenie Instrukcji wykonawczych w formie jednolitego dokumentu zawierającego w sobie instrukcje poszczególnych wydziałów DFR. Jeżeli występują procesy, których właścicielem jest Departament Finansów, przekazanie dokumentu do uzupełnienia przez ten Departament.	niezwłocznie	Departament Finansów
6.	Departament Finansów	Uzupełnienie i/lub wniesienie ewentualnych uwag. Przekazanie dokumentu do DFR.I. W razie konieczności naniesienia poprawek, patrz pkt. 1.	niezwłocznie	
7.	K-DFR	Weryfikacja, zatwierdzenie i parafowanie Instrukcji wykonawczych. Przekazanie Instrukcji wykonawczych Dyrektorowi DFR/ Z-cy Dyrektora DFR.	niezwłocznie	
8.	P-DFR	W przypadku akceptacji Dyrektora przekazanie instrukcji do akceptacji DIZ. W wypadku uwag DIZ patrz pkt 1.	niezwłocznie	DIZ
9.	Departament Zarządzania RPO	Skierowanie zaakceptowanych przez DIZ instrukcji do akceptacji i zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego. W przypadku braku akceptacji na poszczególnych poziomach, skierowanie dokumentu do poprawy (wtedy patrz dalej pkt 1).	niezwłocznie	ZWL
10.	ZWL	Akceptacja i podpisanie dokumentu.	niezwłocznie	
11.	P-DFR	Przekazanie zaakceptowanych instrukcji wszystkim komórkom zaangażowanym we wdrażania RPO-L2020 w zakresie EFRR w celu stosowania.	niezwłocznie	Wszystkie komórki zaangażowane w realizację RPO-L2020 w zakresie EFRR
12.	P-DFR	Pozyskiwanie informacji, uwag i wniosków mogących skutkować koniecznością aktualizacji Instrukcji (w tym zaleceń pokontrolnych/rekomendacji wydanych przez Instytucję Audytową lub inne organy kontrolne). Przekazywanie informacji, uwag i wniosków Dyrektorowi DFR/Zastępcy Dyrektora DFR.	na bieżąco	DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX, DFR.X.
13.	Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR	Podjęcie decyzji o aktualizacji Instrukcji wykonawczych. Dalej patrz pkt 1.	niezwłocznie	
14.	P-DFR	Przechowywanie dokumentu w DFR.I, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami <i>Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie</i>	Archiwum zakładowe

			organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	
15.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

#### B.14 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego

Każdy pracownik IZ RPO, w przypadku powzięcia istotnych informacji świadczących o możliwości wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego skutkującego wystąpieniem czynu zabronionego, zobowiązany jest do podjęcia stosowanych działań, mających na celu powiadomienie odpowiednich organów.

Każdorazowo, gdy w niniejszej procedurze jest mowa o Pracowniku/ Kierowniku DFR (P-DFR/ K-DFR), należy przez to rozumieć wyznaczonego Pracownika/ Kierownika DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych	Dokumenty	Uwagi: powiązanie z innymi procedurami; odniesienie do dokumentów; ścieżka procedowania.
1.	P-DFR	Powzięcie informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego, przeprowadzenie czynności wyjaśniających i/lub sporządzenie pisma informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym.	Niezwłocznie	notatka o wystąpieniu nieprawidłowości (Załącznik b5.4) – podlegającej zgłoszeniu do KE (procedura B.12.1);  pismo informujące o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych celem wszczęcia postępowania	Art. 2 pkt 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 (definicja nieprawidłowości); art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej, art. 1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 r. (definicja nadużycia finansowego); Wytyczne KE dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy – ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne

				administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym.	i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych.  Procedura: A.8.13.; B.12.1.; D.  DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X
2.	K-DFR	Weryfikacja pisma informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym.  W przypadku stwierdzenia poprawności pisma – akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFR/ Z-cy Dyrektora DFR.	Niezwłocznie		DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X
3.	Dyrektor DFR/ Zastępca Dyrektora DFR	Zatwierdzenie pisma informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym.	Niezwłocznie		
4	P-DFR	Wysłanie pisma informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym.	Niezwłocznie		DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X
5.	P-DFR	Przekazanie do Departamentu Zarządzania RPO kserokopii pisma informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym (wraz z pismem przewodnim). Na tej podstawie Departament Zarządzania RPO (DIZ.II.) dokona uzupełnienia Rejestru nadużyć finansowych.	Niezwłocznie	Rejestr nadużyć finansowych, prowadzony przez DIZ	DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X
6.	P-DFR K-DFR Dyrektor DFR/ Zastępca Dyrektora DFR	Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	Niezwłocznie		DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X

7.	P-DFR	Przechowywanie dokumentów w DFR, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.			Archiwum zakładowe Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
----	-------	---	--	--	--

#### B.14.1. Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi

Sygnały ostrzegawcze nadużyć finansowych to pewne szczególne znaki, wskazujące na choćby potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego, co wiąże się z koniecznością natychmiastowej reakcji celem sprawdzenia, czy wymagane są dalsze działania.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych	Dokumenty	Uwagi: powiązanie z innymi procedurami; odniesienie do dokumentów; ścieżka procedowania.
1.	Sekretariat DFR	Wpływ anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego.	Niezwłocznie		
2.	Dyrektor DFR/ Zastępca Dyrektora DFR	Dekretacja anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego na właściwego Zastępcę Dyrektora DFR/Kierownika Wydziału DFR.	Niezwłocznie		
3.	K-DFR/P-DFR	Analiza anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego (czynności wyjaśniające w celu zweryfikowania otrzymanej informacji i podjęcia dalszych stosownych działań - jeśli dotyczy) oraz sporządzenie notatki z przeprowadzonej analizy.	Niezwłocznie	Notatka z przeprowadzonej analizy anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego.	art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej, art. 1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 r. (definicja nadużycia finansowego); Wytoczne KE dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy - ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych;

					<p>COCOF 09/0003/00 z dnia 18.2.2009 r. – Nota informacyjna dotycząca przesłanek nadużyć finansowych dla EFRR, EFS i FS;  Zbiór anonimowych spraw OLAF – działania strukturalne;  Praktyczny przewodnik OLAF dotyczący konfliktu interesów;  Praktyczny przewodnik OLAF dotyczący wykrywania przerobionych Dokumentów.</p> <p>Procedura: A.8.13.1; D.</p> <p>DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X</p>
4.	K-DFR	<p>Weryfikacja notatki z przeprowadzonej analizy anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego.</p> <p>W przypadku stwierdzenia poprawności notatki - akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFR/ Z-cy Dyrektora DFR.</p>	Niezwłocznie		<p>DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X</p>
5.	Dyrektor DFR/ Zastępca Dyrektora DFR	Zatwierdzenie notatki z przeprowadzonej analizy anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego oraz decyzja o podjęciu dalszych stosownych działań, wynikających z przeprowadzonej analizy (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie		
6.	P-DFR	<p>Sporządzenie pisma do Departamentu Zarządzania RPO w sprawie wpłynięcia anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego i przekazanie do akceptacji Kierownikowi DFR.</p> <p>Podjęcie dalszych stosownych działań, wynikających z notatki z przeprowadzonej analizy anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego (jeśli dotyczy).</p>	Niezwłocznie		<p>DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X</p>
7.	K-DFR.	<p>Weryfikacja pisma do Departamentu Zarządzania RPO w sprawie wpłynięcia anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego.</p> <p>W przypadku stwierdzenia poprawności pisma -</p>	Niezwłocznie		<p>DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X</p>



		akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFR/ Z-cy Dyrektora DFR.			
8.	Dyrektor DFR/ Zastępca Dyrektora DFR	Zatwierdzenie pisma do Departamentu Zarządzania RPO w sprawie wpłynięcia anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego.	Niezwłocznie		
9.	P-DFR	Przekazanie pisma w sprawie wpłynięcia anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do Departamentu Zarządzania RPO (wraz z kserokopią anonimu i notatki z przeprowadzonej jego analizy). Na tej podstawie Departamentu Zarządzania RPO (DIZ.II.) dokona uzupełnienia Rejestru sygnałów ostrzegawczych.	Niezwłocznie	Rejestr sygnałów ostrzegawczych, prowadzony przez DIZ	DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X
10	P-DFR K-DFR Dyrektor DFR/ Zastępca Dyrektora DFR	Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	Niezwłocznie		DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X
11.	P-DFR	Przechowywanie dokumentów w DFR, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.			Archiwum zakładowe Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze
B.14.1.1. Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi (e-mail)					
Każdorazowo, gdy w niniejszej procedurze jest mowa o Pracowniku/ Kierowniku DFR (P-DFR/ K-DFR), należy przez to rozumieć wyznaczonego Pracownika/ Kierownika DFR, chyba, że w treści procedury wskazano inaczej.					
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych	Dokumenty	Uwagi: powiązanie z innymi procedurami;

					<b>odniesienie do dokumentów; ścieżka procedowania.</b>
1.	Sekretariat DFR	Otrzymanie z DIZ kserokopii e-maila, który wpłynął na skrzynkę mailową dedykowaną zgłoszeniom podejrzenia nadużyć finansowych.	Niezwłocznie	Rejestr sygnałów ostrzegawczych, prowadzony przez DIZ	
2.	Dyrektor DFR/ Zastępca Dyrektora DFR	Dekretacja kserokopii e-maila, który wpłynął na skrzynkę mailową dedykowaną zgłoszeniom podejrzenia nadużyć finansowych na właściwego Zastępcę Dyrektora DFR/Kierownika Wydziału DFR.	Niezwłocznie		
3.	K-DFR/P-DFR	Analiza e-maila, który wpłynął na skrzynkę mailową dedykowaną zgłoszeniom podejrzenia nadużyć finansowych (czynności sprawdzające w celu zweryfikowania otrzymanej informacji i podjęcia dalszych stosownych działań - jeśli dotyczy) oraz sporządzenie notatki z przeprowadzonej analizy.	Niezwłocznie	Notatka z przeprowadzonej analizy e-maila, który wpłynął na skrzynkę mailową dedykowaną zgłoszeniom podejrzenia nadużyć finansowych.	art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej, art. 1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 r.(definicja nadużycia finansowego); Wytyczne KE dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy - ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych; COCOF 09/0003/00 z dnia 18.2.2009 r. – Nota informacyjna dotycząca przesłanek nadużyć finansowych dla EFRR, EFS i FS; Zbiór anonimowych spraw OLAF – działania strukturalne; Praktyczny przewodnik OLAF dotyczący konfliktu interesów; Praktyczny przewodnik OLAF dotyczący wykrywania przerobionych dokumentów;  Procedura: A.8.13.1.1; D.  DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X.
4.	Dyrektor DFR/ Zastępca Dyrektora DFR	Zatwierdzenie notatki z przeprowadzonej analizy e-maila, który wpłynął na skrzynkę mailową dedykowaną zgłoszeniom podejrzenia nadużyć finansowych oraz decyzja o podjęciu dalszych stosownych działań, wynikających	Niezwłocznie		

		z przeprowadzonej analizy (jeśli dotyczy).			
5.	K-DFR/P-DFR	Podjęcie dalszych stosownych działań, wynikających z notatki z przeprowadzonej analizy e-maila, który wpłynął na skrzynkę mailową dedykowaną zgłoszeniom podejrzenia nadużyć finansowych (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie		DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X
6.	P-DFR K-DFR Dyrektor DFR/ Zastępca Dyrektora DFR	Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	Niezwłocznie		DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X
7.	P-DFR	Przechowywanie dokumentów w DFR, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.			DFR.II, DFR.III, DFR.IV, DFR.V, DFR.VI, DFR.VIII, DFR.IX i DFR.X Archiwum zakładowe Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze

**WDRAŻANIE OSI PRIORYTETOWYCH 6, 7, 8  
ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ  
DEPARTAMENT EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

### **Objaśnienie skrótów**

DFS – Departament Europejskiego Funduszu Społecznego,  
DIZ – Departament Instytucji Zarządzającej  
EFS – Europejski Fundusz Społeczny,  
KOP – Komisja Oceny Projektów,  
IP – Instytucja Pośrednicząca,  
IZ – Instytucja Zarządzająca,  
PD – Plan działania,  
KM – Komitet Monitorujący RPO-L2020,  
RPO-L2020 –Regionalny Program Operacyjny Lubuskie-2020  
PT – Pomoc Techniczna.

### C.1. Procesy dotyczące zarządzania systemem

C.1.1. Instrukcja sporządzania opisu funkcji i procedur w części dotyczącej DFS				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Pozyskanie ze wszystkich wydziałów DFS, Departamentu Finansów informacji niezbędnych do sporządzenia projektu opisu funkcji i procedur w części dotyczącej DFS.	niezwłocznie	Departament Finansów
2.	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Opracowanie projektu opisu funkcji i procedur w części DFS na podstawie obowiązujących wytycznych	niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu opisu funkcji i procedur. Przekazanie projektu do wszystkich wydziałów DFS w celu wniesienia uwag.	niezwłocznie	
4.	Kierownicy Wydziałów DFS	Przekazanie projektu pracownikom wydziałów do weryfikacji merytorycznej.	niezwłocznie	
5.	Wszystkie wydziały w DFS	Weryfikacja merytoryczna projektu. Sporządzenie w formie pisemnej uwag i wniosków do projektu.	niezwłocznie	
6.	Kierownicy Wydziałów DFS	Zatwierdzenie weryfikacji merytorycznej oraz uwag i wniosków. Przekazanie uwag i wniosków do Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS.	niezwłocznie	

7.	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Zebranie wszystkich uwag i wniosków, po czym weryfikacja OFIP.		
9.	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Wniesienie niezbędnych poprawek do projektu. Przekazanie projektu opisu systemu i zarządzania Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS.	niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Zatwierdzenie poprawionej wersji projektu opisu funkcji i procedur. Parafowanie dokumentu i przekazanie go Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS. W przypadku braku akceptacji patrz pkt. 2	niezwłocznie	
11.	Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS	Akceptacja i podpisanie projektu OFIP lub skierowanie dokumentu do poprawy (wtedy patrz pkt 2).	niezwłocznie	
12.	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przekazanie projektu opisu funkcji i procedur w części dotyczącej DFS do akceptacji IZ RPO-L2020. W wypadku uwag patrz pkt 2.	niezwłocznie	
13.	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przekazanie zaakceptowanego Opisu Funkcji i Procedur wszystkim komórkom zaangażowanym we wdrażanie RPO-L2020 w celu stosowania.	niezwłocznie	IP
14.	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Pozyskiwanie informacji, uwag i wniosków mogących skutkować koniecznością aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur (w tym rekomendacji organów kontrolnych). Przekazywanie informacji, uwag i wniosków Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DFS.	na bieżąco	
15.	Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS	Podjęcie decyzji o aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur. Dalej patrz pkt 1.	niezwłocznie	
16.	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych	Archiwum zakładowe

			wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	
17.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli	niezwłocznie	

C.1.2. Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji wykonawczych IZ w części dotyczącej DFS				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS	Przydzielenie poszczególnym wydziałom DFS zadań związanych z opracowaniem Instrukcji wykonawczych.	niezwłocznie	
2.	Kierownicy Wydziałów DFS	Przekazanie pracownikom wydziałów zadań związanych z opracowaniem Instrukcji wykonawczych.	niezwłocznie	
3.	Wszystkie wydziały w DFS	Opracowanie Instrukcji wykonawczych we wskazanym zakresie	niezwłocznie	



4.	Kierownicy Wydziałów DFS	Weryfikacja i zatwierdzenie projektów Instrukcji wykonawczych. Przekazanie ich do Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS.	niezwłocznie	
5.	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Sporządzenie Instrukcji wykonawczych w formie jednolitego dokumentu zawierającego w sobie instrukcje poszczególnych wydziałów DFS. Jeżeli występują procesy, których właścicielem jest Departament Finansów, przekazanie dokumentu do uzupełnienia przez ten Departament.	niezwłocznie	Departament Finansów
6	Departament Finansów	Uzupełnienie i/lub wniesienie ewentualnych uwag. Przekazanie dokumentu do Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS. W razie konieczności naniesienia poprawek, patrz pkt. 1.		
7.	Kierownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Weryfikacja, zatwierdzenie i parafowanie Instrukcji wykonawczych. Przekazanie Instrukcji wykonawczych Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.	niezwłocznie	
8.	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	W przypadku akceptacji Dyrektora przekazanie instrukcji do akceptacji DIZ. W wypadku uwag DIZ patrz pkt 1.	niezwłocznie	DIZ
9.	Departament Instytucji Zarządzającej	Skierowanie zaakceptowanych przez DIZ instrukcji do akceptacji i zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego. W przypadku braku akceptacji na poszczególnych poziomach, skierowanie dokumentu do poprawy (wtedy patrz dalej pkt 1).	niezwłocznie	ZWL
10.	ZWL	Akceptacja i podpisanie dokumentu.	niezwłocznie	
11.	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przekazanie zaakceptowanych instrukcji wszystkim komórkom zaangażowanym we wdrażania RPO-L2020 w celu stosowania.	niezwłocznie	Wszystkie komórki zaangażowane w realizację RPO-L2020
12.	Stanowisko w Wydziale Analiz i	Pozyskiwanie informacji, uwag i wniosków mogących skutkować koniecznością	na bieżąco	Wydział Kontroli EFS

	Inwestycji Terytorialnych EFS	aktualizacji Instrukcji (w tym zaleceń pokontrolnych/rekomendacji wydanych przez Instytucję Audytową lub inne organy kontrolne). Przekazywanie informacji, uwag i wniosków Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DFS.		
13.	Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS	Podjęcie decyzji o aktualizacji Instrukcji wykonawczych. Dalej patrz pkt 1.	niezwłocznie	
14.	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	Archiwum zakładowe
15.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli	niezwłocznie	



## C.2. Procesy naboru, oceny i zatwierdzania projektów oraz podpisywania umów o dofinansowanie projektu

C.2.1 Instrukcja sporządzania oraz przyjmowania Planu Działania				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przygotowanie danych do projektu planu finansowego – jako części Planu Działania (PD)	Na bieżąco, w trakcie trwania roku.	
2	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Opracowanie projektu Planu Działania z uwzględnieniem danych finansowych z Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Na bieżąco, w trakcie trwania roku.	
3	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Uzupełnienie Planu Działania o kryteria dostępu i premiujące przyjęte na posiedzeniu danego Komitetu Monitorującego.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu kryteriów przez Komitet Monitorujący.	
4	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Uzupełnienie Planu Działania o zaktualizowane zapisy z SZOOP RPO-L2020 zatwierdzonego uchwałą przez Zarząd Województwa Lubuskiego.	Niezwłocznie po przyjęciu uchwałą zaktualizowanego SZOOP RPO-L2020.	
5	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przesłanie Planu Działania w formie elektronicznej do DIZ.I. w celu weryfikacji i akceptacji.	Niezwłocznie po sporządzeniu dokumentu	DIZ.I.
6	Wyznaczony pracownik DIZ.I	Weryfikacja PD i naniesienie uwag w formie komentarzy/ lub naniesienie zmian w trybie rejestruj zmiany i odesłanie do DFS /lub akceptacja przedstawionego dokumentu.	5 dni	DIZ.I.
7	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przekazanie projektu PD na posiedzenie Zarządu Województwa w celu akceptacji przez Zarząd.	Niezwłocznie	Zarząd Województwa Lubuskiego

8	Zarząd Województwa Lubuskiego	Przyjęcie projektu PD (w formie stanowiska - opinii).	Zgodnie z terminami posiedzeń Zarządu	
9	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przechowywanie dokumentacji związanej z przygotowaniem Planu Działania w Wydziale Wyboru Projektów EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	
10		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli chyba, że instrukcja stanowi inaczej.	Niezwłocznie	

**C.2.1.1 Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020**

LP	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Dokumenty	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczony pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przygotowuje regulamin konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie - zgodnie z Harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO – L2020 na dany rok przy merytorycznej współpracy jednostek powiązanych.	7 dni roboczych	Regulamin konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie	DFS VI Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS/ lub DFS VII Wydział Równowagi Społecznej EFS/ lub DFS VIII Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS
2.	Kierownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Wysła projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie do kierowników pozostałych wydziałów DFS, w celu weryfikacji/ aktualizacji/uzupełnienia zgodnie z kompetencjami załączonej dokumentacji.	1 dzień roboczy	Regulamin konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie	DFS VI Regionalnego Rynku Pracy EFS/ lub DFS VII Wydział Równowagi Społecznej EFS/ lub DFS VIII Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS
3.	Pracownik danego wydziału osiowego DFS	Nanosi zmiany do dokumentów w trybie rejestruj zmiany i/lub w formie komentarzy.	5 dni roboczych	Regulamin konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie	DFS VI Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS/ lub DFS VII Wydział Równowagi Społecznej EFS/ lub DFS VIII Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS
4.	Wyznaczony pracownik	Nanosi uwagi do projektu regulaminu konkursu, ogłoszenia o konkursie.	do 5 dni roboczych	Regulamin konkursu wraz z	

	Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przekazuje do Kierownika Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie.		treścią ogłoszenia o konkursie	
5.	Kierownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Weryfikuje i akceptuje projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie.	1 dzień roboczy	Regulamin konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie	
6.	Dyrektor DFS	Analizuje i zatwierdza projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie.	niezwłocznie	Regulamin konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie	
7.	Kierownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przesyła do DIZ oraz do IP ZIT (w przypadku działań realizowanych w ramach formuły ZIT) projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie, w celu weryfikacji/zaopiniowania.	1 dzień roboczy	Regulamin konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie	do IP ZIT - w przypadku działań realizowanych w ramach formuły ZIT
8.	Pracownik IP ZIT (w przypadku Działań realizowanych w ramach	Nanosi zmiany do dokumentów w trybie rejestruj zmiany i/lub w formie komentarzy.	2 dni robocze	Regulamin konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie	

	formuły ZIT)				
9.	Pracownik DIZ	Pracownik DIZ.I weryfikuje/opiniuje dokumenty. Kierownik DIZ.I. weryfikuje, sprawdza i przekazuje dokumentację do akceptacji Dyrektor/Z-ca Dyrektora DIZ	7 dni roboczych	Regulamin konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie	
10.	Kierownik DIZ.I	Odsyła projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie wraz z ewentualnymi uwagami.	1 dzień roboczy	Regulamin konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie	
11.	Wyznaczony pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Sporządza ostateczną wersję regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie. W przypadku, gdy DFS uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje je do DIZ. W sytuacji, gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy członek ZWL.	5 dni roboczych	Regulamin konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie	
12.	Wyznaczony pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przygotowuje projekt Uchwały ZWL wraz z załączoną dokumentacją.	1 dzień roboczy	Projekt uchwały z załącznikami	
13.	Kierownik Wydziału Analiz i	Weryfikuje i parafuje projekt Uchwały ZWL wraz z projektem regulaminu konkursu oraz treścią ogłoszenia o konkursie.	niezwłocznie po przygotowaniu pełnej dokumentacji przez	Projekt uchwały z załącznikami	



	Inwestycji Terytorialnych EFS		Pracownika DFS.II.		
14.	Dyrektor DFS	Analizuje i zatwierdza projekt Uchwały ZWL wraz z załącznikami.	niezwłocznie	Projekt uchwały z załącznikami	
15.	Wyznaczony pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przekazuje projekt Uchwały ZWL wraz z załącznikami Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego do akceptacji i skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DFS	Projekt uchwały z załącznikami	
16.	Wicemarszałek Województwa Lubuskiego	Zatwierdza projekt Uchwały oraz kieruje projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie	Projekt uchwały z załącznikami	
17.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Przyjęcie w drodze Uchwały regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie.	niezwłocznie	Projekt uchwały z załącznikami	
18.	Wyznaczony pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przekazuje do DIZ regulamin konkursu oraz treść ogłoszenia o konkursie w wersji elektronicznej na adres mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> , w celu umieszczenia na stronie internetowej <a href="http://www.rpo.lubuskie.pl">www.rpo.lubuskie.pl</a> , portalu.	niezwłocznie	Uchwała ZWL	
19.	Pracownik	Zamieszcza ogłoszenie o konkursie wraz z Regulaminem konkursu na stronie internetowej.	min. 1 miesiąc przed	Regulamin	

	DIZ.IV		rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie w ramach danego konkursu.	konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie	
20.	Wyznaczony pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, posiadający dostęp do aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego tj. SL2014, wyznaczony przez IZ do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją	Rejestracja konkursu w SL2014.	niezwłocznie po ogłoszeniu regulaminu konkursu		

	programu operacyjnego				
21.	Wyznaczony pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przechowywanie wytworzonych dokumentów w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.		Całość dokumentów wytworzonych w wydziale	
22.	Wyznaczony pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	W przypadku wystąpienia konieczności wprowadzenia zmian w regulaminie/ogłoszeniu konkursu, procedura jest analogiczna do procedury: <i>Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020</i>	niezwłocznie		

#### C.2.1.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020 w Działaniu 7.1

Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskiego 2020 (IZ) pełni Zarząd Województwa Lubuskiego (ZWL). Zgodnie z zapisami Programu, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (ustawy wdrożeniowej), wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym albo pozakonkursowym. IZ odpowiada za opracowanie procedur wyboru projektów w formie regulaminu konkursu oraz za jego ogłoszenie. Zgodnie z art. 40 ust.1 ustawy wdrożeniowej, właściwa instytucja podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na swojej stronie internetowej oraz na portalu, ogłoszenie o konkursie, co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu. Ogłoszenie o konkursie zawiera, co najmniej: 1) nazwę i adres właściwej instytucji; 2) określenie przedmiotu konkursu, w tym typów projektów podlegających dofinansowaniu; 3) określenie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie; 4) określenie maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania projektu lub maksymalnej dopuszczalnej kwoty dofinansowania projektu; 5) określenie terminu, miejsca i formy składania wniosków o dofinansowanie projektu; 6) określenie sposobu i miejsca udostępnienia regulaminu konkursu; 7)

informację, czy konkurs jest podzielony na rundy. Art. 41. 1. Stanowi z kolei, iż właściwa instytucja przeprowadza konkurs na podstawie określonego przez siebie regulaminu. Regulamin konkursu określa w szczególności: 1) nazwę i adres właściwej instytucji; 2) przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu; 3) formę konkursu, w tym wskazuje, czy konkurs jest podzielony na rundy; 4) termin, miejsce i formę składania wniosków o dofinansowanie projektu i sposób uzupełniania w nich braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek; 5) wzór wniosku o dofinansowanie projektu; 6) wzór umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu; 6a) czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu lub podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia właściwej instytucji; 7) kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia; 7a) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie projektu w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów w trakcie jego oceny; 7b) formę i sposób komunikacji między wnioskodawcą a właściwą instytucją, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, a także informację o skutkach niezachowania wskazanej formy komunikacji; 7c) formę złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji; 8) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie wraz z informacją w zakresie możliwości jej zwiększenia; 9) maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu; 10) środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy oraz instytucje właściwe do ich rozpatrzenia; 11) sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu; 12) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu; 13) informację w zakresie możliwości skrócenia terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu właściwa instytucja nie może zmieniać regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, z wyłączeniem sytuacji, gdy konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów.

	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania		Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. projektów konkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przygotowuje regulamin konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie - zgodnie z Harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO – L2020 na dany rok. Przekazuje projekt ww. dokumentów Kierownikowi w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS w celu ich weryfikacji i akceptacji.	4 dni robocze	1. Projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie	Wytyczne, instrukcje, procedury: 1. Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie

					<p>Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</p> <p>2. Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO – L2020 na dany rok.</p> <p>3. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.</p>
2.	Kierownik w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Weryfikuje i akceptuje projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie.	5 dni roboczych	<p>1. Projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie</p> <p>2. Wersja elektroniczna</p>	Ustawa wdrożeniowa, wytyczne informacyjno-prawne
3.	Dyrektor DFS	Weryfikuje i zatwierdza projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie.	do 2 dni roboczych	1. Projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie.	
3a	Stanowisko ds. projektów konkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przesyła do DIZ.I projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie w celu weryfikacji i zaopiniowania	niezwłocznie	<p>1. Projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie.</p> <p>2. Wersja elektroniczna</p>	

3b	DIZ.I	Pracownik DIZ.I weryfikuje/opiniuje dokumenty. Kierownik DIZ.I. weryfikuje, sprawdza i przekazuje dokumentację do akceptacji Dyrektor/Z-ca Dyrektora DIZ. Pracownik DIZ.I odsyła do DFS dokumenty wraz z ewentualnymi uwagami.	7 dni roboczych	1. Projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie. 2. Wersja elektroniczna	
3c	Stanowisko ds. projektów konkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	W przypadku uwag powrót do pkt. 1 z wyłączeniem pkt.3a-3c, w przypadku braku uwag przejście do pkt. 4  W przypadku, gdy DFS uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje je do DIZ. W sytuacji, gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy członek ZWL, kierujący danym obszarem spraw..	niezwłocznie	1. Projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie. 2. Wersja elektroniczna	
4.	Stanowisko ds. projektów konkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przygotowuje projekt Uchwały ZWL wraz z załączoną dokumentacją.	1 dzień roboczy	1. Projekt Uchwały ZWL 2. Załącznik do Uchwały: Projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie	Wytyczne, instrukcje, procedury: 1. Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. 2. ISO obowiązujące w UMWL w

					Zielonej Górze: Zgodnie z procedurą: PZ- PLANOWANIE I REALIZACJA ZADAŃ WEWNĘTRZNYCH URZĘDU PZ-07-Opracowywanie projektów uchwał Zarządu + opinia Radcy Prawnego
5	Stanowisko ds. projektów konkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie projektu regulaminu konkursu, ogłoszenia o konkursie, Radcy Prawnemu, zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa w sprawie zasad podziału obsługi prawnej realizowanej w Urzędzie Marszałkowskim Woj. Lubuskiego w Zielonej Górze.	2 dni robocze	1. Projekt Uchwały ZWL 2. Załącznik do Uchwały: Projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie	Radca Prawny /Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym
6.	Kierownik w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Weryfikuje i parafuje projekt Uchwały ZWL wraz z projektem regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie.	niezwłocznie po przygotowaniu pełnej dokumentacji przez Pracownika DFS X	1. Projekt Uchwały ZWL 2. Załącznik do Uchwały: Projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie	Jeśli TAK – akceptacja - dokumentacja trafia do etapu 9. Jeśli NIE – powrót do punktu 7.
7.	Dyrektor DFS	Weryfikuje i zatwierdza projekt Uchwały ZWL wraz z załącznikami.	do 2 dni roboczych	1. Projekt Uchwały ZWL 2. Załącznik do	

				Uchwały - Projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie	
8.	Stanowisko ds. projektów konkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazuje projekt Uchwały ZWL wraz z załącznikami Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego do akceptacji i skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DFS	1. Projekt Uchwały ZWL; 2. Załącznik do Uchwały: Projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie. 3. Informacja o konkursie do prasy	Departament Organizacyjno – Prawny – wydział zajmujący się organizacją posiedzeń Zarządu UMWL.
9.	Członek Zarządu Województwa Lubuskiego	Zatwierdza projekt Uchwały oraz skierowuje projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie	1. Projekt Uchwała ZWL 2. Załącznik do Uchwały: Projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie	Posiedzenie Zarządu WL (zgodnie z harmonogramem posiedzeń).
10.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Przyjęcie w drodze Uchwały regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie.	niezwłocznie	1. Projekt Uchwała ZWL 2. Załącznik do	



				Uchwały: Projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie	
11.	Stanowisko ds. projektów konkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazuje do DIZ regulamin konkursu oraz treść ogłoszenia o konkursie - w wersji elektronicznej na adres mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> , w celu umieszczenia na stronie internetowej <a href="http://www.rpo.lubuskie.pl">www.rpo.lubuskie.pl</a> , portalu.	niezwłocznie	Regulamin konkursu wraz z treścią ogłoszenia	Zgodnie Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 oraz z art. 115 ust.1 lit. B rozporządzenia ogólnego Portal –strona/portal internetowy dostarczający informacje na temat wszystkich programów operacyjnych w danym państwie członkowskim, w tym informacje o harmonogramie wdrażania programowania oraz o wszelkich powiązanych procedurach konsultacji publicznych, i zapewniający dostęp do tych informacji.
12.	Pracownik DIZ.IV	Zamieszcza ogłoszenie o konkursie wraz z regulaminem konkursu na stronie internetowej, na portalu.	co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie w ramach danego konkursu.	Regulamin konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie - wersja elektroniczna	Zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy ogłoszenie o konkursie zawierające, co najmniej elementy określone w art. 40 ust. 2 ustawy jest publikowane, co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków o

					dofinansowanie w ramach danego konkursu.
13.	Pracownik DFS posiadający dostęp do aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego tj. SL2014, wyznaczony przez IZ do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu operacyjnego	Rejestracja konkursu w SL2014.	niezwłocznie po ogłoszeniu regulaminu konkursu	Regulamin konkursu	ROZPORZĄDZENIE WYKONAWCZE KOMISJI (UE) NR 184/2014 z dnia 25 lutego 2014 r.
14.	Pracownicy DFS	Przechowywanie wytworzonych dokumentów, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.		Całość dokumentacji związana z ogłoszeniem konkursu	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz

					czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
15.	Stanowisko ds. projektów konkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	W przypadku wystąpienia konieczności wprowadzenia zmian w regulaminie/ogłoszeniu konkursu, procedura jest analogiczna do procedury: <i>Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020 w Działaniu 7.1</i>	niezwłocznie	Całość dokumentacji związana z ogłoszeniem konkursu	

C.2.2 Instrukcja przyjmowania wniosków w odpowiedzi na konkurs				
LP	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego Woj. Lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp.	Przyjęcie wniosków o dofinansowanie projektów w formie papierowej, opieczetowanie zamkniętej koperty z wnioskiem. Przekazanie wniosku do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.	W trakcie trwania naboru	Kancelaria Ogólna
2.	Pracownik Kancelarii Ogólnej Urzędu	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu (bezpośrednio od wnioskodawcy lub z Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w	W trakcie trwania naboru	

	Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	Gorzowie Wlkp.), nadanie numeru w rejestrze UMWL, przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do sekretariatu DFS (nadanie numeru w dzienniku korespondencyjnym i daty wpływu).		
3.	Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych w sekretariacie Departamentu EFS	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu. Opieczętowanie zamkniętej koperty z wnioskiem. Rejestracja wniosku o dofinansowanie oraz wpisanie do dziennika korespondencyjnego. Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do Wydziału Wyboru Projektów EFS. Wniosek składany jest także drogą elektroniczną, w formie dokumentu elektronicznego wypełnionego on-line i złożonego za pomocą systemu obsługi wniosków aplikacyjnych.	W dniu wpłynięcia wniosku do sekretariatu DFS	
4.	Kierownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu (parafka w dzienniku korespondencyjnym).	W trakcie trwania naboru, do jednego dnia od dnia wpłynięcia	
5.	Kierownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu pracownikom Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS w celu <i>sprawdzenia wniosku pod kątem spełnienia warunków formalnych..</i>	Niezwłocznie po zakończeniu terminu naboru	
6.	Wyznaczony pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Sporządzenie zbiorczej informacji dot. liczby złożonych 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 Dyrektorowi/ DFSZ-cy Dyrektora DFS.	Niezwłocznie po zakończeniu terminu naboru.	
7.	Kierownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora– DFS	Akceptacja i zatwierdzenie przygotowanej informacji w pkt. 6.	Niezwłocznie	
8.	Wyznaczony pracownik Wydziału Analiz i	Przekazanie zbiorczej informacji, o której mowa w pkt. 6 do DIZ-w wersji elektronicznej,	Niezwłocznie	Departament Zarządzania Regionalnym Programem

	Inwestycji Terytorialnych EFS	na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a>		Operacyjnym
9.	Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji (DIZ)	Zamieszczenie zbiorczej informacji, o której mowa w pkt. 8 na stronie internetowej IZ RPO.	Niezwłocznie	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
10.	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przechowywanie zbiorczej informacji dot. liczby złożonych wniosków a także wnioskowanej łącznej kwoty dofinansowania w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	Archiwum zakładowe
11.		Na każdym szczelblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

**C.2.2.1 Instrukcja przyjmowania wniosków w odpowiedzi na konkurs realizowanych poza formułą ZIT w ramach Działania 7.1**

LP	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Zamiejsowego Urzędu Marszałkowskiego Woj. Lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp.	Przyjęcie wniosków o dofinansowanie projektów w formie papierowej, opieczętownie zamkniętej koperty z wnioskiem. Przekazanie wniosku do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.	W trakcie trwania naboru	Kancelaria Ogólna
2.	Pracownik Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu (bezpośrednio od wnioskodawcy lub z Wydziału Zamiejsowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Gorzowie Wlkp.), nadanie numeru w rejestrze UMWL, przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do sekretariatu DFS (nadanie numeru w dzienniku korespondencyjnym i daty wpływu).	W trakcie trwania naboru	
3.	Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych w sekretariacie	Opieczętownie zamkniętej koperty z wnioskiem. Rejestracja wniosku o dofinansowanie oraz wpisanie do dziennika korespondencyjnego. Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do <i>Wydziału Wyboru Projektów EFS</i> . Wniosek składany jest także drogą elektroniczną, w formie dokumentu elektronicznego	W dniu wpływu wniosku do sekretariatu DFS	

	Departamentu EFS	wypełnionego on-line i złożonego za pomocą systemu obsługi wniosków aplikacyjnych.		
4.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu (parafka w dzienniku korespondencyjnym).	W trakcie trwania naboru, do jednego dnia od dnia wpłynięcia	
5.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu pracownikom Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS w celu przeprowadzenia wstępnej weryfikacji kompletności wniosków .	Niezwłocznie po zakończeniu terminu naboru	
6.	Wyznaczony pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Sporządzenie zbiorczej informacji dot. liczby złożonych wniosków (projektów) a także wnioskowanej łącznej kwoty dofinansowania, celem umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. Przekazanie powyższej informacji do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/Z-cy Dyrektora DFS.	Niezwłocznie po zakończeniu terminu naboru.	
7.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora DFS	Akceptacja i zatwierdzenie przygotowanej informacji w pkt. 6.	Niezwłocznie	

8.	Wyznaczony pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie zbiorczej informacji, o której mowa w pkt. 6 do <del>(DIZ)</del> , w wersji elektronicznej, – na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a>	Niezwłocznie.	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
9.	Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji (DIZ)	Zamieszczenie zbiorczej informacji, o której mowa w pkt. 8 na stronie internetowej IZ RPO.	Niezwłocznie	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
10.	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przechowywanie zbiorczej informacji dot. liczby złożonych wniosków (projektów) a także wnioskowanej łącznej kwoty dofinansowania w Wydziale Wyboru Projektów EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami <i>Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67z późn. zm.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności</i>	Archiwum zakładowe



			kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	
11		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

### C.2.3 Instrukcja przeprowadzania weryfikacji warunków formalnych wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs

LP	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczony pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	<p>Sprawdzenie wniosku pod kątem spełnienia warunków formalnych tj.: kompletności, formy i terminu złożenia wniosku o dofinansowanie. Procedura przeprowadzana jest na następujących stanowiskach:</p> <p>- Stanowisko ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych EFS</p> <p>W przeprowadzaniu wyżej wymienionych czynności stosuje się zasadę „dwóch par oczu”, tzn. w procedurze – weryfikacji warunków formalnych bierze udział dwóch pracowników, którzy podpisują Listę sprawdzającą <i>warunki formalne</i> wniosku, a następnie Lista jest zatwierdzana przez kierownika wydziału.</p> <p>1. Podpisanie oświadczenia pracownika IOK o bezstronności Załącznik nr c3 2. Przeprowadzenie weryfikacji– warunków formalnych wniosku o dofinansowanie w ramach RPO.</p>	Niezwłocznie po zakończeniu naboru.	

		<p>Wypełnienie Listy sprawdzającej spełnienie warunków formalnych stanowiącej Załącznik nr c1. Przekazanie wypełnionej Listy sprawdzającej - Kierownikowi.</p> <p>W przypadku wystąpienia okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby dokonującej weryfikacji - wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji wniosku. W takiej sytuacji następuje wyłączenie osoby z dokonania ww. czynności.</p>		
2.	Kierownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	<p>1. Zatwierdzenie Listy sprawdzającej spełnienie warunków formalnych wniosku w ramach RPO. 2. Przekazanie uwag do przeprowadzonej weryfikacji wniosku pracownikom, którzy dokonali weryfikacji lub zatwierdzenie Listy sprawdzającej spełnienie warunków formalnych wniosku w ramach RPO.</p>	niezwłocznie	
3.	Wyznaczonego pracownika Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	<p>sytuacja I</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie zawiera braki w zakresie warunków formalnych lub wymaga poprawienia w nim oczywistej omyłki pisarskiej, pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, który dokonał weryfikacji warunków formalnych, przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawienie błędu, wyznaczając mu na tę czynność termin, który trwa nie mniej niż 7 dni i nie dłuższy niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.</p> <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, a docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora DFS lub Z/cę Dyrektora DFS.</p> <p>Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej, powtarzane są czynności określone w pkt 1-2 za pomocą Listy sprawdzającej spełnienie warunków formalnych wniosku stanowiącej Załącznik nr c1. W przypadku</p>	<p>Niezwłocznie, wysłanie pisma w terminie 7 dni kalendarzowych od zatwierdzenia Listy sprawdzającej warunki formalne wniosku o dofinansowanie w ramach RPO.</p> <p>Ponowna weryfikacja uzupełnionego wniosku w terminie 7 dni kalendarzowych. Wysłanie pisma w terminie 7 dni</p>	

		<p>gdy wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W tej sytuacji wnioskodawcy nie przysługuje prawo do protestu.</p> <p>sytuacja II</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie nie wymaga uzupełnienia lub poprawy oczywistej omyłki pisarskiej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- 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. Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, a docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora DFS lub Z/cę Dyrektora DFS.</li> </ul>	<p>kalendarzowych od zatwierdzenia Listy sprawdzającej warunki formalne wniosku o dofinansowanie w ramach RPO.</p>	
4	Wyznaczonego pracownika Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS.	<p>Sporządzenie zbiorczej informacji na temat wyników weryfikacji warunków formalnych we wnioskach, która zostanie umieszczona na stronie internetowej IZ RPO. Przekazanie do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/Z-cy Dyrektora DFS.</p>	<p>Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych.</p>	
5	Kierownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS,	<p>Akceptacja i zatwierdzenie przygotowanej informacji, o której mowa w pkt. 4.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	

	Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora DFS			
6	Wyznacznik y pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialny ch EFS	Przekazanie zatwierdzonej zbiorczej informacji, o której mowa w pkt. 4 do DIZ -w wersji elektronicznej na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> .	Niezwłocznie.	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
7	Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji (DIZ)	Zamieszczenie zbiorczej informacji, o której mowa w pkt. 6 na stronie internetowej IZ RPO.	Niezwłocznie	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
8	Wyznacznik y pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialny ch EFS	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 i wnioskowaną kwotę.	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych.	
9	Kierownik	Akceptacja wykazu, o którym mowa w pkt 8., i przekazanie go wraz z wnioskami Przewodniczącemu	Niezwłocznie	Przewodniczący KOP

	Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialny ch EFS	KOP.		
10	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialny ch EFS	Przechowywanie dokumentów, o których mowa w pkt.8 w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	Archiwum zakładowe
11		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

**C.2.4. Instrukcja sprawdzenia warunków formalnych wniosku realizowanego poza formułą ZIT w ramach Działania 7.1**

LP	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczony pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	<p>Sprawdzenie wniosku pod kątem spełnienia warunków formalnych tj.: kompletności, formy i terminu złożenia wniosku o dofinansowanie. Procedura przeprowadzana jest na następujących stanowiskach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stanowisko ds. projektów konkursowych EFS</li> <li>- Stanowisko ds. projektów konkursowych EFS</li> </ul> <p>W przeprowadzaniu wyżej wymienionych czynności stosuje się zasadę „dwóch par oczu”, tzn. w procedurze sprawdzenia warunków formalnych bierze udział dwóch pracowników, którzy podpisują Listę sprawdzającą spełnienie warunków formalnych wniosku, a następnie Lista jest zatwierdzana przez kierownika wydziału.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podpisanie oświadczenia pracownika IOK o bezstronności Załącznik nr c3.</li> <li>2. Przeprowadzenie weryfikacji – weryfikacji spełnienie warunków formalnych wniosku o dofinansowanie w ramach RPO.</li> </ol> <p>Wypełnienie Listy sprawdzającej spełnienie warunków formalnych -wniosku w ramach RPO stanowiącej Załącznik nr c1.</p>	Niezwłocznie po zakończeniu naboru, jednakże w terminie do 7 dni kalendarzowych od momentu zakończenia naboru wniosków	

		Przekazanie wypełnionej Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku w ramach RPO Kierownikowi. W przypadku wystąpienia okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby dokonującej weryfikacji spełnienie warunków formalnych -i wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie		
2.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	1. Zatwierdzenie Listy sprawdzającej spełnienie warunków formalnych wniosku w ramach RPO. 2. Przekazanie uwag do przeprowadzonej weryfikacji spełnienia warunków formalnych w ramach RPO pracownikom, którzy dokonali weryfikacji lub zatwierdzenie Listy sprawdzającej.	Niezwłocznie	
3.	Wyznaczony pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	sytuacja I W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie w ramach RPO wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki pisarskiej, pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, który dokonał oceny spełnia warunków formalnych wniosku o	Niezwłocznie, wysłanie pisma w terminie 7 dni kalendarzowych od zatwierdzenia Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO  Ponowna weryfikacja	

	<p>dofinansowanie w ramach RPO, przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej, wyznaczając mu na tę czynność termin, który trwa nie mniej niż 7 dni.</p> <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, a docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora DFS lub Z/cę Dyrektora DFS.</p> <p>Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej, powtarzane są czynności określone w pkt 1-2 za pomocą Listy sprawdzającej spełnienia warunków formalnych stanowiącej Załącznik nr c1. W przypadku gdy wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W tej sytuacji wnioskodawcy nie przysługuje prawo do protestu.</p> <p>sytuacja II</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie w ramach RPO nie wymaga uzupełnienia lub poprawy oczywistej omyłki pisarskiej, Lista</p>	<p>uzupełnionego wniosku w terminie 7 dni kalendarzowych. Wysłanie pisma w terminie 7 dni kalendarzowych od zatwierdzenia Listy sprawdzającej braki/uchybień kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO.</p>	
--	---	--	--



		<p>sprawdzająca spełnienia warunków formalnych stwierdzone we wniosku o dofinansowanie w ramach RPO przekazywana jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, a wniosek zostaje przekazany do następnego etapu wyboru projektu.</p>		
4.	Wyznaczony pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	<p>Sporządzenie zbiorczej informacji na temat wyników oceny spełnienia warunków formalnych wniosków o dofinansowanie w ramach RPO, która zostanie umieszczona na stronie internetowej IZ RPO. Przekazanie do akceptacji Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.</p>	Niezwłocznie po zakończeniu wstępnej weryfikacji wniosków	
5.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, Dyrektor/Z-ca Dyrektora EFS	<p>Akceptacja i zatwierdzenie przygotowanej informacji, o której mowa w pkt. 4.</p>	Niezwłocznie	
6.	Wyznaczony pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	<p>Przekazanie zatwierdzonej zbiorczej informacji, o której mowa w pkt. 4 do DIZ - w - wersji elektronicznej na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a></p>	Niezwłocznie.	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
7.	Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji (DIZ)	<p>Zamieszczenie zbiorczej informacji, o której mowa w pkt. 6 na stronie internetowej IZ RPO.</p>	Niezwłocznie	
8.	Wyznaczony pracownik Wydziału Projektów	<p>Przygotowanie wykazu wniosków o</p>	Niezwłocznie po zakończeniu	

	Pozakonkursowych EFS	dofinansowanie w ramach RPO oraz samych wniosków, które przeszły pozytywnie etap sprawdzenia warunków formalnych i zostaną poddane dalszej procedurze wyboru do dofinansowania, zawierającego nazwę projektodawcy, partnerów jeśli występują, tytuł projektu i wnioskowaną kwotę.	wstępnej weryfikacji kompletności wniosków	
9.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Akceptacja wykazu, o którym mowa w pkt 8. i przekazanie go wraz z wnioskami Przewodniczącemu KOP.	Niezwłocznie	Przewodniczący KOP
10.	Stanowisko ds. projektów konkursowych EFS	Przechowywanie dokumentów, o których mowa w pkt.8 w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum	Archiwum zakładowe

			Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	
11.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

C.2.5. Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie				
LP	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS	Przygotowanie projektu zapytania do ekspertów o możliwości wzięcia udziału w pracach KOP dla danego konkursu, znajdujących się w wykazie kandydatów na ekspertów KOP i przekazanie go do akceptacji Kierownika Wydziału Wyboru Projektów EFS.	Zgodnie z harmonogramem ogłaszania naboru	
2.	Kierownik Wydziału Wyboru Projektów EFS	Akceptacja projektu zapytania (w przypadku braku akceptacji patrz pkt 1).	niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Wyboru Projektów EFS	Przekazanie projektu zapytania skierowanego do ekspertów do akceptacji Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcy.	niezwłocznie	Dyrektor DFS lub jego Z-ca
4.	Przewodniczący KOP lub jego Z-ca.	Akceptacja projektu zapytania (w przypadku braku akceptacji patrz pkt 1).	niezwłocznie	
5.	Przewodniczący KOP lub jego Zastępca	Analiza zapotrzebowania zaangażowania ekspertów w prace KOP i wskazanie kandydatów na ekspertów, do których zostanie skierowane zapytanie o udział w pracach KOP. pod kątem ilości wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na konkurs	niezwłocznie	

6.	Sekretarz KOP	Wysłanie zapytania o możliwości wzięcia udziału w pracach KOP dla danego konkursu do kandydatów na ekspertów, o których mowa w pkt. 5, na podane w wykazie adresy e-mail.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji	osoby znajdujące się w wykazie kandydatów na ekspertów
7.	Sekretarz KOP/ Przewodniczący/ Z-ca Przewodniczącego KOP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identyfikacja składanych w formie elektronicznej odpowiedzi od kandydatów na eksperta.</li> <li>2. Wpisanie złożonych przez ekspertów odpowiedzi do wewnętrznej bazy zgodnie z kolejnością ich wpływu.</li> <li>3. Wpisanie ekspertów na listę składu KOP dla danego konkursu.</li> <li>4. Zatwierdzenie listy składu KOP dla danego konkursu przez Przewodniczącego/ Z-cę Przewodniczącego KOP.</li> </ol> <p>Dokonanie losowania osób oceniających podczas posiedzenia Komisji Oceny Projektów dla danego konkursu odbywa się zgodnie z zapisami Regulaminu Komisji Oceny Projektów.</p>	niezwłocznie	
8.	Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS	Przygotowanie projektów umów z ekspertami, zgodnie ze wzorem umowy przekazany przez Departament Zarządzania RPO i przedstawienie ich Kierownikowi Wydziału Wyboru Projektów EFS, celem weryfikacji zgodności z obowiązującymi Zarządzeniami Marszałka Województwa Lubuskiego i ogólnymi przepisami prawa.	Przed pierwszym posiedzeniem KOP w danym roku Umowy z ekspertami podpisywane są raz w roku na okres całego roku kalendarzowego.	
9.	Kierownik Wydziału Wyboru Projektów EFS	Weryfikacja projektów umów z ekspertami. - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości cofnięcie projektów do ich usunięcia, - w przypadku stwierdzenia poprawności projektów umów, zaparafowanie ich i przekazanie do Dyrektora DFS lub jego Z-cy	niezwłocznie	
10.	Dyrektor lub jego Z-ca DFS	Zaakceptowanie projektów umów (w przypadku braku akceptacji patrz pkt 8).	niezwłocznie	
11.	Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS	Przekazanie obsłudze prawnej DFS projektów umów do weryfikacji pod względem formalno-prawnym.	niezwłocznie	Obsługa prawna DFS

12.	Obsługa prawna DFS	Weryfikacja projektów umów. Zaakceptowanie i paraflowanie projektów umów lub zwrot z pisemnymi uwagami do projektów umów (w przypadku braku akceptacji patrz pkt 8).	niezwłocznie	
13.	Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS	Przekazanie umów do Wydziału Budżetu i Pomocy Technicznej, a także Departamentu Zarządzania RPO w celu potwierdzenia pod kątem dostępności środków z pomocy technicznej oraz do Departamentu Finansowego, w celu weryfikacji pod kątem finansowo-księgowym.	niezwłocznie	Departament Zarządzania RPO oraz Departament Finansów w UMWL
14.	Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej, Departamentu Zarządzania RPO oraz Departament Finansów	Potwierdzenie pod kątem dostępności środków z pomocy technicznej a także akceptacja i kontrasygnata umów lub zwrot z pisemnymi uwagami do umów (w przypadku braku akceptacji patrz pkt 8).	niezwłocznie	Departament Zarządzania RPO oraz Departament Finansów UMWL
15.	Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS	Przekazanie umowy członkom Zarządu Województwa Lubuskiego-w celu jej podpisania.	niezwłocznie	Członkowie Zarządu Województwa Lubuskiego
16.	Członkowie Zarządu Województwa	Podpisanie umowy, która została podpisana przez Eksperta.	niezwłocznie	Członkowie Zarządu Województwa Lubuskiego
17.	Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS	Przekazanie umowy ekspertowi w celu jej podpisania z określonym terminem zwrotu podpisanych dokumentów.	niezwłocznie	
18.	Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów	Zgłoszenie kopii umowy wraz z <i>Oświadczeniem dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS</i> , celem zgłoszenia we właściwych organach podatkowych oraz centralnym rejestrze	niezwłocznie	Departament Finansów UMWL

	EFS	umów cywilno-prawnych.		
19.	Stanowisko ds. programowania w Wydziale Wyboru Projektów EFS	Przechowywanie dokumentów związanych z przygotowaniem i podpisaniem umowy przez kandydata na eksperta w Wydziale Wyboru Projektów EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	Archiwum zakładowe
20.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs				
LP	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Przewodniczący KOP/ Z-ca	W ramach procedury oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych, czynności	Niezwłocznie, po zakończeniu wstępnej	Dyrektor DFS,

	Przewodniczącego KOP	<p>polegające na dokonaniu oceny formalno- merytorycznej projektu dokonywane są przez następujące osoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- członkowie Komisji Oceny Projektów wybrani do składu KOP zatwierdzonego przez Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS.</li> </ul> <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 projektu 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zatwierdzenie składu KOP przez Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS.</li> <li>- Zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP regulaminu KOP dla danego konkursu.</li> <li>- Analiza otrzymanego wykazu przekazanych projektów do oceny formalno-merytorycznej i ich treści celem ustalenia liczby oceniających.</li> </ul>	weryfikacji kompletności wniosków, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP.	Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP i Kierownik Wydziału Wyboru Projektów EFS
2.	Przewodniczący/ Z-ca Przewodniczącego KOP	Zatwierdzenie regulaminu KOP dla danego konkursu .	Przed terminem pierwszego posiedzenia KOP dla danego konkursu.	
3.	Sekretarz KOP	Przesłanie w formie elektronicznej zapytania do członków KOP, o możliwość wzięcia udziału w pracach KOP dla danego konkursu-i-wraz z wykazem wnioskodawców i partnerów, jeżeli występują w konkretnym wniosku	niezwłocznie	
4.	Członkowie KOP	Przesłanie do KOP, zwrotnej informacji o możliwości wzięcia udziału w pracach KOP bądź	niezwłocznie	

		wykluczeniu z prac KOP.		
5.	Sekretarz KOP/ Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS	Przygotowanie listy składu KOP dla danego konkursu i przekazanie Dyrektorowi DFS/ Z-ca Dyrektora DFS w celu zatwierdzenia. Zatwierdzenie składu KOP przez Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS.  Jednocześnie przygotowanie niezbędnej dokumentacji na posiedzenie KOP.	niezwłocznie	
6.	Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Przygotowanie projektu e-mail zaproszenia na posiedzenie KOP.  Projekt e-mail zaproszenia przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, wysłanie do członków KOP.	Najpóźniej 3 dni przed datą posiedzenia KOP	Wojewoda Lubuski
7.	Pracownik wydziału/ Kierownik wydziału/ Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS	Przygotowanie pisma informującego Wojewodę Lubuskiego o powołaniu komisji oceny projektów dla danego konkursu. Przekazanie do akceptacji Dyrektorowi DFS. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, wysłanie do Wojewody Lubuskiego.	Niezwłocznie po powołaniu KOP dla danego konkursu	
8.	Członkowie KOP Przewodniczący i/lub Z-ca Przewodniczącego KOP, Obserwatorzy	Członkowie KOP, Przewodniczący i/lub Z-ca Przewodniczącego KOP: Podpisanie listy obecności, deklaracji poufności, oświadczenia o bezstronności w trakcie posiedzenia inauguracyjnego posiedzenie KOP: – wzór deklaracji poufności dla członka KOP stanowi <b>Załącznik nr c2.</b> – wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności stanowi <b>Załącznik nr c3.</b> – wzór oświadczenia eksperta o bezstronności stanowi <b>Załącznik nr c4.</b>  Obserwatorzy: Podpisanie listy obecności, oświadczenia o bezstronności: – wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP stanowi	W trakcie posiedzenia KOP	



		<p><b>Załącznik nr c5.</b></p> <p><i>W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie wysłania listy wnioskodawców i powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby oceniającej wniosek, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.</i></p>		
9.	Przewodniczący KOP	<p>Przeprowadzenie losowania do oceny formalno-merytorycznej projektów o dofinansowanie wśród członków KOP.</p> <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.</p>	Podczas trwania posiedzenia KOP	
10.	Członkowie KOP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej projektów w oparciu o kartę oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO, których wzór stanowi <b>Załącznik nr c6</b>.</li> <li>2. Wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej.</li> <li>3. Przekazanie wypełnionych kart oceny formalno-merytorycznej Sekretarzowi KOP.</li> </ol>	W przypadku dokonywania oceny nie więcej niż 100 projektów – dokonanie oceny formalno-merytorycznej w terminie nie późniejszym niż 60 dni. Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów maksymalnie o 100 – termin może być wydłużony o 30 dni.	
11.	Sekretarz KOP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Weryfikacja Karty oceny formalno-merytorycznej pod względem poprawności jej wypełnienia – weryfikacja techniczna wypełnienia karty.</li> <li>2. Jeżeli w wyniku czynności określonych w pkt 1 stwierdzono błędy związane z wypełnieniem karty oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP informuje</li> </ol>	Niezwłocznie po otrzymaniu Kart oceny formalno-merytorycznej, w przypadku dokonywania oceny nie więcej niż 100 projektów – dokonanie oceny formalno-merytorycznej w terminie nie późniejszym niż 60 dni. Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów	

		<p>oceniającego o konieczności dokonania poprawy karty.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Analiza kart oceny formalno-merytorycznej przekazywanych przez oceniających/ekspertów , w celu uniknięcia niespójności, zbyt małej szczegółowości oraz lakoniczności jej zapisów.</li> <li>4. Jeżeli w wyniku czynności określonych w pkt 3 stwierdzono błędy związane z wypełnieniem karty oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP <i>informuje oceniającego o konieczności dokonania poprawy karty.</i></li> <li>5. Weryfikacja poprawności karty oceny formalno-merytorycznej w zakresie oceny: <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> </li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>8. Zbadanie kart oceny formalno-merytorycznej pod kątem rozbieżności.</li> <li>9. Zamieszczenie poprawnych kart oceny formalno-merytorycznej zatwierdzonych przez Przewodniczącego KOP w protokole z prac KOP lub zamieszczenie informacji o miejscu ich przechowywania.</li> </ol>	<p>maksymalnie o 100 – termin może być wydłużony o 30 dni.</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 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>		
12.	<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 projektu 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> <li>- Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej w terminie określonym w Regulaminie pracy KOP.</li> </ul>	W trakcie trwania posiedzenia KOP	

	<p>sytuacja III Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów obligatoryjnych (dostępu, horyzontalnych):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniającego o podjętej przez Przewodniczącego KOP decyzji.</li> </ul> <p>sytuacja IV Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w sytuacji, gdy projekt u jednego z oceniających jest rekomendowany do dofinansowania a drugi oceniający nie rekomenduje projektu do dofinansowania przy założeniu, że w obu przypadkach projekt uzyskał pozytywną ocenę za spełnienie wszystkich kryteriów obligatoryjnych nie podlegających negocjacjom (sytuacja znacznej rozbieżności w ocenie):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przewodniczący KOP przeprowadza losowanie trzeciego oceniającego, który dokonuje trzeciej oceny formalno-merytorycznej</li> <li>- Sekretarz KOP po otrzymaniu trzeciej oceny formalno-merytorycznej dokonuje technicznej weryfikacji wypełnienia kart; w przypadku stwierdzenia błędów wzywa oceniającego do poprawy karty</li> <li>- 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).</li> </ul> <p>sytuacja V 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 negocyjacyjnego 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 projektu 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 negocyjacyjnego w oparciu o uwagi z kart oceniających oraz ewentualne kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.</li> <li>- Zatwierdzenie stanowiska negocyjacyjnego przez Przewodniczącego KOP</li> <li>- Negocjacje prowadzone są przez Przewodniczącego KOP.</li> </ul> <p>sytuacja IX:</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia identycznych uzasadnień w obu kartach dla danego projektu .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretarz KOP zobowiązany jest do szczegółowej analizy kart oceny formalno-</li> </ul>		
--	--	--	--

		<p>merytorycznej przekazywanych przez oceniających.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przekazanie informacji Przewodniczącemu KOP.</li> <li>- Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej do oceniającego wraz z uwagami.</li> <li>- Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej do Sekretarza.</li> </ul> <p>sytuacja X: Postępowanie w przypadku podwójnego odejmowania punktów w trakcie weryfikacji karty oceny formalno-merytorycznej.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretarz KOP zobowiązany jest do szczegółowej analizy kart oceny formalno-merytorycznej przekazywanych przez oceniających w celu uniknięcia podwójnego odejmowania punktów za te same błędy w różnych punktach oraz podpunktach w części D. KOF-M. Zaistniały problem, Sekretarz KOP przedstawia Przewodniczącemu KOP.</li> <li>- Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej do oceniającego wraz z uwagami.</li> <li>- Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej do Sekretarza.</li> </ul>		
12.	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie pisma do wnioskodawców, informującego o przystąpieniu do negocjacji, zawierającego jednocześnie stanowisko negocjacyjne IOK.</li> <li>2. Przekazanie pisma do zatwierdzenia Przewodniczącemu/Z-cy Przewodniczącego KOP.</li> </ol>	Niezwłocznie po zatwierdzeniu kart oceny przez Przewodniczącego KOP.	
13	Pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS	Wysłanie pisma do projektodawcy, o którym mowa w pkt 12 i 13.	Niezwłocznie	
14	Przewodniczący KOP	Wyznaczenie członków KOP do przeprowadzenia negocjacji.	Niezwłocznie	
15	Przewodniczący KOP, Pracownicy wydziału będący członkami KOP wyznaczeni do	<p>NEGOCJACJE</p> <p>Do negocjacji może być skierowany jedynie projekt, którego ocena przesądza o uzyskaniu</p>	Negocjacje przeprowadzane są w trakcie trwania Komisji Oceny	

	przeprowadzenia negocjacji, Sekretarz KOP.	<p>przez projekt wymaganej liczby punktów do zakwalifikowania go do dofinansowania.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzenie stanowiska negocyjacyjnego i zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP</li> <li>- przesłanie stanowiska negocyjacyjnego do wnioskodawcy</li> <li>- przeprowadzenie negocjacji</li> <li>- przesłanie przez Wnioskodawcę skorygowanego wniosku w oparciu o stanowisko negocyjacyjne</li> <li>- weryfikacja skorygowanego wniosku i/lub informacji i wyjaśnień złożonych przez Projektodawcę</li> <li>- sporządzenie protokołu z negocjacji przez Sekretarza KOP</li> <li>- zatwierdzenie protokołu z negocjacji przez Przewodniczącego/ Z-cę Przewodniczącego KOP</li> <li>- przesłanie zatwierdzonego protokołu z negocjacji do Wnioskodawcy</li> <li>- dokonanie przez Przewodniczącego KOP zatwierdzenia w kartach obu oceniających</li> </ul> <p>zerajedynkowego kryterium wyboru projektów: Czy negocjacje zakończyły się pozytywnie?</p>	Projektów. Termin na weryfikację skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu przez KOP to 7 dni kalendarzowych.	
16	Sekretarz KOP	Sporządzenie 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). Listy przekazywane są do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP, a docelowo do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego.	Niezwłocznie po zakończeniu wszystkich ocen oraz negocjacji wniosków o dofinansowanie projektu	
17	Przewodniczący KOP	Przekazanie do zatwierdzenia na Zarząd Województwa Lubuskiego listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów ze wskazaniem projektów skierowanych do dofinansowania oraz Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały	Niezwłocznie	

		wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).		
18	Zarząd Województwa Lubuskiego	Zatwierdzenie Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów ze wskazaniem projektów skierowanych do dofinansowania oraz Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).	W terminie 14 dni kalendarzowych od momentu przekazania Zarządowi do zatwierdzenia listy z punktu 18.	
19	Sekretarz KOP	Przekazanie protokołu z prac KOP do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, podpisanie protokołu przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP.	W terminie 30 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego listy rankingowej dla przedmiotowego konkursu.	
20	Sekretarz KOP,	Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania do DIZ-w wersji elektronicznej, - na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. Skierowanie zapytania do Ministerstwa Finansów celem sprawdzenia w rejestrze czy dany podmiot nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (lider i partner projektu).	Niezwłocznie	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
21	Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji (DIZ)	Zamieszczenie projektów wybranych do dofinansowania na stronie internetowej IZ RPO.	Niezwłocznie	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
22	Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS	Przygotowanie pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach oceny ich projektów i przedłożenie do akceptacji Kierownika Wydziału Wyboru Projektów EFS a docelowo do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.	W terminie 10 dni kalendarzowych od zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego wyników konkursu	



23	Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS	Wysłanie pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach oceny ich projektów . Pismo informujące o skierowaniu projektu do dofinansowania zawiera informację o konieczności przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy, które wnioskodawca ma dostarczyć w terminie 7 dni kalendarzowych.	W terminie 10 dni kalendarzowych od zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego wyników konkursu	Kierownik konkretnego Wydziału osiowego
24	Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS	Przekazanie projektu celu sporządzenia umowy, który został skierowany do dofinansowania Kierownikowi Wydziału <b>zajmującego się sporządzaniem umów.</b>	Niezwłocznie	
25	Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS	Zarejestrowanie projektu wybranego do dofinansowania w systemie SL2014	Niezwłocznie po przekazaniu wniosku, do odpowiedniego wydziału osiowego.	
26	Sekretarz KOP	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia procedury odwoławczej,  1. Weryfikacja zapisów projektu pod kątem uwag zawartych w Karcie Oceny Formalno-Merytorycznej (z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej)	W terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku po procedurze odwoławczej	
27	Sekretarz KOP	1. W przypadku zidentyfikowania uwag – wysłanie do projektodawcy pisma wzywającego do poprawy zapisów projektu	W terminie 7 dni kalendarzowych.	
28	Sekretarz KOP	Sporządzenie:  1. Aneksu do protokołu,	W terminie 14 dni kalendarzowych	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Korekty Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów</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 projektu do dofinansowania, powtórzenie czynności z pkt. 22-25</li> </ol> <p>Aneks do protokołu, uaktualniona Lista projektów zawierająca oceny wszystkich ocenianych projektów oraz Lista projektów wybranych do dofinansowania, przekazywane są do akceptacji Przewodniczącego KOP. Uaktualniona Lista projektów zawierająca oceny wszystkich ocenianych projektów o dofinansowanie oraz Lista projektów wybranych do dofinansowania zatwierdzane są Uchwałą przez Zarząd Województwa Lubuskiego.</p>		
30	Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji (DIZ)	Zamieszczenie zbiorczej informacji, o której mowa w pkt. 29 na stronie internetowej IZ RPO.	Niezwłocznie	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
31	Wyznaczony pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS	Przechowywanie protokołów z prac KOP w Wydziale Wyboru Projektów EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych	Archiwum zakładowe

			wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	
32		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

C.2.7 Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu.				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego Woj. lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp.	Przyjęcie załączników do umowy. Przekazanie załączników do Kancelarii Ogólnej – działanie podejmowane tylko w wypadku złożenia załączników w Wydziale Zamiejscowym Urzędu Marszałkowskiego Woj. lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp. Jednocześnie wnioski przyjmowane są w Kancelarii Ogólnej.	do 1 dnia roboczego od wpłynięcia załączników	

2.	Pracownik Kancelarii Ogólnej	2. Przyjęcie załączników do umowy/porozumienia/ decyzji (bezpośrednio od wnioskodawcy lub z Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego Woj. lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp.), nadanie numeru w rejestrze UMWL, przekazanie załączników do umowy do DFS (nadać numer w dzienniku korespondencyjnym i datę wpływu).	do 1 dnia roboczego od wpłynięcia załączników do Kancelarii Ogólnej	
3.	Pracownik Kancelarii Ogólnej	Przyjęcie odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych. Nadanie numeru w rejestrze UMWL, przekazanie odpowiedzi do DFS (nadać numer w dzienniku korespondencyjnym i datę wpływu).	do 1 dnia roboczego od wpłynięcia odpowiedzi do Kancelarii Ogólnej	
4.	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych	4. Przyjęcie załączników do umowy/porozumienia/decyzji oraz odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych. Przekazanie załączników do umowy/porozumienia/ decyzji do Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej oraz odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych do w/w Wydziałów w zależności od Osi priorytetowej.	W dniu wpłynięcia wniosku do DFS	
5.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przekazanie dokumentów pracownikowi. Przydzielenie opiekuna finansowego dla projektów odbywa się z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań (projekt w trybie konkursowym/w trybie pozakonkursowym oceniany wcześniej przez pracowników Wydziału nie może być rozliczany przez te same osoby).  W przypadku dokonania oceny merytorycznej przez kierownika Wydziału decyzje w sprawie projektu podejmuje właściwy Zastępca Dyrektora/Dyrektor Departamentu	niezwłocznie	

6.	Stanowisko ds. projektów konkursowych w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	<p>Weryfikacja, czy możliwe jest zakontraktowanie umowy/porozumienia/decyzji w ramach Działania na podstawie danych uzyskanych z Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.</p> <p>W przypadku, gdy limit środków wspólnotowych możliwych do zaangażowania na Oś w danym miesiącu w ramach zawieranych umów/wydawanych decyzji o dofinansowanie projektu możliwych do zakontraktowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ma wartość dodatnią – wówczas wysokość środków zakontraktowanych nie może przekroczyć ww. limitu.</li> <li>• ma wartość ujemną lub jest równy 0 – wówczas (do momentu otrzymania nowego limitu) niemożliwe jest podpisywanie umów w ramach danej Osi.</li> </ul> <p>Jeżeli w kolejnych miesiącach limit osiągnie wartość dodatnią, wówczas możliwe będzie zawieranie kolejnych umów do wysokości określonej ww. limitem.</p> <p>W przypadku braku możliwości podpisania umowy z uwagi na przekroczenie wartości limitu środków możliwych do zakontraktowania procedura podpisywania umowy z wnioskodawcą zostaje wstrzymana.</p>	niezwłocznie	
7.	Stanowisko ds. projektów konkursowych w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Weryfikacja odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych w wypadku, gdy odpowiedź wskazuje, że beneficjent/partner został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania – sporządzenie pisma informującego o odstąpieniu od podpisania umowy/porozumienia/decyzji- przekazanie pisma wnioskodawcy oraz do wiadomości Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ).	do 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia odpowiedzi.	DIZ
8.	Stanowisko ds. projektów	Weryfikacja załączników, w tym oświadczenia o niekaralności karą zakazu dostępu do		

	konkursowych w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	<p>środków, o których mowa w art. 5 ust.3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, do umowy/porozumienia/decyzji (wzór listy sprawdzającej poprawność złożonych załączników do umowy o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym/porozumienia o dofinansowanie projektu/decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu – załącznik nr c7). W wypadku stwierdzenia błędów lub braków poinformowanie beneficjenta o konieczności poprawy/uzupełnienia – wtedy patrz dalej pkt 2. Możliwym jest zastąpienie załączników do umowy/porozumienia/decyzji w formie zaświadczeń oświadczeniami, jeżeli IOK przewidzi takie rozwiązanie w dokumentacji konkursowej. 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 projekt uzyska dofinansowanie w wyniku decyzji IOK o zwiększeniu alokacji finansowej na dany konkurs, a projektodawca skorzystał uprzednio z możliwości wniesienia środka odwoławczego i procedura odwoławcza jeszcze się nie zakończyła, to warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie z tym projektodawcą jest pisemne wycofanie wniesionego uprzednio środka odwoławczego (protestu, odwołania) lub skargi do sądu administracyjnego.</p>	<p>Do 15dni roboczych od dnia wpłynięcia do UMWL poprawnych załączników do umowy</p> <p>Do 15dni roboczych od dnia wpłynięcia do UMWL poprawnych załączników do umowy</p>	
9.	Stanowisko ds. projektów konkursowych w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w	Przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/porozumienia o dofinansowanie projektu/decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu wraz z projektem uchwały Zarządu.		

	zależności od Osi priorytetowej			
10.	Kierownik Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Zatwierdzenie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu wraz z projektem uchwały Zarządu.		
11.	Stanowisko ds. projektów konkursowych w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przekazanie umowy/porozumienia/decyzji wraz z projektem uchwały Zarządu* do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS. * jeśli dotyczy		
12.	Wydział Budżetu i Rozliczeń EFS	Opisanie, weryfikacja rachunkowa, umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu wraz z projektem uchwały Zarządu.		
13.	Stanowisko ds. projektów konkursowych w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przekazanie do radcy prawnego – zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej – umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu wraz z projektem uchwały Zarządu.		
14.	Radca Prawny/Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym	14. Weryfikacja umowy/porozumienia/decyzji. Zaakceptowanie i zaparafowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na		

		realizację projektu wraz z projektem uchwały Zarządu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 9).		
15.	Stanowisko ds. projektów konkursowych w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przekazanie umowy/porozumienia/decyzji wraz z projektem Uchwały* Dyrektorowi DFS/Zastępcy Dyrektora DFS  * jeśli dotyczy		Radca Prawny /Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym
16.	Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS	Zaakceptowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu wraz z projektem uchwały*.  * jeśli dotyczy		
17.	Stanowisko ds. projektów konkursowych w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu wraz z projektem uchwały Zarządu*do Departamentu Finansów w celu uzyskania kontrasygnaty Skarbnika.  * jeśli dotyczy		Departament Finansów
18.	Departament Finansów	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/porozumienia o dofinansowanie projektu/Decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu wraz z projektem uchwały Zarządu pod względem formalno-rachunkowym tj. stwierdzającej, że dane operacje gospodarcze są legalne z punktu widzenia obowiązującego prawa oraz zgodne z planem finansowym i		



		<p>nie zawierają błędów rachunkowych w myśl „Instrukcji w zakresie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze”. Zaakceptowanie i parafowanie dokumentu przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kontrasygnata umowy/porozumienia/decyzji wraz z projektem Uchwały*przez Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcę Dyrektora Departamentu bądź zwrot umowy/porozumienia/decyzji z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 9).</p> <p>W przypadku umowy/porozumienia patrz dalej punkt 21.</p> <p>* jeśli dotyczy</p>		
19.	Stanowisko ds. projektów konkursowych w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	W przypadku decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu przekazanie projektu uchwały wraz z decyzją o dofinansowanie na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.		
20.	Zarząd Województwa Lubuskiego	W przypadku decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu zatwierdzenie dokumentu (w formie uchwały, której załącznikiem jest decyzja/uchwała o dofinansowaniu projektu).		
21.	Stanowisko ds. projektów konkursowych Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w	<p>Przygotowanie pisma przekazującego umowę o dofinansowanie projektu konkursowego/porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania beneficjentowi z jednoczesnym określeniem terminu zwrotu podpisanych dokumentów (3 dni od daty otrzymania umowy).</p> <p>Możliwym jest wysłanie projektodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzonych</p>		

	zależności od Osi priorytetowej	<p>parafami na każdej stronie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu/porozumienia o dofinansowanie projektu/decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania przed otrzymaniem z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany projektodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013r. poz.885z późn. zm.), z zastrzeżeniem, iż umowa o dofinansowanie projektu konkursowego/porozumienia o dofinansowanie projektu/decyzja określająca szczegółowe warunki przyznania dofinansowania zostanie podpisana przez Marszałka Województwa Lubuskiego/Wicemarszałka Województwa Lubuskiego jedynie w przypadku otrzymania potwierdzenia, iż projektodawca nie podlega ww. wykluczeniu. Termin przesłania projektodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzonej parafami na każdej stronie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu może ulec przesunięciu również w związku z koniecznością ustalenia z nim innej niż weksel In blanco form (formy) ustanawianego przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>W przypadku podpisania umowy/porozumienia/decyzji w siedzibie IOK, przygotowanie pisma informującego Projektodawcę o terminie i miejscu podpisania umowy/porozumienia/decyzji. Podpisanie umowy/porozumienia/decyzji w siedzibie IOI przez Marszałka Województwa Lubuskiego/Wicemarszałka Województwa Lubuskiego terminie do 15 dni kalendarzowych od wpłynięcia wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników (pomijamy wtedy pkt. 22-28).</p>		
22.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału	Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego umowę/porozumienie/decyzję i przekazanie do podpisu Dyrektora DFS.	niezwłocznie	

	Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej			
23.	Dyrektor EFS/ Zastępca Dyrektora EFS	Zatwierdzenie i podpisanie pisma. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta.	niezwłocznie	
24.	Sekretariat	Wpływ podpisanych przez Beneficjenta umów/porozumień/decyzji, Zaewidencjonowanie w dzienniku korespondencyjnym, nadanie numeru i przekazanie do Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej.	W dniu wpłynięcia wniosku do DFS	
25.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przekazanie pracownikom odpowiedzialnym za przygotowanie konkretnej umowy/porozumienia/decyzji - zgodnie z przydziałem zadań.	niezwłocznie	
26.	Stanowisko ds. projektów konkursowych Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ porozumienia o dofinansowanie projektu/ Decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania Marszałkowi Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego	niezwłocznie	Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego
27.	Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu/ Decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania.	do 5 dni kalendarzowych od daty wpłynięcia do UMWL umowy podpisanej przez beneficjenta	

28.	Stanowisko ds. projektów konkursowych Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przekazanie jednego egzemplarza obustronnie podpisanej umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/Porozumienia o dofinansowanie projektu/ Decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania beneficjentowi.	niezwłocznie	
29.	Stanowisko ds. projektów konkursowych Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Rejestracja umowy/porozumienia/decyzji w SL2014.	niezwłocznie po podpisaniu umowy	
30.	Stanowisko ds. projektów konkursowych Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Sporządzenie listy zawartych umów/porozumień/decyzji. Przekazanie listy Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej.	Na bieżąco w trakcie podpisywania umów, nie rzadziej niż raz na miesiąc	
31.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w	Zatwierdzenie listy zawartych umów/porozumień/decyzji. Przekazanie listy Dyrektorowi DFS / Z-cy Dyrektora DFS.	niezwłocznie	

	zależności od Osi priorytetowej			
32.	Stanowisko ds. projektów konkursowych Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przekazanie do DIZ listy zawartych umów/porozumień/decyzji -w wersji elektronicznej, na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a>	niezwłocznie	
33.	Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji (DIZ)	Umieszczenie na stronie internetowej listy zawartych umów/porozumień/decyzji.	niezwłocznie	
34.	Stanowisko ds. projektów konkursowych Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) z późn. zm. oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności	Archiwum zakładowe

			wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	
35.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

C.2.7.1. Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu konkursowego przez Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS.

**Po wyborze do dofinansowania przez Zarząd Województwa Lubuskiego projektu konkursowego do dofinansowania zostaje wszczęta procedura podpisania umowy o dofinansowanie. Procedura ważna do odwołania.**

LP	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego Woj. Lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp.	Przyjęcie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy. Przekazanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy do Kancelarii Ogólnej – działanie podejmowane w wypadku złożenia załączników w Wydziale Zamiejscowym Urzędu Marszałkowskiego Woj. Lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp. Jednocześnie dokumenty niezbędnych do sporządzenia umowy przyjmowane są w Kancelarii Ogólnej.	Do 1 dnia roboczego od wpłynięcia <i>dokumentów</i>	
2.	Pracownik Kancelarii Ogólnej.	Przyjęcie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy (bezpośrednio od wnioskodawcy lub z Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego Woj. Lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp.), zaewidencjonowanie w rejestrze UMWL, nadanie numeru i przekazanie załączników do umowy do DFS.	Do 1 dnia roboczego od wpłynięcia dokumentów do Kancelarii Ogólnej.	.
3.	Pracownik Kancelarii	Przyjęcie odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów	Do 1 dnia roboczego od	

	Ogólnej.	wykluczonych. Zaewidencjonowanie w rejestrze UMWL, nadanie numeru i przekazanie odpowiedzi do DFS.	wpłynięcia dokumentów do Kancelarii Ogólnej.	
4.	Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych EFS	Przyjęcie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy lub odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych. Przekazanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy, odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	W dniu wpłynięcia dokumentów do DFS.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.
5.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Odbiór z sekretariatu DFS dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy lub odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych i przekazanie dokumentów pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	W dniu wpłynięcia dokumentów do DFS.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS
6.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	<p>Przyjęcie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy lub odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych, ich zewidencjonowanie w dzienniku korespondencyjnym Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS..</p> <p>Weryfikacja, czy możliwe jest zakontraktowanie umowy w ramach Działania na podstawie danych uzyskanych z Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.</p> <p>W przypadku, gdy limit środków wspólnotowych możliwych do zaangażowania na Oś w danym miesiącu w ramach zawieranych umów/wydawanych decyzji o dofinansowanie projektu możliwych do zakontraktowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ma wartość dodatnią – wówczas wysokość środków zakontraktowanych nie może przekroczyć ww. limitu.</li> <li>• ma wartość ujemną lub jest równy 0 – wówczas (do momentu otrzymania nowego limitu) niemożliwe jest podpisywanie umów w ramach danej Osi.</li> </ul> <p>Jeżeli w kolejnych miesiącach limit osiągnie wartość dodatnią, wówczas możliwe będzie zawieranie kolejnych umów do wysokości określonej w/w limitem.</p> <p>W przypadku braku możliwości podpisania umowy z uwagi na przekroczenie wartości</p>	Niewłocznie.	

		<p>limitu środków możliwych do zakontraktowania procedura podpisywania umowy z wnioskodawcą zostaje wstrzymana.</p> <p>Weryfikacja możliwości zakontraktowania umowy w ramach Działania odbywa się na każdym etapie niniejszej procedury do czasu podpisania umowy.</p>		
7.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	<p>Weryfikacja odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych pod kątem możliwości otrzymania przez Wnioskodawcy dofinansowania. W wypadku, gdy odpowiedź wskazuje, że Wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania – sporządzenie pisma informującego o odstąpieniu od podpisania umowy i przekazanie pisma wnioskodawcy oraz do wiadomości Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.</p>	Do 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia odpowiedzi.	
8.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	<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 projekt uzyska dofinansowanie w wyniku decyzji IOK o zwiększeniu</p>	Do 15 dni roboczych od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników.	



		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. Przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego		
9.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego Radcy Prawnemu, zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa w sprawie podziału obsługi prawnej realizowanej w Urzędzie Marszałkowskim Woj. Lubuskiego w Zielonej Górze.		Radca Prawny
10.	Radca Prawny.	Weryfikacja oraz parafowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego. Zaakceptowanie i parafowanie umowy o dofinansowanie lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 8).		
11.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Weryfikacja oraz parafowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego.		
12.	Stanowisko ds. budżetu w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS.	Opisanie, weryfikacja pod względem merytorycznym w zakresie zabezpieczenia środków umowy o dofinansowanie projektu konkursowego.		
13.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.		Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS
14.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS.	Zaakceptowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego.		
15.	Pracownik Wydziału Projektów	Przekazanie umowy projektu konkursowego do Departamentu Finansów w celu uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Województwa.		Departament Finansów/Skarbnik Województwa

	Pozakonkursowych EFS.			
16.	Departament Finansów.	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu konkursowego pod względem formalno-rachunkowym tj. stwierdzającej, że dane operacje gospodarcze są legalne z punktu widzenia obowiązującego prawa oraz zgodne z planem finansowym i nie zawierają błędów rachunkowych w myśl „Instrukcji w zakresie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze”. Zaakceptowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego przez Skarbnika Województwa Lubuskiego/ Zastępcę Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentów (wtedy patrz dalej pkt 8).		
17.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przygotowanie pisma przekazującego umowę o dofinansowanie projektu konkursowego— Wnioskodawcy z jednoczesnym określeniem terminu zwrotu podpisanych dokumentów (3 dni od daty otrzymania umowy). Możliwym jest wysłanie Wnioskodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzonych parafami na każdej stronie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu przed otrzymaniem z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany Wnioskodawcy nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013r. poz.885z późn. zm.), z zastrzeżeniem, iż umowa o dofinansowanie zostanie podpisana przez Marszałka Województwa Lubuskiego/Wicemarszałka Województwa Lubuskiego jedynie w przypadku otrzymania potwierdzenia, iż Wnioskodawca nie podlega w/w wykluczeniu. Termin przesłania Wnioskodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzonych parafami na każdej stronie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu może ulec przesunięciu również w związku z koniecznością ustalenia z nim innej niż weksel In blanco form (formy) ustanawianego przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku podpisania umowy w siedzibie IOK, przygotowanie pisma informującego		

		Wnioskodawcę o terminie i miejscu podpisania umowy. Podpisanie umowy w siedzibie IOK przez Marszałka Województwa Lubuskiego/Wicemarszałka Województwa Lubuskiego w terminie do 15 dni roboczych od wpłynięcia wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników (pomijamy wtedy pkt. 21-24).		
18.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Weryfikacja, paraflowanie pisma przekazującego umowę/pisma informującego o terminie i miejscu podpisania umowy i przekazanie do podpisu Dyrektora DFS.	Niezwłocznie.	
19.	Dyrektor EFS/ Zastępca Dyrektora EFS.	Zatwierdzenie i podpisanie pisma. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie.	Wnioskodawca
20.	Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych EFS	Wpływ podpisanych przez Wnioskodawców umów, zaewidencjonowanie w rejestrze UMWL, nadanie numeru i przekazanie do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	W dniu wpłynięcia umów do DFS.	
21.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przekazanie pracownikom odpowiedzialnym za przygotowanie konkretnej umowy- zgodnie z przydziałem zadań.	Niezwłocznie.	
22.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego do podpisu Marszałkowi Województwa Lubuskiego/Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego.	Niezwłocznie.	Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego.
23.	Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego.	Do 5 dni kalendarzowych od daty wpłynięcia do UMWL umowy podpisanej przez Beneficjenta.	

	Lubuskiego.			
24.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przekazanie jednego egzemplarza obustronnie podpisanej umowy o dofinansowanie projektu konkursowego Beneficjentowi.	Niezwłocznie.	Beneficjent.
25.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Rejestracja umowy w SL2014.	Niezwłocznie po podpisaniu umowy.	
26.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przekazanie jednego egzemplarza obustronnie podpisanej umowy o dofinansowanie projektu konkursowego do Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) z późn. zm. oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej.

27.	Stanowisko ds. projektów konkursowych Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Sporządzenie listy zawartych umów.	Lubuskiego w Zielonej Górze. Na bieżąco w trakcie podpisywania umów, nie rzadziej niż raz na miesiąc	
28.	Dalsze procedowanie wg instrukcji C.2.7. Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu konkursowego, LP od 31 do 35.			

#### **C.2.8. Instrukcja przyjmowania od beneficjentów zabezpieczeń umowy o dofinansowanie projektu**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Stanowisko ds. projektów konkursowych Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przyjęcie od Beneficjenta i weryfikacja zabezpieczenia umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku pozytywnej weryfikacji zabezpieczenia - wydanie Beneficjentowi potwierdzenia wniesienia zabezpieczenia umowy (wzór potwierdzenia wpłynięcia zabezpieczenia od beneficjenta – <b>załącznik nr c8</b> ). W wypadku stwierdzenia błędów lub braków poinformowanie beneficjenta o konieczności poprawy – powtórzenie procedury.	Do 21 dni kalendarzowych od podpisania umowy	
2	Stanowisko ds. projektów konkursowych Wydziału	Sporządzenie zbiorczej listy przyjętych zabezpieczeń (w zakresie poszczególnych Wydziałów) wraz z oryginałami weksli. Przekazanie listy	Do 5-go dnia każdego miesiąca (nie rzadziej niż raz w miesiącu)	

	Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	pracownikowi Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w celu przekazania do skrytki bankowej.		
3	Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS	Sporządzenie listy zabezpieczeń otrzymanych z Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej.	Do 10-go dnia każdego miesiąca	
4	Kierownik Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS	Weryfikacja, parafowanie pisma oraz listy przekazującej wniesione zabezpieczenia i przekazanie do podpisu Dyrektora DFS.		
5	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Zatwierdzenie i podpisanie pisma oraz listy. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem przekazania do Departamentu Finansów w celu ich zaksięgowania.		Departament Finansów
6	Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS	Przekazanie wniesionych zabezpieczeń do skrytki bankowej.	nie rzadziej niż raz w miesiącu	

**C 2.9 Instrukcja wyboru projektów *Wnioskodawców* pozakonkursowych, podpisywania umów o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
-----	----------------------------	-----------	------------------	---------------------

1.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Po otrzymaniu informacji od Kierownika Wydziału o przyjęciu przez Zarząd Województwa Lubuskiego Wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie przekazuje tę informację do DIZ wraz z niezbędną dokumentacją w wersji elektronicznej na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> celem zamieszczenia na-stronie internetowej i portalu. Pracownik DFS wysyła wezwania do złożenia wniosków do <i>Wnioskodawców</i> .	niezwłocznie	DIZ oraz Beneficjenci.
2.	Wnioskodawcy	Składają wniosek o dofinansowanie w terminie i miejscu wskazanym w pisemnym wezwaniu IZ. W przypadku niezłożenia wniosku przez <i>Wnioskodawcę</i> pozakonkursowego IZ ponownie wzywa <i>Wnioskodawcę</i> do złożenia wniosku w terminie określonym przez IZ. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu następuje niezwłoczne wykreślenie projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik do SZOOP	Termin określony każdorazowo w dokumentacji naboru.	Zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, Ministra Inwestycji i Rozwoju, w przypadku zaprzestania spełniania przez projekt przesłanek identyfikacji, o których mowa w art. 48 ust. 3 ustawy jak również negatywnej oceny projektu, analogicznie jak do sytuacji niezłożenia wniosku

				przez Beneficjenta pozakonkursowego IZ wykreśla projekt z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik do SZOOP.
3.	Pracownik Wydziału Zamiejscowego Urzędu w Gorzowie Wlkp.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu (wersja elektroniczna i papierowa). Przekazanie wniosku do Kancelarii Ogólnej – działanie podejmowane tylko w wypadku złożenia wniosku w Wydziale Zamiejscowym Urzędu w Gorzowie Wielkopolskim. Jednocześnie wnioski przyjmowane są w Kancelarii Ogólnej.	Do 1 dnia roboczego od wpłynięcia wniosku.	
4.	Pracownik Kancelarii Ogólnej.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu, nadanie numeru w rejestrze UMWL, przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do DFS (nadać numer w dzienniku korespondencyjnym i datę wpływu).	Do 1 dnia roboczego od wpłynięcia wniosku.	
5.	Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym (nadać numer w dzienniku korespondencyjnym i datę wpływu). Dekretacja wniosku przez Dyrektora DFS/Zastępcę Dyrektora Departamentu DFS. Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	W dniu wpłynięcia wniosku do DFS.	Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS
6.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu. Przekazanie wniosku pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Do 1 roboczego dnia od wpłynięcia wniosku do DFS.	



		Rejestracja wniosku w dzienniku korespondencyjnym Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.		
7.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	Rejestracja wniosku o dofinansowanie oraz nadanie mu numeru.	Do 1 roboczego dnia od wpłynięcia wniosku do DFS.	Kancelaria Ogólna
8.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	Wprowadzenie danych wniosku o dofinansowanie projektu do systemu LSI 2020.	1 dzień roboczy od wpłynięcia wniosku do DFS.	
9.	Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS.	Wytypowanie opiekunów merytorycznych spośród pracowników DFS do przeprowadzenia oceny formalno-merytorycznej projektów.	Niezwłocznie	
10.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS .	Sporządzenie protokołu z wyboru opiekunów merytorycznych wraz z listą przydzielonych projektów, którą akceptuje Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS. Przekazanie projektów opiekunom merytorycznym, w celu przeprowadzenia procedury oceny formalno-merytorycznej.	Niezwłocznie	
11.	Opiekunowie merytoryczni projektu.	Oceny dokonują pracownicy, którzy wypełniają załącznik nr C.47 Deklaracja o bezstronności Pracownika Instytucji Zarządzającej. W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie podpisywania w/w deklaracji i powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności opiekuna merytorycznego, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten	Niezwłocznie	

		<p>fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie oceny. Ocena projektu odbywa się z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań.</p>		
12.	Wyznaczony pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	<p>Sprawdzenie wniosku pod kątem spełnienia warunków formalnych odnoszących się do kompletności, formy i terminu złożenia wniosku jak również wystąpienia w nim oczywistych omyłek zgodnie z procedurą opisaną w części C.2.4 Instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie po zakończeniu naboru, jednakże nie dłużej niż w terminie do 7 dni kalendarzowych od momentu zakończenia naboru.</p>	
13.	Opiekun merytoryczny projektu.	<p>Ocena formalno-merytoryczna projektu o dofinansowanie projektu. Ocena jednego projektu dokonywana jest przez jednego pracownika. Wypełnienia on kartę oceny formalno-merytorycznej oraz przygotowuje projekt pisma informującego o wyniku oceny formalno-merytorycznej. 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 projektu – 16 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do Urzędu. W przypadku projektów skorygowanych lub uzupełnianych - 16 dni roboczych od dnia wpływu skorygowanego projektu do Urzędu.</p>	
14.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	<p>W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Karty oceny formalno-merytorycznej, przekazanej przez opiekuna merytorycznego projektu z projektem wybranym 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> </ul>	<p>2 dni robocze od dnia otrzymania od opiekuna merytorycznego karty oceny formalno-merytorycznej. W przypadku projektów skorygowanych lub uzupełnianych - 2 dni robocze od dnia otrzymania</p>	<p>Dyrektor/Zastępca Dyrektora, opiekun merytoryczny projektu.</p>

		<p>- kwalifikowalności wydatków projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.</p> <p>W przypadku błędnie dokonanej oceny przez opiekuna merytorycznego – przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora ( z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań) karty oceny formalno-merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie formalno-merytorycznej projektu. Decyzję o zasadności wskazanych błędów podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora ( z zachowaniem rozdzielności 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>	od opiekuna merytorycznego karty oceny formalno-merytorycznej.	
15.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	<p>Działanie:</p> <p>Weryfikacja i akceptacja Karty oceny formalno-merytorycznej projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.</p>	<p>21 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do Urzędu.</p> <p>W przypadku projektów skorygowanych lub uzupełnianych - 21 dni roboczych od dnia wpływu skorygowanego wniosku do Urzędu.</p>	
16.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS.	Zgodnie z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań weryfikacja i zatwierdzenie Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.	<p>21 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do Urzędu.</p> <p>W przypadku projektów skorygowanych lub uzupełnianych - 21 dni roboczych od dnia wpływu</p>	

			skorygowanego wniosku do Urzędu.	
17.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	<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 w projekcie i wezwanie do poprawy projektu w wyznaczonym terminie. Dalej patrz pkt 12.</p> <p>Wnioskodawca ma możliwość jednokrotnej poprawy projektu.</p>	Niezwłocznie, po zakończeniu oceny.	Wnioskodawca
18.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przygotowanie i przekazanie do akceptacji Zarządowi Województwa listy projektów pozytywnie ocenionych pod względem formalno-merytorycznym w formie załącznika do projektu uchwały zarządu.	Niezwłocznie po przygotowaniu listy.	Zarząd Województwa Lubuskiego.
19.	Zarząd Województwa Lubuskiego.	Zatwierdzenie listy projektów przyjętych do realizacji.	W terminie i trybie zgodnym z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.	
20.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	<p>Zarejestrowanie projektu wybranego do dofinansowania w systemie SL2014</p> <p>Pisemne poinformowanie Wnioskodawcy o zaakceptowaniu jego projektu.</p> <p>Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wszystkich wymaganych dokumentów, stanowiących podstawę do przygotowania umowy o</p>	Niezwłocznie po przekazaniu przez Gabinet Zarządu/Biuro Zarządu zatwierdzonej przez Zarząd listy projektów	Beneficjent pozakonkursowy.

		dofinansowanie.	poza konkursowych	
21.	Stanowisko ds. projektów poza konkursowych w Wydziale Projektów Poza konkursowych EFS.	W przypadku projektów wybranych w trybie poza konkursowym, 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 projekt uzyskał dofinansowanie. W wypadku wezwania do uzupełnienia danych – ponowne sporządzenie i przesłanie wniosku wraz z uzupełnionymi danymi.	5 dni roboczych od momentu zatwierdzenia karty oceny formalno-merytorycznej.	Instytucja Płatnicza.
22.	Stanowisko ds. projektów poza konkursowych w Wydziale Projektów Poza konkursowych EFS.	W przypadku projektów wybranych w trybie poza konkursowym, realizowanych przez organy prowadzące podmioty niepubliczne weryfikacja odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych. W wypadku, gdy odpowiedź wskazuje, że Wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania – sporządzenie pisma informującego o odstąpieniu od podpisania umowy i przekazanie pisma wnioskodawcy. Procedura podpisywania umowy z wnioskodawcą zostaje wstrzymana	Niezwłocznie	
23.	Stanowisko ds. projektów poza konkursowych w Wydziale Projektów Poza konkursowych EFS	Przekazanie do DIZ informacji nt. przyjętych do realizacji projektów -w wersji elektronicznej na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a>	Niezwłocznie	Wydział Informacji i Promocji DIZ

24.	Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji (DIZ)	Umieszczenie na stronie internetowej i portalu informacji nt. projektów pozakonkursowych wybranych do dofinansowania.	Niezwłocznie	.
25.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	Weryfikacja dokumentów przesłanych przez <i>Wnioskodawcę</i> oraz przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.	21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych <i>Wnioskodawców</i> .	
26.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym Radcy Prawnemu, zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa w sprawie zasad podziału obsługi prawnej realizowanej w Urzędzie Marszałkowskim Woj. Lubuskiego w Zielonej Górze.	Kol. 4 21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych <i>Wnioskodawców</i> .	Radca Prawny/ Zespół Radców prawnych w Departamencie Organizacyjno – Prawnym.
27.	Radca Prawny /Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym.	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym. Zaakceptowanie i parafowanie umowy lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 24).	21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych <i>Wnioskodawców</i> .	
28.	Kierownik w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	Zatwierdzenie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.		

	.		21 dni roboczych od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów nadesłanych przez wszystkich uprawnionych Wnioskodawców.	
29.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przekazanie umowy do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS.		Wydział Budżetu i Rozliczeń EFS.
30.	Stanowisko ds. budżetu w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS.	Opisanie, weryfikacja pod względem merytorycznym umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.		
31.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przekazanie umowy Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.		
32.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Zaakceptowanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowego.		
33.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Zaakceptowanie umowy o dofinansowanie projektu Pozakonkursowego.		Departament Finansów/ Skarbnik Województwa.
34.	Departament Finansów.	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego pod względem formalno-rachunkowym tj. stwierdzającej, że dane operacje		

		gospodarcze są legalne z punktu widzenia obowiązującego prawa oraz zgodne z planem finansowym i nie zawierają błędów rachunkowych w myśl „Instrukcji w zakresie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze”. Zaakceptowanie i parafowanie dokumentu przez II Zastępcę Dyrektora. Kontrasygnata umowy przez Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcę Dyrektora Departamentu lub zwrot umowy z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 24).		
35.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	Pisemne wezwanie wszystkich uprawnionych Wnioskodawców Działania / Poddziałania, których projekty zostały zaakceptowane do dofinansowania, do podpisania umowy.		Wnioskodawca pozakonkursowy.
36.	Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego.	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego przez Marszałka Województwa/ Wicemarszałka Województwa.		
37.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przekazanie pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS dwóch egzemplarzy podpisanych umów.	Niezwłocznie	
38.	Stanowisko ds. projektów		3 dni robocze od podpisania	Beneficjent



	pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	Wprowadzenie/Uzupełnienie danych w SL2014.	dwóch egzemplarzy umowy.	pozakonkursowy.
39.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przekazanie za potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza podpisanej umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym beneficjentowi pozakonkursowemu.	3 dni robocze od podpisania dwóch egzemplarzy umowy.	
40.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przekazanie kopii umowy do Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS.	3 dni robocze od podpisania dwóch egzemplarzy umowy.	Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS/ Wydział Równowagi Społecznej EFS.
41.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady	Archiwum zakładowe.

			i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	
42.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	Niezwłocznie	
43.	. Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przekazanie kopii umowy do Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS.	3 dni od podpisania dwóch egzemplarzy umowy. .	Jednostka powiązana: Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS/ Wydział Równowagi Społecznej EFS.
44.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i	Jednostki powiązane: Archiwum zakładowe.

			zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	
45.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	Niezwłocznie	

**C.2.10. Instrukcja wyboru projektów składanych przez samorządowe wojewódzkie jednostki organizacyjne, przygotowywania i podpisywania decyzji o dofinansowaniu  
(Poddziałanie 7.6.2)**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Zarząd Województwa	Podejmuje decyzję o naborze wniosków składanych w trybie pozakonkursowym, pozakonkursowych, w tym określa termin naboru.	niezwłocznie	Departament EFS
2	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	IZ ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie projektów składanych w trybie pozakonkursowym,. Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych przygotowuje pisemne wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów wybieranych w trybie pozakonkursowym,. Wezwanie określa:	Niezwłocznie po podjęciu decyzji o naborze wniosków pozakonkursowych	Zarząd Województwa

		- kryteria wyboru projektów, które będą podlegały ocenie oraz formularz wniosku o dofinansowanie albo odesłanie do dokumentacji naboru, w której te kryteria i formularz są określone. Dodatkowo wezwanie określa termin na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu.		
3	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Akceptacja pisemnego wezwania	niezwłocznie	
4	Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu DFS	Podpisanie wezwania do złożenia wniosku	niezwłocznie	
5	Pracownik Wydziału projektów Pozakonkursowych	Wysłanie wezwania do złożenia wniosków.	Niezwłocznie	
6	Beneficjenci	Składają wniosek o dofinansowanie wniosków wybieranych w trybie pozakonkursowym, w terminie i miejscu wskazanym w pisemnym wezwaniu IZ. W przypadku niezłożenia wniosku przez Beneficjenta pozakonkursowego IZ ponownie wzywa beneficjenta do złożenia wniosku w terminie określonym przez IZ.	Termin określony każdorazowo w dokumentacji naboru	W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu ponownego niezłożenia wniosku i/lub zaprzestania spełniania przez projekt przesłanek identyfikacji, o których mowa w art. 48 ust. 3 ustawy lub negatywnej oceny projektu, IZ niezwłocznie wykreśla projekt z wykazu projektów zidentyfikowanych,

				stanowiącego załącznik do SZOOP.
7	Pracownik Kancelarii Ogólnej	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu, nadanie numeru w rejestrze UMWL, przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do DFS (nadać numer w dzienniku korespondencyjnym i datę wpływu).	w dniu wpłynięcia wniosku do UMWL.	
8	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu wybieranych w trybie pozakonkursowym,. Opieczętowanie koperty z wnioskiem. Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	w dniu wpłynięcia wniosku do DFS.	Stanowisko ds. Kancelaryjno – Administracyjnych
9	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu (parafka w dzienniku korespondencyjnym). Przekazanie wniosku pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	do 1 roboczego dnia od wpłynięcia wniosku do DFS.	
10	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Rejestracja wniosku o dofinansowanie oraz nadanie mu numeru.	do 1 dnia roboczego od wpłynięcia wniosku do DFS.	
11	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Wprowadzenie danych wniosku o dofinansowanie projektu do LSI.	do 2 dni roboczych od wpłynięcia wniosku do DFS.	
12	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przeprowadzenie procedury oceny spełnienia przez wniosek o dofinansowanie warunków formalnych, zgodnie z procedurą opisaną w części C.2.4.	Ocena spełnia warunków formalnych wniosku – 7 dni od dnia złożenia do UMWL.	
13	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przedstawienie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora listy członków KOP dla Osi Priorytetowej 7 RPO Lubuskie-2020, posiadających ważny Certyfikat Platformy Oceniających Projekty EFS. Wylosowanie/wskazanie przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora dwóch ekspertów do przeprowadzenia oceny formalno- merytorycznej projektu. Z przebiegu losowania/wskazania sporządzany jest protokół, który zatwierdza Dyrektor DFS/Zastępca	Niezwłocznie po przeprowadzeniu oceny spełnienia warunków formalnych.	Pracownicy DFS.X/Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS/Dyrektor

		Dyrektora DFS. W losowaniu/wskazaniu bierze udział pracownik DFS.X, Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz Dyrektor DFS/Zastępca Departamentu DFS.		Departamentu/Zastępcę Dyrektora Departamentu EFS
14	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Wezwanie ekspertów do dokonania oceny <i>formalno</i> - merytorycznej.	niezwłocznie.	
15	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Organizacja prac ekspertów dokonujących oceny <i>formalno</i> - merytorycznej.. Przekazanie projektu ekspertom.	niezwłocznie.	
16	Eksperci	Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej projektu, poprzedzone podpisaniem deklaracji poufności oraz oświadczenia o bezstronności. Wypełnienie karty oceny formalno - merytorycznej/wypełnienie przez eksperta Załącznika C.44 Oświadczenie Eksperta o Bezstronności. 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. Ekspert dokonuje także oceny zgodności projektu z celami Działania/Poddziałania oraz Planem Działania.	16 dni od dnia zarejestrowania wniosku w SL2014. W przypadku projektów skorygowanych lub uzupełnianych zarówno pod względem formalnym, jak i merytorycznym - 16 dni od dnia wpływu skorygowanego wniosku do Urzędu.	
17	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Kart ocen <i>formalno</i> - merytorycznej, przekazanych przez ekspertów z projektem wybranym w trybie pozakonkursowym w zakresie: - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania; - zgodności projektu z Planem Działania; - kwalifikowalności wydatków projektu pozakonkursowego. W przypadku błędnie dokonanej oceny – przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora	2 dni robocze od dnia otrzymania od eksperta karty oceny merytorycznej. W przypadku projektów skorygowanych lub uzupełnianych – 2 dni robocze od dnia otrzymania od eksperta karty oceny	

		karty oceny <i>formalno</i> - merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie <i>formalno</i> - 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 <i>formalno</i> - merytorycznej ekspert przedkłada do ponownej weryfikacji na Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	merytorycznej.	
18.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Zatwierdzenie i podpisanie kart oceny <i>formalno</i> - merytorycznej projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.	21 dni roboczych od zarejestrowania wniosku w SL2014. W przypadku projektów skorygowanych lub uzupełnianych zarówno pod względem formalnym, jak i merytorycznym - 21 dni od dnia wpływu skorygowanego wniosku do Urzędu.	
19	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu w sprawie przyjęcia projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. do realizacji i przekazanie do zatwierdzenia przez Radcę Prawnego, zgodnie zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.	Niezwłocznie	Radca Prawny/Departament Organizacyjno - Prawny/Zarząd Województwa
20	Zarząd Województwa Lubuskiego	Podjęcie uchwały Zarządu w sprawie przyjęcia projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. do realizacji.	Terminy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym UMWL	Departament Organizacyjno - Prawny
21	Stanowisko ds. projektów	Pisemne poinformowanie Wnioskodawcy o pozytywnej weryfikacji projektu i przyjęciu	Niezwłocznie po otrzymaniu	Beneficjent

	pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	projektu przez Zarząd Województwa. Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wszystkich wymaganych dokumentów niezbędnych do przygotowania decyzji o dofinansowanie.	podpisanej uchwały z Departamentu Organiacyjno-Prawnego.	
22	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Weryfikacja poprawności złożonych dokumentów oraz przygotowanie decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. wraz z projektem uchwały Zarządu.	14 dni od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów.	
23	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Zatwierdzenie decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. wraz z projektem uchwały Zarządu.	14 dni od wpływu do IZ wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów.	
24	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. wraz z projektem uchwały Zarządu do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS.	14 dni od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów.	Wydział Budżetu i Rozliczeń EFS
25	Stanowisko ds. budżetu w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Opisanie, weryfikacja rachunkowa decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. .	14 dni od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów.	
26	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym wraz z projektem uchwały Zarządu Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.	14 dni od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów	
27	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Zaakceptowanie decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym wraz z projektem uchwały Zarządu.	14 dni od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów	
28	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale	Przekazanie projektu uchwały decyzji wraz z projektem uchwały Radcy Prawnemu zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa w sprawie podziału obsługi prawnej	14 dni od wpływu do IOK wszystkich wymaganych	Radca Prawny



	Projektów Pozakonkursowych EFS	realizowanej w Urzędzie Marszałkowskim Woj. Lubuskiego w Zielonej Górze.	poprawnie sporządzonych dokumentów.	
29	Radca Prawny	Weryfikacja oraz parafowanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. . Zaakceptowanie i parafowanie decyzji o dofinansowanie oraz uchwały lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 17).	14 dni od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów	
30	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie projektu uchwały wraz z decyzją o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym do Departamentu Finansów w celu uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Województwa.	14 dni od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów	Departament Finansów/Skarbnik Województwa
31	Departament Finansów	Weryfikacja projektu uchwały wraz z decyzją o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. pod względem formalno-rachunkowym tj. stwierdzającej, że dane operacje gospodarcze są legalne z punktu widzenia obowiązującego prawa oraz zgodne z planem finansowym i nie zawierają błędów rachunkowych w myśl „Instrukcji w zakresie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze”. Zaakceptowanie projektu uchwały wraz decyzją o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. przez Skarbnika Województwa/Lubuskiego/III Zastępcę Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentów (wtedy patrz dalej pkt 15).	14 dni od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów	
32	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie projektu uchwały wraz z decyzją o dofinansowanie na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego	14 dni od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów	Zarząd Województwa Lubuskiego
33	Zarząd Województwa Lubuskiego	Zatwierdzenie dofinansowania dla projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. (w formie uchwały, której załącznikiem jest decyzja/uchwała o dofinansowaniu projektu).	14 dni od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych	

			dokumentów	
34	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie Wnioskodawcy 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 Wnioskodawcą i zawarcie tej informacji w SL2014. Przekazanie Wnioskodawcy jednego egzemplarza decyzji/uchwały (wtedy należy pominąć pkt 30-35).	14 dni od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów	Beneficjent. W przypadku podpisania decyzji/uchwały w siedzibie IOK również Marszałek Województwa Lubuskiego/Wicemarszałek Województwa Lubuskiego.
35	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie do DIZ informacji nt. przyjętych do realizacji projektów -w wersji elektronicznej na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a>	niezwłocznie	Wydział Informacji i Promocji DIZ
36	Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji DIZ	Umieszczenie na stronie internetowej informacji nt. przyjętych do realizacji projektów wybranych w trybie pozakonkursowym. .	niezwłocznie.	
37	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych	Przyjęcie dwóch egzemplarzy podpisanej decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. . Przekazanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu pozakonkursowego do Wydziału Projektów <i>wybranych w trybie pozakonkursowym</i> . EFS.	3 dni od otrzymania od beneficjenta dwóch podpisanych egzemplarzy decyzji/uchwały.	
38	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Potwierdzenie przyjęcia dwóch egzemplarzy decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym (parafka w dzienniku korespondencyjnym). Przekazanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	3 dni od otrzymania od beneficjenta dwóch podpisanych egzemplarzy decyzji/uchwały.	

39	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym Marszałkowi Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego do podpisu.	3 dni od otrzymania od beneficjenta dwóch podpisanych egzemplarzy decyzji/uchwały.	Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego
	Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego	Podpisanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.	3 dni od otrzymania od beneficjenta dwóch podpisanych egzemplarzy decyzji/uchwały.	
40	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Wprowadzenie danych w SL2014.	3 dni od otrzymania od beneficjenta dwóch podpisanych egzemplarzy decyzji/uchwały.	
41	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie uchwały wraz z decyzją o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. do Departamentu Finansów	niezwłocznie	
42	Departament Finansów	Przyjęcie uchwały wraz z decyzją o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym . Kontrasygnata decyzji o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym przez Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcę Dyrektora Departamentu. Zwrot dokumentów do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS).	niezwłocznie	
43	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie Wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.	niezwłocznie.	Beneficjent
44	Stanowisko ds. projektów	Przekazanie kopii decyzji/uchwały lub wersji elektronicznej decyzji/uchwały do Wydziału	niezwłocznie.	Wydział Równowagi

	pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Równowagi Społecznej EFS.		Społecznej EFS.
45	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	Archiwum zakładowe
46		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

#### C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki
-----	----------------------------	-----------	------------------	-----------

				powiązane
1	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych	Przyjęcie protestu od oceny formalno - merytorycznej, jedynie w formie pisemnej (nadać numer w dzienniku korespondencyjnym i datę wpływu).	w dniu wpływu protestu do DFS	
2	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Przekazanie protestu do właściwej komórki (Wydział Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS).	Do 1 dnia roboczego od wpływu protestu do DFS	
3	Kierownik Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Wystąpienie do Kierownika Wydziału Wyboru Projektów EFS o udostępnienie właściwego wniosku o dofinansowanie oraz karty oceny formalno -merytorycznej	niezwłocznie	
4	Kierownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS.	Przekazanie dokumentacji pracownikowi na stanowisku ds. procedury odwoławczej Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	niezwłocznie	
5	Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Wprowadzenie danych dotyczących protestu do elektronicznej bazy protestów. Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności.	niezwłocznie	
6	Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	<p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust.2 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r., o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, lub zawierającego oczywiste omyłki, IOK wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w art. 54 ust. 3, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt. 1-3 i 6 wyżej wymienionej Ustawy. W przypadku, gdy protest nadal nie spełnia wymogów formalnych pisemne poinformowanie wnioskodawcy o nierozpatrzeniu protestu oraz o przyczynach nierozpatrzenia protestu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do odpowiedniego sądu administracyjnego.</p> <p>Uzupełnienie/poprawa protestu wstrzymuje bieg terminu przewidzianego na jego rozpatrzenie.</p> <p>Weryfikacja protestu pod względem formalnym i sporządzenie listy</p>	niezwłocznie	

		sprawdzającej.(załącznik nr c14a)		
7	Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	W przypadku uzupełnienia protestu ponowna weryfikacja protestu pod względem formalnym i sporządzenie listy sprawdzającej ponowne rozpatrzenie protestu (załącznik nr c14b)	niezwłocznie	
8	Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	W przypadku pozytywnej weryfikacji formalnej protestu, rozpoznanie protestu. Sporządzenie protokołu z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej (załącznik nr c15). Przekazanie Protokołu Kierownikowi Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS.	21 dni lub maksymalnie 45 dni od daty wpływu protestu do UMWL W uzasadnionych przypadkach, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym wnioskodawca jest informowany pisemnie. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania zgodnie z art. 57 ustawy wdrożeniowej.	
9	Kierownik Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Akceptacja protokołu z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej i przekazanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora DFS.	niezwłocznie	
10	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Ostateczne zatwierdzenie protokołu z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej	niezwłocznie	
11.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EF	Przygotowuje projekt Uchwały ZWL rozstrzygającej protest lub pozostawiającej protest bez rozpatrzenia wraz z załącznikami.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DFS	Projekt uchwały z załącznikami (lista projektów pozostających bez rozpatrzenia(załącznik c17) i/lub

				protokół z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej) (załącznik nr c15)
12.	Kierownik Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Weryfikuje i parafuje projekt Uchwały ZWL	niezwłocznie	Projekt uchwały z załącznikami (lista projektów pozostających bez rozpatrzenia(załącznik c17) i/lub protokół z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej) (załącznik nr c15)
13.	Dyrektor DFS	Analizuje i zatwierdza projekt Uchwały ZWL	niezwłocznie	Projekt uchwały z załącznikami (lista projektów pozostających bez rozpatrzenia(załącznik c17) i/lub protokół z rozpoznania protestu od oceny formalno-

				merytorycznej) (załącznik nr c15)
14.	Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przekazuje projekt Uchwały ZWL Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego do akceptacji i skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DFS	Projekt uchwały z załącznikami (lista projektów pozostających bez rozpatrzenia(załącznik c17) i/lub protokół z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej) (załącznik nr c15)
15	Wicemarszałek Województwa Lubuskiego	Zatwierdza projekt Uchwały ZWL oraz kieruje projekt uchwały na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie	Projekt uchwały z załącznikami (lista projektów pozostających bez rozpatrzenia(załącznik c17) i/lub protokół z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej) (załącznik nr c15)
16.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Przyjęcie w drodze uchwały ZWL	21 dni od wpływu do Kancelarii Ogólnej UMWL	Projekt uchwały z załącznikami (lista



				projektów pozostających bez rozpatrzenia(zalącznik c17) i/lub protokół z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej) (załącznik nr c15)
17	Stanowisko ds. procedury odwoławczej w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	<p>W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, gdy protest nadal nie spełnia wymogów formalnych oraz w sytuacji określonej w art. 66 ust. 2 pkt. 1 - pisemne poinformowanie wnioskodawcy o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia lub o negatywnym rozpatrzeniu protestu wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do odpowiedniego sądu administracyjnego (załącznik nr c16a).</p> <p>Za negatywne rozpatrzenie protestu należy uznać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dwie negatywne oceny</li> <li>- pozytywną i negatywną ocenę,</li> </ul> <p>powstałe w wyniku rozpatrzenia protestu.</p> <p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu IOK informuje wnioskodawcę na piśmie(załącznik nr c16b) o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 wniosku, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma</li> </ul>	Niezwłocznie po rozpatrzeniu protestu.	

		<p>istotny wpływ na wynik oceny. Za pozytywne rozpatrzenie protestu należy uznać dwie pozytywne oceny powstałe w wyniku rozpatrzenia protestu.</p> <p>Uzupełnienie elektronicznej bazy protestów.</p> <p>W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, a w przypadku gdy w działaniu występują poddziałania - w ramach poddziałania, protest pozostawia się bez rozpatrzenia informując projektodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</p>		
18	Kierownik Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	- W przypadku uwzględnienia protestu – przekazanie kompletnej dokumentacji Kierownikowi Wydziału Wyboru Projektów EFS celem dalszego procedowania.	niezwłocznie	
19	Kierownik Wydziału Wyboru Projektów EFS	<p>W wypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu IOK kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy, o której mowa w art.46 ust.3 , albo przekazuje sprawę do instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny.</p> <p>Informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.</p>	niezwłocznie	
20	Stanowisko ds. programowania w Wydziale Wyboru Projektów EFS	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Wyboru Projektów EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb	Archiwum zakładowe

			wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	
21		Na każdym etapie procedury Wnioskodawca może wycofać protest (w formie pisma). W takim wypadku IOK odstępuje od dalszego rozpatrywania protestu - gdy pismo o odstąpieniu wpływa przed weryfikacją protestu. Gdy pismo o odstąpieniu wpływa po pozytywnym rozpatrzeniu protestu wstrzymywana jest procedura ponownej oceny projektu. W wypadku gdy Wnioskodawca wycofa protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu, zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o jego wycofaniu. IOK informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej, iż protest pozostaje bez rozpatrzenia i niedopuszczalne jest ponowne wniesienie protestu. Wnioskodawca nie ma możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. W wypadku, gdy Wnioskodawca wycofał protest po jego rozpatrzeniu dodatkowo ze wskazaniem, że w ciągu 14 dni od dnia nadania pisma powinien przesłać informację o podtrzymaniu wniosku, o wycofaniu protestu lub nadaniu dalszego biegu procedurze odwoławczej.		
22		Na każdym szczelnie weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

**C.2.12. Instrukcja wprowadzania zmian do projektu wybranego w trybie konkursowym. Aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu / Porozumienia o dofinansowanie projektu/ Decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania.**

LP	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki
----	----------------------------	-----------	------------------	-----------

				powiązane
1.	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych	Przyjęcie pisma od beneficjenta wprowadzającego zmiany do realizowanego projektu wybranego w trybie konkursowym. Oznaczenie daty wpływu i jego ewidencja w rejestrze kancelaryjnym.	w dniu złożenia	
2.	Dyrektor Departamentu EFS/ Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Dekretacja ww. pisma na Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Odbiór z Sekretariatu Departamentu EFS ww. pisma. Przekazanie ww. pisma Opiekunowi projektu.	niezwłocznie	
4.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej (opiekun projektu)	Podpisanie Deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr c19). Ustalenie, czy zaproponowane zmiany są uzasadnione, tj. czy Instytucja Zarządzająca wyraża na nie zgodę. Zgodnie z treścią art. 52a ustawy wdrożeniowej, umowa o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienie o dofinansowanie projektu/ decyzja określająca szczegółowe warunki przyznania dofinansowania mogą zostać zmienione, o ile zmiany te nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, skutkujący negatywną oceną tego projektu, tym samym – nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie, w rezultacie której projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by projekt mógł otrzymać dofinansowanie.	niezwłocznie	

		<p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• niewyrażenia zgody na wprowadzenie zmian następuje sporządzenie pisma do beneficjenta z uzasadnieniem odmowy możliwości wprowadzenia zmian,</li> <li>• wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które nie skutkują koniecznością zmiany wniosku o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian,</li> <li>• wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które skutkują zmianą wniosku o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian oraz konieczności uaktualnienia wniosku o dofinansowanie o zaakceptowane zmiany,</li> <li>• wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które skutkują koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian oraz koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie.</li> </ul> <p>W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie podpisywania deklaracji bezstronności i powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby oceniającej, czy zaproponowane zmiany do wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu są uzasadnione, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.</p>		
5.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału	Weryfikacja i akceptacja ww. dokumentów i przekazanie Dyrektorowi Departamentu EFS lub Zastępcy Dyrektora Departamentu EFS	niezwłocznie	

	Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej			
6.	Dyrektor Departamentu EFS /Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Weryfikacja i akceptacja ww. dokumentów.	niezwłocznie	
7.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Odbiór ww. dokumentów i przekazanie na Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej.	niezwłocznie	
8.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej (opiekun projektu)	Przekazanie pisma do beneficjenta.	niezwłocznie	
9.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Po dostarczeniu przez Beneficjenta niezbędnych załączników sporządzenie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym /porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania wraz z projektem uchwały zmieniającej Uchwałę*.  * jeśli dotyczy	niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy	Zatwierdzenie i parafowanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej	niezwłocznie	

	EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	szczegółowe warunki przyznania dofinansowania wraz z projektem uchwały zmieniającej uchwałę*.  * jeśli dotyczy		
11.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przekazanie do Radcy Prawnego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej- aneksu do umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania wraz z projektem uchwały zmieniającej uchwałę*.  * jeśli dotyczy	niezwłocznie	Radca Prawny /Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym
12.	Radca Prawny	Weryfikacja aneksu. Zaakceptowanie i paraflowanie aneksu lub zwrot aneksu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 9).	niezwłocznie	
13.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przekazanie aneksu do umowy/porozumienia/decyzji do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS.	niezwłocznie	
14.	Stanowisko ds. budżetu w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Opisanie, weryfikacja rachunkowa aneksu do umowy/porozumienia/decyzji wraz z projektem uchwały zmieniającej uchwałę.	niezwłocznie	
15.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi	Przekazanie aneksu do umowy/porozumienia/decyzji wraz z projektem uchwały* Dyrektorowi DFS/Z-cy Dyrektora DFS.	niezwłocznie	

	Společnej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	* jeśli dotyczy		
16.	Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS	Zaakceptowanie aneksu.	niezwłocznie	
17.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przekazanie aneksu do Departamentu Finansów.	niezwłocznie	Departament Finansów
18.	Departament Finansów	Weryfikacja aneksu pod względem formalno-rachunkowym tj. stwierdzającej, że dane operacje gospodarcze są legalne z punktu widzenia obowiązującego prawa oraz zgodne z planem finansowym i nie zawierają błędów rachunkowych w myśl „Instrukcji w zakresie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze”. Zaakceptowanie i parafowanie dokumentu przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kontrasygnata Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcę Dyrektora Departamentu lub zwrot aneksu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 9).	niezwłocznie	
19.	Stanowisko ds. projektów konkursowych w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału	W przypadku decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu przekazanie projektu uchwały zmieniającej Uchwałę wraz z aneksem do decyzji na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego	niezwłocznie	



	Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej			
20.	Zarząd Województwa Lubuskiego	W przypadku decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu zatwierdzenie dokumentu (w formie uchwały zmieniającej uchwałę, której załącznikiem jest Aneks do decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania).	niezwłocznie	
21.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przygotowanie pisma przekazującego aneks do umowy o dofinansowanie projektu/porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania beneficjentowi z jednoczesnym określeniem terminu zwrotu podpisanych dokumentów (3 dni od daty otrzymania aneksu).	niezwłocznie	
22.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego aneks do umowy o dofinansowanie projektu/porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.	niezwłocznie	
23.	Dyrektor EFS/ Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego aneks do umowy/porozumienia/decyzji. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta	niezwłocznie	
24.	Kierownik Wydziału			

	Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej. Lubuskiego/Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS	Odbiór z Sekretariatu Departamentu EFS podpisanych przez Beneficjenta dwóch egzemplarzy aneksów do umowy/Porozumienia/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania. Przekazanie ww. dokumentów Opiekunowi projektu.	niezwłocznie	
25.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przekazanie do podpisu dwóch egzemplarzy aneksów do umowy/porozumienia/ decyzji Marszałkowi Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego/Dyrektorowi DFS/Zastępcy Dyrektora DFS (zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami Zarządu Województwa Lubuskiego do podpisywania dokumentów, umów i aneksów)	niezwłocznie	
26.	Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego/Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS	Podpisanie dwóch egzemplarzy aneksów do umowy/porozumienia/ decyzji projektu wybranego w trybie konkursowym.	niezwłocznie po podpisaniu aneksu do umowy	
27.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Sporządzenie pisma przekazującego podpisany aneks do umowy/porozumienia/decyzji do beneficjenta.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14,	Archiwum zakładowe

			poz. 67) . oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	
28.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Rejestracja aneksu do umowy/porozumienia/ decyzji w LSI oraz SL2014.		
29.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.		

### C.2.12.1 Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego

1. Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA) jest wnoszona przez Wnioskodawcę w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia bezpośrednio do WSA w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach procedury odwoławczej.

2. Skarga składana jest wraz z kompletną dokumentacją w tej sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie projektu, informację o wynikach oceny projektu, wniesiony protest oraz informację o wynikach procedury odwoławczej. Kompletna dokumentacja jest wnoszona w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.

3. W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

a) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:

- ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia,
- pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia;

b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;

c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.

W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia.

4. W przypadku uwzględnienia skargi przez WSA, IZ RPO-L2020, po otrzymaniu uzasadnienia wyroku, może złożyć skargę kasacyjną w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego lub przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia. W wyniku ponownego pozytywnego rozpatrzenia protestu IZ RPO-L2020 kieruje wniosek (w zależności od tego, której fazy dana skarga dotyczyła) do właściwego etapu oceny.

5. Ponownej oceny projektów nie mogą dokonywać osoby, które dokonywały oceny pierwotnej wniosku o dofinansowanie.

**C.2.12.2 Skarga kasacyjna**

1. IZ RPO-L2020 lub wnioskodawca może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
2. Skarga kasacyjna jest rozpatrywana przez Naczelną Sąd Administracyjny w terminie 30 dni od jej wniesienia.

**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 Poddziałów: 7.6.2, 8.4.1**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych	Przyjęcie pisma od beneficjenta wprowadzającego zmiany do realizowanego projektu systemowego. Oznaczenie daty wpływu i jego ewidencja w rejestrze kancelaryjnym.	w dniu złożenia	
2.	Dyrektor Departamentu EFS/ Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Dekretacja ww. pisma na Wydział Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Odbiór z Sekretariatu Departamentu EFS ww. pisma. Przekazanie ww. pisma Opiekunowi projektu.	niezwłocznie	
4.	Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS/Wydziału	Podpisanie Deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr	niezwłocznie	

	Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej (opiekun projektu)	<p>c19).</p> <p>Ustalenie, czy zaproponowane zmiany są uzasadnione, tj. czy Instytucja Zarządzająca wyraża na nie zgodę.</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• niewyrażenia zgody na wprowadzenie zmian następuje sporządzenie pisma do beneficjenta z uzasadnieniem odmowy możliwości wprowadzenia zmian,</li> <li>• wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które nie skutkują koniecznością zmiany wniosku o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian,</li> <li>• wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które skutkują zmianą wniosku o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian oraz koniecznością uaktualnienia wniosku o dofinansowanie o zaakceptowane zmiany.</li> <li>• wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które skutkują koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian oraz koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie.</li> </ul> <p>W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie podpisywania deklaracji bezstronności i powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby oceniającej, czy zaproponowane zmiany do wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu są uzasadnione, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.</p>		
5.	Kierownik Wydziału Równowagi	Weryfikacja i akceptacja ww. dokumentów i przekazanie Dyrektorowi Departamentu	niezwłocznie	

	Spółecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	EFS lub Zastępcy Dyrektora Departamentu EFS		
6.	Dyrektor Departamentu EFS /Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Weryfikacja i akceptacja ww. dokumentów.	niezwłocznie	
7.	Kierownik Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Odbiór ww. dokumentów i przekazanie na Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS/Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej.	niezwłocznie	
8.	Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej (opiekun projektu)	Przekazanie pisma do beneficjenta o wyrażeniu zgody na zmiany w projekcie wraz z wezwaniem do złożenia ewentualnie niezbędnych załączników do sporządzenia aneksu. W przypadku konieczności aneksowania umowy o dofinansowanie przekazanie informacji do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	niezwłocznie	
9.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Odbiór w/w dokumentów i przekazanie na Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności aneksowania umowy	
10.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przygotowanie projektu aneksu umowy o dofinansowanie.	10 dni roboczych od dnia wpływu aneksu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	
11.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Zatwierdzenie i parafowanie projektu aneksu do umowy o dofinansowanie.	10 dni roboczych od dnia wpływu aneksu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	

12.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie do Radcy Prawnego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej- projektu aneksu umowy.	10 dni roboczych od dnia wpływu aneksu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Radca Prawny /Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym
13.	Radca Prawny	Weryfikacja aneksu. Zaakceptowanie i parafowanie aneksu lub zwrot aneksu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 10).	10 dni roboczych od dnia wpływu aneksu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	
14.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie projektu aneksu do umowy do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS.	10 dni roboczych od dnia wpływu aneksu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	
15.	Stanowisko ds. budżetu w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Opisanie, weryfikacja rachunkowa aneksu do umowy i załączników.	10 dni roboczych od dnia wpływu aneksu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	
16.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie projektu aneksu do umowy Dyrektorowi DFS/Z-cy Dyrektora DFS.	10 dni roboczych od dnia wpływu aneksu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	
17.	Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS	Zaakceptowanie projektu aneksu.	10 dni roboczych od dnia wpływu aneksu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	
18.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie aneksu do Departamentu Finansów.	10 dni roboczych od dnia wpływu aneksu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Departament Finansów



19.	Departament Finansów	Weryfikacja aneksu pod względem formalno-rachunkowym tj. stwierdzającej, że dane operacje gospodarcze są legalne z punktu widzenia obowiązującego prawa oraz zgodne z planem finansowym i nie zawierają błędów rachunkowych w myśl „Instrukcji w zakresie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze”. Zaakceptowanie i paraflowanie dokumentu przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kontrasynata Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcę Dyrektora Departamentu lub zwrot aneksu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 10).	10 dni roboczych od dnia wpływu aneksu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	
20.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przygotowanie pisma przekazującego aneks do umowy o dofinansowanie projektu beneficjentowi z jednoczesnym określeniem terminu zwrotu podpisanych dokumentów.	10 dni roboczych od dnia wpływu aneksu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	
21.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Weryfikacja, paraflowanie pisma przekazującego aneks do umowy. Przekazanie do podpisu Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DFS.	10 dni roboczych od dnia wpływu aneksu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	
22.	Dyrektor EFS/ Zastępcą Dyrektora	Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego aneks do umowy. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta.	10 dni roboczych od dnia wpływu aneksu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	
23.	Sekretariat	Wpływ podpisanych przez Beneficjenta aneksów do umowy. Zaewidencjonowanie w dzienniku korespondencyjnym, nadanie numeru i przekazanie do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Niezwłocznie	
24.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie pracownikowi odpowiedzialnemu za przygotowanie aneksu do umowy zgodnie z przydziałem zadań.	Niezwłocznie	

25.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie do podpisu aneksów do umowy Marszałkowi Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego/Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS (zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami Zarządu Województwa Lubuskiego do podpisywania dokumentów, umów i aneksów)	Niezwłocznie	
26.	Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego/Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS	Podpisanie aneksów do umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	<i>niezwłocznie</i>	
27.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Sporządzenie pisma przekazującego podpisany aneks do umowy do beneficjenta.	niezwłocznie	
28.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Rejestracja aneksu do umowy w LSI, wewnętrznej bazie umów oraz SL2014. Przesłanie do wiadomości skanu podpisanego aneksu do umowy Kierownikowi Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	niezwłocznie po podpisaniu aneksu do umowy	
28 a	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przygotowanie pisma przekazującego aneks do umowy wraz z załącznikami do wydziałów: Równowagi Społecznej (działanie 7.2 i Poddziałanie 7.6.2) lub Nowoczesnej Edukacji (Poddziałanie 8.4.1). Po uzyskaniu akceptacji Kierownika Wydziału, pismo przekazywane jest do odpowiednich w/w wydziałów zgodnie z kompetencjami.	Wydział Równowagi Społecznej/ Wydział Nowoczesnej Edukacji	
29.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych	Archiwum zakładowe

			rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	
--	--	--	---	--

C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu

Umowa o dofinansowanie projektu/ porozumienie może ulec rozwiązaniu w przypadku zaistnienia przesłanek do jej/jego rozwiązania, które zostały wyszczególnione w umowie/porozumieniu lub przesłanek wynikających z art.52 a ustawy wdrożeniowej.

Umowa o dofinansowanie projektu/ porozumienie może ulec rozwiązaniu z inicjatywy IZ lub za porozumieniem stron, zgodnie z warunkami określonymi w umowie. Decyzja o rozwiązaniu umowy/porozumienia musi uprzednio zostać przyjęta przez Dyrektora DFS lub Wicemarszałka posiadającego stosowne upoważnienie

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.1	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi	W przypadku wystąpienia przesłanek do rozwiązania umowy o dofinansowanie realizacji projektu, Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydział Równowagi Społecznej EFS/Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS w	niezwłocznie po uzyskaniu wiedzy o konieczności zerwania umowy	

	Spółecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	zależności od Osi priorytetowej przygotowuje projekt pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienia o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem (załącznik nr c52.)		
1.2	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Weryfikacja informacji oraz przekazanie jej Dyrektorowi DFS/ Zastępcy DFS.	niezwłocznie	
1.3	Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS	Akceptacja przez Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienia o dofinansowanie projektu.	niezwłocznie	
1.4	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przekazanie do Radcy Prawnego pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienia o dofinansowanie projektu - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej.	niezwłocznie	Zarząd Województwa Lubuskiego
1.5	Radca Prawny	Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienia o dofinansowanie projektu. Zaakceptowanie i parafowanie pisma lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej ppkt 1.1).	niezwłocznie	Radca Prawny /Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym

1.6	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przygotowanie pisma przekazującego projekt rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienia o dofinansowanie projektu (2 egz.) do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji.	niezwłocznie	
1.7	Departament Finansów	Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienia o dofinansowanie projektu. Zaakceptowanie i parafowanie dokumentów przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kontrasygnata Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcy Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej ppkt 1.1).	niezwłocznie	Departament Finansów
1.8	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przekazanie 2 egz. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienia o dofinansowanie projektu zaakceptowanych przez Departament Finansów Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego lub zgodnie ze stosownym upoważnieniem do innego członka ZWL.	niezwłocznie	
1.9	Wicemarszałek Województwa Lubuskiego lub zgodnie ze stosownym upoważnieniem inny członek ZWL	Podpisanie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienia o dofinansowanie projektu	niezwłocznie	Wicemarszałek Województwa Lubuskiego lub zgodnie ze stosownym

				upoważnieniem do innego członka ZWL
1.10	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przygotowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienia o dofinansowanie projektu.	niezwłocznie	
1.11	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.	niezwłocznie	Departament Finansów
1.12	Dyrektor EFS/ Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).  Rozwiązanie umowy/porozumienia z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia następuje w terminie miesiąca (zgodnie z art.57 §3 KPA) od dnia odebrania przez Beneficjenta pisma rozwiązującego umowę o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienie o dofinansowanie projektu.	niezwłocznie	

1.13	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Wprowadzenie daty rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienia o dofinansowanie projektu do SL2014. Zgodnie z terminem rozwiązania wynikającym z terminu odebrania korespondencji stanowiącej rozwiązanie umowy/porozumienia.	niezwłocznie	Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego
Informacja ogólna Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienia o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron				
2.1	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienia o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron  Beneficjent zgłasza potrzebę rozwiązania umowy/porozumienia za porozumieniem stron.	niezwłocznie	
2.2	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przygotowanie porozumienia dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienia o dofinansowanie projektu i przekazanie Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	niezwłocznie	Beneficjent
2.3	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi	Weryfikacja i zatwierdzenie porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienia o dofinansowanie projektu.		

	priorytetowej			
2.4	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przekazanie do Radcy Prawnego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej– projektu porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienia o dofinansowanie projektu.		
2.5	Radca Prawny	Weryfikacja porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienia o dofinansowanie projektu. Zaakceptowanie i parafowanie porozumienia o rozwiązaniu umowy lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej ppkt 2.2).		<b>Radca Prawny /Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno- Prawnym</b>
2.6	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przekazanie porozumienia Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS		
2.7	Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS	Zatwierdzenie porozumienia o rozwiązaniu umowy.		



2.8	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przygotowanie pisma przekazującego projekt porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienia o dofinansowanie projektu (2 egz.) do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji		
2.9	Departament Finansów	Weryfikacja projektu porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienia o dofinansowanie projektu Zaakceptowanie i parafowanie dokumentów przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kontrasygnata Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcy Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej ppkt 2.2).		<b>Departament Finansów</b>
2.10	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przygotowanie pisma do Beneficjenta, dołączając do niego przygotowane do podpisu porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienie o dofinansowanie projektu (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach) z jednoczesnym określeniem terminu zwrotu podpisanych dokumentów (3 dni od daty otrzymania porozumienia).		
2.11	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi	Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.		

	priorytetowej			
2.12	Dyrektor EFS/ Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta.		
2.13	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Odbiór z Sekretariatu Departamentu EFS podpisanych przez Beneficjenta dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie ww. dokumentów Opiekunowi projektu.		
2.14	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Sprawdzenie czy porozumienie zostało podpisane przez osobę uprawnioną bądź upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, a następnie niezwłoczne przekazanie do podpisu dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienie o dofinansowanie projektu Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego/innemu członkowi ZWL/ /Dyrektorowi DFS/Zastępcy Dyrektora DFS (zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami Zarządu Województwa Lubuskiego do podpisywania dokumentów, umów i aneksów).		
2.15	Wicemarszałek Województwa Lubuskiego/inny członek ZWL zgodnie ze stosownym upoważnieniem/Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS	Podpisanie dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienie o dofinansowanie projektu.		
2.16	Stanowisko w Wydziale	Sporządzenie pisma przekazującego podpisane porozumienie o rozwiązaniu umowy.		

	Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej			
2.17	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.		
2.18	Dyrektor EFS/ Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta.		
2.19	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Rejestracja porozumienia o rozwiązaniu umowy w LSI oraz SL2014.		
2.20	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.		

	Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej			
Informacja ogólna Cofnięcie Decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu				
3.1	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	W przypadku wystąpienia przesłanek o cofnięciu Decyzji o dofinansowaniu, Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydział Równowagi Społecznej EFS/Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej przygotowuje informację o wszczęciu procedury rozwiązania i następnie przekazuje ją do akceptacji przez Dyrektora DFS.		
3.2	Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS	Dyrektor powiadamia Zarząd Województwa Lubuskiego o wszczęciu procedury cofnięcia Decyzji.		
3.3.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przygotowanie projektu Uchwały uchylającej uchwałę w sprawie Decyzji o dofinansowaniu wraz z uzasadnieniem.		
3.4	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w	Przekazanie do Radcy Prawnego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej– projektu Uchwały uchylającej w sprawie Decyzji o dofinansowaniu wraz z uzasadnieniem. Zaakceptowanie i parafowanie projektu Uchwały uchylającej uchwałę w sprawie Decyzji o dofinansowaniu wraz z uzasadnieniem lub zwrot dokumentu z pisemnymi		

	zależności od Osi priorytetowej	uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej ppkt 3.3).		
3.5	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	W przypadku projektu uchwały o cofnięciu Decyzji o dofinansowaniu (po akceptacji Radcy Prawnego), pracownik przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem do akceptacji Kierownika oraz Dyrektora		
3.6	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przekazanie projektu Uchwały o cofnięciu Decyzji do weryfikacji i zaakceptowania przez Departament Finansów		
3.7	Departament Finansów	Weryfikacja projektu Uchwały o cofnięciu Decyzji o dofinansowaniu Zaakceptowanie i parafowanie dokumentów przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kontrasygnata Skarbnika Województwa Lubuskiego/ II Zastępcy Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami (wtedy patrz podpunkt 3.3).		
3.8	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Przekazanie zaakceptowanego przez Departament Finansów projektu Uchwały o cofnięciu Decyzji do Wicemarszałka Województwa Lubuskiego/innego członka ZWL zgodnie ze stosownym upoważnieniem i Biura Zarządu w celu podjęcia Uchwały.		

3.9	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Po podjęciu uchwały o cofnięciu Decyzji przez Zarząd Województwa Lubuskiego sporządzenie pisma przekazującego kopię uchwały o cofnięciu Decyzji.		
3.10	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego kopię Uchwały o cofnięciu Decyzji. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.		
3.11	Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego kopię uchwały o cofnięciu Decyzji. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta.		
3.12	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Rejestracja w LSI oraz SL2014		
3.13	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od		

	EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej	Osi priorytetowej, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.		
--	---	---	--	--

#### C.2.15. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektów wybranych w trybie pozakonkursowym realizowanych w ramach Działania 7.2 Poddziałów: 7.6.2, 8.4.1

Umowa o dofinansowanie projektu może ulec rozwiązaniu w przypadku zaistnienia przesłanek do jej rozwiązania, które zostały wyszczególnione w umowie lub przesłanek wynikających z art.52 a ustawy wdrożeniowej.

Umowa o dofinansowanie projektu może ulec rozwiązaniu z inicjatywy IZ lub za porozumieniem stron, zgodnie z warunkami określonymi w umowie. Decyzja o rozwiązaniu umowy musi uprzednio zostać przyjęta przez Dyrektora DFS lub Wicemarszałka posiadającego stosowne upoważnienie.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	W przypadku wystąpienia przesłanek do rozwiązania umowy o dofinansowanie realizacji projektu przygotowanie projektu pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym wraz z uzasadnieniem (załącznik nr c52) i przekazanie go kierownikowi wydziału do weryfikacji i wstępnej akceptacji	niezwłocznie po uzyskaniu wiedzy o konieczności zerwania umowy	
2.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Weryfikacja i wstępna akceptacja pisma oraz przekazanie do akceptacji Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DFS  Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	niezwłocznie	

3.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Akceptacja przez Dyrektora DFS/ Zastępcę Dyrektora DFS pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym i zwrócenie go kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przekazanie pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym w celu dalszego procedowania	niezwłocznie	
5.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie do Radcy Prawnego pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej	niezwłocznie	
6.	Radca Prawny	Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. Zaakceptowanie i parafowanie pisma lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 1). Radca Prawny /Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym	niezwłocznie	



7.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Przygotowanie pisma przekazującego dokumenty dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym (2 egz.) do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji i kontrasygnaty	niezwłocznie	
8.	Departament Finansów	Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. Zaakceptowanie i paraflowanie dokumentów przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu DF. Kontrasygnata Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcy Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 1).	niezwłocznie	Departament Finansów
9.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazanie 2 egz. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	niezwłocznie	
10.	Marszałek Województwa Lubuskiego lub członek zarządu ze stosownym upoważnieniem	Podpisanie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.	niezwłocznie	Marszałek Województwa Lubuskiego/ lub członek zarządu ze stosownym

				<i>upoważnieniem</i>
11.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Przygotowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym do Beneficjenta.	niezwłocznie	
12.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.	niezwłocznie	
13.	Dyrektor EFS/ Zastępca Dyrektora	Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).  Rozwiązanie umowy z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia następuje w terminie miesiąca (zgodnie z art.57 §3 KPA) od dnia odebrania przez Beneficjenta pisma rozwiązującego umowę o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.	niezwłocznie	Beneficjent
14.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Wprowadzenie daty rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu wybranego w trybie pozakonkursowym do SL2014. Zgodnie z terminem rozwiązania wynikającym z terminu odebrania korespondencji stanowiącej rozwiązanie umowy/porozumienia.	niezwłocznie	
15.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych	Archiwum zakładowe

			<p>rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim w Zielonej Górze.</p>	
--	--	--	---	--

C.2.16. Instrukcja wycofania wniosku o dofinansowanie – możliwe na każdym etapie oceny				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownik Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego Woj. lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp.	<p>Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie. Przystawienie pieczęci wpływu. Przekazanie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie do Kancelarii Ogólnej – działanie podejmowane tylko w wypadku złożenia wniosku w Wydziale Zamiejscowym Urzędu Marszałkowskiego Woj. Lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp.</p> <p>Jednocześnie wnioski przyjmowane są w Kancelarii Ogólnej.</p>	do 1 dnia od wpłynięcia pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie	
2	Pracownik Kancelarii Ogólnej	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie (bezpośrednio od wnioskodawcy lub z Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego Woj. Lubuskiego z siedzibą w	do 1 dnia od wpłynięcia pisma o wycofaniu wniosku o	

		Gorzowie Wlkp. Przystawienie pieczęci wpływu, nadanie numeru w rejestrze UMWL, przekazanie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie do DFS.	dofinansowanie do Kancelarii Ogólnej	
3	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie. Opieczętowanie i rejestracja w dzienniku wpływu pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie. Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do Wydziału Wyboru Projektów EFS.	W dniu wpłynięcia pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie do DFS	
4	Kierownik Wydziału Wyboru Projektów EFS	Potwierdzenie przyjęcia pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie (parafka w dzienniku korespondencyjnym). Przekazanie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie pracownikowi Wydziału Wyboru Projektów EFS. Poinformowanie właściwego pracownika Wydziału Wyboru Projektów EFS lub przewodniczącego KOP (zależnie od etapu oceny, na którym znajdował się wniosek) o wycofaniu wniosku i konieczności wstrzymania dalszej oceny.	do 1 dnia od wpłynięcia pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie do DFS	
5	Stanowisko ds. naboru i oceny projektów w Wydziale Wyboru Projektów EFS	Sporządzenie protokołu zdawczo odbiorczego dot. wycofanego wniosku.	do 5 dni od wpłynięcia pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie do DFS	
6	Kierownik Wydziału Wyboru Projektów EFS	Weryfikacja i zaakceptowanie protokołu zdawczo odbiorczego dot. wycofanego wniosku. Przekazanie protokołu Dyrektorowi DFS/Z-cy Dyrektora DFS.	do 6 dni od wpłynięcia pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie do DFS	
7	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS.	Zatwierdzenie i podpisanie protokołu zdawczo odbiorczego dot. wycofanego wniosku (2 egzemplarze).	Do 8 dni od wpłynięcia pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie do DFS	
8	Stanowisko ds. naboru i oceny projektów w Wydziale Wyboru Projektów EFS	Przesłanie dwóch egzemplarzy protokołu zdawczo odbiorczego wraz z jednym egzemplarzem wniosku do Projektodawcy z zaleceniem zwrotu jednego, podpisanego przez projektodawcę egzemplarza protokołu zdawczo odbiorczego.	Do 10 dni od wpłynięcia pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie do DFS	

9	Stanowisko ds. naboru i oceny projektów w Wydziale Wyboru Projektów EFS	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Wyboru Projektów EFS, zmiana statusu w systemie LSI 2020, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami <i>Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67z późn. zm.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</i>	
10		Na każdym szczelblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niewłocznie	

C.2.17. Instrukcja wycofania wniosku o dofinansowanie projektów pozakonkursowych realizowanych w ramach Działania 7.2 Poddziałów: 7.6.2, 8.4.1 – możliwe na każdym etapie oceny				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane

1.	Pracownik Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego z siedzibą w Gorzowie	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie. Przystawienie pieczęci wpływu. Przekazanie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie do Kancelarii Ogólnej - działanie podejmowane tylko w wypadku złożenia wniosku w Wydziale Zamiejscowym Urzędu Marszałkowskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp. Jednocześnie wnioski przyjmowane są w Kancelarii Ogólnej.	do 1 dnia od wpłynięcia pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie	Kancelaria Ogólna
2.	Pracownik Kancelarii Ogólnej	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie (bezpośrednio od wnioskodawcy lub z Wydziału Zamiejscowego Urzędu w Gorzowie Wlkp.). Przystawienie pieczęci wpływu, nadanie numeru w rejestrze UMWL, przekazanie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie do DFS.	do 1 dnia od wpłynięcia pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie do Kancelarii Ogólnej	
3.	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie. Opieczętowanie i rejestracja w dzienniku wpływu pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie. Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	W dniu wpłynięcia pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie do DFS	
5.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Potwierdzenie przyjęcia pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie (parafka w dzienniku korespondencyjnym). Przekazanie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS Poinformowanie właściwego pracownika Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS (zależnie od etapu oceny, na którym znajdował się wniosek) o wycofaniu wniosku i konieczności wstrzymania dalszej oceny.	do 1 dnia od wpłynięcia pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie do DFS	
6.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Sporządzenie protokołu zdawczo odbiorczego dot. wycofanego wniosku.	do 5 dni od wpłynięcia pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie do DFS	

7.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Weryfikacja i zaakceptowanie protokołu zdawczo odbiorczego dot. wycofanego wniosku. Przekazanie protokołu Dyrektorowi DFS/Z-cy Dyrektora DFS.	do 6 dni od wpłynięcia pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie do DFS	
8.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS.	Zatwierdzenie i podpisanie protokołu zdawczo odbiorczego dot. wycofanego wniosku (2 egzemplarze).	Do 8 dni od wpłynięcia pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie do DFS	
9.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przesłanie dwóch egzemplarzy protokołu zdawczo odbiorczego wraz z jednym egzemplarzem wniosku do Projektodawcy z zaleceniem zwrotu jednego, podpisanego przez projektodawcę egzemplarza protokołu zdawczo odbiorczego.	Do 10 dni od wpłynięcia pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie do DFS	
10.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	Archiwum zakładowe

11.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	
-----	---	--	--------------	--

C.2.18. Procedura dotycząca monitorowania projektów w okresie trwałości				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS, Kierownik Wydziału Równowagi Społecznej EFS, Kierownik Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS.	Przekazanie przez Kierowników Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS, Równowagi Społecznej EFS, Nowoczesnej Edukacji EFS pracownikom ustnej dyspozycji wprowadzenia danych do bazy projektów objętych obowiązkiem zachowania trwałości na podstawie oświadczenia złożonego przez Beneficjenta za pośrednictwem SL 2014	Niezwłocznie	
2.	Pracownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS, Pracownik Wydziału Równowagi Społecznej EFS, Pracownik Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS.	Wprowadzenie informacji dotyczących <i>obowiązku</i> zachowania trwałości na podstawie oświadczenia złożonego przez Beneficjenta za pośrednictwem SL 2014	14 dni kalendarzowych od złożenia oświadczenia przez beneficjenta za pośrednictwem SL 2014	
3.	Pracownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy	<i>Aktualizacja</i> danych dotyczących trwałości na podstawie kwartalnych informacji przekazywanych przez Beneficjenta po zakończeniu realizacji	niezwłocznie	



	EFS, Pracownik Wydziału Równowagi Społecznej EFS, Pracownik Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS.	projektu.		
--	--	-----------	--	--

C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT złożonych w odpowiedzi na konkurs				
LP	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP	<p>W ramach procedury oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych, czynności polegające na dokonaniu oceny formalno-merytorycznej projektu dokonywane są przez następujące osoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- członkowie Komisji Oceny Projektów wybrani do składu KOP zatwierdzonego przez Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS.</li> </ul> <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 projektu 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zatwierdzenie składu KOP przez Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS</li> <li>-- Zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP regulaminu KOP dla danego konkursu.</li> <li>- Analiza otrzymanego wykazu przekazanych projektów do oceny formalno-merytorycznej i ich treści celem ustalenia liczby oceniających</li> </ul>	Niezwłocznie, po zakończeniu wstępnej weryfikacji kompletności wniosków w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP.	Dyrektor DFS Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP i Kierownik Wydziału Wyboru Projektów EFS

2.	Przewodniczący/ Z-ca Przewodniczącego KOP	Zatwierdzenie regulaminu KOP dla danego konkursu.	Przed terminem pierwszego posiedzenia KOP dla danego konkursu.	
3.	Sekretarz KOP	Przesłanie w formie elektronicznej zapytania do członków KOP, o możliwość wzięcia udziału w pracach KOP dla danego konkursu wraz z wykazem wnioskodawców i partnerów, jeżeli występują w konkretnym wniosku.	niezwłocznie	
4.	Członkowie KOP	Przesłanie do KOP, zwrotnej informacji o możliwości wzięcia udziału w pracach KOP bądź wykluczeniu z prac KOP.	niezwłocznie	
5.	Sekretarz KOP/ Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS	Przygotowanie listy składu KOP dla danego konkursu i przekazanie Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS w celu zatwierdzenia. Zatwierdzenie składu KOP przez Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS.  Jednocześnie przygotowanie niezbędnej dokumentacji na posiedzenie KOP.	niezwłocznie	
6.	Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP	Przygotowanie projektu e-mail zaproszenia na posiedzenie KOP. Projekt e-mail zaproszenia przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, wysłanie do członków KOP.	Najpóźniej 3 dni przed datą posiedzenia KOP	Wojewoda Lubuski

7.	Pracownik wydziału/ Kierownik wydziału/ Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS	Przygotowanie pisma informującego Wojewodę Lubuskiego o powołaniu komisji oceny projektów dla danego konkursu. Przekazanie do akceptacji Dyrektorowi DFS. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, wysłanie do Wojewody Lubuskiego.	Niezwłocznie po powołaniu KOP dla danego konkursu	
8	Członkowie KOP Przewodniczący i/lub Z-ca Przewodniczącego KOP, Obserwatorzy	<p>Członkowie KOP, Przewodniczący i/lub Z-ca Przewodniczącego KOP: Podpisanie listy obecności, deklaracji poufności, oświadczenia o bezstronności w trakcie posiedzenia inauguracyjnego posiedzenie KOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wzór deklaracji poufności dla członka KOP stanowi Załącznik nr c2.</li> <li>– wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności stanowi Załącznik nr c3.</li> <li>– wzór oświadczenia eksperta o bezstronności stanowi Załącznik nr c4.</li> </ul> <p>Obserwatorzy: Podpisanie listy obecności, oświadczenia o bezstronności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP stanowi Załącznik nr c5.</li> </ul> <p><i>W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie wysłania listy wnioskodawców i powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby oceniającej wniosek, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.</i></p>	W trakcie posiedzenia KOP	
9	Przewodniczący KOP	Przeprowadzenie losowania do oceny formalno-merytorycznej projektów o dofinansowanie wśród członków KOP. Przewodniczący KOP nadzoruje ilość przydzielonych do oceny projektów o dofinansowanie. W sytuacji wyznaczenia krótkiego terminu na ocenę	Podczas trwania posiedzenia KOP	

		projektów Przewodniczący KOP może ograniczyć liczbę projektów przekazanych do oceny formalno-merytorycznej jednemu oceniającemu.		
10	Członkowie KOP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej projektów w oparciu o karty oceny formalno-merytorycznej projektu w ramach RPO, których wzór stanowi Załącznik nr c6.</li> <li>2. Wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej.</li> <li>3. Przekazanie wypełnionych kart oceny formalno-merytorycznej Sekretarzowi KOP.</li> </ol>	W przypadku dokonywania oceny nie więcej niż 100 projektów – dokonanie oceny formalno-merytorycznej w terminie nie późniejszym niż 60 dni. Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów maksymalnie o 100 – termin może być wydłużony o 30 dni.	
11.	Sekretarz KOP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Weryfikacja Karty oceny formalno-merytorycznej pod względem poprawności jej wypełnienia – weryfikacja techniczna wypełnienia karty.</li> <li>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.</li> <li>3. Analiza kart oceny formalno-merytorycznej przekazywanych przez oceniających/ekspertów, w celu uniknięcia niespójności, zbyt małej szczegółowości oraz lakoniczności jej zapisów.</li> <li>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.</li> </ol>	Niezwłocznie po otrzymaniu Kart oceny formalno-merytorycznej, w przypadku dokonywania oceny nie więcej niż 100 projektów – dokonanie oceny formalno-merytorycznej w terminie nie późniejszym niż 60 dni. Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów maksymalnie o 100 – termin może być wydłużony o 30 dni.	

		<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 3 stwierdzono błędy związane z wypełnieniem karty oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP przekazuje Przewodniczącemu KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP karty oceny formalno-merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie. Decyzje o konieczności lub zaniechaniu poprawy karty oceny formalno-merytorycznej podejmuje Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP.</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.</p>		
--	--	--	--	--

		<p>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>		
12	<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 projektu 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 do oceniającego wraz z uwagami.</li> <li>- Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej projektu w terminie określonym w Regulaminie pracy KOP.</li> </ul> <p>sytuacja III</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów obligatoryjnych (dostępu, horyzontalnych):</p>	W trakcie trwania posiedzenia KOP	

		<p>- Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniającego o podjętej przez Przewodniczącego KOP decyzji.</p> <p>sytuacja IV Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w sytuacji, gdy projekt u jednego z oceniających jest rekomendowany do dofinansowania a drugi oceniający nie rekomenduje projektu do dofinansowania przy założeniu, że w obu przypadkach projekt uzyskał pozytywną ocenę za spełnienie wszystkich kryteriów obligatoryjnych nie podlegających negocjacjom (sytuacja znacznej rozbieżności w ocenie):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przewodniczący KOP przeprowadza losowanie trzeciego oceniającego, który dokonuje trzeciej oceny formalno-merytorycznej projektu</li> <li>- Sekretarz KOP po otrzymaniu trzeciej oceny formalno-merytorycznej dokonuje technicznej weryfikacji wypełnienia kart; w przypadku stwierdzenia błędów wzywa oceniającego do poprawy karty</li> <li>- 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).</li> </ul> <p>sytuacja V 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 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 negocyjacyjnego przez Sekretarza KOP i zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP.</li> </ul> <p>Sytuacja VII Postępowanie w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczącej - p kwoty dofinansowania.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska IOK na podstawie formalno-merytorycznej i przekazanie do akceptacji Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie p przypadku akceptacji dołączenie stanowiska do protokołu.</li> </ul> <p>Sytuacja VIII Postępowanie w przypadku skierowania wniosku do negocjacji. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w k projektu związane z oceną wskazanych kryteriów wyboru projektów oraz dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska negocyjacyjnego w oparciu o kart oceniających oraz ewentualne kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP</li> <li>- Zatwierdzenie stanowiska negocyjacyjnego przez Przewodniczącego KOP</li> <li>- Negocjacje prowadzone są przez Przewodniczącego KOP.</li> </ul> <p>sytuacja IX: Postępowanie w przypadku stwierdzenia identycznych uzasadnień w obu danego projektu.</p>		
--	--	---	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretarz KOP zobowiązany jest do szczegółowej analizy kart oceny formalno-merytorycznej przekazywanych przez oceniających.</li> <li>- Przekazanie informacji Przewodniczącemu KOP.</li> <li>- Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej do oceniającego wraz z uwagami.</li> <li>- Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej do Sekretarza.</li> </ul> <p>sytuacja X: Postępowanie w przypadku podwójnego odejmowania punktów w trakcie weryfikacji karty oceny formalno-merytorycznej.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretarz KOP zobowiązany jest do szczegółowej analizy kart oceny formalno-merytorycznej przekazywanych przez oceniających w celu uniknięcia podwójnego odejmowania punktów za te same błędy w różnych punktach oraz podpunktach w części D. KOF-M. Zaistniały problem, Sekretarz KOP przedstawia Przewodniczącemu KOP.</li> <li>- Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej do oceniającego wraz z uwagami.</li> <li>- Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej do Sekretarza</li> </ul>		
13.	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP	1. Przygotowanie pisma do wnioskodawców, informującego o przystąpieniu do negocjacji, zawierającego jednocześnie stanowisko negocjacyjne IOK. 2. Przekazanie pisma do zatwierdzenia Przewodniczącemu/Z-cy Przewodniczącego KOP .	Niezwłocznie po zatwierdzeniu kart oceny przez Przewodniczącego KOP	
14	Pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS	<i>Wysłanie pisma do projektodawcy, o którym mowa w pkt 12</i>	Niezwłocznie	
15.	Przewodniczący KOP	Wyznaczenie członków KOP do przeprowadzenia negocjacji.	Niezwłocznie	

16.	Przewodniczący KOP, Pracownicy wydziału będący członkami KOP wyznaczeni do przeprowadzenia negocjacji, Sekretarz KOP	<p>NEGOCJACJE</p> <p>Do negocjacji może być skierowany jedynie projekt, którego ocena przesądza o uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów do zakwalifikowania go do dofinansowania.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzenie stanowiska negocjacyjnego i zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP</li> <li>- przesłanie stanowiska negocjacyjnego do wnioskodawcy</li> <li>- przeprowadzenie negocjacji</li> <li>- przesłanie przez Wnioskodawcę skorygowanego wniosku w oparciu o stanowisko negocjacyjne</li> <li>- weryfikacja skorygowanego wniosku i/lub informacji i wyjaśnień złożonych przez Projektodawcę</li> <li>- sporządzenie protokołu z negocjacji przez Sekretarza KOP</li> <li>- zatwierdzenie protokołu z negocjacji przez Przewodniczącego/ Z-cę Przewodniczącego KOP</li> <li>- przesłanie zatwierdzonego protokołu z negocjacji do Wnioskodawcy.</li> <li>- dokonanie przez Przewodniczącego KOP zatwierdzenia w kartach obu oceniających zerojedynkowego kryterium wyboru projektów: Czy negocjacje zakończyły się pozytywnie?</li> </ul>	<p>Negocjacje przeprowadzane są w trakcie trwania Komisji Oceny Projektów.</p> <p>Termin na weryfikację skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu przez KOP to 7 dni kalendarzowych.</p>	
17.	Sekretarz KOP	Sporządzenie listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów w kolejności przyznanych punktów. Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP.	Niezwłocznie po zakończeniu negocjacji wszystkich wniosków	

18.	Przewodniczący KOP	Akceptacja listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów w kolejności przyznanych punktów.	Niezwłocznie	
19.	Sekretarz KOP,	Przekazanie listy projektów w kolejności otrzymanej punktacji wraz z projektami, które spełniły kryteria formalno-merytoryczne, na podstawie protokołu, do odpowiedniego IP ZIT w celu dokonania oceny zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (Załącznik c45).	Niezwłocznie	IP ZIT
20.	Przedstawiciel IP ZIT	Odbiór listy projektów w kolejności otrzymanej punktacji wraz z projektami, które spełniły kryteria formalno-merytoryczne, na podstawie protokołu (Załącznik c45).	Niezwłocznie	IP ZIT
21.	IP ZIT	IP ZIT dokonuje oceny zgodności projektów z kryteriami strategicznymi ZIT. Po zakończeniu oceny zgodności ze strategią ZIT, IP ZIT, przekazuje do IZ RPO listę wszystkich projektów wraz z projektami, które podlegały ocenie oraz listę projektów wybranych przez IP ZIT do dofinansowania celem zatwierdzenia przez Zarząd. Szczegółowa procedura opisana jest w IW IP ZIT	Niezwłocznie	
22	Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP	Przekazanie do zatwierdzenia na Zarząd Województwa Lubuskiego listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów oraz <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania</i> .	<i>Niezwłocznie</i>	
23.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Zatwierdzenie Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów oraz Listy projektów wybranych do dofinansowania.	Niezwłocznie	

24	Sekretarz KOP	Przekazanie projektów wraz z Listą projektów w kolejności otrzymanej punktacji oraz Listą projektów wybranych do dofinansowania do Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, celem wysłania informacji pisemnej o wynikach rozstrzygnięcia konkursu do projektodawców.	Niezwłocznie	
25	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania, do Ministerstwa Finansów celem sprawdzenia w rejestrze czy dany podmiot nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (lider i partner projektu). Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania do DIZ w formie elektronicznej na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a>	Niezwłocznie	
26	Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji (DIZ)	Zamieszczenie projektów wybranych do dofinansowania na stronie internetowej IZ RPO.	Niezwłocznie	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
27.	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przygotowanie pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach oceny ich projektów i przedłożenie do akceptacji Kierownika Wydziału a docelowo do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS	W terminie 10 dni kalendarzowych od zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego wyników konkursu	
28.	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Wysłanie pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach oceny ich projektów. Pismo informujące o skierowaniu projektu do dofinansowania zawiera informację o konieczności przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy, które wnioskodawca ma dostarczyć do wydziału <b>zajmującego się przygotowaniem umów</b>	W terminie określonym w pkt. 24	Kierownik konkretnego Wydziału osiowego
29.	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przekazanie projektu do umowy, który został skierowany do dofinansowania Kierownikowi konkretnego Wydziału <b>zajmującego się przygotowaniem umów.</b>	niezwłocznie	

30.	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia procedury odwoławczej. Przekazanie wniosku do DFS.I	niezwłocznie	Archiwum zakładowe
31.	Sekretarz KOP	1. Weryfikacja zapisów projektu pod kątem uwag zawartych w Karcie Oceny Formalno-Merytorycznej (z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej)	W terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku po procedurze odwoławczej	
32	Sekretarz KOP	1. W przypadku zidentyfikowania uwag – wysłanie do projektodawcy pisma wzywającego do poprawy projektu.	W terminie 7 dni kalendarzowych.	
33.	Sekretarz KOP	1. Weryfikacja poprawionego projektu pod kątem naniesionych poprawek  2. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji powtórzenie czynności z pkt. 16-28 zgodnie z terminami wyznaczonymi dla danego punktu	W terminie 7 dni kalendarzowych od wpłynięcia poprawionego wniosku do Departamentu EFS.	Archiwum zakładowe
34.	Stanowisko w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przechowywanie dokumentów o których mowa w pkt. 26 w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS a następnie przekazanie akt do archiwum	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia	Archiwum zakładowe

	Inwestycji Terytorialnych EFS	zakładowego.	Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	
35.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

#### **C.2.20. Procedura – ogłaszania naboru wniosków w trybie pozakonkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (RPO-L2020)**

Procedury związane z wprowadzaniem projektów do Wykazu Projektów Zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (RPO-L2020), reguluje między innymi dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Lubuskiego w dniu 15 grudnia 2015 r. pod nazwą : Zasady wprowadzania projektów do Wykazu Projektów Zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

LP	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Sporządzenie projektu Wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych.	niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego Wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych.	niezwłocznie	
3.	Dyrektor DFS /Z-ca Dyrektora DFS	Akceptacja Wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych.	niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przesłanie do DIZ projektu wezwania, w celu weryfikacji/ zaopiniowania.	niezwłocznie	DIZ
5.	Pracownik DIZ.I.	Pracownik DIZ.I weryfikuje/opiniuje dokumenty. Kierownik DIZ.I. weryfikuje, sprawdza i przekazuje dokumentację do akceptacji Dyrektor/Z-ca Dyrektora DIZ.	3 dni robocze od dnia otrzymania projektu wezwania.	
6.	Kierownik DIZ.I	Odsyła projekt wezwania wraz z ewentualnymi uwagami w trybie rejestruj zmiany/w formie komentarzy.	3 dni robocze od dnia otrzymania projektu wezwania.	
7.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Sporządza ostateczną wersję wezwania. W przypadku, gdy DFS uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje je do DIZ. W sytuacji, gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy członek ZWL.	Niezwłocznie	DIZ

8.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Akceptacja ostatecznej wersji wezwania.	Niezwłocznie	
9.	Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu DFS.	Akceptacja wezwania do złożenia wniosku.	Niezwłocznie	
10.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Skierowanie ostatecznej wersji wezwania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	Niezwłocznie	Zarząd Województwa Lubuskiego.
11.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Akceptuje projekt wezwania do naboru beneficjentów pozakonkursowych i podejmuje decyzję o naborze wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych.	W terminie i trybie zgodnym z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.	
12.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS .	Przechowywanie wytworzonych dokumentów w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Niezwłocznie	
13.	P – DFS/K-DFS/Dyrektor DFS-Z-ca Dyrektora DFS/DIZ	<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>		DIZ



**C.2.21. Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym.**

Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym określona została w art. 48 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Zapisy ustawy w tym zakresie zostały uszczegółowione w Rozdziale 8 Wytocznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020. Głównym zadaniem identyfikacji projektów w trybie pozakonkursowym jest ocena zgodności z celami programu operacyjnego, spełnienia warunków, o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy, możliwości realizacji w ramach wydzielonej kwoty, wykonalności.

Zarząd Województwa Lubuskiego na posiedzeniu w dniu 15.12.2015 r. przyjął dokument wewnętrzny określający: Zasady wprowadzania projektów do Wykazu Projektów Zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (RPO-L2020).

LP	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Wstępnie weryfikuje pod względem formalnym informację o zgłoszonych przez podmioty zewnętrzne lub departamenty UMWL potencjalnych projektach w trybie pozakonkursowym. Tworzy listę proponowanych projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Lista proponowanych projektów pozakonkursowych
2.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Weryfikuje i akceptuje informację o potencjalnych projektach w trybie pozakonkursowym oraz listę proponowanych projektów pozakonkursowych.	Niezwłocznie	Lista proponowanych projektów pozakonkursowych
3.	Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora DFS	Weryfikuje i akceptuje informację o potencjalnych projektach w trybie pozakonkursowym oraz listę proponowanych projektów pozakonkursowych. W razie wątpliwości, co, do jakości zaproponowanych przedsięwzięć przekazuje informację o potencjalnych projektach w trybie pozakonkursowym dyrektorom właściwych departamentów UMWL lub	Niezwłocznie	Lista proponowanych projektów pozakonkursowych

		do IP ZIT, lub IP WUP.		
4.	Pracownik wyznaczony przez Kierownika Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	W przypadku wykazania niezgodności informacji o potencjalnych projektach w trybie pozakonkursowym z założeniami RPO-L2020 informuje podmiot zgłaszający o tym fakcie. W przypadku stwierdzenia usuwalnych błędów w informacji o potencjalnych projektach w trybie pozakonkursowym zwraca się do podmiotu zgłaszającego o dokonanie poprawek w informacji	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS wyznaczony przez Kierownika Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Sporządza listę projektów pozakonkursowych oraz przekazuje ją do zatwierdzenia akceptacji do Kierownika /z-cy Dyrektora DFS/Dyrektora DFS.  Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS weryfikuje, sprawdza oraz przekazuje (e-mail) do sekretariatu Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w tym samym czasie informację z listą projektów do akceptacji.  Po pozytywnej akceptacji Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym następuje przekazanie sprawy na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego zgodnie z właściwą procedurą.  W przypadku zgłoszonych uwag - powrót do pkt. 1	Niezwłocznie	Lista projektów pozakonkursowych
6.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Zatwierdza listę projektów pozakonkursowych.	Zgodnie z planem posiedzeń Zarządu WL	Lista projektów pozakonkursowych
7.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS wyznaczony przez Kierownika Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	1. Przesyła informację dot. zatwierdzenia listy projektów pozakonkursowych do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym . 2. Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I. Uzupełnia załącznik nr 5 SzOOP Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego zgodnie z procedurą zmiany SzOOP.	Do 3 miesięcy po zatwierdzeniu listy projektów pozakonkursowych przez Zarząd WL.	

--	--	--	--	--

#### C.2.22.1. Opracowywanie kryteriów wyboru projektu w działaniu 7.1

Zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (ustawy wdrożeniowej), właściwa instytucja przeprowadza wybór projektów do dofinansowania w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny oraz zapewnia wnioskodawcom równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania. Projekt podlega ocenie pod względem spełnienia kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez komitet monitorujący, zgodnych z warunkami określonymi w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego.

Instytucja Zarządzająca RPO - Lubuskie 2020 jest podmiotem odpowiedzialnym za ogłoszenie konkursów i naborów projektów zgodnie z harmonogramem ogłaszania konkursów. Będzie to poprzedzone zatwierdzeniem przez Komitet Monitorujący kryteriów wyboru projektów.

Na podstawie art. 9 ust. 2, pkt 1 ustawy wdrożeniowej, Instytucja Zarządzająca RPO - Lubuskie 2020 przygotowuje propozycje kryteriów wyboru projektów, które, zgodnie z art. 14 ust. 10 tej ustawy będą zatwierdzane przez Komitet Monitorujący.

Wybór projektów do dofinansowania odbywa się w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne (horyzontalne i specyficzne) przyjęte w drodze uchwały przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./roboczych	Dokumenty	Uwagi: - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Stanowisko ds. projektów konkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych	Przygotowuje propozycję listy kryteriów wyboru projekt Przekazuje projekt ww. listy Kierownikowi w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS w celu ich weryfikacji i akceptacji.	7 dni roboczych	1. Projekt listy kryteriów wyboru projektu	Wytoczne, instrukcje, procedury: 1. Zarządzenie Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb

	EFS				wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. 2. Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO – L2020 na dany rok. 3. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
2.	Kierownik w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Weryfikuje i akceptuje projekt listy kryteriów wyboru projektu.	5 dni roboczych	1. Projekt listy kryteriów wyboru projektu 2. Wersja elektroniczna listy	
3.	Dyrektor DFS	Weryfikuje i zatwierdza projekt listy kryteriów wyboru projektów.	do 2 dni roboczych	1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów	
4	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Przygotowuje pismo przekazujące projekt listy kryteriów wyboru projektów do ROPS, w celu profilowania interwencji (ukierunkowania wsparcia EFS), planowania naboru oraz konsultacji	Niezwłocznie	1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów 2. Wersja elektroniczna listy kryteriów wyboru projektów	

5	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Weryfikuje, parafuje pismo przekazujące projekt listy kryteriów wyboru projektów do ROPS i przekazuje do podpisu Dyrektora DFS	Niezwłocznie	1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów 2. Wersja elektroniczna listy kryteriów wyboru projektów	
6	Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS	Zatwierdza i podpisuje pismo. Przekazuje zatwierdzony dokument do sekretariatu celem wysłania do ROPS.	Niezwłocznie	1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów	
7	Pracownik Kancelarii Ogólnej	Przyjmuje odpowiedź na pismo z profilem interwencji (ukierunkowaniem wsparcia EFS), planem naboru oraz konsultacją kryteriów wyboru projektów z ROPS. Ewidencjonuje w rejestrze UMWL, nadaje numer i przekazuje odpowiedź do DFS.	Do 1 dnia roboczego od wpłynięcia dokumentów do Kancelarii Ogólnej		
8	Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych EFS	Przyjmuje odpowiedź na pismo z profilem interwencji (ukierunkowaniem wsparcia EFS), planem naboru oraz konsultacją kryteriów wyboru projektów z ROPS. Przekazuje dokument do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	W dniu wpłynięcia dokumentów do DFS		
9	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Odbiera w sekretariacie DFS odpowiedź na pismo z profilem interwencji (ukierunkowaniem wsparcia EFS), planem naboru oraz konsultacją kryteriów wyboru projektów z ROPS i przekazuje je pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	W dniu wpłynięcia dokumentów do DFS		

10	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	<b>Przyjmuje</b> dokumenty odpowiedź na pismo z profilem interwencji (ukierunkowaniem wsparcia EFS), planem naboru oraz konsultacją kryteriów wyboru projektów z ROPS. Ewidencjonowanie w dzienniku korespondencyjnym Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Niezwłocznie		
11	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Przygotowuje pismo przekazujące projekt listy kryteriów wyboru projektów do DIZ w celu weryfikacji i/lub zgłoszenia uwag wraz z ewentualnymi uwagami z ROPS.	Niezwłocznie	1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów 2. Wersja elektroniczna listy	
12	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Weryfikuje, parafuje pismo przekazujące projekt listy kryteriów wyboru projektów do DIZ w celu weryfikacji i/lub zgłoszenia uwag wraz z ewentualnymi uwagami z ROPS i przekazuje do podpisu Dyrektora DFS	Niezwłocznie	1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów 2. Wersja elektroniczna listy kryteriów wyboru projektów	
13	Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS	Zatwierdza i podpisuje pismo. Przekazuje zatwierdzony dokument do sekretariatu celem wysłania do DIZ	Niezwłocznie	1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów	
14	Pracownik DIZ.I wyznaczony przez kierownika	Pracownik DIZ.I weryfikuje/opiniuje dokumenty. Kierownik DIZ.I weryfikuje, sprawdza i przekazuje dokumentację do akceptacji Dyrektora/Z-ca Dyrektora DIZ	7 dni roboczych	1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów 2. Wersja elektroniczna listy	

				kryteriów wyboru projektów	
15	Kierownik DIZ.I	Przekazuje do DFS projekt listy kryteriów wyboru projektów z ewentualnymi uwagami. W przypadku uwag powrót do pkt. 1 z wyłączeniem pkt. 13-15. W przypadku braku uwag przejście do pkt. 16. W przypadku, gdy DFS uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za zasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje je do DIZ. W sytuacji, gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy członek ZWL, kierujący danym obszarem spraw	1 dzień roboczy	5 1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów 2. Wersja elektroniczna listy kryteriów wyboru projektów	
16	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Przesyła (papierowo i elektronicznie) projekt listy kryteriów wyboru projektów do sekretariatu KM, w celu dalszego procedowania.	Niezwłocznie	1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów 2. Wersja elektroniczna projektu listy kryteriów wyboru projektów	
17	Pracownicy DFS	Przechowuje wytworzone dokumenty, a następnie przekazuje akta do archiwum zakładowego	Całość dokumentacji związanej z ogłoszeniem konkursu	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych	

				<p>wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalania Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnej oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.</p>	
3a	Kierownik w Wydziale Projektów	Przesyła projekt listy kryteriów wyboru projektów do DIZ, w celu weryfikacji i /lub zgłoszenia uwag.	niezwłocznie	1. Projekt listy kryteriów wyboru	



	Pozakonkursowych EFS			projektów 2. Wersja elektroniczna listy kryteriów wyboru projektów	
3b	Pracownik wyznaczony przez kierownika DIZ.I	Pracownik DIZ.I weryfikuje/opiniuje dokumenty. Kierownik DIZ.I. weryfikuje, sprawdza i przekazuje dokumentację do akceptacji Dyrektor/Z-ca Dyrektora DIZ	7 dni roboczych	1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów 2. Wersja elektroniczna listy kryteriów wyboru projektów	
3c	Kierownik DIZ.I	Przekazuje do DFS projekt listy kryteriów wyboru projektów z ewentualnymi uwagami. W przypadku uwag powrót do pkt.1 z wyłączeniem pkt.3a-3c. W przypadku braku uwag przejście do pkt. 4. W przypadku, gdy DFS uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje je do DIZ. W sytuacji, gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy członek ZWL, kierujący danym obszarem spraw.	1 dzień roboczy	1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów 2. Wersja elektroniczna listy kryteriów wyboru projektów	
4.	Kierownik w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Przesyła (papierowo i elektronicznie) listę kryteriów wyboru projektów do sekretariatu KM, w celu dalszego procedowania.	niezwłocznie	1. Projekt listy kryteriów wyboru projektów 2. Wersja elektroniczna i papierowa listy kryteriów wyboru	

				projektów	
5.	Pracownicy DFS	Przechowywanie wytworzonych dokumentów, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.		Całość dokumentacji związana ogłoszeniem konkursu z	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

#### C.2.22.2 Opracowywanie kryteriów wyboru projektów

LP	Osoba	Działanie	Termin wykonania	Dokumenty	Jednostki powiązane
----	-------	-----------	------------------	-----------	---------------------

	<b>wykonująca działanie</b>				
1.	Wyznaczony pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przygotowuje propozycję listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działów/Poddziałów finansowanych z EFS. Przekazuje projekt ww. listy do kierownika Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	7 dni roboczych	Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działów/Poddziałów finansowanych z EFS	DFS VI Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS/ lub DFS VII Wydział Równowagi Społecznej EFS/ lub DFS VIII Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS
2.	Kierownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przekazuje zaakceptowane przez Dyrektora DFS listy kryteriów wyboru projektów w wersji elektronicznej do kierowników pozostałych wydziałów DFS, w celu merytorycznej weryfikacji załączonej dokumentacji przez ich pracowników.	1 dzień roboczy niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora DFS.	Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działów/Poddziałów finansowanych z EFS	
3.	Wydziały DFS	Analiza i weryfikacja propozycji kryteriów wyboru projektów przez wydziały DFS.	5 dni roboczych	Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działów/Poddziałów finansowanych z EFS	
4.	Wyznaczony pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Nanosi uwagi do projektu listy kryteriów wyboru projektów, przekazuje projekt do Kierownika Wydziału Wyboru Projektów EFS.	do 5 dni roboczych	Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działów/Poddziałów finansowanych z EFS	
5.	Kierownik Wydziału	Weryfikuje i akceptuje projekt listy kryteriów wyboru projektów.	1 dzień roboczy	Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych	

	Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS			Działów/Poddziałów finansowanych z EFS	
6.	Dyrektor DFS	Analizuje i zatwierdza projekt listy kryteriów wyboru projektów.	niezwłocznie	Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działów/Poddziałów finansowanych z EFS	
7.	Kierownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przesyła projekt listy kryteriów wyboru projektów do DIZ, w celu weryfikacji i/lub zgłoszenia uwag.	1 dzień roboczy	Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działów/Poddziałów finansowanych z EFS Wersja elektroniczna	DIZ
8.	Pracownik DIZ.I. wyznaczony przez Kierownika DIZ.I.	Pracownik DIZ.I. weryfikuje/opiniuje dokumenty. Kierownik DIZ.I. weryfikuje, sprawdza i przekazuje dokumentację do akceptacji Dyrektor/Z-ca Dyrektora DIZ	7 dni roboczych	Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działów/Poddziałów finansowanych z EFS Wersja elektroniczna	
9.	Kierownik DIZ.I.	Przekazuje do DFS projekt listy kryteriów wyboru projektów z ewentualnymi uwagami.	1 dzień roboczy	Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działów/Poddziałów finansowanych z EFS Wersja elektroniczna	
10.	Wyznaczony pracownik Wydziału	Analizuje i dostosowuje dokument do zgłoszonych uwag. W przypadku, gdy DFS uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje je do DIZ. W sytuacji, gdy DIZ dalej	5 dni roboczych	Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działów/Poddziałów finansowanych z	

	Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS.	podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy członek ZWL, kierujący danym obszarem spraw.		EFS	
11.	Kierownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Akceptuje listę kryteriów wyboru projektów i przekazuje od akceptacji Dyrektorowi DFS.	1 dzień roboczy	Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działów/Poddziałów finansowanych z EFS	
12.	Dyrektor DFS	Weryfikuje i akceptuje listę kryteriów wyboru projektów	niezwłocznie	Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działów/Poddziałów finansowanych z EFS	
13.	Kierownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS	Przesyła listę kryteriów wyboru projektów do sekretariatu KM, w celu dalszego procedowania.	1 dzień roboczy	Projekt listy kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działów/Poddziałów finansowanych z EFS Wersja elektroniczna i papierowa	DIZ
14.	Pracownicy Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS wyznaczeni przez	Przechowywanie wytworzonych dokumentów w Wydziale Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.		Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia	

	Kierownika wydziału			Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczególne zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	
--	------------------------	--	--	---	--

### C.2.23 Wdrażanie Instrumentów Finansowych

Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020, wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie, o którym mowa w art. 39, art. 47, art. 54, art. 60a oraz art. 61 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

#### C.2.23.1. Instrukcja wyboru projektów w trybie pozakonkursowym w zakresie Instrumentów Finansowych.

1.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Po otrzymaniu informacji pisemnej lub mailowej od DIZ o gotowości Wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu zidentyfikowanego przez DIZ pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych. Wezwanie określa: - kryteria wyboru projektów, które będą podlegały ocenie oraz formularz wniosku o dofinansowanie albo odesłanie do dokumentacji wezwania, w której te kryteria i formularz są określone. Dodatkowo wezwanie określa termin na	Niezwłocznie	
----	---	---	--------------	--

		złożenie wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu.		
2.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Akceptacja pisemnego wezwania.	niezwłocznie	
3.	Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu DFS	Podpisanie wezwania do złożenia wniosku.	niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Przesyła do DIZ projekt wezwania, w celu weryfikacji/ zaopiniowania.	niezwłocznie	Jednostki powiązane:DIZ
5.	Pracownik DIZ	Pracownik DIZ.I weryfikuje/opiniuje dokumenty. Kierownik DIZ.I. weryfikuje, sprawdza i przekazuje dokumentację do akceptacji Dyrektor/Z-ca Dyrektora DIZ	niezwłocznie	
6.	Kierownik DIZ.I	Odsyła projekt wezwania wraz z ewentualnymi uwagami w trybie rejestruj zmiany/w formie komentarzy.	niezwłocznie	
7.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Sporządza ostateczną wersję wezwania. W przypadku, gdy DFS uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje je do DIZ. W sytuacji, gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy członek ZWL.	niezwłocznie	
8.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Akceptacja ostatecznej wersji wezwania.	niezwłocznie	
9.	Dyrektor DFS/Z-ca	Podpisanie wezwania do złożenia wniosku	niezwłocznie	

	Dyrektora Departamentu DFS			
10.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Skierowanie ostatecznej wersji wezwania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego-	niezwłocznie	Jednostki powiązane: Zarząd Województwa Lubuskiego
11	Zarząd Województwa Lubuskiego	Akceptuje projekt wezwania do naboru beneficjentów pozakonkursowych i podejmuje decyzję o naborze wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych.	W terminie i trybie zgodnym z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.	
12.	Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Przekazuje informacje do DIZ w formie elektronicznej na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a> celem zamieszczenia stronie i portalu.	niezwłocznie	DIZ oraz Beneficjenci
12a	P – DFS/K-DFS/Dyrektor DFS-Z-ca Dyrektora DFS/DIZ	<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>		DIZ



13.	Beneficjenci	Składają wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w terminie i miejscu wskazanym w pisemnym wezwaniu IZ. W przypadku niezłożenia wniosku przez Beneficjenta pozakonkursowego IZ ponownie wzywa beneficjenta do złożenia wniosku w terminie określonym przez IZ.	Termin określony każdorazowo w dokumentacji wezwania	
14.	Pracownik Kancelarii Ogólnej	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, nadanie numeru w rejestrze UMWL, przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego do DFS (nadać numer w dzienniku korespondencyjnym i datę wpływu).	niezwłocznie	
15.	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (nadać numer w dzienniku korespondencyjnym i datę wpływu). Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	w dniu wpłynięcia wniosku do DFS.	
16.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS	Potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Przekazanie wniosku pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	niezwłocznie	
17.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Rejestracja wniosku o dofinansowanie oraz nadanie mu numeru.	niezwłocznie	
18.	Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS	Wytypowanie osób oceniających spośród pracowników DFS.	niezwłocznie	

19.	Osoba oceniająca	Oceny dokonuje 2 pracowników, którzy wypełniają załącznik nr c.47 Deklaracja o bezstronności Pracownika Instytucji Zarządzającej. W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie podpisywania w/w deklaracji i powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności opiekuna merytorycznego, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.	niezwłocznie	
20.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Sporządzenie protokołu z wyboru osób oceniających wraz z listą przydzielonych wniosków o dofinansowanie, który akceptuje Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS. Przekazanie wniosków o dofinansowanie osobom oceniającym, w celu przeprowadzenia procedury oceny formalno-merytorycznej.		
21.	Osoba oceniająca	Ocena formalno-merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu przez 2 wskazanych pracowników. Wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej projektu w zakresie Instrumentów Finansowych (załącznik nr c48) oraz przygotowanie projektu pisma informującego o wyniku oceny formalno-merytorycznej wraz z uzasadnieniem. 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. Oceniający weryfikuje również zgodność projektu z celami	Ocena formalno-merytoryczna wniosku – 3 dni robocze od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie do Urzędu. W przypadku projektów skorygowanych lub	

		Działania/Poddziałania oraz Planem Działania. Ocena projektu odbywa się z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań.	uzupełnianych 2 dni od dnia wpływu skorygowanego wniosku do Urzędu.	
22.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Karty oceny formalno-merytorycznej, przekazanej przez oceniającego z wnioskiem o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w zakresie: - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania; - zgodności projektu z Planem Działania; - kwalifikowalności wydatków projektu pozakonkursowego. W przypadku błędnie dokonanej oceny – przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora ( z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań) karty oceny formalno-merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie. Decyzję o zasadności wskazanych błędów podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora ( z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań). W przypadku konieczności poprawy karty oceny formalno-merytorycznej oceniający dokonuje ponownej oceny wniosku o dofinansowanie w terminie 1 dnia roboczego od dnia otrzymania informacji o błędnym dokonaniu oceny formalno-merytorycznej. Poprawioną kartę oceny formalno-merytorycznej oceniający przedkłada do ponownej weryfikacji na Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	2 dni robocze od dnia otrzymania od oceniającego karty oceny formalno-merytorycznej. W przypadku projektów skorygowanych lub uzupełnianych – 2 dni robocze od dnia otrzymania od oceniającego karty oceny formalno-merytorycznej.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora, oceniający.
23.	Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	Weryfikacja i akceptacja kart ocen formalno-merytorycznych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego oraz projektu pisma.	5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie do	

			Urzędu.	
24.	Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS.	Z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań - weryfikacja i zatwierdzenie kart ocen formalno-merytorycznych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego oraz projektu pisma.	5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie do Urzędu. W przypadku projektów skorygowanych lub uzupełnianych- 2 dni od dnia wpływu skorygowanego wniosku do Urzędu.	
25.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Pisemne poinformowanie wnioskodawcy o wyniku weryfikacji formalno-merytorycznej. 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 13. Wnioskodawca ma możliwość poprawy i korekty wniosku o dofinansowanie maksymalnie trzy razy.	Niezwłocznie po zakończeniu oceny.	Wnioskodawca
26.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych	Przygotowanie i przekazanie do akceptacji Zarządowi Województwa Lubuskiego listy wniosków pozytywnie ocenionych pod względem formalno-merytorycznym i wybranych do dofinansowania w formie załącznika do projektu uchwały zarządu.	Niezwłocznie po przygotowaniu listy.	Zarząd Województwa Lubuskiego.

	EFS.			
27.	Zarząd Województwa Lubuskiego.	Zatwierdzenie listy projektów pozytywnie ocenionych i wybranych do dofinansowania.	W terminie i trybie zgodnym z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.	.
28	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS	Zarejestrowanie wniosku wybranego do dofinansowania w systemie SL2014	Niezwłocznie po przekazaniu przez Gabinet Zarządu/Biuro Zarządu zatwierdzonej przez Zarząd listy wniosków pozytywnie ocenionych pod względem formalno-merytorycznym i wybranych do dofinansowania.	
29.	Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych	Przekazanie informacji nt. wniosków pozytywnie ocenionych i wybranych do dofinansowania do DIZw formie elektronicznej na adres e-mail: <a href="mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl">nastrone@rpo.lubuskie.pl</a>	niezwłocznie	DIZ.

	EFS.			
30.	Pracownik DIZ.IV.	Umieszczenie na stronie internetowej instytucji oraz na portalu <a href="http://www.rpo.lubuskie.pl">www.rpo.lubuskie.pl</a> informacji nt. przyjętych do dofinansowania projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	

### C.3 Procesy dotyczące systemów informatycznych

#### C.3.1 Procedura dostępu do sprzętu przeznaczonego do korzystania z Centralnego Systemu Teleinformatycznego

Korzystanie z Centralnego Sytemu Teleinformatycznego jest możliwe na każdej stacji roboczej Departamentu EFS, pod warunkiem podłączenia stacji roboczej do sieci internet oraz posiadania przez pracownika uprawnień do SL2014. Nadawanie i wycofanie uprawnień do SL2014 zostały opisane poniżej.

#### C.3.2 Procedura wprowadzania danych do systemu SL2014

Szczegółowe zasady wprowadzania do SL2014 danych do systemu odbywają się na podstawie aktualnej wersji wytycznych dot. wprowadzania danych do SL2014 oraz wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 wydanych przez Ministra właściwego ds.rozwoju. Jakiegokolwiek odstępstwo od tych dokumentów przy korzystaniu z SL2014 jest niedozwolone.

#### C.3.3 Nadawanie uprawnień użytkownika SL2014

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Przekazanie informacji o potrzebie nadania uprawnień do Centralnego Sytemu Teleinformatycznego Administratorowi merytorycznemu.	niezwłocznie	Administrator merytoryczny
2.	Administrator merytoryczny w Departamencie EFS	Wypełnienie formularza dot. nadania uprawnień użytkownika - SL2014.	1 roboczy dzień	
4.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Podpisanie formularza przez Dyrektora DFS / I lub II Zastępcę Dyrektora DFS.	niezwłocznie	Administrator merytoryczny
5.	Administrator merytoryczny w Departamencie EFS	Skanowanie formularza.	1 roboczy dzień	
6.	Administrator merytoryczny w Departamencie EFS	Archiwizacja podpisanego formularza.	niezwłocznie	
7.	Administrator merytoryczny w Departamencie EFS	Przesłanie wersji elektronicznej pocztą elektroniczną do IK UP	niezwłocznie	
8.	Administrator uprawnień	Nadanie uprawnień użytkownikowi -SL2014.	niezwłocznie	
9.	Administrator uprawnień	Przesłanie pocztą elektroniczną informacji o nadaniu uprawnień użytkownikowi SL2014.	niezwłocznie	Wskazany do nadania uprawnień pracownik, administrator merytoryczny
10.	Administrator uprawnień	Archiwizacja wersji elektronicznej formularza na dysku lokalnym.	niezwłocznie	

11.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	
-----	--	--	--------------	--

#### C.3.4 Zmiana uprawnień użytkownika SL2014

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Przekazanie informacji o potrzebie zmiany uprawnień użytkownika SL2014 Administratorowi merytorycznemu.	niezwłocznie	Administrator merytoryczny
2.	Administrator merytoryczny w Departamencie EFS	Wypełnienie formularza dot. zmiany uprawnień użytkownika - SL2014.	1 roboczy dzień	
3.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Podpisanie formularza przez Dyrektora DFS /Zastępcę Dyrektora DFS.	niezwłocznie	Administrator merytoryczny
4.	Administrator merytoryczny w Departamencie EFS	Skanowanie formularza.	1 roboczy dzień	
5.	Administrator merytoryczny w Departamencie EFS	Archiwizacja podpisanego formularza.	niezwłocznie	
6.	Administrator merytoryczny w Instytucji	Przesłanie wersji elektronicznej pocztą elektroniczną do IK NSRO.	niezwłocznie	
7.	Administrator uprawnień	Zmiana uprawnień użytkownika - SL2014 wskazanego w zgłoszeniu użytkownika.	niezwłocznie	
8.	Administrator uprawnień	Przesłanie pocztą elektroniczną informacji do Instytucji o zmianie uprawnień.	niezwłocznie	Wskazany pracownik do zmiany uprawnień w SL2014, administrator merytoryczny
9.	Administrator uprawnień	Archiwizacja wersji elektronicznej formularza na dysku lokalnym.	niezwłocznie	
10.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

#### C.3.5 Czasowe zawieszenie uprawnień użytkownika SL2014

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora	Przekazanie informacji o potrzebie czasowego zawieszenia uprawnień użytkownika	niezwłocznie	Administrator



	DFS	SL2014Administratorowi merytorycznemu.		merytoryczny
2.	Administrator merytoryczny w Departamencie EFS	Wypełnienie formularza dot. czasowego zawieszenia uprawnień użytkownika SL2014.	1 roboczy dzień	
3.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Podpisanie formularza przez Dyrektora DFS /Zastępcę Dyrektora DFS.	niezwłocznie	Administrator merytoryczny
4.	Administrator merytoryczny w Departamencie EFS	Skanowanie formularza.	1 roboczy dzień	
5.	Administrator merytoryczny w Departamencie EFS	Archiwizacja podpisanego formularza.	niezwłocznie	
6.	Administrator merytoryczny w Instytucji	Przesłanie wersji elektronicznej pocztą elektroniczną do IK NSRO.	niezwłocznie	
7.	Administrator uprawnień	Czasowe zawieszenie uprawnień użytkownika SL2014 wskazanego w zgłoszeniu użytkownika.	niezwłocznie	
8.	Administrator uprawnień	Przesłanie pocztą elektroniczną informacji do Instytucji o czasowym zawieszeniu uprawnień.	niezwłocznie	Wskazany pracownik do czasowego zawieszenia uprawnień w SL2014, administrator merytoryczny
9.	Administrator uprawnień	Archiwizacja wersji elektronicznej formularza na dysku lokalnym.	niezwłocznie	
10.		Na każdym szczelbłu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

<b>C.3.6 Wycofanie uprawnień użytkownika SL2014</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Jednostki powiązane</b>
1.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Przekazanie informacji o potrzebie wycofania użytkownika SL2014Administratorowi merytorycznemu.	niezwłocznie	Administrator merytoryczny
2.	Administrator merytoryczny w Departamencie EFS	Wypełnienie formularza zgłaszającego wycofanie uprawnień użytkownika SL2014.	1 roboczy dzień	
3.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Podpisanie formularza przez Dyrektora DFS /Zastępcę Dyrektora DFS.	niezwłocznie	Administrator merytoryczny
4.	Administrator merytoryczny w	Skanowanie formularza.	1 roboczy dzień	

	Departamencie EFS			
5.	Administrator merytoryczny w Departamencie EFS	Archiwizacja podpisanego formularza.	niezwłocznie	
6.	Administrator merytoryczny w Instytucji	Przesłanie wersji elektronicznej pocztą elektroniczną do IK NSRO.	niezwłocznie	
7.	Administrator uprawnień	Blokowanie dostępu do -SL2014 dla wskazanego w zgłoszeniu użytkownika.	niezwłocznie	
8.	Administrator uprawnień	Przesłanie pocztą elektroniczną do Instytucji o zablokowaniu dostępu.	niezwłocznie	Wskazany pracownik do wycofania uprawnień w SL2014, administrator merytoryczny
9.	Administrator uprawnień	Archiwizacja wersji elektronicznej formularza na dysku lokalnym.	niezwłocznie	
10.		Na każdym szczęblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

**Uwagi:**

Wzór formularzy zgłaszania nowych uprawnień, zmian w uprawnieniach oraz wycofania uprawnień do - SL2014 jest opracowany i udostępniany przez IK NSRO.

#### C.4 Procesy dotyczące zarządzania finansowego

C.4.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Beneficjent	Beneficjent składa wniosek o płatność w - SL2014.  W przypadku braku dostępu do - SL2014 Beneficjent składa wniosek o płatność w wersji papierowej.	W dniu wpływu wniosku do SL 2014/sekretariatu DFS.	
2.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS (opiekun projektu)	Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa lub kompleksowa wniosku o płatność. Podpisanie Deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr c19). <ul style="list-style-type: none"> <li>Wniosek o płatność weryfikowany jest zgodnie z Listą kontrolną do weryfikacji wniosku o płatność – Załącznik nr c42 przez pracownika Instytucji Zarządzającej wyznaczonego jako Opiekun projektu. Zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, zweryfikowany przez opiekuna wniosek podlega akceptacji przez bezpośredniego przełożonego opiekuna projektu, który sprawdza, czy weryfikacja dokonana przez opiekuna projektu została przeprowadzona prawidłowo.</li> <li>W przypadku, gdy wniosek został zweryfikowany negatywnie, sporządzenie pisma do beneficjenta (wraz z załącznikami: Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność – Załącznik nr c42) informującego o konieczności poprawienia wniosku o płatność w wyznaczonym terminie.</li> <li>W przypadku, gdy wniosek został zweryfikowany pozytywnie, sporządzenie pisma do beneficjenta (wraz z załącznikami: Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność, – Załącznik nr c42, Informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność) informującego o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność. W sytuacji, gdy przedmiotowym wnioskiem beneficjent wnioskuję o zaliczkę (w miarę dostępności środków na finansowanie właściwego Działania w ramach Osi Priorytetowej na rachunku bankowym IZ dla Osi Priorytetowych VI, VII, VIII) sporządzenie dyspozycji przekazania środków na rachunek beneficjenta (procedura nr 9.4).</li> <li>Dokumentacja źródłowa na próbie do analizy pogłębionej wniosku o płatność w</li> </ul>	Okres weryfikacji każdego wniosku o płatność wynosi: <ul style="list-style-type: none"> <li>do 35 dni kalendarzowych od dnia jego wpłynięcia, przy czym okres ten dotyczy pierwszej przedłożonej wersji wniosku,</li> <li>do 30 dni kalendarzowych w stosunku do każdej kolejnej wersji wniosku</li> </ul>	

		<p>zakresie przeprowadzonego, w danym okresie sprawozdawczym, postępowania o udzielenie zamówienia, weryfikowana jest zgodnie z Listą sprawdzającą do analizy pogłębionej wniosku o płatność w zakresie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia – Załącznik nr c42.I przez Opiekuna projektu.</p> <p>Rejestracji wyniku weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta w Centralnym systemie teleinformatycznym dokonuje Opiekun projektu.</p> <p>Przekazanie ww. dokumentów do akceptacji Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziału Równowagi Społecznej EFS / Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS.</p> <p>Powyższa dokumentacja sporządzana jest w wersji papierowej. Skan podpisanego dokumentu Opiekun projektu przekazuje Beneficjentowi załączając do SL2014 zgodnie z Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.</p>		
3.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziału Równowagi Społecznej EFS / Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS.	Weryfikacja i akceptacja ww. dokumentów i przekazanie Dyrektorowi Departamentu EFS lub Zastępcy Dyrektora Departamentu EFS	Niezwłocznie.	
4.	Dyrektor Departamentu EFS/ Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Weryfikacja i akceptacja ww. dokumentów.	Niezwłocznie.	
5.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS / Kierownik Wydziału Równowagi Społecznej EFS / Kierownik Nowoczesnej Edukacji EFS	Odbiór ww. dokumentów, zatwierdzonych przez Dyrektora Departamentu EFS lub Zastępcę Dyrektora Departamentu EFS przekazanie dokumentów do opiekunów projektu.	Niezwłocznie.	
6.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS (opiekun projektu)	<p>Odbiór od Kierownika Wydziału ww. dokumentów.</p> <p>Przekazanie wersji elektronicznej beneficjentowi zgodnie z Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</p> <p>Przekazanie dyspozycji wypłaty środków na rachunek beneficjenta (procedura nr 9.4) do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS</p>	Niezwłocznie.	Wydział Budżetu i Rozliczeń EFS.

		w przypadku, gdy wniosek (którym beneficjent wnioskuje o zaliczkę) został zweryfikowany pozytywnie.		
7.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS(opiekun projektu)	Przechowywanie dokumentacji w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS (w zależności od rodzaju Projektu), a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ) Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	Archiwum zakładowe
8.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS(opiekun projektu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wniosek o płatność jest składany w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu, tj. w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, natomiast wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji projektu. Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność w terminie skutkuje wezwaniem Beneficjenta do jego złożenia.</li> <li>Weryfikacja wniosku o płatność odbywa się na podstawie dokumentów, tj. umowy o dofinansowanie, aktualnego wniosku o dofinansowanie (wraz z niezbędnymi załącznikami) oraz aneksu do umowy o dofinansowanie (w przypadku jej aneksowania).</li> <li>W sytuacji, gdy niezbędne jest uzyskanie od beneficjenta dodatkowych dokumentów– weryfikacja zostaje wstrzymana na okres od dnia wezwania beneficjenta do złożenia wyjaśnień/uzupełnień do dnia otrzymania odpowiedzi.</li> <li>Jednocześnie, zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 189 ust. 4 UFP, od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Przy weryfikacji spełnienia</li> </ul>	Na bieżąco	

		<p>obowiązku beneficjenta w zakresie złożenia wniosku o płatność na określoną kwotę bierze się pod uwagę wartość wydatków wykazanych przez beneficjenta we wnioskach o płatności uznanych za kwalifikowalne oraz poniesionych ze środków przekazanych beneficjentowi w formie zaliczki.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dopuszcza się możliwość, aby beneficjent dokonał zmiany harmonogramu płatności w stosunku do harmonogramu płatności załączonego do zawartej umowy o dofinansowanie, przy czym zmieniony harmonogram płatności podlega akceptacji, a IZ dla Osi Priorytetowych VI, VII, VIII może wyrazić zgodę na zmianę harmonogramu wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.</li> </ul> <p>W przypadku złożenia końcowego wniosku o płatność Opiekun projektu przeprowadza kontrolę dokumentacji na zakończenie realizacji projektu, która polega na weryfikacji końcowego wniosku o płatność oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu, która jest dostępna w siedzibie kontrolującego. Kontrola ta jest dokumentowana za pomocą Listy kontrolnej przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność - Załącznik nr c.42.II. Opiekun projektu przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową, rejestruje w SL2014 wynik przeprowadzonej kontroli na zakończenie projektu.</p>		
--	--	--	--	--

C.4.2 Instrukcja dotycząca sporządzenia Poświadczenia wydatków wraz z listą wniosków o płatność zatwierdzonych przez IZ w ramach Osi Priorytetowej VI, VII, VIII				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	<p>Sporządzenie <i>Poświadczenia wydatków</i> wraz z listą wniosków o płatność na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zatwierdzonych przez IZ dla Osi Priorytetowej VI, VII, VIII w danym okresie rozliczeniowym wniosków o płatność (oraz korekt wniosków o płatność o ile występują);</li> <li>zatwierdzonych przez IZ dla Osi Priorytetowej VI, VII, VIII pozycji z Rejestru obciążeń na projekcie, dotyczących kwot odzyskanych i wycofanych w danym okresie rozliczeniowym.</li> </ul> <p><i>Poświadczenie wydatków</i> wraz z listą wniosków o płatność sporządzane jest zgodnie z wzorem określonym w zał. nr c9. <i>Poświadczenie</i>...powinno zostać podpisane i opieczątowane przez upoważnioną ze strony IZ dla Osi Priorytetowej VI, VII, VIII osobę.</p> <p>Sporządzenie pisma przekazującego dokument do Wydziału Finansowego w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ.II).</p>	do 5 dnia miesiąca po zakończeniu okresu, którego Poświadczenie dotyczy	IC, IZ, IP

2.	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Weryfikacja oraz akceptacja ww. dokumentów i przekazanie ich do Dyrektora Departamentu EFS/ Zastępcy Dyrektora Departamentu EFS (tj. osoby upoważnionej do podpisania dokumentu ze strony IZ dla Osi Priorytetowej VI, VII, VIII).	niezwłocznie	
3.	Dyrektor Departamentu EFS/ Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Weryfikacja oraz akceptacja ww. dokumentów i przekazanie ich Kierownikowi Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.	niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przekazanie ww. dokumentów na Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.	niezwłocznie	
5.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przekazanie ww. dokumentów do Wydziału Finansowego w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ.II).	niezwłocznie	
6.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	Archiwum zakładowe
7.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	Udzielenie odpowiedzi na uwagi DIZ.II w ciągu 3 dni roboczych.	

C.4.3 Instrukcja dotycząca dokonania płatności zaliczkowych, pośrednich, końcowych na rzecz Beneficjenta				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS	<p>Podstawę do przekazania środków w formie zaliczki stanowi —wylącznie poprawnie sporządzony i zatwierdzony wniosek o płatność, składany z częstotliwością określoną w umowie.</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o płatność rozliczający zaliczkę (n), który jest jednocześnie wnioskiem o zaliczkę został zweryfikowany pozytywnie, przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• środki są przekazywane po spełnieniu następujących warunków: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zatwierdzenie wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę(n);</li> <li>- wykazanie w tym wniosku o płatność wydatków poniesionych ze środków przekazanych beneficjentowi w formie zaliczki uznanych za kwalifikowalne, rozliczających, co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień zatwierdzania wniosku transz dofinansowania.</li> </ul> </li> </ul> <p>W chwili zatwierdzania do wypłaty kolejnej transzy należy uwzględnić zarówno środki faktycznie przekazane beneficjentowi na dzień zatwierdzania wniosku, w tym również po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność, jak i te, co, do których IZ dla Osi Priorytetowych VI, VII, VIII dokonała zlecenia płatności.</p> <p>Sporządzane są dyspozycje płatnicze na rachunek Beneficjenta.</p> <p>Płatności dokonywane są:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ze środków europejskich – za pomocą zlecenia płatności poprzez wypełnienie formularza oraz na zasadach zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie <i>płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności</i></li> <li>• jako dotacja celowa z budżetu krajowego – na podstawie dyspozycji płatniczej ze środków z dotacji celowej (o ile współfinansowanie krajowe z budżetu państwa jest przewidziane w ramach danego projektu).</li> </ul>	niezwłocznie po zweryfikowaniu wniosku.	Wydział Budżetu i Rozliczeń EFS
2.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS	Przekazanie dyspozycji płatniczych do parafowania Kierownikowi Wydziału.	Niezwłocznie.	
3.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziału Równowagi	Parafowanie dyspozycji płatniczych.	Niezwłocznie.	



	Spółecznej EFS / Wydziału Nowoczesnej Edukacji			
4.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS	Przekazanie dyspozycji płatniczych do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS – Stanowisko ds. budżetu w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków na realizację w/w dyspozycji płatniczych.	Niezwłocznie.	
5.	Stanowisko ds. budżetu w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Potwierdzenie zabezpieczenia środków na realizację dyspozycji płatniczych oraz sporządzenie zbiorczej dyspozycji przekazania płatności w ramach współfinansowania krajowego na konto właściwego Działania w ramach Osi Priorytetowej.	Niezwłocznie.	
6.	Stanowisko ds. budżetu w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przekazanie dyspozycji płatniczych do parafowania Kierownikowi Wydziału	Niezwłocznie.	
7.	Kierownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS	Parafowanie dyspozycji płatniczych.	Niezwłocznie.	
8.	Kierownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS	Złożenie w Sekretariacie Departamentu do podpisu Dyrektorowi Departamentu EFS / Zastępcy Dyrektora Departamentu EFS dyspozycji płatniczych przekazujących na rachunek Beneficjenta.	Niezwłocznie.	
9.	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych	Przyjęcie i przekazanie do podpisu Dyrektorowi Departamentu EFS/ Zastępcy Dyrektora Departamentu EFS dyspozycji płatniczych.	Niezwłocznie.	
10.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Przyjęcie i akceptacja dyspozycji płatniczych poprzez złożenie podpisu.	Niezwłocznie.	
11.	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych	Odbiór dyspozycji płatniczych i przekazanie do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS.	Niezwłocznie.	
12.	Kierownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS	Odbiór dyspozycji płatniczych i przekazanie na Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS.	Niezwłocznie.	
13.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Odbiór dyspozycji płatniczych od Kierownika Wydziału i przekazanie na stanowisko organizacyjno-kancelaryjne w Departamencie EFS.	Niezwłocznie.	
14.	Stanowisko organizacyjno-kancelaryjne w Departamencie EFS	Odbiór i złożenie dyspozycji płatniczych w Sekretariacie Departamentu Finansów.	Niezwłocznie.	Departament Finansów

15.	Sekretariat Departamentu Finansów	Przyjęcie dyspozycji płatniczych (oznaczenie daty wpływu i rejestracja w dzienniku korespondencyjnym).	Niezwłocznie	
16.	Sekretariat Departamentu Finansów	Przekazanie dyspozycji płatniczych Skarbnikowi Województwa Lubuskiego/II Zastępcy Dyrektora Departamentu.	Niezwłocznie.	
17.	Skarbnik Województwa Lubuskiego/II Zastępca Dyrektora Departamentu	Dekretacja dyspozycji płatniczych i przekazanie do Kierownika Wydziału Funduszy Unii Europejskiej.	Niezwłocznie.	
18.	Kierownik Wydziału Funduszy Unii Europejskiej	Przekazanie dyspozycji płatniczych na Stanowisko w Wydziale Funduszy Unii Europejskiej.	Niezwłocznie.	
19.	Stanowisko w Wydziale Funduszy Unii Europejskiej	Weryfikacja dyspozycji płatniczych pod względem formalno – rachunkowym. Przekazanie dyspozycji płatniczych Kierownikowi Wydziału.	Niezwłocznie.	
20.	Kierownik Wydziału Funduszy Unii Europejskiej	Weryfikowanie i parafowanie dyspozycji płatniczych i przekazanie II Zastępcy Dyrektora Departamentu.	Niezwłocznie.	
21.	II Zastępca Dyrektora Departamentu	Parafowanie dyspozycji płatniczych i przekazanie Kierownikowi Wydziału Funduszy Unii Europejskiej.	Niezwłocznie.	
22.	Kierownik Wydziału Funduszy Unii Europejskiej	Przekazanie dokumentów na stanowisko w Wydziale Funduszy Unii Europejskiej.	Niezwłocznie.	
23.	Stanowisko w Wydziale Funduszy Unii Europejskiej	Odbiór dokumentów i przekazanie do Wydziału Księgowości Unii Europejskiej.	Niezwłocznie.	
24.	Stanowisko ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej	Odbiór dyspozycji płatniczych z Wydziału Funduszy Unii Europejskiej, sporządzenie zleceń płatniczych następnie uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika/ II Zastępcy Dyrektora Departamentu, akcept Głównego Księgowego oraz Marszałka lub Członków Zarządu. Po uzyskaniu podpisów dokonywany jest przelew bankowy, do systemu BGK zlecenia ww. zlecenia przekazywane są wraz z raportem (wygenerowanym w systemie BGK zlecenia w następnym dniu po dokonaniu płatności przez BGK) na stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków funduszy Unii Europejskiej.	Zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich BGK	
25.	Stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków Funduszy Unii Europejskiej	Dekretacja operacji widniejących na raportach wygenerowanych w systemie BGK zlecenia i pozabilansowe zaksięgowanie dokumentów w systemie finansowo-księgowym. Przechowywanie dokumentów w Wydziale Księgowości Unii Europejskiej	Niezwłocznie.	
26.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS	Przechowywanie dokumentów w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS (w zależności od rodzaju Projektu) oraz w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz	Archiwum zakładowe

	(opiekun projektu) / Stanowisko ds. Budżetu w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS		instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	
27.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzenia, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	Niezwłocznie	

<b>C.4.4 Instrukcja dotycząca przekazywania przez IZ do dysponenta części budżetowej oraz zarządu województwa informacji wynikających z Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Jednostki powiązane</b>
1.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	1. Weryfikacja informacji dotyczącej zleceń płatności przekazanych do Banku udostępnionej w systemie BGK – ZLECENIA i sporządzenie Zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do Banku w danym miesiącu, według wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia 2. Sporządzenie Informacji o zleceniach płatności przekazanych do Banku oraz o płatnościach dokonanych przez Bank w danym miesiącu, według wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia. 3. Sporządzenie Informacji o zwrocie środków otrzymanych przez Bank, według wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia w przypadku dokonania zwrotu przez odbiorcę płatności na rachunek Banku.	Zgodnie z terminami określonymi w <i>Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 75) w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności</i>	
2.	Kierownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS	Weryfikacja oraz akceptacja ww. dokumentów i przekazanie Dyrektorowi Departamentu EFS lub Zastępcy Dyrektora Departamentu EFS do akceptacji.	niezwłocznie	
3.	Dyrektor Departamentu EFS lub Zastępca Dyrektora	Weryfikacja i akceptacja ww. dokumentów.	niezwłocznie	

	Departamentu EFS			
4.	Kierownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS	Odbiór ww. dokumentów i przekazanie na Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS.	niezwłocznie	
5.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	<p>Wysłanie do MliRZbiorskiej informacji o zleceniach płatności przekazanych do Banku w danym miesiącu, według wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia(w formie pisemnej oraz elektronicznej).</p> <p>Przekazanie Informacji o zleceniach płatności przekazanych do Banku oraz o płatnościach dokonanych przez Bank w danym miesiącu, według wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia do akceptacji Marszałka Województwa Lubuskiego/Wicemarszałka Województwa Lubuskiego.</p> <p>Przekazanie Informacji o zwrocie środków otrzymanych przez Bank, sporządzonej według wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia w przypadku dokonania zwrotu przez odbiorcę płatności na rachunek Banku, do akceptacji Marszałka Województwa Lubuskiego/Wicemarszałka Województwa Lubuskiego.</p>	Zgodnie z terminami określonymi w <i>Rozporządzeniu Ministra z dnia 21 grudnia 2012 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 75) w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności</i>	MliR
6.	Marszałek Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałek Województwa Lubuskiego	<p>Akceptacja Informacji o zleceniach płatności przekazanych do Banku oraz o płatnościach dokonanych przez Bank w danym miesiącu, sporządzonej według wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia.</p> <p>Akceptacja Informacji o zwrocie środków otrzymanych przez Bank, sporządzonej według wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia w przypadku dokonania zwrotu przez odbiorcę płatności na rachunek Banku.</p>	niezwłocznie	
7	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	<p>Przekazanie Informacji zaakceptowanych przez Marszałka Województwa Lubuskiego/Wicemarszałka Województwa Lubuskiego na posiedzenie Zarządu.</p> <p>Przechowywanie dokumentów w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p>	<p>niezwłocznie</p> <p>Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, .) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum</p>	

			Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	
8.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

C.4.5 Instrukcja dotycząca przygotowania zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO do ujęcia w projekcie ustawy budżetowej				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Otrzymanie informacji z Departamentu Instytucji Zarządzającej o konieczności przygotowania zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO/EFŚ.	Zgodnie z terminem wskazanym przez DIZ	DIZ
2.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przygotowanie i parafowanie formularza dotyczącego zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO/EFŚ.	niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS	Weryfikacja i akceptacja formularza zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO/EFŚ	niezwłocznie	
4.	Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu EFS	Zatwierdzenie formularza zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO/EFŚ	niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS	Odbiór dokumentów i przekazanie na Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	niezwłocznie	
6.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Wysłanie formularzy do Departamentu Instytucji Zarządzającej	niezwłocznie	
7.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przechowywanie dokumentów w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie	Archiwum zakładowe

			Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	
8.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli		

C.4.6 Instrukcja dotycząca wnioskowania o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa				
Lp.	Osoba wykonująca działania	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przygotowanie przez pracownika wniosku o przyznanie środków z budżetu europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa zgodnie z wzorem określonym w Kontrakcie Terytorialnym - załącznik 3a-1 oraz 3b i 3c	Zgodnie z terminem określonym przez DIZ	DIZ
2.	Kierownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS	Weryfikacja i akceptacja wniosku	niezwłocznie	
3.	Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS	Zatwierdzenie i parafowanie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS	Odbiór dokumentów i przekazanie na Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	niezwłocznie	
5.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przekazanie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa do Departamentu Instytucji Zarządzającej	niezwłocznie	
6.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przechowywanie dokumentów w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	Archiwum zakładowe
7.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku		

	zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli	
--	---	--

<b>C.4.7 Instrukcja dotycząca zgłaszania środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Jednostki powiązane</b>
1.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Sporządzenie informacji dotyczącej środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, przygotowanej na podstawie zgłoszeń otrzymanych od beneficjentów. Zgodnie z trybem określonym w Kontrakcie, wynikającym z art. 181 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.	Zgodnie z terminem określonym przez DIZ	DIZ
2.	Kierownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS	Weryfikacja i akceptacja informacji.	niezwłocznie	
3.	Dyrektor Departamentu EFS lub Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Zatwierdzenie informacji.	niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS	Odbiór dokumentu i przekazanie na Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS.	niezwłocznie	
5.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przekazanie informacji do DIZ.	niezwłocznie	
6.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przechowywanie dokumentów w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z terminami określonymi w Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. ) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	Archiwum zakładowe

6.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

C.4.8 Instrukcja dotycząca wnioskowania o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przygotowanie wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego. Wniosek sporządzany jest w przypadku otrzymania informacji o ujęciu przedmiotowych środków w Rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	Zgodnie z terminem określonym przez DIZ	DIZ
2.	Kierownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS	Weryfikacja i akceptacja wniosku.	niezwłocznie	
3.	Dyrektor Departamentu EFS lub Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Zatwierdzenie wniosku.	niezwłocznie	



4.	Kierownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS	Odbiór dokumentu i przekazanie na Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS.	niezwłocznie	
5.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przekazanie wniosku do DIZ.	niezwłocznie	
6.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przechowywanie dokumentów w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z terminami określonymi w Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	Archiwum zakładowe
7.		Na każdym szczelble weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

C.4.9 Instrukcja dotycząca rozliczania środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przygotowanie wniosku o rozliczenie środków, ujętych w Rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.	Zgodnie z terminem określonym przez DIZ	DIZ
2.	Kierownik Wydziału Budżetu i	Weryfikacja i akceptacja wniosku.	niezwłocznie	

	Rozliczeń EFS			
3.	Dyrektor Departamentu EFS lub Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Zatwierdzenie wniosku.	niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS	Odbiór dokumentu i przekazanie na Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS.	niezwłocznie	
5.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przekazanie wniosku do DIZ.	niezwłocznie	
6.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przechowywanie dokumentów w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z terminami określonymi w Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. .) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	Archiwum zakładowe
7.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

C.4.10 Instrukcja dotycząca sporządzenia <i>Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z rocznego zestawienia od IC do KE</i> , zatwierdzonych przez IZ w ramach Osi Priorytetowej VI, VII, VIII				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Sporządzenie <i>Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego zestawienia wydatków od IC do KE</i> , zatwierdzonych przez IZ w ramach Osi Priorytetowej VI, VII, VIII (wzór <i>Zestawienia...</i> określony jest w zał. nr c10), następuje na podstawie pozyskiwanych na bieżąco informacji z Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydziału Równowagi Społecznej EFS oraz Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS (w szczególnych przypadkach z innych komórek organizacyjnych).  Sporządzenie pisma przekazującego dokument do Wydziału Finansowego w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ.II).	do dnia 31 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego	
2.	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Weryfikacja oraz akceptacja ww. dokumentów i przekazanie ich do Dyrektora Departamentu EFS/ Zastępcy Dyrektora Departamentu EFS.	niezwłocznie	
3.	Dyrektor Departamentu EFS/ Zastępcę Dyrektora Departamentu EFS	Weryfikacja oraz akceptacja ww. dokumentów i przekazanie ich Kierownikowi Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.	niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przekazanie ww. dokumentów na Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.	niezwłocznie	
5.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przekazanie ww. dokumentów do Wydziału Finansowego w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ.II).	niezwłocznie	
6.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka	Archiwum zakładowe

			w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	
7.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

<b>C.4.11 Instrukcja dotycząca sporządzenia <i>Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy</i>, zatwierdzanych przez IZ w ramach Osi Priorytetowej VI, VII, VIII</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Jednostki powiązane</b>
1.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Sporządzenie <i>Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy</i> , zatwierdzonych przez IZ w ramach Osi Priorytetowej VI, VII, VIII (wzór <i>Prognozy...</i> określony jest w zał. nr c11), następuje na podstawie informacji pozyskanych z Wydziału Wyboru Projektów EFS, Wydziału Wyboru Projektów Pozakonkursowych EFS, Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydziału Równowagi Społecznej EFS, Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS oraz Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS (w szczególnych przypadkach z innych komórek organizacyjnych).  Sporządzenie pisma przekazującego dokument do Wydziału Finansowego w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ.II).	W terminie wyznaczonym przez Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym	
2.	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Weryfikacja oraz akceptacja ww. dokumentów i przekazanie ich do Dyrektora Departamentu EFS/ Zastępcy Dyrektora Departamentu EFS.	niezwłocznie	
3.	Dyrektor Departamentu EFS/ Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Weryfikacja oraz akceptacja ww. dokumentów i przekazanie ich Kierownikowi Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.	niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i	Przekazanie ww. dokumentów na Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.	niezwłocznie	

	Certyfikacji EFS			
5.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przekazanie ww. dokumentów do Wydziału Finansowego w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ.II).	niezwłocznie	
6.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	Archiwum zakładowe
7.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	
<b>C.4.12 Instrukcja prowadzenia i aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie</b>				

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS/ Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS	W przypadku stwierdzenia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• korekty finansowej lub nieprawidłowości</li> <li>• otrzymania informacji dotyczącej korekty finansowej lub nieprawidłowości z Wydziału Kontroli EFS</li> </ul>	niezwłocznie	

	(Opiekun projektu)	następuje wprowadzenie korekty finansowej lub nieprawidłowości do <i>Modułu rejestru obciążeń na projekcie w SL2014</i> w zakresie kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego oraz kwot odzyskanych oraz sporządzenie wydruku z SL 2014 a następnie przekazanie Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziału Równowagi Społecznej EFS / Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w celu weryfikacji danych.		
2.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Kierownik Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Kierownik Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS	Weryfikacja danych wprowadzonych do Rejestru obciążeń na projekcie i zaakceptowanie dokumentu poprzez zaparafowanie wydruku z SL 2014. Zwrócenie dokumentu na Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS.	niezwłocznie	
3.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS/ Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS (Opiekun projektu)	W przypadku odzyskania kwot stanowiących korektę finansową lub nieprawidłowość następuje wprowadzenie danych do <i>Modułu rejestru obciążeń na projekcie w SL2014</i> w zakresie kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego oraz kwot odzyskanych oraz sporządzenie wydruku z SL 2014 a następnie przekazanie Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziału Równowagi Społecznej EFS / Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w celu weryfikacji danych.	niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziału Równowagi Społecznej EFS / Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS	Weryfikacja danych wprowadzonych do Rejestru obciążeń na projekcie i zaakceptowanie dokumentu poprzez zaparafowanie wydruku z SL 2014 Zwrócenie dokumentu na Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS	niezwłocznie	
5.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Wydziale Nowoczesnej Edukacji	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS (w zależności od rodzaju projektu), a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Wydziale Nowoczesnej

			wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	Edukacji EFS (w zależności od rodzaju projektu), a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego
--	--	--	--	--

<b>C.4.13. Instrukcja dotycząca sporządzania sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Jednostki powiązane</b>
1.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przygotowanie sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa na podstawie sprawozdania	Zgodnie z terminem określonym przez DIZ	DIZ
2.	Kierownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS	Weryfikacja i akceptacja sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa	niezwłocznie	
3.	Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu EFS	Zatwierdzenie i potwierdzenie podpisem sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa.	niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS	Odbiór dokumentów i przekazanie na Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	niezwłocznie	
5.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przekazanie sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa do Departamentu Instytucji Zarządzającej	niezwłocznie	
6.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przechowywanie dokumentów w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa	Archiwum zakładowe

			Lubuskiego w Zielonej Górze.	
7.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli		

<b>C.4.14. Instrukcja dotycząca rozliczania dotacji celowej z budżetu państwa - współfinansowanie</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Jednostki powiązane</b>
1.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przygotowanie wniosku rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa na podstawie ewidencji księgowej oraz wyciągów bankowych	Zgodnie z terminem określonym przez DIZ	DIZ
2.	Kierownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS	Weryfikacja i akceptacja rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa przez Kierownika	niezwłocznie	
3.	Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu EFS	Zatwierdzenie weryfikacji i złożenie podpisu na rozliczeniu dotacji celowej z budżetu państwa	niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS	Odbiór dokumentów i przekazanie na Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	niezwłocznie	
5.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przekazanie do Departamentu Instytucji Zarządzającej wniosku rozliczającego dotację celową z budżetu państwa	niezwłocznie	
6.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przechowywanie dokumentów w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	Archiwum zakładowe
7.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli		



C.4.15 Informacja kwartalna i Kwartalne Sprawozdanie z Postępu wdrażania IF					
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	3. Pracownik DFS.VI weryfikuje Kwartalne Sprawozdanie z Postępu i w uzasadnionym przypadku wzywa Beneficjenta w formie elektronicznej do korekty. 4. Sporządza notatkę z weryfikacji Kwartalnego Sprawozdania z Postępu i przekazuje do Kierownika DFS.VI do akceptacji.	niezwłocznie		

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 obszarowi 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.			
----	--	---	--	--	--

<b>C.4.17. Coroczne sprawozdanie na Komitet Monitorujący dotyczący opłat za zarządzanie faktycznie wypłaconych w uprzednim roku kalendarzowym</b>					
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		

<b>C.4.18. Polityka Wyjścia</b>					
1.	Pracownik DIZ/ Kierownik DIZ/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora DIZ	Przekazuje Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora DFS propozycję Polityki Wyjścia z Funduszu Funduszy, określającą 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, określającą zasady wycofywania lub ponownego wykorzystania przez BGK aktywów Funduszu Funduszy po realizacji Projektów.	Na 6 miesięcy przed terminem zakończenia realizacji Projektów.		Umowa o finansowanie.

<b>C.4.19 Monitorowanie postępu wdrażania instrumentów finansowych w SL2014</b>
---

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	

## C.5 Procesy dotyczące nieprawidłowości

C.5.1 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFS zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	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, Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS, dotyczących pojawiających się w projektach nieprawidłowości. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej, sporządzenie zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do KE w systemie IMS dotyczących nieprawidłowości wykrywanych w ramach Działań wdrażanych przez IZ RPO w zakresie EFS. Podpisanie deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr 29)	W terminie 10 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego i/ lub sądowego albo zawiadomienia o wszczęciu postępowania lub wykryciu nieprawidłowości	Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS oraz Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydział Równowagi Społecznej EFS, Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS
2	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Sporządzenie pisma do Departamentu Zarządzania RPO informującego o sporządzeniu zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego w systemie IMS i przekazanie pisma do weryfikacji Kierownikowi Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	
3	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do KE. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie pisma informującego o sporządzeniu zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego w systemie	Niezwłocznie	

		IMS do Dyrektora DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.		
4.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Zatwierdzenie zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu - zgłoszeniu do KE oraz pisma informującego o sporządzeniu zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego w systemie IMS. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Wysłanie pisma informującego o sporządzeniu zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego w systemie IMS do Departamentu Zarządzania RPO.	Niezwłocznie	Departament Zarządzania RPO
6.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przechowywanie dokumentów w Wydziale Kontroli EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	Archiwum zakładowe
7.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

**C.5.2 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFS zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu –zgłoszeniu do Komisji Europejskiej lub informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	<p>Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości oraz:</p> <p>1. Pozyskiwanie Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS oraz Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydziału Równowagi Społecznej EFS, Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS oraz Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS (w szczególnych przypadkach z innych komórek organizacyjnych) dotyczących pojawiających się w projektach nieprawidłowości.</p> <p>2. Pozyskanie informacji z danych wygenerowanych z Rejestru obciążeń na projekcie z SL2014.</p> <p>IZ zapewnia bieżące przekazywanie danych na temat nieprawidłowości poprzez systematyczne, bezbłędne i rzetelne rejestrowanie nieprawidłowości w module Rejestr obciążeń na projekcie w SL2014.</p>	Na bieżąco	Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS oraz Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydział Równowagi Społecznej EFS, Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS (w szczególnych przypadkach inne komórki organizacyjne)
2.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Sporządzenie zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE w systemie IMS dotyczących nieprawidłowości wykrywanych w ramach Działań wdrażanych przez IZ RPO w zakresie EFS lub pisemnej informacji o braku nowych nieprawidłowości. Podpisanie deklaracji bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – załącznik nr 29).	do 10 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału kalendarzowego	
3.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.	niezwłocznie	



4.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Weryfikacja zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi Wydziału Kontroli EFS.	niezwłocznie	
5.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Wysłanie pisma informującego o sporządzeniu zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego w systemie IMS lub pisemnej informacji o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu. W przypadku zgłoszenia uwag przez Departament Zarządzania RPO lub odrzuceniu zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego/ zamykającego w systemie IMS przejść do pkt. 2 instrukcji.	niezwłocznie	
6.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Kontroli EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	Archiwum zakładowe
7.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

C.5.3 Instrukcja sporządzania przez IZ RPO w zakresie EFS kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki

				<b>powiązane</b>
1.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	<p>Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości oraz:</p> <p>1. Pozyskiwanie informacji z Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS oraz Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydziału Równowagi Społecznej EFS, Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS (w szczególnych przypadkach z innych komórek organizacyjnych) dotyczących pojawiających się w projektach nieprawidłowości.</p> <p>2. Pozyskanie informacji z danych wygenerowanych z Rejestru obciążeń na projekcie z SL2014</p>	Na bieżąco	Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS oraz Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydział Równowagi Społecznej EFS, Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS
2.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Sporządzenie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości	do 25 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału kalendarzowego.	
3.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFS lub Z-cy Dyrektora DFS.	niezwłocznie	
4.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Weryfikacja kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu akceptacja i przekazanie Kierownikowi Wydziału Kontroli EFS.	niezwłocznie	
5.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Wysłanie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających 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.	niezwłocznie	

6.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Kontroli EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	Archiwum zakładowe
7.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

## C.6 Procesy dotyczące odzyskiwania kwot

C.6.1 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Uwagi/ jednostki powiązane
1.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS/ Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS (Opiekun projektu)	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub otrzymania informacji dotyczącej nieprawidłowości z Wydziału Kontroli EFS, następuje sporządzenie wezwania do zwrotu środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zapłaty lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania wraz ze wskazaniem numeru rachunku bankowego wydatków IZ dla Osi Priorytetowej VI, VII, VIII, na który beneficjent ma dokonać zwrotu.	niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości	WSA W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w projekcie realizowanym przez państwową jednostkę budżetową po przekazaniu informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach następuje dokonanie korekty zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych oraz poinformowanie o nieprawidłowości dysponenta, który może zawiadomić o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych właściwego rzeczownika dyscypliny – w przypadku, gdy zachodzą do tego przesłanki
2.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Kierownik Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Kierownik Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS	Weryfikacja i zatwierdzenie wezwania do zwrotu środków a następnie przekazanie wezwania do Dyrektora Departamentu EFS/ Z-cy Dyrektora Departamentu EFS.	niezwłocznie	
3.	Dyrektor Departamentu EFS/ Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Zatwierdzenie i podpisanie wezwania do zwrotu środków.	niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Kierownik Wydziału Równowagi Społecznej	Przekazanie zatwierdzonego i podpisanego wezwania do zwrotu środków Opiekunowi projektu.	niezwłocznie	

	EFS/Kierownik Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS			
5.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS/ Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS (Opiekun projektu)	1) Wysłanie beneficjentowi wezwania do zwrotu środków. 2) Wprowadzenie danych do rejestru obciążeń na projekcie w SL 2014. 3) Sporządzenie wydruku z SL 2014, a następnie przekazanie Kierownikowi Wydziału w celu weryfikacji danych.	niezwłocznie	
6.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Kierownik Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Kierownik Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS	1) Weryfikacja danych wprowadzonych do Rejestru obciążeń na projekcie i zaakceptowanie dokumentu poprzez zaparafowanie wydruku z SL 2014. 2) Zwrócenie dokumentu Opiekunowi projektu.	niezwłocznie	
7.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS/ Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS (Opiekun projektu)	Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu środków, następuje przekazanie dokumentacji do Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS celem wszczęcia postępowania administracyjnego. Przygotowanie dokumentów oraz sporządzenie Protokołu przekazującego prowadzenie postępowania administracyjnego (załącznik nr c12) do Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS wraz ze stanem faktycznym sprawy	Po upływie 14 dni od dnia otrzymania przez beneficjenta wezwania do zwrotu środków	
8.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Sporządzenie i podpisanie Oświadczeń o bezstronności.  Przygotowanie projektu uchwały o wszczęciu postępowania administracyjnego z urzędu w sprawie zwrotu środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zapłaty.	niezwłocznie	Wzór deklaracji bezstronności dotyczącej postępowania administracyjnego/odwoławczego – załącznik nr C46  W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie podpisywania deklaracji bezstronności i powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie administracyjne, pracownik jest zobowiązany zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w

				postępowaniu administracyjnym.
9.	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu uchwały o wszczęciu postępowania administracyjnego.	niezwłocznie	
10.	Radca Prawny /Adwokat	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu uchwały o wszczęciu postępowania administracyjnego pod względem prawnym.	niezwłocznie	
11.	Dyrektor Departamentu EFS/ Z-ca Dyrektora Departamentu EFS	Zatwierdzenie projektu uchwały o wszczęciu postępowania administracyjnego.	niezwłocznie	
12.	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przekazanie zatwierdzonego projektu uchwały o wszczęciu postępowania administracyjnego Opiekunowi projektu.	niezwłocznie	
13.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przekazanie zatwierdzonego projektu uchwały o wszczęciu postępowania administracyjnego Marszałkowi Województwa do akceptacji na Zarząd Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie	
14.	Marszałek Województwa /Członek Zarządu	Akceptacja projektu uchwały o wszczęciu postępowania administracyjnego na Zarząd Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie	
15.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Po otrzymaniu zaakceptowanego projektu uchwały o wszczęciu postępowania administracyjnego, następuje przekazanie zaakceptowanego projektu do Biura Zarządu.	niezwłocznie	
16.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Przyjęcie uchwały o wszczęciu postępowania administracyjnego z urzędu.	niezwłocznie	
17.	Biuro Zarządu	Po przyjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Lubuskiego Biuro Zarządu przekazuje podpisaną uchwałę do Departamentu EFS.	niezwłocznie	
18.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przygotowanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego wraz z kserokopią uchwały o wszczęciu postępowania administracyjnego potwierdzoną za zgodność z oryginałem.	niezwłocznie	
19.	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Weryfikacja i zatwierdzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego z urzędu.	niezwłocznie	
20.	Dyrektor Departamentu EFS/ Z-ca Dyrektora Departamentu EFS	Akceptacja i podpis zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego z urzędu.	niezwłocznie	
21.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Wysłanie Stronie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego z urzędu z kopią uchwały.	niezwłocznie	
22.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	1) Przygotowywanie pism, wezwań, postanowień oraz innej korespondencji w toku postępowania administracyjnego zgodnie z KPA. 2) W przypadku kwestionowania ustaleń faktycznych przez Stronę postępowania, komórka odpowiedzialna za sporządzenie stanu faktycznego sprawy wzywana jest do zajęcia stanowiska w zakresie zakwestionowanego	Zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego	Prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z KPA Prawdliwość prowadzonego postępowania administracyjnego dokumentowana jest za pomocą Listy

		<p>stanu faktycznego. Wówczas Opiekun projektu zajmuje stanowisko i przekazuje pisemną informację, zatwierdzoną przez Kierownika Wydziału.</p> <p>3) Przygotowanie projektu decyzji administracyjnej I instancji w sprawie zwrotu środków, na podstawie otrzymanego stanu faktycznego.</p>		sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji (Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji – zał. c13A).
23.	Radca Prawny /Adwokat	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej I instancji pod względem prawnym.	niezwłocznie	
24.	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej I instancji oraz podpisanie Listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji.	niezwłocznie	
25.	Dyrektor Departamentu EFS/ Z-ca Dyrektora Departamentu EFS	Zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej I instancji oraz podpisanie Listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji.	niezwłocznie	
26.	Marszałek Województwa /Członek Zarządu	Akceptacja projektu decyzji administracyjnej I instancji na Zarząd Województwa Lubuskiego.		
27.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Po otrzymaniu zaakceptowanego projektu decyzji administracyjnej I instancji, następuje przekazanie zaakceptowanego projektu do Biura Zarządu.	niezwłocznie	
28.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Podjęcie decyzji administracyjnej I instancji.	niezwłocznie	
29.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Wystanie Stronie decyzji administracyjnej I instancji.	niezwłocznie	
30.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	W przypadku złożenia przez Stronę wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dokonuje się ponownego rozpatrzenia sprawy, przy czym projekt uzasadnienia do decyzji przygotowywany jest przez przy współpracy pracownika Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS, (który nie brał udziału w przygotowaniu decyzji administracyjnej I instancji) z Opiekunem Projektu z Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Wydziału Równowagi Społecznej EFS/ Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w terminie zgodnym z KPA. W razie potrzeby, w szczególności, gdy strona postępowania będzie kwestionowała ustalenia faktyczne, Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS zwraca się do Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Wydziału Równowagi Społecznej EFS/ Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS o zajęcie stanowiska w zakresie zakwestionowanego stanu faktycznego. Właściwy Pracownik z Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Wydziału Równowagi Społecznej EFS/ Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS zajmuje stanowisko i ujmuje je w treści przygotowywanego uzasadnienia do decyzji.	niezwłocznie	Prawidłowość prowadzonego postępowania administracyjnego dokumentowana jest za pomocą Listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w II instancji (zał. nr c13B).

		Przygotowanie projektu decyzji administracyjnej II instancji, utrzymującej w mocy zaskarżoną decyzję, lub uchylającą zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzekającej, co do istoty sprawy, uchylającej decyzję i umarzającej postępowanie pierwszej instancji w całości albo w części albo umarza postępowanie odwoławcze.		
31.	Radca Prawny /Adwokat	Zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej II instancji pod względem prawnym.	niezwłocznie	
32.	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej II instancji oraz podpisanie Listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w drugiej instancji. W przypadku, gdy Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS brał udział w przygotowaniu decyzji administracyjnej I instancji, weryfikacji i zatwierdzenia projektu decyzji administracyjnej II instancji oraz podpisania Listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w drugiej instancji dokonuje Dyrektor Departamentu EFS /Z-ca Dyrektora Departamentu EFS, który nie brał udziału w wydawaniu decyzji administracyjnej w I instancji.	niezwłocznie	
33.	Dyrektor Departamentu EFS/ Z-ca Dyrektora Departamentu EFS	Akceptacja projektu decyzji administracyjnej II instancji oraz podpisanie Listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w drugiej instancji (akceptacji decyzji administracyjnej II instancji oraz podpisania Listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w drugiej instancji dokonuje Dyrektor Departamentu EFS/ Z-ca Dyrektora Departamentu EFS, który nie brał udziału w wydawaniu decyzji administracyjnej I instancji).	niezwłocznie	
34.	Marszałek Województwa /Członek Zarządu	Akceptacja projektu decyzji administracyjnej II instancji na Zarząd Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie	
35.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przekazanie zaakceptowanego projektu decyzji administracyjnej II instancji do Biura Zarządu.	niezwłocznie	
36.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Podjęcie decyzji administracyjnej II instancji.	niezwłocznie	
37.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Wysłanie Stronie decyzji administracyjnej II instancji.	niezwłocznie	
38.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	W przypadku braku zwrotu środków i braku postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji następuje sporządzenie upomnienia.	niezwłocznie	Zgodnie z § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania



				środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014, poz. 656, ze zm.)
39.	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Akceptacja upomnienia oraz przekazanie dokumentu do akceptacji do Dyrektora Departamentu EFS.	niezwłocznie	
40.	Dyrektor Departamentu EFS	Akceptacja i podpis upomnienia.	niezwłocznie	
41.	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Odbiór upomnienia i przekazanie na Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.	niezwłocznie	
42.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Wysłanie Stronie upomnienia.	niezwłocznie	
43.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	W przypadku braku zwrotu środków i braku postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji, następuje sporządzenie tytułu wykonawczego.	niezwłocznie	na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014, poz. 897, ze zm.)  zgodnie z § 1 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2014, poz. 650 ze zm.)
44.	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Weryfikacja oraz przekazanie tytułu wykonawczego do podpisu Dyrektorowi Departamentu EFS/ Z-cy Dyrektora Departamentu EFS.	niezwłocznie	
45.	Radca Prawny /Adwokat	Weryfikacja i zatwierdzenie.	niezwłocznie	
46.	Dyrektor Departamentu EFS	Podpisanie tytułu wykonawczego.	niezwłocznie	
47.	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Odbiór tytułu wykonawczego i przekazanie na Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.	niezwłocznie	
48.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przekazanie do realizacji tytułu wykonawczego do właściwego naczelnika urzędu skarbowego. Bieżące przekazywanie informacji o odzyskiwanych kwotach pracownikowi wszczynającemu postępowanie administracyjne, w celu prowadzenia ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania. Monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego, w szczególności poprzez wysyłanie wniosków do organu egzekucyjnego w sprawie udzielenia informacji o sposobie załatwienia wniosku egzekucyjnego. W przypadku konieczności dokonania zapłaty przez IZ kosztów związanych z	niezwłocznie	

		prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi, Pracownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS przekazuje informację Kierownikowi Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS zawierającą w szczególności dane do przelewu.		
49.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Pracownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS po uzyskanej informacji o dokonanej zapłacie przekazuje elektronicznie skan potwierdzenia przelewu lub inny dokument potwierdzający dokonanie przelewu.	niezwłocznie	
50.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Strona może w terminie 30 dni od daty doręczenia ostatecznej decyzji, wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA). Przygotowanie akt sprawy oraz pisma przekazującego skargę wraz z aktami sprawy, odpowiedzią na skargę do WSA i ewentualnie postanowienie o wstrzymaniu lub odmowie wstrzymania wykonania decyzji. Złożenie wniosku o udzielenie pełnomocnictwa Kancelarii Prawnej, obsługującej Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, do reprezentowania Zarządu Województwa w sprawie przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym.	W terminie 30 dni	Wniesienie skargi do WSA nie wstrzymuje procedury odzyskiwania środków. W razie wniesienia skargi na decyzję, IZ, dla Osi Priorytetowej VI, VII, VIII może wstrzymać, z urzędu lub na wniosek skarżącego, jej wykonanie w całości lub w części, chyba że zachodzą przesłanki, od których w postępowaniu administracyjnym uzależnione jest nadanie decyzji lub postanowieniu rygoru natychmiastowej wykonalności albo, gdy ustawa szczególna wyłącza wstrzymanie ich wykonania. Procedura odzyskiwania środków może być wstrzymana przez WSA.
51.	Radca Prawny /Adwokat	Sporządzenie odpowiedzi na skargę.	niezwłocznie	
52.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Wysłanie do WSA skargi, akt sprawy, odpowiedzi na skargę, pełnomocnictwa i ewentualnie postanowienia o wstrzymaniu lub odmowie wstrzymania wykonania decyzji.	W terminie 30 dni	
53.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS/ Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS (Opiekun projektu)	Prowadzenie ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania– wprowadzenie danych do rejestru obciążeń na projekcie (w SL 2014). Sporządzenie wydruku z SL 2014, a następnie przekazanie Kierownikowi Wydziału w celu weryfikacji danych.	na bieżąco aktualizowane	
54.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Kierownik Wydziału Równowagi Społecznej	Weryfikacja danych wprowadzonych do Rejestru obciążeń na projekcie i zaakceptowanie dokumentu poprzez zapaflowanie wydruku z SL 2014. Zwrócenie dokumentu Opiekunowi projektu.	niezwłocznie	

	EFS/Kierownik Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS			
55.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS/ Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS (Opiekun projektu)	<p>Przechowywanie dokumentu w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziale Równowagi Społecznej EFS/Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.</p> <p>Zwroty dokonywane przez beneficjentów przekazywane są bezpośrednio na rachunek bankowy wskazany przez IZ dla Osi Priorytetowej VI, VII, VIII, a następnie, po dokonaniu ich weryfikacji IZ dla Osi Priorytetowej VI, VII, VIII przekazuje odpowiednie kwoty na właściwe rachunki bankowe z uwzględnieniem podziału na dotację celową oraz środki europejskie.</p>	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	Archiwum zakładowe
56.		Na każdym szczelble weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

C.6.2 Instrukcja rozpatrywania odwołania od decyzji administracyjnej wydanej przez Instytucję Pośredniczącą				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane

1.	Kancelaria Ogólna/Sekretariat Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (DFS)	Przyjęcie korespondencji od Instytucji Pośredniczącej. Umieszczenie pieczętki wpływu określającej datę otrzymania korespondencji. Rejestracja korespondencji w dzienniku korespondencji.	niezwłocznie	IP, WSA
2.	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych	Przekazanie korespondencji Dyrektora Departamentu EFS lub Zastępcy Dyrektora Departamentu EFS.	niezwłocznie	
3.	Dyrektor Departamentu EFS/ Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Dekretacja odwołania od decyzji wydanej przez Instytucję Pośredniczącą na Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.	niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.	Przekazanie ww. dokumentu na Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.	niezwłocznie	
5.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	<p>Odbiór ww. dokumentu celem przeprowadzenia postępowania odwoławczego. <i>Sporządzenie i podpisanie Oświadczeń o bezstronności.</i></p> <p>Od decyzji administracyjnej wydanej w pierwszej instancji przez Instytucję Pośredniczącą Beneficjent może złożyć za jej pośrednictwem odwołanie do Instytucji Zarządzającej w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. IP przekazuje odwołanie od decyzji wraz z dokumentami dotyczącymi realizowanego projektu w terminie 7 dni od dnia, ich otrzymania. Przekazanie dokumentów następuje na podstawie Protokołu przekazania dokumentów. Dokumenty winny być uporządkowane (kolejne karty akt sprawy muszą zostać ponumerowane) i ułożone chronologicznie. Ponadto w przedłożonych dokumentach należy zaznaczyć źródła na podstawie których wydana została Decyzja. W przypadku występowania braków/uchybień w załączonych dokumentach, następuje wezwanie IP do uzupełnienia dokumentów.</p>	niezwłocznie	<p>Wzór deklaracji bezstronności dotyczącej postępowania administracyjnego/odwoławczego – załącznik nr <b>C46</b></p> <p>W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie podpisywania deklaracji bezstronności i powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie odwoławcze, pracownik jest zobowiązany zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w postępowaniu odwoławczym.</p>

6.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	W przypadku kompletności dokumentacji otrzymanej od IP następuje rozpatrzenie sprawy poprzez sprawdzenie czy decyzja I instancji spełnia wymogi z art. 107 KPA. W szczególnie uzasadnionych przypadkach projekt uzasadnienia do decyzji przygotowywany jest przy współpracy Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS z Wydziałem Regionalnego Rynku Pracy EFS. Ustalenie stanu faktycznego winno odbywać się na podstawie przedłożonych dokumentów źródłowych lub w razie potrzeby, przeprowadzenia kontroli.	Wydanie decyzji administracyjnej następuje w terminach określonych w Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego	
7.	Radca Prawny /Adwokat	Zatwierdzenie projektu decyzji administracyjnej pod względem prawnym.	niezwłocznie	
8.	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Weryfikacja ww. decyzji. Przekazanie do akceptacji dokumentu do Dyrektora Departamentu EFS.	niezwłocznie	
9.	Dyrektor Departamentu EFS/ Z-ca Dyrektora Departamentu EFS	Akceptacja projektu ww. decyzji.	niezwłocznie	
10.	Marszałek Województwa /Członek Zarządu	Akceptacja projektu decyzji administracyjnej na Zarząd Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie	
11.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przekazanie zaakceptowanego projektu decyzji administracyjnej do Biura Zarządu.	niezwłocznie	
12.	Zarząd Województwa Lubuskiego	Podjęcie decyzji administracyjnej.	niezwłocznie	
13.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przekazanie decyzji administracyjnej Stronie oraz do Instytucji Pośredniczącej.	niezwłocznie	
14.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Strona może w terminie 30 dni od daty doręczenia ostatecznej decyzji, wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA). Przygotowanie akt sprawy oraz pisma przekazującego skargę wraz z aktami sprawy, odpowiedzią na skargę do WSA i ewentualnie postanowienie o wstrzymaniu lub odmowie wstrzymania wykonania decyzji. Złożenie wniosku o udzielenie pełnomocnictwa Kancelarii Prawnej, obsługującej	niezwłocznie	

		Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, do reprezentowania Zarządu Województwa w sprawie przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym.		
15.	Radca Prawny /Adwokat	Sporządzenie odpowiedzi na skargę.	niezwłocznie	
16.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Odbiór odpowiedzi na skargę i przekazanie do WSA (skargi wraz z aktami sprawy i odpowiedzią na skargę).	niezwłocznie	
17.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Po zakończeniu sprawy przekazanie kopii wyroku sądu wraz z aktami sprawy do Instytucji Pośredniczącej.	niezwłocznie	
18.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa	Archiwum zakładowe

			Lubuskiego w Zielonej Górze.	
--	--	--	------------------------------	--

C.6.3 Instrukcja odzyskiwania korekt finansowych podlegających zwrotowi				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS/ Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS	<p>Opiekun projektu przeprowadza weryfikację, czy kwota korekty finansowej wykazana we wniosku o płatność stanowi nieprawidłowość (wówczas zastosowanie ma procedura 11.1).</p> <p>W przypadku stwierdzenia korekty finansowej podlegającej zwrotowi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• We wniosku o płatność (zaliczkową) o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania - wówczas beneficjent wzywany jest do zwrotu środków na rachunek projektu (w szczególnie uzasadnionych przypadkach beneficjent wzywany jest do zwrotu na rachunek IZ dla Osi Priorytetowych VI, VII, VIII lub pomniejszana jest kolejna transza w wysokości korekty wykazanej we wniosku o płatność (postępowanie jak w procedurze 9.4)</li> <li>• We wniosku o płatność (niewnioskującego o wypłatę kolejnej transzy) – beneficjent wzywany jest do zwrotu na rachunek projektu (w szczególnie uzasadnionych przypadkach beneficjent wzywany jest do zwrotu na rachunek IZ dla Osi Priorytetowych VI, VII, VIII).</li> </ul> <p>Wprowadzenie korekty finansowej do rejestru obciążeń na projekcie w SL 2014 . Sporządzenie wydruku z SL 2014 a następnie przekazanie Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziału Równowagi Społecznej EFS / Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w celu weryfikacji danych.</p>	Niezwłocznie.	
2.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS / Kierownik Wydziału Równowagi Społecznej EFS / Kierownik Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weryfikacja danych wprowadzonych do Rejestru obciążeń na projekcie i zaakceptowanie dokumentu poprzez zaparafowanie wydruku z SL 2014. Zwrot dokumentu na Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS.</li> </ul>	Niezwłocznie.	
3.	Dyrektor EFS / I lub II Zastępca Dyrektora EFS	Weryfikacja i akceptacja wezwania do zwrotu kwoty korekty finansowej.	Niezwłocznie	

4.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS	Przekazanie zaakceptowanego wezwania do zwrotu kwoty korekty finansowej na Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS.	Niezwłocznie.	
5.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS	Przekazanie beneficjentowi wezwania do zwrotu kwoty podlegającej zwrotowi z podaniem terminu 14 dni na dokonanie płatności oraz ewentualny numer rachunku bankowego IZ dla Osi priorytetowych VI, VII, VIII, na który beneficjent ma przekazać środki. W wypadku nieskuteczności procedury wezwania do zwrotu kwoty tj. beneficjent nie dokona zwrotu całości lub części kwoty niekwalifikowanej pomimo wezwania, (postępowanie jak w procedurze 11.1).  W przypadku ubiegania się beneficjenta o ulgę w spłacie należności/umorzenie należności, wszczęcie postępowania w sprawie stosowania ulgi (postępowanie jak w procedurze 11.5).	Niezwłocznie.	Wydział Finansowy EFS
6.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS	Wprowadzenie kwot uzyskanych w procedurze odzyskiwania do rejestru obciążeń na projekcie w SL 2014. Sporządzenie wydruku z SL 2014 a następnie przekazanie Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS w celu weryfikacji danych.	Niezwłocznie.	Wydział Finansowy EFS.
7.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziału Równowagi Społecznej EFS / Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS	Weryfikacja danych wprowadzonych do Rejestru obciążeń na projekcie i zaakceptowanie dokumentu poprzez zaparafowanie wydruku z SL 2014. Zwrócenie dokumentu na Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS	Niezwłocznie.	
8.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Wydziale Nowoczesnej Edukacji	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS (w zależności od rodzaju projektu), a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności	Archiwum zakładowe



			wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	
--	--	--	--	--

C.6.4 Instrukcja sporządzenia wniosku o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS/ Stanowisko w Wydziale Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS (Opiekun projektu)	W przypadku okoliczności, o których mowa w art. 207 ust.4 pkt 1 lub 4 ustawy o finansach publicznych lub w momencie, w którym decyzja, o której mowa a art. 207 ust.9 ustawy o finansach publicznych, stała się ostateczna (na podstawie informacji przekazanej przez Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS sporządzenie wniosku o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych zawierający informacje określone we właściwym (aktualnym) rozporządzeniu dot. rejestru podmiotów wykluczonych, dotyczący właściwego Beneficjenta. Przekazanie ww. dokumentu Kierownikowi Wydziału	niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Kierownik Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Kierownik Wydziału Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS	Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych oraz przekazanie go do Dyrektora Departamentu EFS/ Z-cy Dyrektora Departamentu EFS	niezwłocznie	
5.	Dyrektor Departamentu EFS/ Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Weryfikacja, zatwierdzenie i podpisanie wniosku o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych	niezwłocznie	
6.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS/ Stanowisko w Wydziale Wydział	Przekazanie wniosku o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych do ministra właściwego do spraw finansów. W wypadku wezwania do uzupełnienia wniosku – uzupełnienie wniosku i przekazanie go do ministra właściwego do spraw finansów	niezwłocznie. Do 7 dni od dnia wpłynięcia wezwania do Kancelarii Ogólnej (w wypadku wezwania do uzupełnienia	

	Nowoczesnej Edukacji EFS (Opiekun projektu)		wniosku)	
7.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS/ Stanowisko w Wydziale Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS (Opiekun projektu)	Przekazanie informacji o sporządzeniu wniosku o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych do Wydziału Wyboru Projektów EFS/ Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS, Wydziału Kontroli EFS, a także Departamentu Zarządzania RPO.	niezwłocznie	
8.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS/ Stanowisko w Wydziale Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS (Opiekun projektu)	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziale Równowagi Społecznej EFS/Wydziale Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS (w zależności od rodzaju projektu), a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	Archiwum zakładowe
9.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

C.6.5 Instrukcja udzielania ulg w spłacie należności beneficjenta				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko w Kancelarii Ogólnej w Urzędzie Marszałkowskim –	W przypadku złożenia przez beneficjenta wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności następuje wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie udzielenia ulgi.	niezwłocznie	WSA

	Departament Organizacyjno-Prawny	Przyjęcie wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności. Oznaczenie daty wpływu i jego ewidencja w rejestrze kancelaryjnym.		
2.	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych	Przyjęcie wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności (oznaczenie daty wpływu i rejestracja w dzienniku korespondencyjnym).	niezwłocznie	
3.	Dyrektor Departamentu EFS/ Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Dekretacja wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności na Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.	niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Odbiór z Sekretariatu Departamentu EFS wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności i przekazanie wniosku na Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.	niezwłocznie	
5.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Odbiór wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności. Dalsze prowadzenie postępowania administracyjnego w przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o udzielenie ulgi następuje analogicznie do zapisów pkt 7 – 37 w procedurze nr C.6.1. Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi.	niezwłocznie	
6.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Strona może w terminie 30 dni od daty doręczenia ostatecznej decyzji, wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA). Przygotowanie akt sprawy oraz pisma przekazującego skargę wraz z aktami sprawy, odpowiedzią na skargę do WSA i ewentualnie postanowienie o wstrzymaniu lub odmowie wstrzymania wykonania decyzji. Złożenie wniosku o udzielenie pełnomocnictwa Kancelarii Prawnej, obsługującej Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, do reprezentowania Zarządu Województwa w sprawie przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym.	niezwłocznie	
7.	Radca Prawny /Adwokat	Sporządzenie odpowiedzi na skargę.		
8.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Odbiór odpowiedzi na skargę i przekazanie do WSA (skargi wraz z aktami sprawy i odpowiedzią na skargę).  Przygotowanie pisma przekazującego kopię decyzji do Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS /Wydziału Równowagi Społecznej EFS /Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS.	niezwłocznie	
9.	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Weryfikacja i akceptacja ww. dokumentu.	niezwłocznie	
10.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Odbiór ww. dokumentu i przekazanie do Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Wydziału Równowagi Społecznej EFS/ Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS (w zależności od rodzaju projektu). W przypadku: <ul style="list-style-type: none"> <li>• decyzji o rozłożeniu należności na raty następuje przekazanie kopii decyzji do Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS /Wydziału Równowagi Społecznej EFS</li> </ul>	niezwłocznie	

		<p>/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS (w zależności od rodzaju projektu) celem monitorowania terminowości i wysokości rat wynikających z decyzji oraz bieżącego wprowadzenia do SL 2014 danych dotyczących kwot odzyskanych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• decyzji umarzającej następuje przekazanie kopii decyzji do Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS /Wydziału Równowagi Społecznej EFS /Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS (w zależności od rodzaju projektu) celem wprowadzenia do SL 2014 danych dotyczących kwot umorzonych.</li> </ul>		
11.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Kierownik Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Kierownik Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS	Odbiór ww. dokumentu i przekazanie na Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS/ Stanowisko w Wydziale Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS (Opiekun projektu).	niezwłocznie	
12.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS/ Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS (Opiekun projektu)	<p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• decyzji o rozłożeniu należności na raty weryfikowana jest terminowość i prawidłowość dokonywania zwrotów wynikających z ww. decyzji oraz bieżące wprowadzenie do SL 2014 danych dotyczących kwot odzyskanych.</li> <li>• decyzji umarzającej następuje wprowadzenie do SL 2014 odpowiednich danych (środki umorzone rejestrowane są jako kwoty niemożliwe do odzyskania).</li> </ul> <p>Po wprowadzeniu danych do SL 2014 następuje sporządzenie wydruku z SL 2014, a następnie przekazanie Kierownikowi Wydziału w celu weryfikacji danych.</p>	niezwłocznie	
13.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Kierownik Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Kierownik Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS	Weryfikacja danych wprowadzonych do Rejestru obciążeń na projekcie i zaakceptowanie dokumentu poprzez zaparafowanie wydruku z SL 2014. Zwrócenie dokumentu Opiekunowi projektu.	niezwłocznie	
14.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS/ Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS (Opiekun projektu)	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Wydziale Równowagi Społecznej EFS/ Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb	Archiwum zakładowe

			wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	
--	--	--	---	--

## C.7 Procesy dotyczące kontroli

C.7.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania Roczego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej (RPK IP)				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria Ogólna/Sekretariat Departamentu Zarządzania RPO(DIZ)	Przyjęcie korespondencji dotyczącej projektu Roczego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej, umieszczenie pieczętki wpływu określającej datę otrzymania korespondencji. Rejestracja korespondencji w dzienniku korespondencji.	do dnia 15 kwietnia roku poprzedzającego rok obrachunkowy, którego dotyczy Roczny Plan Kontroli IP	Instytucja Pośrednicząca (IP)
2.	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych	Przekazanie korespondencji Dyrektorowi DIZ/ Zastępcy Dyrektora DIZ.	niezwłocznie	
3.	Dyrektor DIZ/ Zastępca Dyrektora DIZ	Wstępna weryfikacja RPK IP. Przekazanie RPK IP do DFS w celu wniesienia uwag.	niezwłocznie	
4.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Wydanie dyspozycji dotyczących korespondencji, przekazanie korespondencji z dyspozycjami do Sekretariatu DFS.	niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych	Przekazanie korespondencji do Wydziału Kontroli EFS, zgodnie z dyspozycją Dyrektora DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.	niezwłocznie	
6.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS/stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Odbiór korespondencji dotyczącej projektu Roczego Planu Kontroli IP z Sekretariatu DFS, potwierdzenie odbioru w dzienniku korespondencyjnym poprzez złożenie podpisu w książce korespondencyjnej w pozycji, pod jaką dokument został zarejestrowany.	niezwłocznie	
7.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Przekazanie przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS projektu Roczego Planu Kontroli IP pracownikowi Wydziału Kontroli EFS z poleceniem dokonania weryfikacji.	niezwłocznie	
8.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Założenie akt sprawy, nadanie znaku sprawy przez pracownika Wydziału Kontroli EFS. Weryfikacja projektu Roczego Planu Kontroli IP przez pracownika Wydziału Kontroli EFS w oparciu o listę sprawdzającą do weryfikacji Roczego Planu Kontroli IP (wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Roczego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej – załącznik nr c37)	niezwłocznie	
9.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja i zaakceptowanie listy sprawdzającej do weryfikacji Roczego Planu Kontroli IP sporządzonej przez pracownika Wydziału Kontroli EFS. Wydanie	niezwłocznie	

		pracownikowi dalszych dyspozycji w sprawie.		
10.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	W wypadku stwierdzenia błędów lub braków, sporządzenie pisemnej informacji do IP zawierającej uwagi do projektu RPK IP. Przekazanie pisma do zaakceptowania przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS.	niezwłocznie	
11.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Zaakceptowanie pisma przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS. Przekazanie pisma do zatwierdzenia i podpisania przez Dyrektora DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.	niezwłocznie	
12.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Akceptacja i podpisanie pisma przez Dyrektora DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.	niezwłocznie	
13.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przekazanie do IP (oraz do wiadomości DIZ) pisma, dotyczącego uwag do projektu Roczego Planu Kontroli IP. Następnie – patrz pkt 1.	do 14 dni roboczych od daty wpływu do DFS projektu RPK IP	IP
14.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	W przypadku braku uwag do projektu RPK IP sporządzenie pisemnej informacji do DIZ. Przekazanie pisma do zaakceptowania przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS.	niezwłocznie	
15.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Zaakceptowanie pisma przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS. Skierowanie dokumentu do Dyrektora DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.	niezwłocznie	
16.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Podpisanie pisma o o braku uwag do RPK IP.	niezwłocznie	
17.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przekazanie do DIZ pisma, dotyczącego pozytywnej weryfikacji Roczego Planu Kontroli IP wraz z RPK IP.	niezwłocznie	
18.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania RPO (DIZ.I)	Przygotowanie pisma o akceptacji RPK IP.	niezwłocznie	
19.	Kierownik Wydziału Zarządzania RPO (DIZ.I)	Akceptacja pisma.	niezwłocznie	
20.	Dyrektor DIZ/ Zastępca Dyrektora DIZ	Akceptacja RPK IP. Podpisanie pisma o akceptacji RPK IP.	niezwłocznie	
21.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania RPO (DIZ.I)	Przekazanie pisma o akceptacji RPK IP do IP	do 7 dni roboczych od daty wpływu do DIZ poprawionej wersji RPK IP	IP
22..	Stanowisko w Wydziale	Przechowywanie akt sprawy w Wydziale Kontroli EFS, a następnie przekazanie akt	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18	Archiwum

	Zarządzania RPO (DIZ.I)	do archiwum zakładowego.	stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	zakładowe
23.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

<b>C.7.2 Instrukcja weryfikacji wyników analizy ryzyka dotyczącej wyboru projektów do kontroli w danym roku i wyników kwartalnych analiz ryzyka Instytucji Pośredniczącej (IP)</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Jednostki powiązane</b>
1.	Kancelaria Ogólna/Sekretariat Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (DFS)	Przyjęcie korespondencji dotyczącej: - wyników analizy ryzyka dotyczącej wyboru projektów do kontroli w danym roku/wyników analizy ryzyka po jej kwartalnej aktualizacji wraz z informacją na temat dotychczas przeprowadzonych kontroli projektów, - wyników analizy ryzyka/listy projektów wybranych do kontroli, dotyczących wyboru projektów do kontroli trwałości po zakończeniu ich realizacji wraz z informacją na temat wielkości próby projektów wybranych do kontroli IP, umieszczenie pieczętki wpływu określającej datę otrzymania korespondencji. Rejestracja korespondencji w dzienniku korespondencji.	do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu kończącym dany kwartał	Instytucja Pośrednicząca (IP)
2.	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych	Przekazanie korespondencji Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.	niezwłocznie	
3.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Wydanie dyspozycji dotyczących korespondencji, przekazanie korespondencji z dyspozycjami do Sekretariatu DFS.	niezwłocznie	



4.	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych	Przekazanie korespondencji do Wydziału Kontroli EFS, zgodnie z dyspozycją Dyrektora DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.	niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS/stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Odbiór korespondencji dotyczącej: - wyników analizy ryzyka dotyczącej wyboru projektów do kontroli w danym roku/wyników analizy ryzyka po jej kwartalnej aktualizacji wraz z informacją na temat dotychczas przeprowadzonych kontroli projektów - wyników analizy ryzyka/listy projektów wybranych do kontroli, dotyczących wyboru projektów do kontroli trwałości po zakończeniu ich realizacji wraz z informacją na temat wielkości próby projektów wybranych do kontroli IP, z Sekretariatu DFS, potwierdzenie odbioru w dzienniku korespondencyjnym poprzez złożenie podpisu w książce korespondencyjnej w pozycji pod jaką dokument został zarejestrowany.	niezwłocznie	
6.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Przekazanie przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS: - wyników analizy ryzyka dotyczącej wyboru projektów do kontroli w danym roku/wyników analizy ryzyka po jej kwartalnej aktualizacji wraz z informacją na temat dotychczas przeprowadzonych kontroli projektów, wyników analizy ryzyka/listy projektów wybranych do kontroli, dotyczących wyboru projektów do kontroli trwałości po zakończeniu ich realizacji wraz z informacją na temat wielkości próby projektów wybranych do kontroli IP, pracownikowi Wydziału Kontroli EFS z poleceniem dokonania weryfikacji.	niezwłocznie	
7.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Założenie akt sprawy, nadanie znaku sprawy przez pracownika Wydziału Kontroli EFS. Weryfikacja: - wyników analizy ryzyka dotyczącej wyboru projektów do kontroli w danym roku/wyników analizy ryzyka po jej kwartalnej aktualizacji wraz z informacją na temat dotychczas przeprowadzonych kontroli projektów IP przez pracownika Wydziału Kontroli EFS (wzór listy sprawdzającej do weryfikacji informacji na temat dotychczas przeprowadzonych przez IP kontroli projektów – <b>załącznik nr c38</b> , wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wyników analizy ryzyka po jej kwartalnej aktualizacji – <b>załącznik nr c39</b> ), - wyników analizy ryzyka/listy projektów wybranych do kontroli, dotyczących wyboru projektów do kontroli trwałości po zakończeniu ich realizacji wraz z informacją na temat wielkości próby projektów wybranych do kontroli (wzór listy sprawdzającej do weryfikacji informacji dotyczącej analiz ryzyka projektów przeprowadzonych przez IP– <b>załącznik nr c40</b> ),	niezwłocznie	

		Sporządzenie pisma akceptującego lub też zawierającego uwagi.		
8.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja i zaakceptowanie sporządzonego pisma akceptującego lub też zawierającego uwagi do: - wyników analizy ryzyka dotyczącej wyboru projektów do kontroli w danym roku/wyników analizy ryzyka po jej kwartalnej aktualizacji wraz z informacją na temat dotychczas przeprowadzonych kontroli projektów, - wyników analizy ryzyka/listy projektów wybranych do kontroli, dotyczących wyboru projektów do kontroli trwałości po zakończeniu ich realizacji wraz z informacją na temat wielkości próby projektów wybranych do kontroli IP, sporządzonego przez pracownika Wydziału Kontroli EFS. Wydanie pracownikowi dalszych dyspozycji w sprawie.	niezwłocznie	
9.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Zaakceptowanie pisma przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS. Przekazanie pisma do zatwierdzenia i podpisania przez Dyrektora DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS. .	niezwłocznie	
10.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Akceptacja i podpisanie pisma przez Dyrektora DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.	niezwłocznie	
11.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przekazanie do IP (oraz do wiadomości DIZ) pisma akceptującego lub też zawierającego uwagi z wyznaczeniem terminu na wprowadzenie zmian do: - wyników analizy ryzyka dotyczącej wyboru projektów do kontroli w danym roku/wyników analizy ryzyka po jej kwartalnej aktualizacji wraz z informacją na temat dotychczas przeprowadzonych kontroli projektów, - wyników analizy ryzyka/listy projektów wybranych do kontroli, dotyczących wyboru projektów do kontroli trwałości po zakończeniu ich realizacji wraz z informacją na temat wielkości próby projektów wybranych do kontroli IP.	do 14 dni roboczych od daty wpływu do IP wyników analiz ryzyka	IP
12.	Kancelaria Ogólna/Sekretariat Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (DFS)	W przypadku wpływu poprawionych: - wyników analizy ryzyka dotyczącej wyboru projektów do kontroli w danym roku/wyników analizy ryzyka po jej kwartalnej aktualizacji wraz z informacją na temat dotychczas przeprowadzonych kontroli projektów, - wyników analizy ryzyka/listy projektów wybranych do kontroli, dotyczących wyboru projektów do kontroli trwałości po zakończeniu ich realizacji wraz z informacją na temat wielkości próby projektów wybranych do kontroli IP,	W terminie wskazanym przez DFS w piśmie zawierającym uwagi do wyników analiz ryzyka	IP

		procedura postępowania, jak powyżej.		
13.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przechowywanie akt sprawy w Wydziale Kontroli EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	Archiwum zakładowe
14.		Na każdym szczepku weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

C.7.3 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania sprawozdania rocznego z realizacji Roczego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria Ogólna/Sekretariat Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (DFS)	Przyjęcie korespondencji dotyczącej sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej w formie papierowej, umieszczenie pieczętki wpływu określającej datę otrzymania korespondencji. Rejestracja korespondencji w dzienniku korespondencji. Przyjęcie korespondencji w formie elektronicznej (korespondencja e-mail).	do 15 lipca roku następnego, po roku, którego dotyczy Roczny Plan Kontroli IP	Instytucja Pośrednicząca (IP)
2.	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych	Przekazanie korespondencji Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.	niezwłocznie	
3.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Wydanie dyspozycji dotyczących korespondencji, przekazanie korespondencji z dyspozycjami do Sekretariatu DFS.	niezwłocznie	
4.	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych	Przekazanie korespondencji do Wydziału Kontroli EFS, zgodnie z dyspozycją Dyrektora DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.	niezwłocznie	

5.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS/stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Odbiór korespondencji dotyczącej sprawozdania rocznego z realizacji Roczego Planu Kontroli IP z Sekretariatu DFS, potwierdzenie odbioru w dzienniku korespondencyjnym poprzez złożenie podpisu w książce korespondencyjnej w pozycji pod jaką dokument został zarejestrowany.	niezwłocznie	
6.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Przekazanie przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli IP pracownikowi Wydziału Kontroli EFS z poleceniem dokonania porównania z założeniami RPK IP.	niezwłocznie	
7.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Założenie akt sprawy, nadanie znaku sprawy przez pracownika Wydziału Kontroli EFS. Weryfikacja sprawozdania rocznego z realizacji Roczego Planu Kontroli IP przez pracownika Wydziału Kontroli EFS (lista sprawdzająca do weryfikacji RPK IP – <b>załącznik nr c41</b> ).	niezwłocznie	
8.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	W wypadku stwierdzenia błędów lub braków, sporządzenie pisemnej informacji do IP zawierającej uwagi do sprawozdania z realizacji RPK IP. Przekazanie pisma do zaakceptowania przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS.	niezwłocznie	
9.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Zaakceptowanie pisma przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS. Przekazanie pisma do zatwierdzenia i podpisania przez Dyrektora DFS/ Zastępcę Dyrektora DFS.	niezwłocznie	
10.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Akceptacja i podpisanie pisma przez Dyrektora DFS/ Zastępcę Dyrektora DFS.	niezwłocznie	
11.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przekazanie do IP pisma, dotyczącego uwag do sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli IP. Następnie – patrz pkt. 1.	do 21 dni roboczych od daty wpływu do DFS sprawozdania z realizacji RPK IP	IP
12.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	W przypadku zaakceptowania sprawozdania z realizacji RPK IP, sporządzenie pisemnej informacji do IP o akceptacji. Przekazanie pisma do zaakceptowania przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS.	niezwłocznie	
13.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Zaakceptowanie pisma przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS. Skierowanie pisma do Dyrektora DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.	niezwłocznie	
14.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Akceptacja sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli IP, podpisanie pisma o zatwierdzeniu sprawozdania.	niezwłocznie	

15.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przekazanie do IP(oraż do wiadomości DIZ) pisma, dotyczącego zatwierdzenia sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli IP.	do 21 dni roboczych od daty wpływu do DFS sprawozdania z realizacji RPK IP	IP
16.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przechowywanie akt sprawy w Wydziale Kontroli EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67.), Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	Archiwum zakładowe
17.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

C.7.4 Instrukcja sporządzania analizy ryzyka i przekazania wyników analizy ryzyka oraz informacji na temat stopnia wykonania kontroli projektów w ramach wszystkich Działów do Departamentu Zarządzania RPO				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Przekazanie przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS pracownikom Wydziału Kontroli EFS ustnej dyspozycji sporządzenia: - analiz ryzyka dotyczących wyboru próby projektów do kontroli na miejscu projektów realizowanych w danym roku lub wyników analiz ryzyka po jej kwartalnej aktualizacji, wraz z uwzględnieniem informacji o włączeniu lub nie włączeniu do puli projektów podlegających analizie ryzyka projektów już kontrolowanych, w ramach których stwierdzono poważnie nieprawidłowości. - informacji na temat stopnia wykonania kontroli projektów w ramach wszystkich Działów (również w zakresie IP), zgodnie z zapisami Roczego Planu Kontroli IZ w zakresie EFS w zakresie	do 40 dni po zakończeniu kwartału/roku obrotowego	

		wyboru projektów do kontroli na miejscu.		
2.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	<p>Rozpoczęcie prac nad sporządzeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analiz ryzyka dotyczących wyboru próby projektów do kontroli na miejscu projektów realizowanych w danym roku lub wyników analiz ryzyka po jej kwartalnej aktualizacji, wraz z uwzględnieniem informacji o włączeniu lub nie włączeniu do puli projektów podlegających analizie ryzyka projektów już kontrolowanych, w ramach których stwierdzono poważnie nieprawidłowości.</li> <li>- informacji na temat stopnia wykonania kontroli projektów w ramach wszystkich Działów (również w zakresie IP),</li> </ul> <p>Pozyskanie informacji z SL2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w zakresie zawartych umów o dofinansowanie projektów wraz z dokumentacją dotyczącą projektu (wnioski o dofinansowanie projektu, umowy, aneksy, pisma w sprawie itd.).</li> </ul>	niezwłocznie	
3.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	<p>Zapoznane się z ww. dokumentacją. Sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-analizy ryzyka w wersji elektronicznej zgodnie z metodologią zawartą w Rocznym Planie Kontroli IZ w zakresie EFS,</li> <li>- informacji na temat stopnia wykonania kontroli projektów w ramach wszystkich Działów (również w zakresie IP).</li> </ul>	niezwłocznie	
4.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Wykonanie analizy ryzyka nowych projektów wybranych do dofinansowania – patrz pkt 1.	raz na kwartał	
5.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Stworzenie wyników analizy ryzyka oraz informacji na temat dotychczas przeprowadzonych kontroli.	raz na kwartał	
6.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Zaakceptowanie wyników analizy ryzyka oraz informacji na temat dotychczas przeprowadzonych kontroli przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS. Skierowanie wyników analizy ryzyka oraz informacji na temat dotychczas przeprowadzonych kontroli do Dyrektora DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.	niezwłocznie	
7.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	<p>Akceptacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyników analizy ryzyka oraz informacji na temat dotychczas przeprowadzonych kontroli.</li> </ul>	niezwłocznie	

8.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przekazanie: wyników analizy ryzyka oraz informacji na temat dotychczas przeprowadzonych kontroli do Departamentu Zarządzania RPO.	do 40 dni po zakończeniu kwartału/roku	Departamentu Zarządzania RPO
9.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przekazanie próby projektów wybranych do kontroli w wyniku przeprowadzonych analiz ryzyka w formie elektronicznej do Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS oraz Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydziału Równowagi Społecznej EFS, Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w celu uniknięcia sytuacji zamknięcia projektów wybranych do kontroli .	niezwłocznie	Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS oraz Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydział Równowagi Społecznej EFS, Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS
10.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przechowywanie akt w Wydziale Kontroli EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	Archiwum zakładowe
11.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

C.7.5 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej w zakresie EFS				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Przekazanie przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS pracownikowi Wydziału Kontroli EFS ustnej dyspozycji sporządzenia projektu Roczego Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej w zakresie EFS (RPK IZ EFS).		
2.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	<p>Założenie akt sprawy, nadanie znaku sprawy przez pracownika Wydziału Kontroli EFS. Rozpoczęcie prac nad sporządzeniem projektu RPK IZ EFS. Sporządzenie projektu RPK IZ EFS, z uwzględnieniem metodologii wyboru projektów do kontroli, która poddawana będzie okresowemu przeglądowi, co najmniej raz w roku (czynność ta zostanie udokumentowana poprzez sporządzenie informacji na ten temat) na podstawie analizy ryzyka – patrz C7. 4. Instrukcja sporządzanie analizy ryzyka. Określenie własnych czynników ryzyka wraz ze sporządzeniem informacji na temat uzasadnienia wyboru w przypadku przyjęcia dodatkowych czynników ryzyka. W RPK IZ EFS zostanie zawarta metodologia wyboru próby projektów do kontroli trwałości.</p> <p>Przekazanie projektu RPK IZ EFS Kierownikowi Wydziału Kontroli EFS do weryfikacji i zaakceptowania.</p>	niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja i zaakceptowanie RPK IZ EFS przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS. Skierowanie dokumentu do Dyrektora DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS	niezwłocznie	
4.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu RPK IZ EFS przez Dyrektora DFS/Zastępcę Dyrektora DFS.	niezwłocznie	
5.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	W przypadku zatwierdzenia przez Dyrektora DFS/Zastępcę Dyrektora DFS projektu RPK IZ EFS, przygotowanie pisma przewodniego.	niezwłocznie	
6.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Zaakceptowanie pisma do RPK IZ EFS. Przekazanie pisma RPK IZ EFS do zatwierdzenia Dyrektora DFS/Zastępcę Dyrektora	niezwłocznie	
7.	Dyrektor DFS/ Zastępca	Akceptacja Roczego Planu Kontroli IZ EFS, podpisanie pisma	niezwłocznie	



	Dyrektora DFS	przewodniego do RPK IZ EFS.		
8.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przekazanie projektu Roczego Planu Kontroli IZ EFS do Departamentu Zarządzania RPO w wersji elektronicznej oraz wersji papierowej.	do dnia 10 kwietnia roku poprzedzającego rok obrachunkowy, którego dotyczy plan kontroli	Departament Zarządzania RPO
9.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	W przypadku stwierdzenia przez Departament Zarządzania RPO błędów lub braków w Rocznym Planie Kontroli IZ EFS, wprowadzenie poprawek. Następnie patrz pkt.1.	niezwłocznie, w terminie wskazanym przez Departament Zarządzania RPO	Departament Zarządzania RPO
10.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przechowywanie akt w Wydziale Kontroli EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	Archiwum zakładowe
11.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

**C.7.6. Roczne podsumowanie przeprowadzonych kontroli**

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni kalendarz. / roboczych	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
1.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS/  Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przygotowanie rocznego podsumowania przeprowadzonych kontroli	do 30 września po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	Roczne podsumowanie przeprowadzonych kontroli (załącznik nr a34)	
2.	Stanowisko w Wydziale Regionalnego Rynku Pracy EFS / Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS/  Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Weryfikacja przygotowanego dokumentu przez Pracownika B.			
3.	Kierownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziału Równowagi Społecznej EFS / Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS/ Wydziału Kontroli EFS	Akceptacja przygotowanego dokumentu i przekazanie do wyznaczonego przez Dyrektora Departamentu EFS lub Zastępcę Dyrektora Departamentu EFS pracownika Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS lub Wydziału Równowagi Społecznej			

		EFS lub Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS lub Wydziału Kontroli EFS celem scalenia informacji w jeden dokument.			
4.	Wyznaczony pracownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS lub Wydziału Równowagi Społecznej EFS lub Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS lub Wydziału Kontroli EFS	Scalenie informacji w jeden dokument Roczne podsumowanie przeprowadzonych kontroli i przekazanie Dyrektorowi Departamentu EFS lub Zastępcy Dyrektora Departamentu EFS			
5.	Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora DFS	Zatwierdzenie Roczego podsumowania przeprowadzonych kontroli.			
6.	Wyznaczony pracownik Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS lub Wydziału Równowagi Społecznej EFS lub Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS lub Wydziału Kontroli EFS	Przekazanie Roczego podsumowania przeprowadzonych kontroli do Sekretariatu DIZ.			

C.7.7 Instrukcja przygotowania kontroli projektu, kontroli systemowej i kontroli trwałości				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Wyznaczenie członków zespołu kontrolującego, wyznaczenie kierownika zespołu kontrolującego. Powyższe działania dokonywane są również w przypadku otrzymania odpowiedniej informacji z DFS lub po uzyskaniu informacji o potencjalnej nieprawidłowości z innych komórek Departamentu/innych źródeł w zakresie realizacji projektu. Skład zespołu kontrolującego zatwierdza Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	niezwłocznie	Dyrektor DFS Zastępca Dyrektora DFS

2.	Zespół kontrolujący	Sporządzenie i podpisanie Oświadczeń o bezstronności (wzór Deklaracji bezstronności – <b>załącznik nr c19</b> ).	niezwłocznie	
3.	Zespół kontrolujący	Zebranie niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, dokumentów i informacji, dotyczących kontrolowanej jednostki, z Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS oraz Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydziału Równowagi Społecznej EFS, Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS, w przypadku kontroli projektu – na podstawie karty informacji o projekcie (wzór karty informacji o projekcie – załącznik nr c20). W przypadku wizyt monitoringowych pozyskiwanie harmonogramu udzielenia wsparcia z wykorzystaniem SL2014.	niezwłocznie	Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS oraz Wydział Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydział Równowagi Społecznej EFS, Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS
4.	Zespół kontrolujący	Założenie akt sprawy, nadanie znaku sprawy przez pracownika Wydziału Kontroli EFS. Zapoznanie się ze zgromadzoną dokumentacją. Ustalenie szczegółowych zagadnień, których dotyczyć będzie kontrola. Opracowanie programu kontroli. Przekazanie do Kierownika Wydziału Kontroli EFS.	niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja i zatwierdzenie programu kontroli. Przekazanie programu kontroli do Dyrektora DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS	niezwłocznie	
6.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Akceptacja programu kontroli.	niezwłocznie	
7.	Zespół kontrolujący	Opracowanie listy sprawdzającej, indywidualnej dla każdej kontroli, uwzględniającej zakres kontroli zgodny z planem kontroli i programem kontroli, dobór próby dokumentacji finansowej i merytorycznej projektu.	niezwłocznie	
8.	Członek zespołu kontrolującego/ Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przygotowanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli dla poszczególnych członków zespołu kontrolującego, każdorazowo na każdą kontrolę (wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu – <b>załącznik nr c21</b> ; wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemowej – <b>załącznik nr c22</b> ; wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli trwałości – <b>załącznik nr c23</b> ).  Przekazanie dokumentu do Kierownika Wydziału Kontroli EFS.	niezwłocznie	

9.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja i zatwierdzenie upoważnień do przeprowadzenia kontroli. Przekazanie upoważnień do Dyrektora DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.		
10.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Akceptacja i zatwierdzenie upoważnień do przeprowadzenia kontroli przez Dyrektora DFS/ Zastępcę Dyrektora DFS .	niezwłocznie	
11.	Członek zespołu kontrolującego/ Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Zarejestrowanie upoważnień w Rejestrze upoważnień do kontroli.	niezwłocznie	
12.	Członek zespołu kontrolującego/ Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Sporządzenie zawiadomienia o kontroli (wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli projektu – <b>załącznik nr c24</b> ; wzór zawiadomienie o przeprowadzeniu kontroli systemowej – <b>załącznik nr c25</b> , wzór zawiadomienie o przeprowadzeniu kontroli trwałości – <b>załącznik nr c26</b> ), zawierającego informujące o zakresie i terminie kontroli. Przekazanie do Kierownika Wydziału Kontroli EFS.	niezwłocznie	
13.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja i zatwierdzenie zawiadomienia o kontroli. Przekazanie zawiadomienia o kontroli do Dyrektora DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS	niezwłocznie	
14.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Akceptacja zawiadomienia do kontroli.		
15.	Zespół kontrolujący (Wydział Kontroli EFS)	Skierowanie zawiadomienia o kontroli do jednostki kontrolowanej.	niezwłocznie (w przypadku kontroli doraźnych – najpóźniej w chwili rozpoczęcia kontroli, w przypadku kontroli planowych – najpóźniej w terminie 5 dni przed rozpoczęciem kontroli, w przypadku wizyt monitoringowych – w dniu przeprowadzenia kontroli.	Jednostka kontrolowana

16.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przechowywanie akt w Wydziale Kontroli EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67.), Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	Archiwum zakładowe
17.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

C.7.8 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na miejscu projektu, która obejmuje wizytę monitoringową oraz kontrolę w siedzibie beneficjenta, kontrolę systemową (w tym sporządzenie informacji pokontrolnej, zaleceń pokontrolnych i monitorowania wdrażania zaleceń pokontrolnych wydanych przez Instytucję Zarządzającą w zakresie EFS)				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zespół kontrolujący (Wydział Kontroli EFS)	Przeprowadzenie czynności kontrolnych.	niezwłocznie	Jednostka kontrolowana
1a.	Zespół kontrolujący (Wydział Kontroli EFS)	Wypełnienie listy sprawdzającej (przykładowa Lista sprawdzająca do kontroli systemowej na miejscu – załącznik nr c27; przykładowa Lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu – załącznik nr c28, przykładowa Lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej w miejscu realizowanej usługi – załącznik nr c29, przykładowa Lista sprawdzająca do kontroli trwałości projektów – załącznik nr c30, przykładowa Lista sprawdzająca do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej RPO – L2020 – załącznik nr c 49, przykładowa lista sprawdzająca do kontroli na miejscu projektu w zakresie instrumentów finansowych w ramach EFS - <u>Załącznik nr c51</u>	niezwłocznie	
1b.	Zespół kontrolujący (Wydział Kontroli EFS)	Przyjęcie wyjaśnień lub oświadczenia w toku kontroli (wzór protokołu przyjęcia wyjaśnień – <b>załącznik nr c31</b> ; wzór protokołu przyjęcia oświadczenia – <b>załącznik nr c32</b> ).	niezwłocznie	Jednostka kontrolowana
1c.	Zarząd WL lub osoba przez niego upoważniona	Powołanie biegłego/eksperta/specjalisty, jeżeli w toku kontroli zaistniała konieczność zbadania lub rozstrzygnięcia określonych problemów.	niezwłocznie	biegły/ ekspert/ specjalista
2.	Zespół kontrolujący (Wydział Kontroli EFS)	Zweryfikowanie i uzupełnienie listy sprawdzającej i podpisanie listy przez wszystkich członków zespołu kontrolującego.	niezwłoczne	
3.	Zespół kontrolujący (Wydział Kontroli EFS)	Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi (wzór informacji pokontrolnej – <b>załącznik nr c33</b> ) wraz z pismem przewodnim do informacji pokontrolnej. Przekazanie do Kierownika Wydziału Kontroli EFS.	W terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli na miejscu	
4.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji pokontrolnej z pismem przewodnim oraz załączoną listą sprawdzającą. Przekazanie dokumentu do Dyrektora DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS	niezwłocznie	
5.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Akceptacja pisma przewodniego do informacji pokontrolnej wraz z załączoną informacją pokontrolną oraz listą sprawdzającą.	niezwłocznie	
6.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przekazanie dwóch egzemplarzy informacji pokontrolnej oraz listy sprawdzającej podpisanej przez wszystkich członków zespołu kontrolującego do jednostki kontrolowanej.	niezwłocznie, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli na miejscu	
7.	Zespół kontrolujący (Wydział Kontroli EFS)	Każdorazowe rozpatrzenie zastrzeżeń w formie pisemnej, zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną do I lub ostatecznej wersji informacji pokontrolnych wraz z ewentualnymi	niezwłocznie od wpłynięcia zastrzeżeń do Urzędu	

		<p>zaleceniami pokontrolnymi (chyba że uwagi te zostały przekazane w terminie niezgodnym z pouczeniem zawartym w informacji pokontrolnej).</p> <p>W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej przez jednostkę kontrolowaną:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jednostka kontrolująca stwierdza zasadność zastrzeżeń w całości lub w części. Po zweryfikowaniu uzasadnienia zastrzeżeń i/lub dokonaniu przeglądu odpowiednich dokumentów w sprawie, kontrolujący zmienia lub uzupełnia odpowiednią część Informacji pokontrolnej. Zmiany powstałe w wyniku procedury kontradyktoryjnej powinny być adekwatne do wyjaśnień przekazanych przez jednostkę kontrolowaną oraz posiadać potwierdzenie w dokumentacji,</li> <li>- jednostka kontrolująca nie uwzględnia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną. W takiej sytuacji kontrolujący sporządza uzasadnienie.</li> </ul>	Marszałkowskiego	
8.	Zespół kontrolujący (Wydział Kontroli EFS)	Opracowanie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami i powtórnym pismem przewodnim uwzględniającym rozpatrzenie zastrzeżeń Beneficjenta wraz z uzasadnieniem. Przekazanie dokumentów do Kierownika Wydziału EFS.	do 14 dni kalendarzowych od daty wpłynięcia zastrzeżeń do Urzędu Marszałkowskiego	
9.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja i zatwierdzenie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi oraz pisma przewodniego uwzględniającego rozpatrzenie zastrzeżeń Beneficjenta wraz z uzasadnieniem. Przekazanie dokumentu do Dyrektora DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS		
10.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Akceptacja ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi oraz pisma przewodniego uwzględniającego rozpatrzenie zastrzeżeń Beneficjenta wraz z uzasadnieniem.	niezwłocznie	
11.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przekazanie ostatecznej wersji informacji pokontrolnej jednostce kontrolowanej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi w dwóch egzemplarzach oraz pisma przewodniego uwzględniającego rozpatrzenie zastrzeżeń Beneficjenta wraz z uzasadnieniem.	niezwłocznie, do 14 dni od daty wpłynięcia zastrzeżeń do Urzędu Marszałkowskiego	
12.	Zespół kontrolujący (Wydział Kontroli EFS)	W przypadku opóźnień w sporządzeniu Informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub odpowiedzi do beneficjenta, np. ze względu na konieczność przeprowadzenia szczegółowej analizy materiału zebranego w toku kontroli, poinformowanie Kierownika Wydziału Kontroli EFS o zaistniałej sytuacji, sporządzenie pisma do jednostki kontrolowanej dotyczącego przesunięcia terminu, przekazanie Kierownikowi do weryfikacji. W niniejszym piśmie wskazany zostanie nowy termin przekazania Informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub odpowiedzi do beneficjenta oraz podany zostanie powód przesunięcia terminu.	niezwłocznie	
13.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma dotyczącego przesunięcia terminu przekazania Informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub odpowiedzi do jednostki kontrolowanej. Przekazanie dokumentu do Dyrektora DFS/ Zastępcy		



		Dyrektora DFS.		
14.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Akceptacja pisma do beneficjenta jednostki kontrolowanej dotyczącego przesunięcia terminu przekazania Informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub odpowiedzi do jednostki kontrolowanej.	niezwłocznie	
15.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przekazanie pisma dotyczącego przesunięcia terminu przekazania Informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub odpowiedzi do jednostki kontrolowanej.	niezwłocznie	
16.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Wprowadzenie danych od Beneficjenta w odpowiednim zakresie do SL2014 przez upoważnionego pracownika, a następnie zweryfikowane przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS lub pracownika przez niego wyznaczonego. Sporządzenie wydruków Karty Informacyjnej Kontroli z SL2014.	Niezwłocznie po otrzymaniu od Beneficjenta podpisanej informacji lub odmowy jej podpisania	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS
17.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Sporządzenie pism odpowiednio do Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS oraz Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydziału Równowagi Społecznej EFS, Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS, z informacją o zakończeniu postępowania kontrolnego. Dołączenie do pism wydruków Karty Informacyjnej Kontroli z SL2014 (w przypadku kontroli projektu). Przekazanie pism.	niezwłocznie	Wydział Zarządzania Finansowego EFS i Certyfikacji oraz Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydział Równowagi Społecznej EFS, Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS
18.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przyjęcie informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną.	14 dni od daty dostarczenia jednostce kontrolowanej informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi	Jednostka kontrolowana
19.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	W przypadku braku odpowiedzi jednostki kontrolowanej na zalecenia pokontrolne, sporządzenie i przekazanie do jednostki kontrolowanej pisma zobowiązującego do niezwłocznego poinformowania IZ o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych oraz o sposobie wykorzystania uwag i wniosków, a także realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań przez jednostkę kontrolowaną.	Po upływie 14 dni od daty dostarczenia jednostce kontrolowanej informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi	Jednostka kontrolowana
20.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przechowywanie akt w Wydziale Kontroli EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych	Archiwum zakładowe

			rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14,, poz. 67.), Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	
21.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

<b>C.7.9 Instrukcja podjęcia przez IZ RPO w zakresie EFS odpowiednich działań w przypadku wdrażania zaleceń pokontrolnych/rekomendacji wydanych IZ RPO w zakresie EFS przez Instytucję Audytową lub inne organy kontrolne oraz podjęcia działań prewencyjnych i korekcyjnych w przypadku stwierdzenia luk w systemie wdrażania</b>				
<b>LP</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Jednostki powiązane</b>
1.	Kancelaria Ogólna/Sekretariat Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (DFS)	Przyjęcie korespondencji od Departamentu Zarządzania RPO dotyczącej zaleceń pokontrolnych wydanych IZ RPO w zakresie EFS przez Instytucję Audytową lub inne organy kontrolne, umieszczenie pieczętki wpływu określającej datę otrzymania korespondencji. Rejestracja korespondencji w dzienniku korespondencji.	niezwłocznie	Departament Zarządzania RPO
2.	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych	Przekazanie korespondencji Dyrektora DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS	niezwłocznie	
3.	Dyrektor DFS/ Zastępca	Wydanie dyspozycji dotyczących korespondencji, przekazanie korespondencji z	niezwłocznie	

	Dyrektora DFS	dyspozycjami do Sekretariatu DFS.		
4.	Stanowisko ds. Kancelaryjno - Administracyjnych	Przekazanie korespondencji do Wydziału Kontroli EFS, zgodnie z dyspozycją Dyrektora DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.	niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS/stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Odbiór korespondencji dotyczącej zaleceń pokontrolnych wydanych IZ RPO w zakresie EFS przez Instytucję Audytową lub inne organy kontrolne z Sekretariatu DFS, potwierdzenie odbioru w dzienniku korespondencyjnym poprzez złożenie podpisu w książce korespondencyjnej w pozycji pod jaką dokument został zarejestrowany.	niezwłocznie	
6.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Przekazanie przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS zaleceń pokontrolnych wydanych przez Instytucję Audytową lub inne organy kontrolne pracownikowi Wydziału Kontroli EFS.	niezwłocznie	
7.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Założenie akt sprawy, nadanie znaku sprawy przez pracownika Wydziału Kontroli EFS. Zapoznanie się z treścią dokumentu.	niezwłocznie	
8.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przekazanie kopii dokumentu komórkom organizacyjnym, których dotyczyła kontrola. Zebranie stanowiska poszczególnych komórek organizacyjnych. Przygotowanie jednolitego dokumentu z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne/rekomendacje.	niezwłocznie	komórki organizacyjne, których dotyczyła kontrola/audyt
9.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przekazanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne/rekomendacje Kierownikowi Wydziału Kontroli EFS do akceptacji.	niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja i zaakceptowanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne/rekomendacje. Przekazanie pisma z odpowiedzią do zatwierdzenia i podpisania przez Dyrektora DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS	niezwłocznie	
11.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Akceptacja i zatwierdzenie pisma przez Dyrektora DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.	niezwłocznie	
12.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przekazanie do Departamentu Zarządzania RPO pisma, dotyczącego odpowiedzi na zalecenia pokontrolne/rekomendacje.	w terminie wskazanym przez Departament Zarządzania RPO	Departament Zarządzania RPO
13.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Nadzorowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych/rekomendacji przez poszczególne komórki organizacyjne DFS, których dotyczył audyt/kontrola, ze szczególnym uwzględnieniem zapobiegania występowania błędów systemowych.	na bieżąco	komórki organizacyjne DFS, których dotyczył audyt/kontrola

14.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przekazanie do Departamentu Zarządzania RPO informacji, uwag i wniosków mogących skutkować koniecznością aktualizacji Instrukcji IZ RPO z zakresie EFS (w związku z zaleceniami pokontrolnymi/rekomendacjami wydanymi IP przez Instytucję Audytową lub inne organy kontrolne).	niezwłocznie	Departament Zarządzania RPO
15.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przekazanie do Departamentu Zarządzania RPO informacji o stanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez IZ RPO w zakresie EFS.	W terminie wskazanym przez Departament Zarządzania RPO.	Departament Zarządzania RPO,
16.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Sporządzenie kopii wybranych dokumentów, włączenie do akt sprawy. Przekazanie oryginałów dokumentów pokontrolnych (protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, wyniki kontroli itp.) do Departamentu Organizacyjno-Prawnego.	Zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	Departament Organizacyjno-Prawny
17.	Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	Przechowywanie akt sprawy w Wydziale Kontroli EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych(Dz. U. Nr 14, poz. 67.), Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	Archiwum zakładowe
18.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

C.7.10 Instrukcja prowadzenia kontroli krzyżowej programu RPO-L2020				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	<p>Kontrola krzyżowa programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach programu RPO-L2020 przeprowadzana jest na podstawie wybranej próbie beneficjentów realizujących co najmniej 2 projekty w ramach RPO-L2020. Minimalna wielkość próby wynosi 5% beneficjentów wybieranych raz w każdym kwartale.</p> <p>Kontrola krzyżowa programu RPO-L2020 prowadzona jest na podstawie raportu wygenerowanego z danych znajdujących się w SL2014. Identyfikacja Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w RPO-L2020 dokonywana jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP).</p> <p>1) W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia podwójnego finansowania wydatków w ramach programu RPO-L2020 następuje przekazanie pisma/wiadomości elektronicznej do Instytucji Pośredniczących/Departamentu Programów Regionalnych/Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Wydziału Równowagi Społecznej EFS/ Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w celu wyjaśnienia czy podwójne finansowanie faktycznie miało miejsce. Wyniki z przeprowadzonej weryfikacji ww. komórki przekazują w formie pisemnej/ wiadomości elektronicznej do Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.</p> <p>2) W przypadku braku podejrzenia podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO-L2020 następuje sporządzenie Protokołu z Kontroli krzyżowej programu RPO-L2020 (zał. nr c35).</p>	<p>Do 20 dnia roboczego po zakończeniu kwartału</p> <p>niezwłocznie</p>	Departament Programów Regionalnych, Instytucja Pośrednicząca
2.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Na podstawie informacji/wyjaśnień otrzymanych od Departamentu Programów Regionalnych/Instytucji Pośredniczących/Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Wydziału Równowagi Społecznej EFS/ Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS (w przypadku występowania podwójnego finansowania) zostaje sporządzone pismo do ww. komórek o konieczności podjęcia czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowości.	niezwłocznie	

3	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Weryfikacja pisma wraz z informacją o przeprowadzonej weryfikacji dokumentów finansowych otrzymanych od Departamentu Programów Regionalnych/Instytucji Pośredniczących/Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Wydziału Równowagi Społecznej EFS/ Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS i przekazanie ich do Dyrektora Departamentu EFS/ Zastępcy Dyrektora Departamentu EFS.	niezwłocznie	
4	Dyrektor Departamentu EFS/ Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Weryfikacja oraz akceptacja ww. dokumentów i przekazanie ich Kierownikowi Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.	niezwłocznie	
5	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przekazanie ww. dokumentów na Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.	niezwłocznie	
6	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przekazanie do Departamentu Programów Regionalnych/Instytucji Pośredniczącej/Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Wydziału Równowagi Społecznej EFS/ Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS /pisma o konieczności podjęcia czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowości.  Fakt przeprowadzenia kontroli krzyżowej bez względu (patrz pkt. 1) na wynik zostaje odnotowany w Protokole z Kontroli krzyżowej programu RPO-L2020 (zał. nr c35).	niezwłocznie	
7	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	1) W przypadku wystąpienia podwójnego finansowania weryfikacja Protokołu z Kontroli krzyżowej programu RPO-L2020 wraz z informacją o zakończonych czynnościach związanych z odzyskiwaniem nieprawidłowości otrzymanych od Departamentu Programów Regionalnych/Instytucji Pośredniczących/Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Wydziału Równowagi Społecznej EFS/ Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS i przekazanie ich do Dyrektora Departamentu EFS/ Zastępcy Dyrektora Departamentu EFS.  2) W przypadku stwierdzenia braku zaistnienia podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO-L2020 weryfikacja Protokołu z Kontroli krzyżowej programu RPO-L2020 do akceptacji.	niezwłocznie	
8	Dyrektor Departamentu EFS/ Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Weryfikacja oraz akceptacja ww. dokumentów i przekazanie ich Kierownikowi Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.	niezwłocznie	
9	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przekazanie ww. dokumentów na Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.	niezwłocznie	

10	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Wynik przeprowadzenia kontroli krzyżowej zostaje zarejestrowany w SL 2014. Na podstawie danych wprowadzonych do systemu zostaje sporządzony raport przeprowadzonych kontroli krzyżowych programu RPO-L2020.	niezwłocznie	
11	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	Archiwum zakładowe
12		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

C.7.11 Instrukcja prowadzenia kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW 14-20/PO RYBY, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach Osi Priorytetowej VI, VII, VIII programu RPO-L2020 oraz PROW 14-20/PO RYBY przeprowadzana jest na podstawie danych udostępnionych z projektów PROW 14-20 i z projektów PO RYBY.	Do 20 dnia roboczego po zakończeniu kwartału	

		<p>Identyfikacja Beneficjentów dokonywana jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Następnie dokonywana jest weryfikacja czy dane Beneficjenta (NIP) nie pojawiają się w wykazie Beneficjentów PROW 14-20/PO RYBY.</p> <p>Jeżeli na podstawie analizy ww. danych, wynika, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficjent przedłożył ten sam dokument księgowy w rozliczeniu projektu realizowanego w ramach Osi Priorytetowej VI, VII lub VIII RPO-L2020 oraz w ramach projektu PROW 14-20 sporządzone jest pismo do instytucji wdrażającej PROW 14-20 z prośbą o przekazanie wyjaśnień w tej sprawie i poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii dokumentu.</li> <li>• Beneficjent przedłożył ten sam dokument księgowy w rozliczeniu projektu realizowanego w ramach Osi Priorytetowej VI, VII lub VIII RPO-L2020 oraz w ramach projektu PO RYBY sporządzone jest pismo do instytucji wdrażającej PO RYBY z prośbą o przekazanie wyjaśnień w tej sprawie i poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii dokumentu.</li> </ul> <p>Fakt przeprowadzenia kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY zostaje odnotowany w <i>Protokole z Kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY</i> (zał. nr c36).</p>		
2.	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Weryfikacja Protokołu z Kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY oraz pisma do instytucji wdrażającej PROW 14-20/PO RYBY (w przypadku wystąpienia uzasadnionego podejrzenia podwójnego finansowania) i przekazanie ich do Dyrektora Departamentu EFS/ Zastępcy Dyrektora Departamentu EFS.	niezwłocznie	
3.	Dyrektor Departamentu EFS/ Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Weryfikacja oraz akceptacja ww. dokumentów i przekazanie ich Kierownikowi Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.	niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przekazanie ww. dokumentów na Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS.	niezwłocznie	
5.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	W przypadku wystąpienia uzasadnionego podejrzenia podwójnego finansowania przekazanie pisma do instytucji wdrażającej PROW 14-20/PO RYBY. W przeciwnym razie wprowadzenie danych do SL2014.	niezwłocznie	
6.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Po przekazaniu informacji i wyjaśnień z instytucji wdrażającej PROW 14-20/PO RYBY następuje wprowadzenie danych do SL2014. W przypadku wystąpienia podwójnego finansowania Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS/ Wydział Równowagi Społecznej EFS/ Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS podejmują czynności zmierzające do odzyskania nieprawidłowości zgodnie z procedurami określonymi w	niezwłocznie	



		Instrukcjach wykonawczych.		
7.	Stanowisko w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS	Przechowywanie dokumentu w Wydziale Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	Archiwum zakładowe
8.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

### C.8 Procesy związane z realizacją zadań w ramach Pomocy Technicznej

<b>C.8.1 Procedura przygotowania i weryfikacji Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – Lubuskie 2020 dla DFS</b>				
Dokument zawiera informacje dotyczące zapotrzebowania wysokości środków z PT RPO przeznaczonych na realizację zadań związanych z przygotowaniem, zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, kontrolą. Zapotrzebowanie sporządzane jest z poszanowaniem zasad gospodarności, rzetelności i celowości.				
<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Jednostki powiązane/dokumenty</b>
1	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przygotowanie Zapotrzebowania na podstawie informacji przedłożonych przez komórki organizacyjne DFS.	7 dni roboczych	/Zapotrzebowanie na środki Pomocy technicznej RPO – Lubuskie 2020 w zakresie DFS
2	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Weryfikacja Zapotrzebowania pod względem formalno - merytorycznym. W przypadku konieczności naniesienia zmian koryguje dokument i przekazuje do akceptacji Kierownika DFS IX	2 dni robocze	
3.	Kierownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS	Weryfikacja zapotrzebowania przez Kierownika DFS.IX	na bieżąco	/Zapotrzebowanie na środki Pomocy technicznej RPO – Lubuskie 2020 w zakresie DFS
4.	Dyrektor DFS / Z-ca Dyrektora Departamentu EFS	Akceptacja zapotrzebowania przez Dyrektora DFS / z-cę Dyrektora DFS.	na bieżąco	/Zapotrzebowanie na środki Pomocy technicznej RPO – Lubuskie 2020 w zakresie DFS
5.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przekazane do DIZ w celu weryfikacji. W przypadku negatywnej weryfikacji przez DIZ wracamy do pkt. 1.	na bieżąco	DIZ
6.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

### C.9 Procesy dotyczące sprawozdawczości w ramach RPO-L2020

C.9.1 Instrukcja przygotowania i przesyłania informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej, sprawozdań rocznych, sprawozdań rocznych w 2017 i 2019 roku, sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretariat Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (DFS)	Przyjęcie pisma z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej /sprawozdań rocznych /sprawozdań rocznych w 2017 i 2019 roku /sprawozdania końcowego z realizacji RPO-L2020 (zależności od okresu sprawozdawczego), w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania DFS (zakres wymaganych danych jest określony przez DIZ i wynika z Wytocznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020)	Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	DIZ
2.	Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS	Dekretacja pisma na Kierowników Wydziałów zgodnie z obszarem działania danego Wydziału	niezwłocznie	
3.	Kierownicy Wydziałów DFS/wyznaczeni pracownicy w Wydziałach DFS	Sporządzenie informacji w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danego Wydziału za dany okres sprawozdawczy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów.	niezwłocznie	
4.	Kierownicy Wydziałów DFS	Przekazanie zagregowanych informacji wraz pismem przewodnim do akceptacji Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS. W przypadku braku akceptacji patrz pkt.3	niezwłocznie	
5.	Kierownicy Wydziałów DFS	Przekazywanie zatwierdzonych przez Dyrektora DFS/ Z-cy Dyrektora DFS do DIZ danych zbiorczych (w wersji tradycyjnej i elektronicznej) za dany okres sprawozdawczy w raz z pismem przewodnim oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich okresów.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informacja kwartalna – 7 dni kalendarzowych,</li> <li>Sprawozdanie roczne – 40 dni kalendarzowych,</li> <li>Sprawozdanie za 2017 i 2019 rok – 50 dni kalendarzowych,</li> <li>Sprawozdanie końcowe – zgodnie z terminem wyznaczonym przez DIZ</li> </ul>	
6.		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.		

<b>C.9.2 Instrukcja dotycząca sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Jednostki powiązane</b>
1.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Sporządzenie zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich na podstawie danych z SL 2014 oraz pozyskanych z Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydziału Równowagi Społecznej EFS, Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS (w szczególnych przypadkach z innych komórek organizacyjnych).	Zgodnie z terminem określonym przez DIZ	DIZ
2.	Kierownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS	Weryfikacja i akceptacja harmonogramu.	niezwłocznie	
3.	Dyrektor Departamentu EFS lub Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Zatwierdzenie harmonogramu.	niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS	Odbiór dokumentu i przekazanie na Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS.	niezwłocznie	
5.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przekazanie harmonogramu do DIZ.	1 dzień roboczy po zakończeniu okresu sprawozdawczego	
6.	Stanowisko w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS	Przechowywanie dokumentów w Wydziale Budżetu i Rozliczeń EFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	Zgodnie z terminami określonymi w Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67.) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności	Archiwum zakładowe

			wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.	
7.		Na każdym szczelnie weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	niezwłocznie	

#### C.10 Procesy dotyczące zamówień publicznych

C.10.1 Instrukcja dotyczące zamówień publicznych				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko w wydziale w Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (realizującym Zamówienie Publiczne)	Ustalenie przedmiotu zamówienia/ stworzenie listy przedmiotów zamówienia (np. materiały promocyjne, artykuły biurowe).	według zapotrzebowania	
2.	Kierownik wydziału w DFS (realizującego Zamówienie Publiczne)	Akceptacja przedmiotu zamówienia/listy przedmiotów. Przekazanie Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS do akceptacji.	niezwłocznie	
3.	Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS	Akceptacja ustna lub pisemna przedmiotu zamówienia/listy przedmiotów lub zwrócenie opisu do wydziału – wtedy patrz pkt 1.	niezwłocznie	
4.	Stanowisko w wydziale w DFS (realizującym Zamówienie Publiczne)	Sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, projektu umowy oraz wniosku (pisma przewodniego) zawierającego oszacowaną wartość zamówienia, ustalony budżetem, skład komisji, termin realizacji oraz osobę do kontaktu (zgodnie z Prawem o Zamówieniach Publicznych oraz Zarządzeniem nr 33/2015 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 07.04.2015 r. oraz Zarządzeniem nr 64/2014 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 13.05.2014 r.).	Niezwłocznie	
5.	Kierownik wydziału w DFS (realizującego Zamówienie Publiczne)	Akceptacja opisu przedmiotu zamówienia. Przekazanie Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS do akceptacji.	Niezwłocznie	

6.	Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS	Akceptacja pisemna opisu przedmiotu lub zwrócenie opisu do wydziału – wtedy patrz pkt 4.	Niezwłocznie	
7.	Stanowisko w wydziale w DFS (realizującym Zamówienie Publiczne)	Przekazanie projektu umowy do Radcy Prawnego/ Zespołu Radców Prawnych Departamentu Organizacyjno-Prawnego w celu weryfikacji/akceptacji projektu umowy.	Niezwłocznie	Radca Prawny/Departament Organizacyjno-Prawny Zespół Radców Prawnych
8.	Stanowisko w wydziale w DFS (realizującym zamówienie publiczne)	Przekazanie opisu przedmiotu zamówienia wraz z pozostałymi dokumentami, w tym zatwierdzony przez Radcę Prawnego/Zespół Radców Prawnych Departamentu Organizacyjno-Prawnego projekt umowy (patrz punkt 4) do sekretariatu Departamentu Organizacyjno-Prawnego.	Niezwłocznie	Sekretariat DP
9.	Sekretariat DP	Przekazanie dokumentacji (patrz punkt 4) do Wydziału Zamówień Publicznych w celu wszczęcia procedury przetargowej.	Niezwłocznie	Dyrektor DP/ Zastępca Dyrektora DP
10.	Stanowisko w Wydziale Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym	Przygotowanie dokumentacji przetargowej (zgodnie z Prawem o Zamówieniach Publicznych). Przekazanie jej do akceptacji do Dyrektora DP/ Zastępcy Dyrektora DP.	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor DP/ Zastępca Dyrektora DP	Akceptacja pisemna dokumentacji przetargowej i przekazanie jej do Wydziału Zamówień Publicznych w celu zamieszczenia informacji o wszczęciu postępowania przetargowego.	niezwłocznie	
12.	Stanowisko w Wydziale Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym	Zamieszczenie informacji o rozpoczęciu postępowania przetargowego na podstawie Prawa o Zamówieniach Publicznych na stronie internetowej Zamówień Publicznych, stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Marszałkowskiego.	niezwłocznie	
13.	Stanowisko w Wydziale Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym	Przeprowadzenie postępowania przetargowego.	zgodnie z Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia	

### C.11 Procesy związane z archiwizacją

C.11.1 Instrukcja archiwizacji dokumentów				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wszystkie stanowiska DFS	Przechowywanie bieżącej dokumentacji dotyczącej realizowanych spraw prowadzonych przez poszczególne wydziały.	Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze	
2.	Wszystkie stanowiska DFS	Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych spraw prowadzonych przez poszczególne wydziały.		
3.	Wszystkie stanowiska DFS	Przekazanie do archiwum zakładowego dokumentów z lat poprzednich (tylko, gdy dotyczą spraw już zakończonych). Dokumenty archiwizowane będą przez 3 lata od daty zamknięcia lub częściowego zamknięcia RPO-L2020 oraz zgodnie z zasadami zawartymi w art. 23 ust.3 ustawy wdrożeniowej (w tym na potrzeby kontroli krzyżowych).		Archiwum zakładowe.

### C.12 Mechanizmy monitorowania i kontrolowania stanowisk wrażliwych

#### Mechanizmy monitorowania i kontrolowania stanowisk wrażliwych w departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego

Za stanowisko "wrażliwe" uznaje się stanowisko, do którego przypisano obowiązki, których niewłaściwe wykonywanie może mieć niekorzystny wpływ na integralność i funkcjonowanie Instytucji.

#### Wydział Wyboru Projektów (DFS I)

W Wydziale Wyboru Projektów za stanowisko "wrażliwe" uznaje się stanowisko do zadań którego należy:

- ocena formalno-merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów składanych w odpowiedzi na konkurs – ocena dokonywana jest przez członków Komisji Oceny Projektów (KOP) – pracowników IOK oraz ekspertów. Do zakresu zadań Wydziału Wyboru Projektów należy obsługa KOP.

W celu monitorowania i kontroli stanowiska wrażliwe podlegają następującym procedurom:

- przed dokonaniem oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu, złożonego w odpowiedzi na konkurs, pracownik IOK oraz ekspert – członkowie KOP - składają deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności,
- ocena wniosku o dofinansowanie projektu opiera się o wystandaryzowane narzędzie – Kartę oceny formalno-merytorycznej,
- ocena wniosku o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez dwóch członków KOP.

### **Wydział Kontroli EFS (DFS III)**

W Wydziale Kontroli EFS za stanowisko „wrażliwe” uznaje się stanowisko do zadań którego należy:

- sporządzanie analiz ryzyka oraz wykorzystanie ich wyników,
- przeprowadzanie kontroli na miejscu, kontroli systemowych oraz kontroli trwałości w ramach realizowanych projektów.

Wydział Kontroli EFS stosuje m.in. niżej wymienione mechanizmy monitorowania i kontroli stanowisk „wrażliwych”:

- podpisywanie odpowiednich deklaracji/oświadczeń o bezstronności (przed przystąpieniem do działań kontrolnych każdy członek zespołu kontrolującego zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności);
- stosowanie zasady „dwóch par oczu”;
- podczas czynności kontrolnych weryfikacja opiera się o wystandaryzowane narzędzie - *Listę sprawdzającą*;
- podczas sporządzania analiz ryzyka uwzględnia się czynniki ryzyka zawarte w Rocznym Planie Kontroli RPO- Lubuskie2020;
- wykonywanie czynności w oparciu o obowiązujące przepisy i akty prawne;
- weryfikowanie i zatwierdzanie zadań przez bezpośredniego przełożonego (oraz przez prawnika - w uzasadnionych przypadkach).

### **Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS (DFS V)**

W DFS.V za stanowisko „wrażliwe” uznaje się stanowisko ds. postępowań administracyjnych, do zadań którego należy prowadzenie i koordynacja procesu odzyskiwania środków, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych, koordynacja działań związanych z postępowaniami sądowo – administracyjnymi, postępowaniami sądowymi i windykacją środków, przygotowywanie decyzji o zwrocie środków na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych oraz odzyskiwaniem środków zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych.

Wydział Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS stosuje m.in. niżej wymienione mechanizmy monitorowania i kontroli stanowisk „wrażliwych”:

- prawidłowość prowadzonego postępowania administracyjnego dokumentowana jest za pomocą listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego.
- weryfikowanie i zatwierdzanie zadań przez bezpośredniego przełożonego oraz przez radcę prawnego.

### **Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS (DFS VI)**



W Wydziale DFS VI za stanowisko „wrażliwe” uznaje się stanowisko ds. projektów konkursowych, do zadań którego należy:

- ocena kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach RPO w związku z weryfikacją wniosków o płatność
- ocena, czy zaproponowane przez beneficjenta zmiany do wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu są uzasadnione.

W celu monitorowania i kontroli stanowiska wrażliwe podlegają następującym procedurom:

- przed dokonaniem oceny propozycji zmian do wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, pracownik Wydziału DFS VI podpisuje Deklarację bezstronności;
- dokonana ocena zaproponowanych zmian, której efektem jest sporządzenie pisma do beneficjenta o wyrażeniu, bądź nie wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian do wniosku o dofinansowanie, podlega sprawdzeniu przez przełożonego;
- przed przystąpieniem do dokonania oceny kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach RPO w związku z weryfikacją wniosków o płatność, opiekun projektu podpisuje Deklarację bezstronności;
- wniosek o płatność weryfikowany jest zgodnie z *Listą kontrolną do weryfikacji wniosku o płatność*;
- weryfikacja wniosku o płatność dokonywana jest przez pracownika wyznaczonego jako Opiekun projektu. Zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, zweryfikowany przez opiekuna wniosek podlega akceptacji przez bezpośredniego przełożonego opiekuna projektu, który sprawdza, czy weryfikacja dokonana przez opiekuna projektu została przeprowadzona prawidłowo.

#### **Wydział Równowagi Społecznej EFS (DFS VII)**

W Wydziale DFS VII za stanowisko „wrażliwe” uznaje się stanowisko ds. projektów konkursowych, do zadań którego należy:

- ocena kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach RPO w związku z weryfikacją wniosków o płatność
- ocena, czy zaproponowane przez beneficjenta zmiany do wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu są uzasadnione.

W celu monitorowania i kontroli stanowiska wrażliwe podlegają następującym procedurom:

- przed dokonaniem oceny propozycji zmian do wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, pracownik Wydziału DFS VII podpisuje Deklarację bezstronności;
- dokonana ocena zaproponowanych zmian, której efektem jest sporządzenie pisma do beneficjenta o wyrażeniu, bądź nie wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian do wniosku o dofinansowanie, podlega sprawdzeniu przez przełożonego;
- przed przystąpieniem do dokonania oceny kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach RPO w związku z weryfikacją wniosków o płatność, opiekun projektu podpisuje Deklarację bezstronności;
- wniosek o płatność weryfikowany jest zgodnie z *Listą kontrolną do weryfikacji wniosku o płatność*;
- weryfikacja wniosku o płatność dokonywana jest przez pracownika wyznaczonego jako Opiekun projektu. Zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, zweryfikowany przez opiekuna wniosek podlega akceptacji przez bezpośredniego przełożonego opiekuna projektu, który sprawdza, czy weryfikacja dokonana przez opiekuna projektu została przeprowadzona prawidłowo.

#### **Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS (DFS VIII)**

W Wydziale DFS VIII za stanowisko „wrażliwe” uznaje się stanowisko ds. projektów konkursowych, do zadań którego należy:

- ocena kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach RPO w związku z weryfikacją wniosków o płatność
- ocena, czy zaproponowane przez beneficjenta zmiany do wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu są uzasadnione.

W celu monitorowania i kontroli stanowiska wrażliwe podlegają następującym procedurom:

- przed dokonaniem oceny propozycji zmian do wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu, pracownik Wydziału DFS VIII podpisuje Deklarację bezstronności;
- dokonana ocena zaproponowanych zmian, której efektem jest sporządzenie pisma do beneficjenta o wyrażeniu, bądź nie wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian do wniosku o dofinansowanie, podlega sprawdzeniu przez przełożonego;
- przed przystąpieniem do dokonania oceny kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach RPO w związku z weryfikacją wniosków o płatność, opiekun projektu podpisuje Deklarację bezstronności;
- wniosek o płatność weryfikowany jest zgodnie z *Listą kontrolną do weryfikacji wniosku o płatność*;
- weryfikacja wniosku o płatność dokonywana jest przez pracownika wyznaczonego jako Opiekun projektu. Zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, zweryfikowany przez opiekuna wniosek podlega akceptacji przez bezpośredniego przełożonego opiekuna projektu, który sprawdza, czy weryfikacja dokonana przez opiekuna projektu została przeprowadzona prawidłowo.

#### **Wydział Projektów Pozakonkursowych EFS (DFS X)**

W Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS za stanowisko „wrażliwe” uznaje się stanowisko do zadań którego należy:

- ocena formalno-merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów składanych w trybie pozakonkursowym (działania 7.1, 7.2 oraz poddziałania 8.4.1 – ocena dokonywana jest przez pracowników Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS). Do zakresu zadań Wydziału należy ocena formalno-merytoryczna wniosków.
- ocena formalno-merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów składanych w trybie pozakonkursowym (poddziałania 7.6.2) – ocena dokonywana jest przez dwóch ekspertów zewnętrznych. Do zakresu zadań Wydziału należy wybór ekspertów i obsługa procedury oceny przez ekspertów.

W celu monitorowania i kontroli stanowiska wrażliwe podlegają następującym procedurom:

- przed dokonaniem oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach działań: 7.1, 7.2 oraz poddziałania 8.4.1, pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS wyznaczony do oceny wniosku składa deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności,
- ocena wniosku o dofinansowanie projektu opiera się o wystandaryzowane narzędzie – Kartę oceny formalno-merytorycznej,
- ocena wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Poddziałania 7.6.2 dokonywana jest przez dwóch ekspertów, którzy przed przystąpieniem do oceny składają deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności.

#### C.2.12.1 Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego

1. Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA) jest wnoszona przez Wnioskodawcę w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia bezpośrednio do WSA w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach procedury odwoławczej.
  2. Skarga składana jest wraz z kompletną dokumentacją w tej sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie projektu, informację o wynikach oceny projektu, wniesiony protest oraz informację o wynikach procedury odwoławczej. Kompletna dokumentacja jest wnoszona w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.
  3. W wyniku rozpoznania skargi sąd może:
    - a) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
      - ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia,
      - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia;
    - b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
    - c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.
- W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia.
4. W przypadku uwzględnienia skargi przez WSA, IZ RPO-L2020, po otrzymaniu uzasadnienia wyroku, może złożyć skargę kasacyjną w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego lub przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia. W wyniku ponownego pozytywnego rozpatrzenia protestu IZ RPO-L2020 kieruje wniosek (w zależności od tego, której fazy dana skarga dotyczyła) do właściwego etapu oceny.
5. Ponownej oceny projektów nie mogą dokonywać osoby, które dokonywały oceny pierwotnej wniosku o dofinansowanie.

#### C.2.12.2 Skarga kasacyjna

1. IZ RPO-L2020 lub wnioskodawca może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
2. Skarga kasacyjna jest rozpatrywana przez Naczelną Sąd Administracyjny w terminie 30 dni od jej wniesienia.

#### C.2.12.3 Rezerwa finansowa

#### C.13 Wewnętrzna kontrola

1.	Dyrektor DFS	Wskazuje dwie kontrole na kolejny rok kalendarzowy w wyznaczonym obszarze	Do końca roku, przy czym pierwszy		
----	--------------	---	-----------------------------------	--	--

		prowadzonych przez DFS zadań i przyjmuje Harmonogram kontroli wewnętrznej.	Harmonogram-na rok 2017 – do 31.07.2017 r.		
1.1	Członek Zarządu Województwa Lubuskiego /Marszałek Województwa Lubuskiego/ Dyrektor DFS/ Dyrektor DIZ	Może podjąć w formie pisemnej decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej nieujętej w Harmonogramie kontroli wewnętrznej. Kontrola może dotyczyć każdego obszaru realizowanych przez DFS zadań.			
1.2	Dyrektor	W celu przeprowadzenia kontroli planowej na podstawie Harmonogramu kontroli wewnętrznej, powołuje Zespół kontrolny, składający się, z co najmniej 2 Pracowników DFS oraz 1 pracownika DIZ. W celu przeprowadzenia kontroli nieplanowej zespół kontrolny również jest powoływany.			
1.2.1	Dyrektor	W celu powołania Zespołu kontrolnego, zwraca się do Dyrektora DIZ o wyznaczenie spośród pracowników DIZ członka Zespołu kontrolnego.			
2.	Zespół kontrolny (DFS i DIZ)	Pracownicy wchodzący w skład Zespołu kontrolnego sprawdzają poprawność prowadzonych zadań w oparciu o określone przez IZ RPO procedury i obowiązujące przepisy prawa, wytyczne. Pracownicy Zespołu kontrolnego na podstawie stosownych upoważnień Dyrektora DFS, mają prawo do wglądu do wszelkich dokumentów będących przedmiotem kontroli. Po zakończeniu czynności kontrolnych Zespół kontrolny sporządza informację pokontrolną.	czas trwania kontroli wewnętrznej wynosi do 14 dni, w szczególnych przypadkach może zostać wydłużony.	Zespół kontrolny w terminie 7 dni sporządza informację pokontrolną.	
3	Dyrektor	Akceptuje i podpisuje wyniki kontroli wewnętrznej. Raport z kontroli zawiera ustalenia, uchybienia, zalecenia oraz rekomendacje.	niezwłocznie		
3.1	Dyrektor	Przedstawia wynik kontroli wewnętrznej odpowiednio Zarządowi Województwa Lubuskiego.	niezwłocznie		

#### C.14. Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego

Każdy pracownik IZ RPO, w przypadku powzięcia istotnych informacji świadczących o możliwości wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego skutkującego wystąpieniem czynu zabronionego, zobowiązany jest do **podjęcia stosowanych działań, mających na celu powiadomienie odpowiednich organów**.

Każdorazowo, gdy w niniejszej procedurze jest mowa o Pracowniku/ Kierowniku DFS należy przez to rozumieć wyznaczonego Pracownika/ Kierownika DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych	Dokumenty	Uwagi: powiązanie z innymi procedurami; odniesienie do dokumentów; ścieżka procedowania.
1.	Pracownik DFS	Powzięcie informacji o wystąpieniu nadużycia finansowego lub jego podejrzeniu, przeprowadzenie czynności wyjaśniających i/lub sporządzenie pisma informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym.	Niezwłocznie	notatka o wystąpieniu nieprawidłowości (Załącznik a 53) – podlegającej zgłoszeniu do KE (procedura A.8.12);  pismo informujące o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym.	Art. 2 pkt 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 (definicja nieprawidłowości); art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej, art. 1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 r. (definicja nadużycia finansowego); Wytyczne KE dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy – ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych.  Procedura: A.8.13.; C.5.1.; D  DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X
2.	Kierownik DFS	Weryfikacja pisma informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym.  W przypadku stwierdzenia poprawności pisma – akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFS/ Z-cy	Niezwłocznie		DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X

		Dyrektora DFS.			
3.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Zatwierdzenie pisma informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym.	Niezwłocznie		
4	Pracownik DFS	Wysłanie pisma informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym.	Niezwłocznie		DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X
5.	Pracownik DFS	Przekazanie do Departamentu Zarządzania RPO kserokopii pisma informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym (wraz z pismem przewodnim). Na tej podstawie Departament Zarządzania RPO (DIZ.II.) dokona uzupełnienia Rejestru nadużyć finansowych.	Niezwłocznie	Rejestr nadużyć finansowych, prowadzony przez DIZ	DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X
6.	Pracownik DFS Kierownik DFS Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	Niezwłocznie		DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X
7.	Pracownik DFS	Przechowywanie dokumentów w DFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.			Archiwum zakładowe Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim

					Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
<b>C.14.1. Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi</b>  <b>Sygnały ostrzegawcze</b> nadużyć finansowych to pewne szczególne znaki, wskazujące na choćby potencjalne wystąpienie nadużycia finansowego, co wiąże się z koniecznością natychmiastowej reakcji celem sprawdzenia, czy wymagane są dalsze działania.					
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych	Dokumenty	Uwagi: powiązanie z innymi procedurami; odniesienie do dokumentów; ścieżka procedowania.
1.	Sekretariat DFS	Wpływ anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego.	Niezwłocznie		
2.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Dekretacja anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego na właściwego Zastępcę Dyrektora DFS/Kierownika Wydziału DFS.	Niezwłocznie		
3.	Kierownik DFS/ Pracownik DFS	Analiza anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego (czynności sprawdzające w celu zweryfikowania otrzymanej informacji i podjęcia dalszych stosownych działań - jeśli dotyczy) oraz sporządzenie notatki z przeprowadzonej analizy.	Niezwłocznie	Notatka z przeprowadzonej analizy anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego.	art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej, art. 1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 r. (definicja nadużycia finansowego); Wytoczne KE dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy - ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych; COCOF 09/0003/00 z dnia 18.2.2009 r. – Nota informacyjna dotycząca przesłanek nadużyć finansowych dla EFRR, EFS i FS; Zbiór anonimowych spraw OLAF – działania strukturalne; Praktyczny przewodnik OLAF dotyczący konfliktu interesów; Praktyczny przewodnik OLAF dotyczący wykrywania przerobionych Dokumentów.  Procedura: A.8.13.1; D.

					DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X
4.	Kierownik DFS	Weryfikacja notatki z przeprowadzonej analizy anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego. W przypadku stwierdzenia poprawności notatki - akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.	Niezwłocznie		DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X
5.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Zatwierdzenie notatki z przeprowadzonej analizy anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego oraz decyzja o podjęciu dalszych stosownych działań, wynikających z przeprowadzonej analizy (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie		
6.	Pracownik DFS	Sporządzenie pisma do Departamentu Zarządzania RPO w sprawie wpłynięcia anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego i przekazanie do akceptacji Kierownikowi DFS. Podjęcie dalszych stosownych działań, wynikających z notatki z przeprowadzonej analizy anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie		DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X
7.	Kierownik DFS.	Weryfikacja pisma do Departamentu Zarządzania RPO w sprawie wpłynięcia anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego. W przypadku stwierdzenia poprawności pisma - akceptacja i przekazanie do Dyrektora DFS/ Z-cy Dyrektora DFS.	Niezwłocznie		DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X
8.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Zatwierdzenie pisma do Departamentu Zarządzania RPO w sprawie wpłynięcia anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego.	Niezwłocznie		
9.	Pracownik DFS	Przekazanie pisma w sprawie wpłynięcia anonimu informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do Departamentu Zarządzania RPO (wraz z kserokopią anonimu i notatki z przeprowadzonej jego analizy). Na tej podstawie Departamentu Zarządzania RPO (DIZ.II.) dokona	Niezwłocznie	Rejestr sygnałów ostrzegawczych, prowadzony przez DIZ	DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X



		uzupełnienia Rejestru sygnałów ostrzegawczych.			
10	Pracownik DFS Kierownik DFS Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	Niezwłocznie		DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X
11.	Pracownik DFS	Przechowywanie dokumentów w DFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.			Archiwum zakładowe Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze

#### C.14.1.1. Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi (e-mail)

Każdorazowo, gdy w niniejszej procedurze jest mowa o Pracowniku/ Kierowniku DFS, należy przez to rozumieć wyznaczonego Pracownika/ Kierownika DFS, chyba, że w treści procedury wskazano inaczej.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarz./ roboczych	Dokumenty	Uwagi: powiązanie z innymi procedurami; odniesienie do dokumentów; ścieżka procedowania.
1.	Sekretariat DFS	Otrzymanie z DIZ kserokopii e-maila, który wpłynął na skrzynkę mailową dedykowaną zgłoszeniom podejrzenia nadużyć finansowych.	Niezwłocznie	Rejestr sygnałów ostrzegawczych, prowadzony przez DIZ	
2.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Dekretacja kserokopii e-maila, który wpłynął na skrzynkę mailową dedykowaną zgłoszeniom podejrzenia nadużyć finansowych na właściwego Zastępcę Dyrektora DFS/Kierownika a Wydziału DFS.	Niezwłocznie		
3.	Kierownik DFS/ Pracownik DFS	Analiza e-maila, który wpłynął na skrzynkę mailową dedykowaną zgłoszeniom podejrzenia nadużyć finansowych (czynności sprawdzające w celu	Niezwłocznie	Notatka z przeprowadzonej analizy e-maila, który wpłynął na skrzynkę mailową dedykowaną zgłoszeniom	art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej, art. 1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995

		zweryfikowania otrzymanej informacji i podjęcia dalszych stosownych działań - jeśli dotyczy) oraz sporządzenie notatki z przeprowadzonej analizy.		podejrzenia nadużyć finansowych.	r.(definicja nadużycia finansowego); Wytyczne KE dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy - ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych; COCOF 09/0003/00 z dnia 18.2.2009 r. – Nota informacyjna dotycząca przesłanek nadużyć finansowych dla EFRR, EFS i FS; Zbiór anonimowych spraw OLAF – działania strukturalne; Praktyczny przewodnik OLAF dotyczący konfliktu interesów; Praktyczny przewodnik OLAF dotyczący wykrywania przerobionych dokumentów;  Procedura: A.8.13.1.1; D.  DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X
4.	Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Zatwierdzenie notatki z przeprowadzonej analizy e-maila, który wpłynął na skrzynkę mailową dedykowaną zgłoszeniom podejrzenia nadużyć finansowych oraz decyzja o podjęciu dalszych stosownych działań, wynikających z przeprowadzonej analizy (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie		
5.	Kierownik DFS/ Pracownik DFS	Podjęcie dalszych stosownych działań, wynikających z notatki z przeprowadzonej analizy e-maila, który wpłynął na skrzynkę mailową dedykowaną zgłoszeniom podejrzenia nadużyć finansowych (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie		DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X
6.	Pracownik DFS Kierownik DFS Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS	Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.	Niezwłocznie		DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X
7.	Pracownik DFS	Przechowywanie dokumentów w DFS, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.			DFS.I, DFS.II, DFS.III, DFS.V, DFS.VI, DFS.VII, DFS.VIII, DFS.IX i DFS.X Archiwum zakładowe

					<p>Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze</p>
--	--	--	--	--	--

#### D. POSTĘPOWANIE I ZWALCZANIE NADUŻYĆ FINANSOWYCH ORAZ ZARZĄDZANIE RYZYKIEM NADUŻYĆ FINANSOWYCH





## WYKAZ SKRÓTÓW

<b>CBA</b>	– Centralne Biuro Antykorupcyjne
<b>EFRR</b>	– Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
<b>EFS</b>	– Europejski Fundusz Społeczny
<b>ETO</b>	– Europejski Trybunał Obrachunkowy
<b>IA</b>	– Instytucja Audytowa
<b>IC</b>	– Instytucja Certyfikująca
<b>IMS 5</b>	– Irregularity Management System, system informatyczny uruchomiony i administrowany przez Komisję Europejską za pomocą, którego informacje o nieprawidłowościach przekazywane są przez państwa członkowskie do KE.
<b>IP</b>	– Instytucja Pośrednicząca RPO Lubuskie 2020 (rozumiana jako Instytucja Pośrednicząca RPO Lubuskie 2020 , Instytucja Pośrednicząca RPO Lubuskie 2020 Wojewódzki Urząd Pracy oraz Instytucja Pośrednicząca RPO Lubuskie 2020 Zintegrowane Instytucje Terytorialne (miejski obszar funkcjonalny Zielona Góra, miejski obszar funkcjonalny Gorzów Wlkp.)
<b>IZ</b>	– Instytucja Zarządzająca (rozumiana jako Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym –Lubuskie 2020)
<b>KE</b>	– Komisja Europejska
<b>MF</b>	– Ministerstwo Finansów
<b>MF-R</b>	– Komórka organizacyjna Ministra Finansów właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu środków pochodzących z funduszy polityki spójności
<b>MiR</b>	– Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju
<b>NIK</b>	– Najwyższa Izba Kontroli
<b>OLAF</b>	– Europejski Urząd ds. zwalczania nadużyć finansowych
<b>RPO – L 2020</b>	– Regionalny Program Operacyjny Lubuskie 2020
<b>UOKiK</b>	– Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumenta

## PODSTAWA PRAWNA

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 ze zm.), zwane dalej rozporządzeniem ogólnym;
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25.10.2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2012 r., str. 1 ze zm.), zwane dalej rozporządzeniem finansowym;

- 3) Rozporządzenie Rady (WE) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich (Dz. Urz. L 312z 23.12.1995, s. 1), zwane dalej rozporządzeniem nr 2988/95;
- 4) Konwencja o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzona w Brukseli dnia 26 lipca 1995 r. (Dz. U. z 2009 r. nr 208, poz. 1603);
- 5) Wytyczne (KE) dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy- Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, z dnia 16 czerwca 2014 r. (EGESIF\_14-021-00-16/06/2014)
- 6) Decyzja Komisji z dnia 28 kwietnia 1999 r. ustanawiająca Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) (Dz.U.U.E.L1999.136.20 z dnia 31.05.1999 ze zm.)
- 7) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z 20 lipca 2015 (MliR/H/22(1)/07/15);
- 8) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2018 r.;
- 9) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 tj. (Dz.U z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm), zwana dalej ustawą wdrożeniową;
- 10) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych;
- 11) Ustawa z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (DZ. U. z 2017 r. poz. 1321 z późn. zm.), zwana dalej ustawą o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym;
- 12) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1904z późn. zm), zwana dalej ustawą o Kodeksie postępowania karnego
- 13) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r., poz. 2204, z późn. zm), zwana dalej ustawą o Kodeksie karnym
- 14) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2003 r. Dz. U. 2003, nr 119.o powołanie Pełnomocnika ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na szkodę RP lub UE w Ministerstwie Finansów;
- 15) Ustawa z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2017 r. poz. 229); zwana dalej ustawą o ochronie konkurencji i konsumentów.

## ROZDZIAŁ 1 – Definicje

Na potrzeby niniejszych wytycznych przyjęto następujące definicje:

1. **Nieprawidłowość indywidualna** - zgodnie z art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
2. **Nieprawidłowość systemowa** - zgodnie z art. 2 pkt 38 rozporządzenia ogólnego, jest to każda nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach projektów i jednocześnie taka, która jest konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, w tym nieprawidłowość polegająca na nieprzewodzeniu odpowiednich procedur zgodnie z rozporządzeniem ogólnym oraz przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy
3. **Nadużycie finansowe** - zgodnie z art. 1 lit. a Konwencji sporządzonej na mocy art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich jest to jakiekolwiek celowe działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich
  - a. w odniesieniu do wydatków, polegające na:
    - wykorzystaniu lub przedstawieniu nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
    - nieujawnieniu informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
    - niewłaściwym wykorzystaniu takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane;
  - b. w odniesieniu do przychodów, jakimkolwiek umyślnym działaniu lub zaniechaniu dotyczącym:
    - wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu bezprawne zmniejszenie środków budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez lub w imieniu Wspólnot Europejskich,
    - nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
    - niewłaściwego wykorzystania korzyści uzyskanej zgodnie z prawem, w tym samym celu.
4. **Podejrzanie popełnienia nadużycia finansowego** - oznacza nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego zachowania, w szczególności nadużycia finansowego, o którym mowa w art.1 (1) (a) Konwencji sporządzonej na podstawie art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich,
5. **Korupcja** - zgodnie z art. 1 ust. 3a ustawy o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, oznacza czyn:
  - a. polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;
  - b. polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;
  - c. popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio,



osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;

- d. popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.

Korupcję można podzielić na dwa rodzaje:

- a. bierna – polega na przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną korzyści (lub ich obietnic) majątkowych czy osobistych;
- b. czynna – polega na udzielaniu funkcjonariuszowi publicznemu korzyści (lub ich obietnicy) majątkowych czy osobistych.

IZ RPO – L2020 nie akceptuje żadnego przyjmowania przez pracowników jakichkolwiek prezentów od wnioskodawców czy beneficjentów. Najczęstsze sygnały wskazujące na korupcję to m.in.:

- a. bliskie kontakty towarzyskie między pracownikami IZ lub IP, a wnioskodawcami czy beneficjentami;
- b. prowadzenie przez pracownika niejawną działalność gospodarczą;
- c. pracownik nie podpisał deklaracji o braku konfliktu interesów lub nie poinformował przełożonych o znajomości prywatnej z wnioskodawcą czy beneficjentem;
- d. nagły, nieuzasadniony wzrost zamożności pracownika;
- e. nieprzestrzeganie przez pracownika procedur określających sposób postępowania przy danym zadaniu lub niezgodne z regulaminem działanie na korzyść wnioskodawcy lub beneficjenta.

Pracownicy instytucji zaangażowanych w realizację RPO – L2020 w żadnym przypadku nie mogą zachowywać się w sposób, który może zostać odebrany jako prowokacja, nakłanianie czy namawianie do wręczania korzyści.

Jeśli pracownik IZ lub IP RPO – L2020 spotka się z próbą korupcji zobowiązany jest:

- a. zdecydowanie odmówić przyjęcia korzyści majątkowej lub jakiegokolwiek innej formy propozycji korupcyjnej;
- b. poinformować sprawcę, że dopuścił się przestępstwa korupcji;
- c. niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego oraz właściwe organy ścigania, np. CBA, Policję;
- d. opisać przebieg zdarzenia w notatce służbowej;
- e. współpracować z organami ścigania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

Dokonywanie wszystkich opisanych powyżej czynności zaleca się w obecności osoby trzeciej.

Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjmuje się, że korupcja stanowi szczególny rodzaj nadużycia finansowego.

- 6. **Konflikt interesów** - zgodnie z artykułem 57 ust. 1 i 2 rozporządzenia finansowego przez konflikt interesów należy rozumieć, gdy bezstronnei obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z odbiorcą. Konflikt interesów może przyjmować jedną z następujących form:

- a. przyznanie sobie lub innym nieuzasadnionych bezpośrednich lub pośrednich korzyści;
- b. odmowa przyznania wnioskodawcy lub beneficjentowi praw czy korzyści, do których jest uprawniony;
- c. wykonanie czynności niewłaściwej, stanowiącej nadużycie lub zaniechanie działania.

Zgodnie z artykułem 24 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylających dyrektywę 2004/18/WE instytucje zamawiające Państw członkowskich zapewniają podjęcie odpowiednich środków by skutecznie zapobiegać konfliktom interesów, a także rozpoznawać i likwidować je, gdy powstają w związku z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień, by nie dopuścić do ewentualnego zakłócenia konkurencji oraz zapewniają równe traktowanie wszystkich wykonawców. Pojęcie konfliktu interesów obejmuje co najmniej każdą sytuację, w której członkowie instytucji zamawiającej lub dostawcy usług w zakresie obsługi zamówień działającego w imieniu instytucji zamawiającej biorący udział w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogący wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

Każdy pracownik IZ RPO- L 2020 i IP w sytuacji wystąpienia potencjalnego lub rzeczywistego konfliktu interesu powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu. W uzasadnionych przypadkach takiego pracownika należy wyłączyć z dalszych czynności, a jeżeli jest to konieczne i możliwe, zobowiązuje się IZ i IP RPO-L2020 do powtórzenia wszelkich istotnych etapów określonych czynności w których dany pracownik brał udział. W przypadku wystąpienia rzeczywistego konfliktu interesów, wynikającego z działań pracownika instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO-L2020, polegające na naruszeniu zapisów regulaminów wewnętrznych, którego вина zostanie jednoznacznie udowodniona, pracownik taki może być pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

7. **Korekta finansowa** - zgodnie z art. 2 pkt 12 ustawy wdrożeniowej, jest to kwota, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla projektu lub programu operacyjnego w związku z nieprawidłowością indywidualną lub systemową.
8. **Zmowa przetargowa** - zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 7 ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów, z umowy przetargowe to porozumienie, których celem lub skutkiem jest wyeliminowanie, ograniczenie lub naruszenie w inny sposób konkurencji na rynku właściwym. Zmowa przetargowa polega zatem na uzgadnianiu przez przedsiębiorców i przedsiębiorcę będącego organizatorem przetargu warunków składanych ofert, w szczególności co do zakresu prac lub ceny. Można wyróżnić dwa typy umów przetargowych:
  - a. Zmowa pozioma (horyzontalna) lub kartel jest zawierana pomiędzy przedsiębiorcami, którzy powinni ze sobą konkurować, skutkuje zawyżeniem cen lub pogorszeniem jakości robót, towarów lub usług. Umowy przetargowe horyzontalne mogą przybierać wiele form, jednak zawsze mają na celu osłabienie konkurencji między potencjalnymi wykonawcami, co ostatecznie może prowadzić do zawyżania ceny lub pogorszenia jakości towarów lub usług;
  - b. Zmowa pionowa (wertykalna) jest porozumieniem pomiędzy podmiotami działającymi na różnych poziomach (zamawiający i wykonawca, producent i dystrybutor), ma na celu uzgodnienie warunków przetargu korzystnych dla podmiotów zaangażowanych w umowę, a wykluczających z udziału lub utrudniających udział w przetargu innym podmiotom. Umowy przetargowe wertykalne polegają najczęściej na uzgodnieniu warunków przetargu lub treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) między zamawiającym, a jednym z potencjalnych wykonawców, w celu wykluczenia z udziału w przetargu innych wykonawców.

Zgodnie z art. 305 § 1 ustawy o Kodeksie karnym: „Kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, udaremnia lub utrudnia przetarg publiczny albo wchodzi w porozumienie z inną osobą działając na szkodę właściciela mienia albo osoby lub instytucji, na rzecz której przetarg jest dokonywany, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”. Wszystkie instytucje zaangażowane w realizację RPO-L2020 są zobowiązane do prowadzenia działań mających na celu wykrywanie zmów przetargowych. Do takich działań należą m.in.:

- a. Analiza postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych w toku realizacji projektów w ramach RPO-L2020;
- b. Prowadzenie czynności weryfikujących sygnały ostrzegawcze występowania potencjalnych zmów przetargowych;
- c. Współpraca z UOKiK w zakresie procedury i metodyki wykrywania sygnałów ostrzegawczych, oraz prowadzenia działań weryfikujących te symptomy.

W przypadku podejrzenia zaistnienia lub zaistnienia działań mogących ograniczać konkurencję, IZ oraz IP zobowiązane są złożyć zawiadomienie do UOKiK. Ponadto IP zobowiązana jest do przekazania IZ wszystkich dokumentów związanych ze złożonym zawiadomieniem, a także do bieżącego informowania o przebiegu postępowania. Jeżeli potwierdzone zostanie podejrzenie wystąpienia zmowy przetargowej lub popełnienia innego rodzaju nadużycia finansowego IZ oraz IP zobowiązane są powiadomić odpowiednie organy ścigania (tj. prokuraturę, policję, ABW, CBA). W sytuacji opisanej powyżej IZ zobowiązana jest do przeprowadzenia właściwej kontroli oraz sporządzenia analizy ryzyka w danym zakresie.

9. **Falszerstwo dokumentów** - falszerstwo można podzielić na dwa rodzaje:

- a. **Materiałne** - zgodnie z art.270 § 1 Kodeksu karnego jest przestępstwem powszechnym, polegającym na przerobieniu, podrobieniu lub użyciu sfalszowanego dokumentu i podlega karze grzywny, ograniczenia lub pozbawienia wolności do lat 5. Podrobienie dokumentu polega na sporządzeniu dokumentu na nowo wraz ze stworzeniem pozorów autentyczności. Najczęstszym przykładem podrobienia dokumentu jest podrobienie podpisu innej osoby (nawet za jej zgodą). Falszerstwem materialnym jest również przerobienie dokumentu, czyli dokonanie zmiany w tekście już istniejącego dokumentu. Najczęstszym przykładem takiego falszerstwa jest dopisywanie lub usuwanie fragmentów tekstu, wymazywanie, przekreślanie, itp. Użycie sfalszowanego dokumentu karalne jest wtedy kiedy wykorzystywany jest jako przedmiot o znaczeniu prawnym ( np. przedłożenie go osobie uprawnionej np. do kontroli, zrealizowanie na jego podstawie świadczenia np. poprzez wypłatę środków refundacyjnych).
- b. **Intelektualne** - zgodnie z art.271 Kodeksu karnego, jest to urzędowe poświadczenie nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne przez funkcjonariusza publicznego lub inną osobę uprawnioną do wystawienia dokumentu. Poświadczenie nieprawdy nie jest przestępstwem przeciwko autentyczności dokumentu, ale stwierdzeniem faktów czy okoliczności niezgodnych z prawdą. Warunkiem pociągnięcia sprawcy do odpowiedzialności karnej za falszerstwo intelektualne konieczne jest udowodnienie, iż osoba poświadczająca nieprawdę miała świadomość tego faktu. Natomiast popełnienie rażącego błędu, nie daje podstaw do ukarania na podstawie art.271 Kodeksu karnego., lecz może skutkować odpowiedzialnością karną z tytułu niedopełnienia obowiązków (art.231 Kodeksu karnego) lub odpowiedzialnością dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych.

W sytuacji gdy pracownik IZ lub IP podejrzewa, że ma do czynienia ze sfalszowanym dokumentem zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie swojego przełożonego. Możliwe jest wezwanie wnioskodawcy lub beneficjenta celem wyjaśnień w przedmiotowej sprawie, lecz jeśli po otrzymaniu wszelkich niezbędnych informacji wątpliwości dotyczące autentyczności

dokumentu zostaną utrzymane, obowiązkiem IZ i IP jest poinformowanie o tym fakcie właściwych organów ścigania. Natomiast w sytuacji gdy pracownik podejrzewa współpracownika o fałszerstwo intelektualne zobowiązany jest bezwzględnie poinformować o tym fakcie swoich przełożonych. Jeśli podejrzenia zostaną potwierdzone IZ i IP zobowiązane są zawiadomić organy ścigania o podejrzeniu wystąpienia nadużycia.

10. **Stanowiska wrażliwe** - to stanowiska związane przede wszystkim z wdrażaniem

RPO-L2020 i w związku z wykonywaniem czynności, które mogą być sposobem szczególnie narażone na ryzyko wystąpienia zachowań korupcyjnych. Stanowiskami wrażliwymi w IZ / IP określane są stanowiska kierownicze i decyzyjne oraz te stanowiska na, których pracownicy mają bezpośredni związek z:

- a. obsługą wnioskodawców /beneficjentów (w tym wybór wnioskodawców, kontrole, poświadczenia i płatności);
- b. podejmowaniem decyzji administracyjnych;
- c. rozpatrywaniem protestów, odwołań;
- d. procesem zamówień publicznych (dokonywaniem zakupów dla IZ /IP);
- e. administrowaniem systemem informatycznym.

## ROZDZIAŁ 2 – Strategia zwalczania nadużyć finansowych

IZ zobowiązuje się przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych na najwyższym poziomie zasad rzetelności, obiektywizmu i uczciwości oraz pragnie być postrzegana jako przeciwna nadużyciom i korupcji w sposobie prowadzenia swojej działalności. Zobowiązania takiego oczekuje się od wszystkich pracowników IZ oraz IP. Celem tej strategii jest propagowanie kultury zniechęcającej do nieuczciwych zachowań oraz ułatwienie zapobiegania nadużyciom finansowym i ich wykrywania, a także stworzenie procedur, które pomogą prowadzić dochodzenia w sprawie nadużyć finansowych i powiązanych przestępstw oraz zapewnią podejmowanie właściwych działań w odpowiednim czasie na wypadek zaistnienia takich sytuacji. Ogólną odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych i korupcji powierzono Departamentowi Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym. IZ wdrożyła procedury zgłaszania nadużyć finansowych, zarówno wewnętrznie jak i do Europejskiego Urzędu ds. zwalczania nadużyć finansowych, w systemie IMS 5 poprzez MF-R. IZ wprowadziła proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych w oparciu o dokładną ocenę ryzyka nadużyć finansowych. Wszystkie przypadki podejrzenia nadużycia i nadużycia finansowego IZ niezwłocznie poddaje przeglądowi w celu usprawnienia wewnętrznego systemu zarządzania i kontroli, jeżeli zachodzi taka konieczność. Nadużycia finansowe mogą objawiać się na wiele różnych sposobów, jednak IZ zakłada zero tolerancji dla nadużyć finansowych i korupcji wykorzystując przy tym sprawnie i skutecznie działający system kontroli.

## ROZDZIAŁ 3 – Zasady ogólne

Utworzenie sprawnego systemu zarządzania i kontroli zgodnie z wytycznymi KE jest kluczowe zarówno w powstrzymywaniu potencjalnych oszustów jak i odzyskiwaniu kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie oraz, w razie potrzeby, do prowadzenia innych działań naprawczych w związku z popełnionymi nieprawidłowościami.

W procesie zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych Instytucje uczestniczące w realizacji RPO- L2020 kierują się następującymi zasadami:

- dokonują odpowiedniej oceny ryzyka poprzez sprawnie zaprojektowany system zarządzania i kontroli zgodny z przepisami unijnymi ,
- uwzględniają przy dokonywaniu oceny postrzeganego stopnia narażenia na korupcję i nadużycia finansowe opracowany przez Transparency International wskaźnik postrzegania korupcji oraz przygotowane przez Komisję Europejską sprawozdanie o zwalczaniu korupcji,
- w razie konieczności wprowadzają dodatkowe procedury wykrywania nadużyć finansowych i podejmowania stosownych działań w przypadku ich podejrzenia,
- zwiększają świadomość pracowników, beneficjentów RPO-L2020 w zakresie pożądaných norm etycznych oraz działania zgodnie z nimi, promowania kultury etycznej zniechęcającej do potencjalnie nieuczciwych zachowań,
- rozwijają bieżącą współpracę z instytucjami spoza systemu wdrażania RPO -L2020, odpowiedzialnymi za zwalczanie i przeciwdziałanie przestępczości o charakterze korupcyjnym i łamaniu przepisów w sposób szkodliwy dla interesów finansowych budżetu UE oraz budżetu państwa,
- w przypadku wykrycia nadużycia finansowego właściwa komórka organizacyjna IZ oraz IP w zakresie swoich zadań niezwłocznie przekazuje sprawę odpowiednim organom ścigania.

3.1 – Instytucje odpowiedzialne za zwalczanie i przeciwdziałanie przestępczości o charakterze korupcyjnym i łamaniu przepisów w zakresie zamówień publicznych

Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych w ramach RPO -L2020 przyjęła IZ. Do zadań IZ należy:

- a. regularny przegląd oceny ryzyka nadużyć finansowych, przeprowadzany podczas posiedzeń Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych,
- b. opracowanie strategii zwalczania nadużyć finansowych oraz planów działań naprawczych w tego typu sytuacjach,
- c. przekazywanie na bieżąco pracownikom informacji na temat strategii zwalczania nadużyć finansowych,
- d. określenie zasad zapobiegania i wykrywania nadużyć finansowych,

IZ wraz z Instytucjami wdrażającymi RPO- L2020 współpracuje z innymi instytucjami, które odpowiedzialne są za walkę z przestępczością ekonomiczną, są to m.in.:

1. Centralne Biuro Antykorupcyjne: zgodnie z art. 2 ustawy o CBA do właściwego Biura należy rozpoznanie, zapobieganie i wykrywanie przestępstw, ściganie ich sprawców, prowadzenie działań kontrolnych, analitycznych i prewencyjnych.
2. Policja i prokuratura są organami, które odpowiadają za ściganie przestępstw. Zgodnie z art. 312 Ustawy o Kodeksie postępowania karnego, uprawnienia policji przysługują także organom Straży Granicznej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Służbie Celnej oraz Centralnego Biura Antykorupcyjnego, w zakresie ich właściwości.
3. Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów: Działalność Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów obejmuje szereg różnorodnych postępowań bezpośrednio związanych z poszczególnymi sferami jego kompetencji, w tym prowadzenie postępowań antymonopolowych w sprawach praktyk ograniczających konkurencję, postępowania kontrolne czy postępowania wykonawcze.

4. Urząd Zamówień Publicznych odpowiada za zwalczanie i przeciwdziałanie przestępczości w zakresie zagwarantowania przejrzystości procesu udzielania zamówień publicznych, zapewniającą przedsiębiorcom niedyskryminujący dostęp do zamówień publicznych. Upowszechnianie wiedzy z zakresu zamówień publicznych, analizowanie funkcjonowania systemu zamówień publicznych czy organizowanie szkoleń to działania, które pozwalają na szersze korzystanie z możliwości, jakimi są zamówienia publiczne.
5. Pełnomocnik Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na szkodę Rzeczypospolitej Polski (RP) lub Unii Europejskiej (UE) w Ministerstwie Finansów: został powołany rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2003 r. (Dz. U. 2003, nr 119). Odpowiada m.in. za inicjowanie, koordynację i realizację działań mających na celu zabezpieczenie interesów finansowych RP lub UE. Pracę Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na szkodę RP lub UE wspiera Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej, którego zadania polegają m.in. na współpracy oraz wymianie informacji z instytucjami UE i RP w zakresie ochrony finansowych interesów UE, w szczególności z OLAF (raportowanie nieprawidłowości z wykorzystaniem środków UE do Komisji Europejskiej, gromadzenie i analizowanie informacji dotyczących działań wymierzonych w interesy finansowe RP i UE).

#### ROZDZIAŁ 4 – Zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych w ramach –RPO - L2020

IZ RPO - L2020 na bieżąco monitoruje i reaguje na wykryte w trakcie kontroli ryzyko wystąpienia nadużyć finansowych (w tym podczas kontroli w okresie trwałości projektu). Elementem wspierającym system zwalczania nadużyć finansowych jest wykorzystanie informacji uzyskanych w wyniku przeprowadzanej na bieżąco oceny ryzyka nadużyć finansowych w postaci oceny wpływu poszczególnych typów ryzyka oraz identyfikacji najczęściej występujących nadużyć wraz z oszacowaniem prawdopodobieństwa ich wystąpienia. Działania IZ/IP cały czas zmierzają do minimalizowania wystąpienia nadużyć finansowych poprzez wprowadzenie skutecznych mechanizmów kontrolnych dostosowanych do kontekstu i systemu realizacji RPO-L2020.

W następstwie oceny ryzyka, IZ pracuje nad skuteczną współpracą i koordynacją między IZ, IP, IA, OLAF i organami dochodzeniowo-śledczymi.

Zarządzanie ryzykiem w IZ/IP skupia się na czterech kluczowych procesach:

- a. wybór projektów,
- b. realizacja projektów (w tym trwałość projektu),
- c. poświadczanie wydatków i przekazywanie środków,
- d. zamówienia dokonywane przez IZ/IP poprzez stosowanie m.in. trybów niekonkurencyjnych, ustawy Prawo zamówień publicznych, itp.

Instytucje, które uczestniczą w realizacji RPO - L2020 stosują następujące zasady:

- a. wdrażają procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu,
- b. wdrażają pisemne procedury kontroli ryzyk nadużyć finansowych,
- c. dokonują (przynajmniej) raz w roku oceny ryzyk nadużyć finansowych wykorzystując przy tym narzędzia do przeprowadzenia takiej oceny, zgodnie z wytycznymi KE, o których mowa w pkt 5 podstawy prawnej,
- d. korzystają ze skomputeryzowanego systemu przekazywania informacji (SL 2014).

Koordinacja zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach RPO- L2020 została powierzona Zespołowi ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych.

Kadra zarządzająca IZ/IP zobowiązana jest monitorować wszelkie podległe jej procesy oraz zmieniające się warunki otoczenia w celu identyfikacji tych stanowisk, przy których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na ryzyko wystąpienia zachowań korupcyjnych.

Nadzór nad stanowiskami wrażliwymi jest mechanizmem systemu kontroli wewnętrznej RPO- L2020 i obejmuje:

- a. jasne komunikowanie pracownikom zakresu obowiązków i odpowiedzialności (na piśmie);
- b. udzielanie podległym pracownikom porad i wskazówek dotyczących wykonywanej pracy, połączone z możliwością pomocy, wpływu, a także modyfikacji działalności pracowników;
- c. systematyczny przegląd wyników pracy w koniecznym zakresie.

Procedura, która zapewnia identyfikację stanowisk wrażliwych polega na:

- a. bieżącym monitorowaniu zadań przypisanych na poszczególnych stanowiskach przez kadrę zarządzającą IZ/IP,
- b. upewnieniu się, że rozdział funkcji zapewniony jest na każdym etapie wdrażania (przede wszystkim w procesie naboru wniosków o dofinansowanie, weryfikacji płatności oraz kontroli projektów),
- c. upewnieniu się, że na każdym etapie wdrażania (w tym przede wszystkim w procesie naboru wniosków o dofinansowanie, kontroli projektów oraz płatności), zapewniony został właściwy nadzór nad poszczególnymi czynnościami,
- d. bieżącym monitorowaniu treści instrukcji wykonawczych w celu upewnienia się, że zawierają one zapisy zapewniające odpowiedni rozdział funkcji oraz zadań przypisanych poszczególnym stanowiskom.

Mechanizmy kontrolne funkcjonujące na stanowiskach wrażliwych IZ/IP:

- a. wyraźny podział obowiązków i funkcji na każdym etapie wdrażania RPO- L2020;
- b. szczególny nadzór w stosunku do dyrektorów komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i decyzyjnych, polegających na sprawowaniu nadzoru merytorycznego przez ich bezpośrednich przełożonych;
- c. szczególny nadzór w stosunku do zastępców dyrektorów, kierowników biur/ wydziałów i ich zastępców oraz pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach szczególnie narażonych na ryzyko korupcji polegający na sprawowaniu nadzoru merytorycznego przez ich bezpośrednich przełożonych;
- d. składanie deklaracji bezstronności przez pracowników IZ/IP wykonujących zadania/ czynności na stanowiskach wrażliwych, zgodnie z odpowiednimi procedurami;
- e. stosowanie instrukcji wykonawczych i odpowiednich wytycznych w odniesieniu do poszczególnych procesów realizowanych w ramach wdrażania RPO- L2020, w których jednym z mechanizmów zabezpieczających jest stosowanie zasady „dwóch par oczu”;
- f. przestrzeganie zapisów dotyczących przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów.

#### 4.1 – Sposoby zwalczania nadużyć finansowych

Zgodnie z rozporządzeniem ogólnym w IZ oraz instytucjach wdrażających RPO- L2020 funkcjonuje uporządkowany i skuteczny system w zakresie przeciwdziałania problemowi nadużyć finansowych. System ten składa się z trzech podstawowych procesów wzajemnie zależnych od siebie i przenikających się:

- 1) zapobieganie (IZ określa sposoby zapobiegania i przeciwdziałania potencjalnym zjawiskom korupcyjnym, nadużyciom finansowym i wszelkim tego typu nieprawidłowościom);
- 2) wykrywanie i zgłaszanie (IZ określa sposoby wykrywania i zgłaszania zdarzeń korupcyjnych, wszelkich incydentów związanych z nadużyciami i nieprawidłowościami);
- 3) informowanie, raportowanie i korygowanie (IZ określa zasady przekazywania informacji na temat nadużyć finansowych i nieprawidłowości właściwym organom oraz zasady współpracy z organami ścigania i instytucjami zaangażowanymi w zwalczanie nadużyć finansowych).

#### 4.1.1 – Zapobieganie

Zapobieganie nieprawidłowościom polega przede wszystkim na zaprojektowaniu takiego systemu zarządzania i kontroli zgodnego z przepisami unijnymi, który pozwoli na efektywne wykorzystywanie środków pochodzących z budżetu UE.

IZ w zapobieganiu nadużyciom finansowym ustanowiła następujący system środków prewencyjnych:

1. System zarządzania i kontroli, oparty jest na przejrzystym podziale obowiązków pomiędzy IZ, a IP. Dokładnie określony zakres zadań tj. podział obowiązków w IZ (m.in. delegowanie uprawnień, kontrola IP) oraz podział obowiązków w IP pozwala wyeliminować dowolność w określeniu sposobu pracy i procedowania.
2. System zarządzania i kontroli RPO-L2020, opiera się na procedurach zapewniających właściwą ścieżkę audytu, pozwalającą odtworzyć proces decyzyjny. Ponadto, zapewnia wdrożenie sprawnie i skutecznie działającego skomputeryzowanego systemu przekazywania wiarygodnych i aktualnych informacji (SL 2014).
3. W przypadku, gdy IZ/IP jest beneficjentem projektu, konieczne jest rozdzielenie zadań i odpowiedzialności w zakresie pełnionych funkcji IZ/IP i funkcji beneficjenta.
4. Zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, dobrze zaprojektowany i wdrożony system kontroli wewnętrznej pozwala na efektywne zapobieganie wystąpieniu nadużyć finansowych poprzez:
  - bieżącą kontrolę wewnątrz instytucji (np. weryfikacja realizacji zadań przez przełożonych, weryfikacja dokumentacji w oparciu o zasadę „dwóch par oczu”, kontrola i audyt wewnętrzny),
  - kontrole na etapie projektów (zarówno kontrole na dokumentach jak i kontrole na miejscu czy trwałości projektu);
  - kontrole krzyżowe, prowadzone zgodnie z wytycznymi, o których mowa w pkt 7 podstawy prawnej;
  - bieżącą analizę danych dostępnych w systemach informatycznych.
5. IZ ponosi całkowitą odpowiedzialność za realizację programu. Część działań dotyczących realizacji RPO- L2020 powierzyła IP, stąd prowadzone są kontrole systemowe, które weryfikują prawidłowość wykonywania powierzonych zadań IP. Jeśli kontrola systemowa wykaże, iż przyjęte środki zwalczania nadużyć finansowych są nieadekwatne, IZ zaleca podjęcie stosownych środków naprawczych. Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych bierze pod uwagę wyniki kontroli systemowej podczas dokonywania oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych.
6. IZ zobowiązuje wszystkich pracowników oraz pracowników instytucji wdrażających RPO- Lubuskie 2020 do stosowania najwyższych standardów etycznych, poprzez nadanie tonu z samej góry, tj. komunikaty kierowane z najwyższego szczebla wszystkich instytucji RPO-L2020 do pracowników, w celu zapoznania się przyjęcia do stosowania kodeksu etyki oraz do beneficjentów, podczas szkoleń, spotkań informacyjnych, na stronie www. W tym celu przyjmuje się kodeks postępowania, oparty na poniższych zasadach:
  - a. zasada praworządności – oznacza przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa oraz wykonywanie obowiązków z zachowaniem najwyższej staranności



- b. zasada rzetelności – oznacza sumienne wykonywanie obowiązków z wykorzystaniem posiadanej wiedzy oraz umiejętności, podejmowanie racjonalnych decyzji opartych na prawidłowo dokonanych ustaleniach oraz wykorzystując uzyskane informacje wyłącznie do celów służbowych i zgodnie z ich przeznaczeniem. Ponadto uznanie popełnionych błędów i naprawy ich konsekwencji oraz kierowanie się przepisami prawa i przyjętymi procedurami;
  - c. zasada bezstronności – oznacza traktowanie wszystkich wnioskodawców/ beneficjentów/ interesantów w sposób niedyskryminujący, pozbawiony uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, niepełnosprawność, reputację lub pozycję społeczną. Ponadto, oznacza lojalne i rzetelne wykonywanie zadań, zgodnie z przyjętymi procedurami i wytycznymi, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne oraz nieprzyjmowanie, w związku ze swoją pracą, żadnych korzyści materialnych ani osobistych, nienadużywanie władzy, a także nieuleganie wpływom i naciskom;
  - d. zasada unikania konfliktu interesów – zgodnie z art.24 dyrektywy 2014/24/UE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych instytucje zamawiające zobowiązują się do skutecznego zapobiegania konfliktowi interesów, a także gdy powstają w związku z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień do rozpoznawania i ich likwidowania. Oznacza to zakaz przyjmowania jakichkolwiek zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności oraz niepodejmowanie żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi. W przypadku zaistnienia konfliktu interesu pracownik zobowiązany jest do wyłączenia się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność;
  - e. zasada profesjonalizmu – oznacza systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, znajomość aktów prawnych, umiejętność merytorycznego i prawnego uzasadnienia podjętych decyzji i sposobu postępowania, a także profesjonalną współpracę wewnątrz i na zewnątrz instytucji;
  - f. zasada jawności – oznacza wykonywanie zadań w oparciu o przyjęte procedury, informując o sposobie postępowania zainteresowane strony, z zastrzeżeniem ochrony informacji prawnie chronionej;
  - g. zasada odpowiedzialności – oznacza nieuchylanie się od podejmowania trudnych decyzji oraz od odpowiedzialności za swoje postępowanie, dzielenie się własnym doświadczeniem i wiedzą, dążenie do wzmacniania wiarygodności instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO-L2020.
7. Powszechne informowanie o prowadzeniu kontroli oraz ich zakresie przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO-L2020 ma na celu zapobieganie nadużyciom finansowym. Kontrole projektów stanowią podstawowy mechanizm kontrolny we wdrażaniu RPO-L2020. Dzięki nim można sprawnie wychwycić wystąpienie nadużyć finansowych oraz zwiększyć prawdopodobieństwo ich wykrycia jak również zniechęcić beneficjentów do popełniania nadużyć finansowych.
8. Kompleksowe szkolenia dla pracowników podnoszące poziom świadomości na temat nadużyć finansowych, pozwolą na prawidłowe identyfikowanie przypadków podejrzeń nadużyć finansowych. Ponadto podnoszenie świadomości pracowników odbywa się również poprzez informowanie ich o przyjęciu zasad zwalczania nadużyć finansowych poprzez wewnętrzne systemy komunikacji (spotkania kadry kierowniczej, spotkania z pracownikami, internet).
9. IZ RPO-L2020 oraz instytucje realizujące RPO-L2020 na stronie internetowej upowszechniają dokumenty, które umożliwiają rozpoznawanie oznak nadużyć finansowych tj. podręczniki wydane przez OLAF pn. „Wykrywanie podrobionych dokumentów w dziedzinie działań strukturalnych praktyczny przewodnik dla instytucji zarządzających” oraz „Identyfikowanie przypadków konfliktu interesów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach działań strukturalnych” jak również informacje dotyczące sygnałów ostrzegawczych. Za listę sygnałów ostrzegawczych odpowiada Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych, który na bieżąco uzupełnia ją i udostępnia na stronie [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl) w zakładce „Nadużycia finansowe”.

10. Poniżej przedstawiono katalog sygnałów ostrzegawczych, który został stworzony przez IZ wraz z Instytucjami Wdrażającymi oraz IP w oparciu o zdobyte doświadczenie podczas wdrażania perspektywy 2007-2013. Katalog stanowi otwarty zbiór, który w zależności od napływających nowych sygnałów ostrzegawczych należy uzupełniać.

#### Katalog sygnałów ostrzegawczych

Lp.	Etap występowania sygnałów ostrzegawczych	Przykłady sygnałów ostrzegawczych
1.	<b>PROCES WYBORU PROJEKTÓW</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– w odpowiedzi na prowadzony nabór wniosków złożenie wniosku o dofinansowanie przez podmiot wpisany na listę podmiotów wykluczonych;</li> <li>– złożenie wniosku sporządzonego bez przeprowadzonej diagnozy potrzeb rynku, opartego na świadomym wprowadzaniu nieaktualnych danych lub informacjach pochodzących z niesprawdzonych źródeł;</li> <li>– złożenie wniosku przez osobę do tego nieuprawnioną, działania nieuczciwej konkurencji podszywającej się pod określonego projektodawcę.</li> </ul>
2.	<b>REALIZACJA PROJEKTU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– potwierdzenie w protokole odbioru dostawy usług/ dostaw lub zrealizowania robót budowlanych mimo, iż faktyczne zakończenie dostaw/ usług/ robót budowlanych nie zostało zakończone, częsta praktyka w celu zamknięcia się w ramach czasowych realizacji projektu zdefiniowanych w umowie o dofinansowanie projektu;</li> <li>– nieinformowanie IZ lub zatajanie przed IZ problemów związanych z realizacją projektu;</li> <li>– wielokrotne przekładanie terminów kontroli przez beneficjenta niespowodowane siłą wyższą;</li> <li>– nieprzygotowanie dokumentów do kontroli na czas kontroli;</li> <li>– nieinformowanie IZ o wynikach kontroli projektu instytucji zewnętrznej;</li> <li>– nieokazanie podczas kontroli zakupionych w ramach projektu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych;</li> <li>– powtarzające się niedochowywanie terminów na wykonanie określonych przez instytucję wynikających z obowiązujących przepisów czynności;</li> <li>– rozliczanie wydatków wykazanych jako poniesione w związku z realizacją konkretnego projektu, a faktycznie związane z zadaniami już zakończonymi na podstawie np. działalności statutowej;</li> <li>– osoby zarządzające projektem nieznające założeń projektu i bez odpowiedniego doświadczenia w określonej dziedzinie.</li> </ul>
3.	<b>CERTYFIKOWANIE WYDATKÓW I PRZEKAZYWANIE ŚRODKÓW</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wprowadzenie do deklaracji wydatków, kosztów uznanych za niekwalifikowalne;</li> <li>– niepomniejszenie wydatków podlegających certyfikacji o zwroty środków dokonane w wyniku zaistnienia przesłanek wcześniej nieznanych.</li> </ul>
4.	<b>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podział zamówienia na części celem ominięcia stosowania przepisów ustawy Pzp właściwych dla łącznej wartości wszystkich części zamówienia;</li> <li>– wybór trybu zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, negocjacji bez ogłoszenia, negocjacji z ogłoszeniem bez spełnienia przesłanek stosowania tych trybów, gdy procedura otwarta (przetarg nieograniczony i ograniczony) jest możliwa;</li> <li>– nieuzasadniony opis przedmiotu zamówienia wskazujący na konkretną nazwę/pochodzenie/patent wskutek czego nie zostaną zaoferowane rozwiązania równoważne/konkurencyjne;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– opis warunków udziału w postępowaniu w sposób sprzyjający konkretnemu wykonawcy (naruszenie zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców);</li> <li>– konflikt interesów osób zasiadających w komisji przetargowej z przedstawicielami wykonawcy,</li> <li>– nieuprawnione negocjacje treści ofert podczas badania i oceny ofert;</li> <li>– brak merytorycznej wiedzy (Pzp lub branżowe) wszystkich członków komisji przetargowej i uzależnienie ich oceny od oceny pozostałych członków komisji przetargowej;</li> <li>– nieuprawnione istotne zmiany umowy (nieprzewidziane), np. terminu realizacji zamówienia, parametrów technicznych zamówienia, zakresu realizacji zamówienia bez proporcjonalnej zmiany wartości wynagrodzenia;</li> <li>– duża ilość unieważnionych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;</li> <li>– fałszowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania (np. SIWZ, wszelkie zmiany i modyfikacje SIWZ);</li> <li>– celowe nieprzekazywanie dokumentów przez co nie jest możliwe zachowanie właściwej ścieżki audytu postępowania;</li> <li>– odpowiedzi na zapytania do treści SIWZ udzielone przez telefon lub na piśmie tylko jednemu wykonawcy,</li> <li>– brak weryfikacji przez pracowników zamawiającego dokumentacji projektowej sporządzonej przez projektanta zewnętrznego przez co nie wyeliminowano możliwości sporządzenia dokumentacji projektowej faworyzującej konkretnego wykonawcę lub produkty/usługi;</li> <li>– brak personalnego określenia osób odpowiedzialnych za postanowienia zawarte w SIWZ;</li> <li>– uczestnicy postępowania, którzy nie zostali wybrani, są zatrudniani jako podwykonawcy przez uczestnika, który został wybrany;</li> <li>– błędnie sporządzona dokumentacja zamówienia, np. SIWZ zawężająca lub wykluczająca potencjalnych wykonawców z udziału w postępowaniu.</li> </ul>
5.	<b>KOSZTY ROBOCIZNY I USŁUGI DORADCZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– różne metody fakturowania;</li> <li>– zmiany w kosztach, nie mające podstaw merytorycznych oraz potwierdzenia w dokumentacji projektowej;</li> <li>– nieproporcjonalny odsetek pracowników objętych kosztami pośrednimi;</li> <li>– częste lub nieuzasadnione zmiany kategorii kosztów pracowniczych (z kosztów pośrednich do bezpośrednich lub odwrotnie);</li> <li>– zatrudnianie większej niż zakładano liczby pracowników, w oparciu o niższe stawki niż planowano.</li> </ul>
6.	<b>UKRYTY KONFLIKT INTERSÓW</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kontrola projektu prowadzona przez osobę powiązaną z pracownikami beneficjenta;</li> <li>– brak personalnego określenia osób odpowiedzialnych za każdy etap postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;</li> <li>– przygotowanie dokumentacji przetargowej/ projektowej przez zewnętrzną firmę powiązaną z potencjalnymi wykonawcami;</li> <li>– powiązanie wynagrodzenia inspektora nadzoru z kosztami ponoszonymi na realizowaną inwestycję przez co możliwe jest akceptowanie przez inspektora nadzoru dodatkowych robót lub zamiennych zwiększających wartość inwestycji ze względu na powiązane zwiększenie wynagrodzenia dla inspektora nadzoru;</li> <li>– przeprowadzenie oceny projektu przez osobę powiązaną z projektodawcą;</li> </ul>

#### 4.1.2 – Wykrywanie i zgłaszanie

Instytucje wdrażające RPO-L2020 zobowiązane są brać pod uwagę wszelkie sygnały dotyczące podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego. Rzetelna ocena ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych powinna przebiegać w każdym z pięciu kluczowych etapów realizacji projektu:

- wybór projektu;
- podpisanie umowy o dofinansowanie;
- przekazanie środków;
- certyfikacja wydatków;
- kontrola realizacji projektu.

Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 na podstawie poznanych dotąd nadużyć finansowych powinna zwrócić na nie szczególną uwagę tj.:

- wydziały odpowiedzialne za kontraktację powinny zwrócić szczególną uwagę na możliwość wystąpienia nadużyć w przypadku przedsięwzięć, których realizacja rozpoczęła się przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu jak również w trybie pozakonkursowym.
- wydziały odpowiedzialne za kontrolę programu L2020 podczas działań kontrolnych (np. kontrola ex-ante, ex-post, zamówień publicznych) powinny zwrócić szczególną uwagę na przekazywane dokumenty do kontroli (np. czy wszystkie podpisy wyglądają tak samo, czy numery faktur nadane są prawidłowo), a podczas kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta np. czy zakupiony środek trwały zgodny z fakturą.
- pracownicy Wydziału ds. certyfikacji na etapie procesu certyfikacji powinni zwrócić szczególną uwagę na wykryte i zgłoszone nadużycia finansowe.

Źródłem informacji o nadużyciach mogą być również instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy polityki spójności: IA, KE, ETO, OLAF jak również zawiadomienia przekazywane przez organy ścigania, informacje prasowe oraz zawiadomienia przekazywane przez podmioty prywatne.

IZ/IP zapewnia możliwość anonimowego zgłoszenia podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego za pomocą adresu e-mail ([nadużycia.finance@rpo.lubuskie.pl](mailto:nadużycia.finance@rpo.lubuskie.pl)) przeznaczonego specjalnie do takich zgłoszeń. Oprócz tej możliwości, każdy może złożyć na piśmie (nie tylko anonimowo), w siedzibie IZ (osobiście lub listownie) informacje o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego. We wszystkich tych przypadkach, w celu potwierdzenia otrzymanej informacji IZ/IP przeprowadza postępowania sprawdzające. Ponadto każdy obywatel UE może poinformować OLAF o podejrzeniu nadużycia finansowego lub korupcji mających wpływ na interesy UE. Może to zrobić w następujący sposób:

- a. listownie na adres: European Commission, European Anti-Fraud Office (OLAF), B-1049 Brussels, Belgium
- b. online - za pomocą formularza internetowego: [https://ec.europa.eu/anti-fraud/contacts/fraud-reporting-form\\_pl](https://ec.europa.eu/anti-fraud/contacts/fraud-reporting-form_pl)

Kontakt z OLAF może odbywać się we wszystkich oficjalnych językach UE, wszelkie szczegóły na temat możliwości kontaktowania się z OLAF znajdują się na stronie internetowej: [https://ec.europa.eu/anti-fraud/contacts/general-contacts\\_pl](https://ec.europa.eu/anti-fraud/contacts/general-contacts_pl) Wraz z zawiadomieniem powinno się dostarczyć odpowiednie dokumenty na potwierdzenie zarzutów.

Potwierdzone podejrzenie nadużycia finansowego (IZ/IP weryfikują uzyskane informacje o podejrzeniu nadużycia finansowego, zgodnie z przyjętymi procedurami tj. po otrzymaniu informacji o podejrzeniu nadużycia finansowego może podjąć dodatkowe działania weryfikacyjne w tym zakresie np. przeprowadzić kontrolę doraźną) powinno zostać niezwłocznie zgłoszone do organów ścigania przez IZ/IP (lub inne właściwe instytucje), na zasadach i warunkach wynikających z

właściwych przepisów. W przypadku, gdy IP zgłasza podejrzenie nadużycia finansowego do organów ścigania, jest ona również zobowiązana do powiadomienia o zaistniałym zdarzeniu niezwłocznie w formie pisemnej IZ. Obowiązek ten dotyczy również informowania IZ o wszelkich dalszych czynnościach podejmowanych w sprawie, przez organy ścigania i organy sprawiedliwości. Instytucja, która dokonała zgłoszenia do organów ścigania jest odpowiedzialna za podejmowanie wszelkich dalszych czynności związanych z dokonaniem zgłoszenia, w szczególności podejmuje ona decyzję o złożeniu zażalenia w przypadku postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania. Po wykryciu podejrzenia nadużycia finansowego i zgłoszeniu go zgodnie z właściwymi przepisami IZ/IP zapewniają pełną współpracę z organami ścigania i po potwierdzeniu nadużycia finansowego uruchamiają procedurę odzyskiwania przekazanych środków.

#### 4.1.3 – Informowanie, raportowanie, korygowanie

Zgodnie z art. 122 rozporządzenia ogólnego informacja o każdym podejrzeniu nadużycia zostaje zgłoszona KE w trybie bieżącym za pomocą systemu IMS 5. IZ na bieżąco monitoruje postęp raportowanych spraw oraz na bieżąco informuje KE w formie uaktualniania informacji w raportach przekazywanych za pomocą systemu IMS 5. IZ/IP każdorazowo uruchamia procedurę odzyskiwania przekazanych środków po wykryciu i potwierdzeniu podejrzenia nadużycia finansowego i zgłoszeniu go zgodnie z właściwymi przepisami IZ/IP. Aby poprawnie realizować obowiązki związane z wykrywaniem nadużyć finansowych, konieczne jest zapewnienie pełnej współpracy z organami dochodzeniowo- śledczymi.

Decyzją nr 3/2014 Przewodniczącego Międzyresortowego Zespołu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę RP lub UE w dniu 7 listopada 2014 r. została powołana Grupa robocza do spraw przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności. Przedstawiciele wszystkich Instytucji Zarządzających uczestniczą w posiedzeniach Grupy na zaproszenie MliR. Celem powołania grupy jest m. in. wypracowanie ogólnych warunków przekazywania danych dotyczących beneficjentów pomiędzy instytucjami zarządzającymi, a innymi instytucjami mającymi uprawnienia kontrolne oraz dochodzeniowo-śledcze, wypracowanie zasad współpracy pomiędzy tymi instytucjami oraz wzajemna wymiana wiedzy i doświadczenia. IZ/IP opracowują procedury odzyskiwania środków z uwzględnieniem Wytycznych o których mowa w pkt 7 podstawy prawnej. Na podstawie art. 207 ust. 8 (z zastrzeżeniem art. 207 ust. 13) ustawy o finansach publicznych IZ/IP wzywa beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności. W przypadku niewypełnienia przez beneficjenta powyższego wezwania IZ/IP wydaje na podstawie art. 207 ust. 9 decyzję określającą kwotę do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Na podstawie art. 207 ust. 4 pkt. 1,3 i 4 ustawy o finansach publicznych, beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków UE. Rejestr podmiotów wykluczonych na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych, prowadzi Minister Finansów. W przypadku potwierdzenia przez organy ścigania podejrzenia nadużycia finansowego IZ dokonuje oceny systemów kontroli (ich funkcjonowania, słabości i błędów) w obszarach wskazanych przez Zespół ds. samooceny ryzyka.

Art. 304 §1 Ustawy o Kodeksie postępowania karnego stanowi, iż każdy dowiedziawszy się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym Prokuraturę lub Policję. Ze względu na fakt, iż wystąpienie nadużycia finansowego może wystąpić na każdym etapie wdrażania RPO L2020, każdy pracownik IZ/IP, w związku z pełnioną przez siebie funkcją, dowiedziawszy się o popełnieniu takiego czynu, ma obowiązek prawny powiadomienia o nim odpowiednich organów ścigania. Do zasadniczych elementów ochrony prawnej osoby zgłaszającej podejrzenie wykrycia nadużycia finansowego zalicza się ochronę tożsamości osoby sygnalizującej. Dane mogą zostać udostępnione wyłącznie za zgodą zainteresowanego, a osoby sygnalizujące należy informować o okolicznościach, w których ujawnienie ich tożsamości stanie się konieczne (np. podczas wszczęcia postępowania karnego). IZ/IP powinna chronić pracownika stwierdzającego

możliwość wystąpienia nadużycia finansowego przed jakimkolwiek niekorzystnym traktowaniem (tj. rozwiązanie umowy o pracę, o dzieło itp., przeniesienie na niższe stanowisko, molestowanie psychiczne, lobbing, utrata premii lub innych korzyści wynikających z zatrudnienia) w związku z ujawnieniem informacji. Jednocześnie pracownicy dopuszczający się działań odwetowych powinni zostać objęci co najmniej odpowiedzialnością dyscyplinarną. Warunkiem objęcia pracownika IZ/IP stwierdzającego możliwości wystąpienia nadużycia finansowego ochroną przeciw ewentualnym działaniom odwetowym, jest działanie pracownika w granicach prawa oraz m. in. w dobrej wierze. W takim przypadku wobec pracownika nie są stosowane żadne sankcje, ma on ochronę prawną. Pracownika zgłaszającego wystąpienie nadużycia/nieprawidłowości obejmuje ochrona przed sankcjami wewnętrznymi.

## RODZIAŁ 5 – Polityka ryzyka nadużyć finansowych

### 5.1 - Ocena ryzyka nadużyć finansowych

Ocena ryzyka nadużyć finansowych to ocena własna wszystkich wewnętrznych i zewnętrznych czynników ryzyka, które mogą prowadzić do nadużycia kluczowych procesów związanych z wdrażaniem RPO-L2020. IZ przy udziale IP zobowiązane są do regularnej oceny zagrożeń i skuteczności stosowanych rozwiązań, by przeciwdziałać nowym schematom nadużyć i wykrywać wszelkie nieprawidłowości na jak najwcześniejszym etapie. Systematyczne monitorowanie obszarów ryzyka pozwala na zmniejszenie ich wystąpienia oraz prawidłowe działanie systemu kontroli wewnętrznej. Ocena ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych przeprowadzana jest przez IZ z wykorzystaniem narzędzi oceny ryzyka wystąpienia nadużycia finansowego. Stosowana przez IZ/IP metodologia oceny ryzyka nadużyć finansowych opiera się na pięciu podstawowych działaniach:

- a. obliczenie prawdopodobieństwa oraz oddziaływania poszczególnych rodzajów ryzyka wystąpienia danego przypadku nadużycia finansowego (ryzyko brutto),
- b. ocena skuteczności bieżących mechanizmów kontrolnych w celu ograniczenia ryzyka brutto,
- c. ocena ryzyka netto, po uwzględnieniu wpływu bieżących kontroli i ich efektywności (ryzyko rezydualne),
- d. ocena wpływu dodatkowych mechanizmów kontrolnych planowanych do wprowadzenia na wartość netto (rezydualną) ryzyka,
- e. określenie ryzyka docelowego, tj. ryzyka, które dana IZ/IP uzna za akceptowalne.

W przypadku zidentyfikowania nowych nadużyć finansowych lub wprowadzenia zasadniczych zmian w procedurach w ramach IZ/IP, w odniesieniu do właściwych części systemu przeprowadzana jest ponowna ocena ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych oraz wdrożenie działań naprawczych. W przypadku braku zidentyfikowania nadużyć finansowych w poprzednim roku lub zidentyfikowanie bardzo niskiego poziomu ryzyka IZ może podjąć decyzję o przeprowadzeniu oceny raz na dwa lata. Dokonanie oceny ryzyka nadużyć finansowych nie może zostać zlecone podmiotom zewnętrznym, z uwagi na fakt, iż dokonanie oceny wymaga bardzo dobrej znajomości systemu zarządzania i kontroli RPO-L2020 oraz wiedzy na temat wnioskodawców i beneficjentów RPO-L2020.

Poniżej określono zbiór znanych, określonych rodzajów ryzyka. Zostały one wyodrębnione na podstawie doświadczeń wyniesionych z dotychczasowych przypadków nadużyć, a także w oparciu o powszechnie znane i powtarzające się schematy działania. Należy jednak pamiętać, że wymienione w załączniku przykłady, stanowią zbiór otwarty i mogą być na bieżąco modyfikowane (usuwane, dodawane, zmieniane) ze względu na ciągle pojawiające się nowe nadużycia finansowe.

**Rejestr zidentyfikowanych ryzyk**

LP.	Ryzyko nadużycia*
<b>Ryzyka związane z procesem wyboru projektów</b>	
1.	Konflikt interesów przy ocenie wniosków o dofinansowanie
2.	Falszywe dokumenty/ oświadczenia złożone przez wnioskodawców
3.	Podwójne finansowanie
<b>Ryzyka związane z realizacją projektów</b>	
4.	Nieujawnione konflikty interesów, łapówki, nielegalne prowizje
5.	Podział zamówień
6.	Naruszenia w procedurze udzielania zamówień
7.	Zamówienia uzupełniające z pominięciem wymaganej procedury
8.	Manipulowanie procedurą konkurencyjną
9.	Zmowa oferentów
10.	Nieprawidłowa wycena
11.	Manipulowanie kosztami
12.	Niedostarczenie albo zastąpienie produktów innymi
13.	Falszywe, zawyżone lub zdublowane faktury
14.	Zmiany w realizowanej umowie
15.	Zawyżenie jakości pracy personelu lub zakresu jego obowiązków
16.	Nieprawdziwe koszty pracy
17.	Nieprawidłowy podział kosztów pracy pomiędzy poszczególnymi projektami
18.	Nieprawdziwe karty czasu pracy
19.	Koszty pracy poniesione poza okresem kwalifikowalności
20.	Przedłożenie przez beneficjenta kosztów pracy dotyczących nieistniejącego zatrudnienia
<b>Ryzyka związane z certyfikacją wydatków i przekazywaniem środków</b>	
21.	Niepełny/nieadekwatny proces kontroli systemowej
22.	Niepełny/nieadekwatny proces certyfikacji wydatków
23.	Konflikty interesów w instytucji zarządzającej.
24.	Nieujawnione konflikty interesów lub łapówki i nielegalne prowizje.

5.2 - Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych

Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych, zwanym dalej Zespołem składa się z przedstawicieli IZ oraz przedstawicieli każdej z IP funkcjonującej w ramach RPO-L2020. Powołany został uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego

nr 102/1226/16 z dnia 19 kwietnia 2016 roku. Za udział w pracach Zespołu członkowie nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia. W skład Zespołu wchodzi osoby z poszczególnych wydziałów Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, Departamentu Programów Regionalnych Departamentu Funduszy Europejskich oraz Instytucji Pośredniczących tj. Wojewódzki Urząd Pracy a także Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla miasta Zielona Góra oraz dla miasta Gorzów Wlkp., zajmujących się m.in. wyborem projektów, kontrolą dokumentów, kontrolą systemową oraz autoryzacją płatności. Na posiedzenia Zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele służb zajmujących się zwalczaniem nadużyć finansowych albo innych wyspecjalizowanych organów, które posiadają specjalistyczną wiedzę w omawianej dziedzinie. Osoby te pełnią funkcję doradczą lub występują w charakterze obserwatora procesu oceny z głosem doradczym. Organizacją prac zespołu zajmuje się właściwa komórka IZ odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych w ramach RPO-L2020. Głównym zadaniem zespołu jest dokonywanie okresowej oceny lub bieżącej oceny ryzyka nadużyć finansowych oraz przygotowywanie planów działania do zastosowania w tego typu sytuacjach. Oprócz tego do zadań zespołu należy:

- a. ustalenie zakresu, sposobu i częstotliwości publikacji informacji o kontrolach oraz o instytucjach (komórkach, osobach) odpowiedzialnych za te publikacje,
- b. przygotowanie planów szkoleń podnoszących poziom świadomości w zakresie nadużyć finansowych,
- c. analiza mechanizmów zgłaszania nadużyć obowiązujących w IZ/IP,
- d. wskazanie obszarów, które powinna objąć kontrola systemowa- w zakresie weryfikacji systemów kontroli przygotowanych przez Zespół w szczególności w zakresie jego skuteczności pod względem prewencji, wykrywania eliminowania nadużyć finansowych,
- e. analiza środków zapobiegających nadużyciom finansowym i wprowadzenie ewentualnych korekt w tym zakresie,
- f. prowadzenie katalogu sygnałów ostrzegawczych, w tym uzupełnianie o nowe sygnały.

Dodatkowo IP, bez uszczerbku dla niniejszych wytycznych mogą powoływać podzespoły ds. samooceny składające się z przedstawicieli właściwej IP, które mogą dokonywać wstępnej oceny ryzyka nadużyć finansowych w IP. Zespół dokonuje kompletnej oceny nadużyć finansowych raz w roku, w terminie do 31 lipca za poprzedni rok obrachunkowy. Podczas oceny podejmowane są również inne decyzje będące w zakresie zadań Zespołu. Spotkania Zespołu zwoływane są przez Przewodniczącego/ Sekretarza Zespołu, w terminie co najmniej 14 dni przed planowanym posiedzeniem Zespołu. Obsługę spotkania zapewnia komórka IZ odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych w ramach RPO- L2020. Z wnioskiem o zwołanie spotkania nadzwyczajnego może wystąpić do Przewodniczącego/ Sekretarza każdy członek Zespołu. Przed każdym spotkaniem Zespołu, każda osoba z wyznaczonych wydziałów IZ/IP będzie mogła przekazać Przewodniczącemu/ Sekretarzowi Zespołu propozycję wyodrębnionych rodzajów ryzyk nadużyć finansowych, które według niej powinny podlegać ocenie oraz inne zagadnienia, które powinny być przedmiotem prac Zespołu. Po posiedzeniu Zespołu sporządzany jest protokół ze spotkania. W przypadku wykazania przez ocenę istnienia znacznego lub krytycznego poziomu danego ryzyka, w protokole powinny znaleźć się plany działania na tego typu sytuacje, w szczególności zawierające zalecenia dodatkowych kontroli oraz wyznaczone osoby do tego zadania. Analiza ryzyka oceny nadużyć finansowych przeprowadzana jest na podstawie Instrukcji do posługiwania się narzędziem oceny ryzyka wystąpień nadużyć finansowych (podrozdział 5.3)



### 5.3 - Instrukcja do posługiwania się narzędziem oceny ryzyka wystąpień nadużyć finansowych

Narzędzie obejmuje cztery kluczowe procesy w ramach czterech sekcji:

- wybór wnioskodawców (arkusz nr 1 w arkuszu kalkulacyjnym);
- realizacja projektów przez beneficjentów, ze szczególnym uwzględnieniem zamówień publicznych i kosztów pracy (arkusz nr 2);
- poświadczanie kosztów przez IZ oraz płatności (arkusz nr 3);
- zamówienia dokonywane przez IZ / IP (arkusz nr 4).

Każdą z powyższych trzech sekcji obejmujących konkretne rodzaje ryzyka, ponumerowanych np. SR1, SR2 itp. poprzedza arkusz tytułowy z wyszczególnieniem wszystkich rodzajów ryzyka związanych z daną sekcją.

Uwaga: komórki oznaczone kolorem żółtym wypełnia Zespół.

#### OPIS RYZYKA

W celu pomocy główne rodzaje ryzyka zostały wstępnie zdefiniowane. Wszystkie powinny zostać poddane ocenie, a w przypadku wskazania innych rodzajów ryzyka, można dodać kolejne wiersze.

Pełny opis ryzyka można znaleźć na arkuszu tytułowym odnośnie sekcji 2 i 4) lub w ramach konkretnych rodzajów ryzyka (sekcje 1 i 3)

Nagłówek kolumny	Wytyczne/Objaśnienie
Nr referencyjny ryzyka	Niepowtarzalny nr referencyjny ryzyka. Litery odnoszą się do sekcji, w których ryzyko zostało zidentyfikowane (SR = wybór beneficjentów, IR = realizacja i monitorowanie, CR = zatwierdzanie i płatność oraz PR = zamówienia z wolnej ręki IZ / IP), a cyfry to sekwencyjny nr identyfikacyjny. Komórkę należy wypełnić wyłącznie dla nowo dodanych rodzajów ryzyka.
Nazwa ryzyka	Tę komórkę należy wypełnić wyłącznie dla nowo dodanych rodzajów ryzyka.
Opis ryzyka	Komórkę należy wypełnić wyłącznie dla nowo dodanych rodzajów ryzyka.
Kogo dane ryzyko dotyczy?	Szczegółowe informacje nt. organów, w których znajdują się osoby lub podmioty, które mogły uczestniczyć w nadużyciach, np. instytucja zarządzająca, organy realizujące, instytucja poświadczająca, beneficjenci, osoby trzecie. Tę komórkę należy wypełnić wyłącznie dla nowo dodanych rodzajów ryzyka.
Czy ryzyko ma charakter wewnętrzny (w ramach IZ/IP), zewnętrzny, czy też jest wynikiem zmywy?	Szczegóły dotyczące, czy nadużycie ma charakter wewnętrzny (tylko w ramach IZ / IP), zewnętrzny (tylko w ramach jednego z organów IZ / IP) lub czy jest wynikiem zmywy (w którą zaangażowanych jest kilka podmiotów). Tę komórkę należy wypełnić wyłącznie dla nowo dodanych rodzajów ryzyka.

#### 5.3.1. Pięć kroków samooceny

##### Ryzyko całkowite (brutto)

Ryzyko całkowite (brutto) odnosi się do poziomu ryzyka przed uwzględnieniem planowanych lub istniejących mechanizmów kontroli. Kwantyfikacja ryzyka zazwyczaj składa się z połączenia „prawdopodobieństwa” ryzyka – możliwości wystąpienia danego zdarzenia – oraz „wpływu” ryzyka – konsekwencji wydarzenia pod względem finansowym i pozafinansowym. Aby zapewnić spójność oceny, podczas ustalania prawdopodobieństwa należy określić horyzont czasowy, który w tym przypadku jest równy siedmioletniemu okresowi programowania

Nagłówek kolumny	Objaśnienia															
Wpływ (skutki) ryzyka (BRUTTO)	<p>Zespół ma do wyboru z rozwijanego menu wpływ ryzyka od 1 do 4 w oparciu o skutki danego ryzyka w razie jego wystąpienia. Czynności wykonuje zgodnie z następującymi kryteriami:</p> <table><tr><th>Lp.</th><th>Reputacja</th><th>Wpływ na cele</th></tr><tr><td>1.</td><td>Ograniczony wpływ</td><td>Dodatkowa praca skutkująca opóźnieniem procesów</td></tr><tr><td>2.</td><td>Mały wpływ</td><td>Osiągnięcie celów operacyjnych później niż zakładano</td></tr><tr><td>3.</td><td>Znaczący wpływ, np. ze względu na bardzo poważny charakter nadużycia lub zaangażowania kilku beneficjentów</td><td>Osiągnięcie celów operacyjnych zagrożone lub opóźnione</td></tr><tr><td>4.</td><td>Formalne zapytanie strony podmiotów zainteresowanych np. parlamentu lub nieprzychylność mediów</td><td>Cel strategiczny</td></tr></table>	Lp.	Reputacja	Wpływ na cele	1.	Ograniczony wpływ	Dodatkowa praca skutkująca opóźnieniem procesów	2.	Mały wpływ	Osiągnięcie celów operacyjnych później niż zakładano	3.	Znaczący wpływ, np. ze względu na bardzo poważny charakter nadużycia lub zaangażowania kilku beneficjentów	Osiągnięcie celów operacyjnych zagrożone lub opóźnione	4.	Formalne zapytanie strony podmiotów zainteresowanych np. parlamentu lub nieprzychylność mediów	Cel strategiczny
Lp.	Reputacja	Wpływ na cele														
1.	Ograniczony wpływ	Dodatkowa praca skutkująca opóźnieniem procesów														
2.	Mały wpływ	Osiągnięcie celów operacyjnych później niż zakładano														
3.	Znaczący wpływ, np. ze względu na bardzo poważny charakter nadużycia lub zaangażowania kilku beneficjentów	Osiągnięcie celów operacyjnych zagrożone lub opóźnione														
4.	Formalne zapytanie strony podmiotów zainteresowanych np. parlamentu lub nieprzychylność mediów	Cel strategiczny														

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (BRUTTO)	<p>Zespół ma do wyboru, z rozwijanego menu prawdopodobieństwo ryzyka od 1 do 4, w oparciu o skutki danego ryzyka w razie jego wystąpienia w siedmioletnim okresie programowania. Czynność wykonuje zgodnie z następującymi kryteriami:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Praktycznie nigdy nie występuje</li> <li>2 Rzadko występuje</li> <li>3 Czasami występuje</li> <li>4 Często występuje</li> </ol>
--	---

Łączny wynik ryzyka (BRUTTO)	Obliczenia w komórce wyliczane są automatycznie na podstawie danych wejściowych z pozycji „Wpływ ryzyka” i „Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka”. Ryzyko podlega ocenie zgodnie z wynikiem całkowitym: 1 – 3 – Umiarkowane (zielony) 4 – 6 – Znaczne (pomarańczowy) 8 – 16 – Krytyczne (czerwony)
------------------------------	--

#### Kontrole bieżące ograniczające ryzyko

W narzędziu analizy ryzyka nadużyć finansowych zdefiniowano pewną określoną liczbę mechanizmów kontroli prewencyjnej. Zespół może dodać lub usuwać wiersze, jeśli istnieją inne mechanizmy zapobiegające wystąpieniu danego ryzyka. Ponadto może się zdarzyć, iż mechanizm kontroli przypisany do pewnego ryzyka znajduje zastosowanie do innych rodzajów ryzyka – w takim przypadku mechanizmy mogą być kilkukrotnie powtórzone. Zadanie to można ułatwić poprzez utworzenie prostego odsyłacza do bieżących mechanizmów kontroli opisanych lub wymienionych np. w opisie systemu zarządzania i kontroli, procedurach biznesowych lub instrukcjach.

Nagłówek kolumny	Objaśnienie
Nr referencyjny mechanizmu kontroli	Niepowtarzalny nr referencyjny mechanizmu kontroli. Numery zostały sekwencyjnie przypisane do każdego rodzaju ryzyka, np. mechanizmy kontroli dla ryzyka SR1 zaczynają się od SC 1.1, a mechanizmy dla ryzyka IR2 – od IC 2.1. Tę komórkę należy wypełnić wyłącznie dla nowo dodanych mechanizmów kontroli.
Opis mechanizmu kontroli	Tę komórkę należy wypełnić wyłącznie dla nowo dodanych mechanizmów kontroli.
Czy dokumentowane jest działanie mechanizmu?	Zespół powinien wybrać w menu rozwijanym „Tak” lub „Nie” w kwestii dokumentowania działania mechanizmu kontroli. Na przykład dowodem zatwierdzenia może być podpis, czyniąc mechanizm widocznym.
Czy mechanizm jest testowany regularnie?	Zespół powinien wybrać w menu rozwijanym „Tak” lub „Nie” w kwestii testowania działania mechanizmu kontroli. Testowanie odbywa się w ramach np. wewnętrznego lub zewnętrznego audytu, lub innego systemu monitorującego.

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

#### Ryzyko rezydualne (netto)

Ryzyko rezydualne (netto) odnosi się do poziomu ryzyka po wzięciu pod uwagę wpływu wszelkich istniejących mechanizmów kontroli i ich efektywności do sytuacji bieżącej.

Nagłówek kolumny	Objaśnienie		
Wpływ (skutki) ryzyka (NETTO)	Wynik w komórce będzie automatycznie wyliczany poprzez odjęcie oddziaływania wszystkich istniejących mechanizmów kontroli od wpływu ryzyka BRUTTO. Wynik powinien zostać omówiony względem następujących kryteriów w celu potwierdzenia, że ocena jest w dalszym ciągu zasadna		
	Lp.	Reputacja	Wpływ na cele
	1.	Ograniczony wpływ	Dodatkowa praca skutkująca opóźnieniem procesów
	2.	Mały wpływ	Osiągnięcie celów operacyjnych później niż zakładano
	3.	Znaczący wpływ, np. ze względu na bardzo poważny charakter nadużycia lub zaangażowania kilku	Osiągnięcie celów operacyjnych zagrożone lub opóźnione

		beneficjentów		
	4.	Formalne zapytanie strony podmiotów zainteresowanych np. parlamentu lub nieprzychylność mediów	Cel strategiczny	

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (NETTO)	Wynik w komórce będzie automatycznie wyliczany poprzez odjęcie oddziaływania wszystkich istniejących mechanizmów kontroli od prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka BRUTTO. Wynik powinien zostać omówiony względem następujących kryteriów w celu potwierdzenia, że ocena jest w dalszym ciągu zasadna: 1 Praktycznie nigdy nie występuje 2 Rzadko występuje 3 Czasami występuje 4 Często występuje
Łączny wynik ryzyka (NETTO)	Wynik w komórce wyliczany automatycznie na podstawie wartości z pozycji „Wpływ ryzyka” i „Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka”. Podlega ocenie zgodnie z wynikiem całkowitym: 1 – 3 – Umiarkowane (zielony) 4 – 6 – Znaczne (pomarańczowy) 8 – 16 – Krytyczne (czerwony)

Plan działania ukierunkowany na wprowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć

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

Oddziaływanie zaplanowanych, dodatkowych mechanizmów kontroli na prawdopodobieństwo WYSTĄPIENIA ryzyka.	Zespół ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych powinien wybrać w menu rozwijanym wynik od -1 do -4 w kwestii ograniczenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka przez zaplanowane mechanizmy kontroli.
---	---

#### Ryzyko docelowe

Nagłówek kolumny	Objaśnienie		
Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (DOCELOWEGO)	<p>Wynik w komórce będzie automatycznie wyliczany poprzez odjęcie oddziaływania wszystkich istniejących mechanizmów kontroli od prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka BRUTTO. Wynik powinien zostać omówiony względem następujących kryteriów w celu potwierdzenia, że ocena jest w dalszym ciągu zasadna:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Praktycznie nigdy nie występuje</li> <li>2 Rzadko występuje</li> <li>3 Czasami występuje</li> <li>4 Często występuje</li> </ol>		
Wpływ (skutki) ryzyka (DOCELOWEGO)	<p>Wynik w komórce będzie automatycznie wyliczany poprzez odjęcie oddziaływania wszystkich istniejących mechanizmów kontroli od wpływu ryzyka NETTO. Wynik powinien zostać omówiony względem następujących kryteriów w celu potwierdzenia, że ocena jest w dalszym ciągu zasadna</p>		
	Lp.	Reputacja	Dodatkowa praca skutkująca opóźnieniem procesów
	1.	Ograniczony wpływ	Dodatkowa praca skutkująca opóźnieniem procesów
	2.	Mały wpływ	Osiągnięcie celów operacyjnych później niż zakładano
	3.	Znaczący wpływ, np. ze względu na bardzo poważny charakter nadużycia lub zaangażowania kilku beneficjentów	Osiągnięcie celów operacyjnych zagrożone lub opóźnione
	4.	Formalne zapytanie strony podmiotów zainteresowanych np. parlamentu lub nieprzychylność mediów	Cel strategiczny
Łączny wynik ryzyka (DOCELOWEGO)	<p>Wynik w komórce będzie automatycznie wyliczany na podstawie danych wejściowych w pozycji Wpływ ryzyka i Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka. Podlega ocenie zgodnie z wynikiem całkowitym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 – 3 – Umiarkowane (zielony)</li> <li>4 – 6 – Znaczne (pomarańczowy)</li> <li>8 – 16 – Krytyczne (czerwony)</li> </ol>		

## **Załączniki a**

**Załącznik a1:** Wzór listy sprawdzającej do deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej (przekazywanej za pośrednictwem SL2014)

**Załącznik a2:** Wzór listy sprawdzającej do Poświadczenia wydatków

**Załącznik a3:** Wzór listy sprawdzającej do Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego zestawienia od IC do KE

**Załącznik a4:** Lista sprawdzająca do weryfikacji

**Załącznik a5:** Lista sprawdzająca do Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej (za pośrednictwem SL2014)

**Załącznik a5.1** do listy sprawdzającej do deklaracji wydatków - z wynikami wszystkich otrzymanych audytów systemu oraz audytów operacji, które zostały wzięte pod uwagę przez IC w procesie poświadczania wydatków.

**Załącznik a6:** Lista sprawdzająca do Prognozy wniosków o płatność

**Załącznik a7:** Lista sprawdzająca do Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia Wydatków od IC do KE (Zestawienie przekazane Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą)

**Załącznik a8:** Zestawienie wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Rocznego Zestawienia od IC do KE

**Załącznik a9:** Wzór Poświadczenia wydatków EFRR

**Załącznik a11:** Lista sprawdzająca DF do weryfikacji wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej

**Załącznik a12:** Lista sprawdzająca DF do Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO-Lubuskie 2020

**Załącznik a13:** Informacja kwartalna z realizacji RPO-L2020

**Załącznik a14:** Informacja kwartalna z realizacji PT RPO-L2020

**Załącznik a15:** Informacja z działań informacyjno-promocyjnych

**Załącznik a16:** Lista sprawdzająca do kwartalnego raportu nieprawidłowości podlegających raportowaniu

**Załącznik a17:** Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej

**Załącznik a18:** Zapotrzebowanie na środki z Pomocy Technicznej

**Załącznik a19:** Plan do Zapotrzebowania na środki PT

**Załącznik a20:** Oświadczenie o zgodności projektu z polityką zatrudnienia

**Załącznik a21:** Oświadczenie o zgodności projektu z polityką równości szans i niedyskryminacji

**Załącznik a22:** Oświadczenie o zgodności projektu z polityką ochrony środowiska

**Załącznik a23:** Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

**Załącznik a 24:** Oświadczenie o stosowaniu klauzul społecznych

**Załącznik a 25:** Lista sprawdzająca do Zapotrzebowania na środki z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 10 – Pomoc Techniczna, Działania 10.1 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

**Załącznik a 26:** Lista sprawdzająca do wniosku o płatność Osi Priorytetowej 10 – Pomoc Techniczna, Działania 10.1 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

**Załącznik a 27:** Wniosek o płatność PT 2020

**Załącznik a28:** Deklaracja – sankcje za naruszenie warunków umowy

**Załącznik a29:** Deklaracja bezstronności

**Załącznik a30:** Lista sprawdzająca dla informacji kwartalnej z realizacji działań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 (WUP)

**Załącznik a31:** Lista sprawdzająca dla informacji kwartalnej z realizacji działań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 (ZIT)

**Załącznik a32:** Deklaracja zarządcza

**Załącznik a33:** Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.

**Załącznik a34:** Roczne podsumowanie przeprowadzonych kontroli

**Załącznik a35:** Lista sprawdzająca Roczne podsumowanie przeprowadzonych kontroli

**Załącznik a36:** Opis ryzyka

**Załącznik a37:** Rejestr nadużyć finansowych

**Załącznik a39:** Prognoza dotycząca kwoty wydatków kwalifikowanych, w tym wkładu Unii za bieżący i kolejny rok budżetowy

**Załącznik a40:** Wzór Deklaracji bezstronności

**Załącznik a41:** Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemowej

**Załącznik a42:** Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemowej

**Załącznik a43:** Wzór zawiadomienie o przeprowadzeniu kontroli systemowej

**Załącznik a44:** Przykładowa lista sprawdzająca do kontroli systemowej na miejscu

**Załącznik a45:** Wzór protokołu przyjęcia wyjaśnień

**Załącznik a46:** Wzór protokołu przyjęcia oświadczenia

**Załącznik a47:** Wzór informacji pokontrolnej kontroli systemowej

**Załącznik a49:** Lista sprawdzająca do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO-L2020 (WUP)

**Załącznik a50:** Lista sprawdzająca do sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO-L2020 (ZIT)

**Załącznik a53:** Notatka o wystąpieniu nieprawidłowości

**Załącznik a54:** Instrukcja wypełniania wniosku o płatność w ramach RPO-L2020 PT

**Załącznik a55:** Lista kontrolna do kontroli na zakończenie realizacji projektu PT IP RPO-L2020

**Załącznik a56:** Lista sprawdzająca kompletność dokumentacji wymaganej na etapie podpisywania Umowy o finansowanie projektu w ramach instrumentów finansowych

**Załącznik a57:** Zestawienie kontroli prowadzonych w podmiotach zaangażowanych we wdrażanie RPO-L2020 przez podmioty audytowe i inne zewnętrzne oraz wewnętrzne kontrolne od początku trwania perspektywy finansowej 2014-2020

**Załącznik a58:** Lista potwierdzająca zapoznanie się z wprowadzonymi zmianami do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej

**Załącznik a59:** Lista sprawdzająca do zamieszczania na stronie internetowej ogłoszenia o konkursie

**Załącznik a60:** Tabela zatwierdzająca umieszczenie ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej.

**Załącznik a61:** Lista sprawdzająca do zamieszczania na stronie internetowej wezwania o naborze wniosków w trybie pozakonkursowym

**Załącznik a62:** Tabela zatwierdzająca umieszczenie wezwania o naborze wniosków w trybie pozakonkursowym na stronie internetowej

**Załącznik a63:** Tabela zatwierdzająca umieszczenie informacji na stronie internetowej



Załączniki b

**Załącznik b1** Wzór deklaracji wyboru zabezpieczenia

**Załącznik b1.1.1** Karta oceny środowiskowej

**Załącznik b1.1.1a** Lista sprawdzająca w zakresie aspektów środowiskowych

**Załącznik b1.1.2a** Lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny

**Załącznik b1.3** Lista wniosków złożonych w ramach konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym

**Załącznik b1.4** Protokół przekazania wniosków

**Załącznik b1.7** Lista członków KOP na etapie oceny wniosków

**Załącznik b1.8** Lista sprawdzająca warunki formalne

**Załącznik b1.8a** Karta oceny formalnej

**Załącznik b1.8b** Lista sprawdzająca w zakresie aspektów formalnych

**Załącznik b1.8b.1** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Działania 3.1

**Załącznik b1.8b.2** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Działania 3.2

**Załącznik b1.8b.3** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Działania 3.

**Załącznik b1.8b.4** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Działania 3.4

**Załącznik b1.8b.5** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Działania 4.5

**Załącznik b1.8b.6** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Działania 5.

**Załącznik b1.8b.7** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Działania 5.2

**Załącznik b1.8b.8** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Działania 9.3 III typ

**Załącznik b1.8b.9** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Poddziałania 9.2.2 oraz 9.2.3

**Załącznik b1.8b.10** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Działania 5.2 (typ I)

**Załącznik b1.8b.12** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Poddziałania 3.2.1 pozakonkurs

**Załącznik b1.8b.13** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Poddziałania 3.2.5 (typ III)

**Załącznik b1.8b.14** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Działania 4.1 (typ I)

**Załącznik b1.8b.15** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Działania 5.2 (typ IV)

**Załącznik b1.8b.16** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Poddziałania 9.1.1 pozakonkurs

**Załącznik b1.8b.17** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Działania 4.3

**Załącznik b1.9a** Lista wniosków zweryfikowanych/ocenionych pozytywnie

**Załącznik b1.9b** Lista wniosków zweryfikowanych/ocenionych negatywnie

**Załącznik b1.10b** Protokół o wynikach oceny przygotowany przez pracowników IP ZIT

**Załącznik b1.11** Karta oceny merytorycznej

**Załącznik b1.11a** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu

**Załącznik b1.11a.1** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Działania 3.1

**Załącznik b1.11a.2** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Działania 3.2

**Załącznik b1.11a.3** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Działania 3.3

**Załącznik b1.11a.4** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Działania 3.4

**Załącznik b1.11a.5** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Działania 4.5

**Załącznik b1.11a.6** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Działania 5.1

**Załącznik b1.11a.7** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Działania 5.2

**Załącznik b1.11a.8** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Działania 9.3 III typ

**Załącznik b1.11a.9** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Poddziałania 9.2.2 oraz 9.2.3

**Załącznik b1.11a.10** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Działania 5.2 (typ I)

**Załącznik b1.11a.12** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Poddziałania 3.2.1 pozakonkurs

**Załącznik b1.11a.13** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Poddziałania 3.2.5 (typ III)

**Załącznik b1.11a.14** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Działania 4.1 (typ I)

**Załącznik b1.11a.15** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Działania 5.2 (typ IV)

**Załącznik b1.11a.16** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Poddziałania 9.1.1 pozakonkurs

**Załącznik b1.11a.17** Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Działania 4.3

**Załącznik b1.15** Lista projektów pozytywnie ocenionych na etapie oceny merytorycznej

**Załącznik b1.15a** Lista rankingowa projektów ocenionych na etapie oceny merytorycznej

**Załącznik b1.16a** Lista rankingowa projektów

**Załącznik b1.18** Lista sprawdzająca kompletność dokumentacji wymaganej na etapie podpisywania Umowy

**Załącznik b2.1** Protokół przekazania wniosków do IW

**Załącznik b2.2** Lista sprawdzająca warunki formalne

**Załącznik b2.3** Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z weryfikacji warunków formalnych

**Załącznik b2.4** Lista wniosków pozytywnych na etapie weryfikacji warunków formalnych

**Załącznik b2.5** Lista członków KOP na etapie oceny projektów

**Załącznik b2.6 a** Karta oceny formalnej dla Działania 1.1

**Załącznik b2.6 b** Karta oceny formalnej dla Działania 1.2

**Załącznik b2.6 c** Karta oceny formalnej dla Działania 1.3

**Załącznik b2.6 d** Karta oceny formalnej dla Działania 1.4

**Załącznik b2.6 e** Karta oceny formalnej dla Działania 1.5

**Załącznik b2.7a** Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.1

**Załącznik b2.7b** Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.2

**Załącznik b2.7c** Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.3

**Załącznik b2.7d** Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.4

**Załącznik b2.7e** Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.5

**Załącznik b2.8a** Lista projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny formalnej / merytorycznej /środowiskowej

**Załącznik b2.8b** Lista projektów ocenionych negatywnie podczas oceny formalnej / merytorycznej /środowiskowej

**Załącznik b2.9a** Protokół przekazania projektów do oceny pod kątem zgodności projektu ze Strategią ZIT

**Załącznik b2.9b** Protokół po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT

**Załącznik b2.10** Lista projektów ocenionych przez KOP

**Załącznik b2.11** Lista sprawdzająca kompletność dokumentacji

**Załącznik b2.12a** Rozwiązanie umowy w trybie natychmiastowym

**Załącznik b2.12b** Rozwiązanie umowy z jednomiesięcznym terminem wypowiedzenia

**Załącznik b2.12c** Porozumienie w sprawie rozwiązania umowy

**Załącznik b1.1.3** Regulamin pracy KOP

**Załącznik b1.1.3a** Deklaracja poufności dla Wojewody/przedstawiciela Wojewody

**Załącznik b1.1.3b** Oświadczenie o bezstronności

**Załącznik b1.1.3d** Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury weryfikacji warunków formalnych/oceny formalnej

**Załącznik b1.1.4** Protokół przekazania projektów do oceny pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT

**Załącznik b1.1.4a** Protokół odbioru projektów po ocenie pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT

**Załącznik b1.1.5** Protokół po zakończeniu oceny

**Załącznik b1.1.5a** Lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu

**Załącznik b1.15b** Lista wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu

**Załącznik b1.1.5c** Lista rankingowa projektów

**Załącznik b1.1.6** Wniosek o udostępnienie informacji na temat wykluczenia Beneficjenta/Partnera

**Załącznik b1.1.7** Formularz opinii

**Załącznik b1.1.9** Formularz wprowadzania zmian w projekcie

**Załącznik b3.1** Dziennik Przyjęć Protestów

**Załącznik b3.2** Lista sprawdzająca prawidłowość wniesienia protestu

**Załącznik b3.3** Oświadczenie o bezstronności

**Załącznik b4.1** Wzór Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy

**Załącznik b4.2** Kwoty do odzyskania, odzyskane, wycofane

**Załącznik b4.2** Rejestr obciążeń na projekcie

**Załącznik b5.2a** Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta – BP

**Załącznik b5.2b** Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta – BGK

**Załącznik b5.3** Lista sprawdzająca dla IZ do weryfikacji wniosków o płatność (DFR.VIII)

**Załącznik b5.4** Notatka o wystąpieniu nieprawidłowości

**Załącznik b5.5** Lista sprawdzająca DF do weryfikacji wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej

**Załącznik b5.6** Lista sprawdzająca DF do Zapotrzebowania na środki z Pomocy Technicznej w ramach RPO – Lubuskie 2020

**Załącznik b5.7** Oświadczenie o bezstronności i poufności

**Załącznik b6.1** Lista sprawdzająca do wniosku o płatność IIF

**Załącznik b6.2** Wezwanie do złożenia wniosku o płatność

**Załącznik b6.3** Pismo przekazujące wyniki oceny wniosku o płatność

**Załącznik b6.4** Pismo o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność końcową - do kontroli

**Załącznik b6.5** Oświadczenie o bezstronności i poufności

**Załącznik b6.6** Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanej do wyłączenia z procedury oceny wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.

**Załącznik b6.7** Karta oceny formalnej projektu w zakresie Instrumentów Finansowych.

**Załącznik b6.8** Karta oceny merytorycznej projektu w zakresie Instrumentów Finansowych.

**Załącznik b6.9** Lista sprawdzająca harmonogram płatności

**Załącznik b6.10** Program kontroli

**Załącznik b6.11** Informacja pokontrolna

**Załącznik b6.12** Lista sprawdzająca do kontroli instrumentów finansowych

**Załącznik b7.1** Sprawozdanie po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020

**Załącznik b7.2** Lista sprawdzająca do sprawozdania po zakończeniu projektu dofinansowanego w ramach RPO-L2020

**Załącznik b8.1** Informacja kwartalna z realizacji RPO-L2020

**Załącznik b8.2** Informacja kwartalna z realizacji PT RPO-L2020

**Załącznik b8.3** Informacja z działań informacyjnych i promocyjnych w ramach RPO-L2020

**Załącznik b9.1.1** Deklaracja bezstronności dla członka ZK

**Załącznik b9.1.2** Upoważnienie do kontroli

**Załącznik b9.1.3** Program kontroli

**Załącznik b9.1.4** Pismo informujące o kontroli - kontrola na miejscu

**Załącznik b9.1.5** Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu

**Załącznik b9.1.5b** Lista sprawdzająca do kontroli Instrumentów Finansowych

**Załącznik b9.1.6a** Lista sprawdzająca PZP - przetarg nieograniczony

**Załącznik b9.1.6b** Lista sprawdzająca PZP - przetarg ograniczony

**Załącznik b9.1.6c** Lista sprawdzająca PZP - negocjacje z ogłoszeniem

**Załącznik b9.1.6d** Lista sprawdzająca PZP - dialog konkurencyjny

**Załącznik b9.1.6e** Lista sprawdzająca PZP - negocjacje bez ogłoszenia

**Załącznik b9.1.6f** Lista sprawdzająca PZP - zamówienie z wolnej ręki

**Załącznik b9.1.6g** Lista sprawdzająca PZP - zapytanie o cenę

**Załącznik b9.1.6h** Lista sprawdzająca PZP - licytacja elektroniczna

**Załącznik b9.1.6i** Lista sprawdzająca PZP – konkurs

**Załącznik b9.1.6k** Lista sprawdzająca poniesienia wydatku zgodnie z zasadą konkurencyjność

**Załącznik b9.1.6l** Lista sprawdzająca poniesienia wydatku o wartości poniżej 50 tys. PLN netto

**Załącznik b9.1.7** Lista sprawdzająca trwałość projektu

**Załącznik b9.1.8** Informacja pokontrolna

**Załącznik b9.2.1** Pismo informujące o kontroli - kontrola na dokumentach

**Załącznik b9.2.2** Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie projektu

**Załącznik b9.2.3** Wzór Protokołu z Kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY

**Załącznik b11.1** Wzór tytułu wykonawczego

**Załącznik b11.2** Wzór upomnienia

**Załącznik b7.6** Lista sprawdzająca do kontroli krzyżowych programu oraz in. programów finansowanych z UE w ramach IIF

## **Załączniki c**

**Załącznik nr c1:** Wzór Listy sprawdzającej spełnienie warunków formalnych przez wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO.

**Załącznik nr c1B** – Wzór Listy sprawdzającej spełnienie warunków formalnych przez wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO – II weryfikacja

**Załącznik nr c2:** Wzór deklaracji poufności dla członka KOP.

**Załącznik nr c3:** Wzór Oświadczenia pracownika IOK o bezstronności.

**Załącznik nr c4:** Wzór Oświadczenia eksperta o bezstronności.

**Załącznik nr c5:** Wzór Deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP.

**Załącznik nr c6:** Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO – L2020.

**Załącznik nr c7:** Wzór listy sprawdzającej poprawność złożonych załączników do umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania

**Załącznik nr c8:** Wzór potwierdzenia wpłynięcia zabezpieczenia od Beneficjenta.

**Załącznik nr c9:** Wzór Poświadczenia wydatków.

**Załącznik nr c10:** Wzór Zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego zestawienia wydatków od IC do KE.

**Załącznik nr c11:** Wzór Prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.

**Załącznik nr c12:** Wzór Protokołu przekazującego prowadzenie postępowania administracyjnego.

**Załącznik nr c13A:** Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w pierwszej instancji.

**Załącznik nr c13B:** Wzór listy sprawdzającej dotyczącej postępowania administracyjnego w drugiej instancji.

**Załącznik c14 a:** Wzór Listy sprawdzającej rozpatrzenie protestu.

**Załącznik c14 b:** Wzór listy sprawdzającej po uzupełnieniu protestu

**Załącznik nr c15:** Wzór protokołu z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej

**Załącznik nr c16a -** Wzór pisma po negatywnym rozpatrzeniu protestu oraz pozostawienia protestu bez rozpatrzenia

**Załącznik nr c16b -**Wzór pisma po pozytywnym rozpoznaniu protestu

**Załącznik nr c17:** Lista projektów pozostających bez rozpatrzenia

**Załącznik nr c19:** Wzór deklaracji bezstronności.

**Załącznik nr c20:** Wzór karty informacji o projekcie.

**Załącznik nr c21:** Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu.

**Załącznik nr c22:** Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemowej.

**Załącznik nr c23:** Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli trwałości projektu.

**Załącznik nr c24:** Wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli projektu.

**Załącznik nr c25:** Wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli systemowej.

**Załącznik nr c26:** Wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli trwałości.

**Załącznik nr c27:** Przykładowa lista sprawdzająca do kontroli systemowej na miejscu.

**Załącznik nr c28:** Przykładowa lista sprawdzająca do kontroli na miejscu projektu.

**Załącznik nr c29:** Przykładowa lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej w miejscu realizowanej usługi.

**Załącznik nr c30:** Przykładowa lista sprawdzająca do kontroli trwałości.

**Załącznik nr c31:** Wzór protokołu przyjęcia wyjaśnień.

**Załącznik nr c32:** Wzór protokołu przyjęcia oświadczenia.

**Załącznik nr c32a:** Wzór protokołu oględzin

**Załącznik nr c33:** Wzór Informacji pokontrolnej.

**Załącznik nr c35:** Wzór Protokołu z Kontroli krzyżowej programu RPO-L2020.

**Załącznik nr c36:** Wzór Protokołu z Kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY.

**Załącznik nr c37:** Lista sprawdzająca do weryfikacji Roczego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej.

**Załącznik nr c38:** Wzór Listy sprawdzającej do weryfikacji informacji na temat dotychczas przeprowadzonych przez IP kontroli projektów.

**Załącznik nr c39:** Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji informacji dotyczącej analiz ryzyka projektów przeprowadzanych przez IP.

**Załącznik nr c40:** Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji informacji dotyczącej analiz ryzyka projektów podlegających kontroli trwałości przeprowadzanej przez IP.

**Załącznik nr c41:** Lista sprawdzająca do weryfikacji sprawozdania z Roczego Planu Kontroli w IP.

**Załącznik nr c42:** Wzór Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność.

**Załącznik nr c 42.I-** lista sprawdzająca do analizy pogłębionej wniosku o płatność w zakresie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia

**Załącznik nr c 42.II-** dotyczy końcowego wniosku o płatność

**Załącznik nr c.43:** Wzór Oświadczenia pracownika Instytucji Organizującej Nabór o bezstronności.

**Załącznik nr c.44:** Wzór Oświadczenia eksperta o bezstronności.

**Załącznik nr c.45:** Protokół przekazania wniosków

**Załącznik nr c.46:** Wzór Deklaracji bezstronności dotycząca postępowania administracyjnego/odwoławczego

**Załącznik nr c.47:** – Wzór Deklaracji o bezstronności Pracownika Instytucji Zarządzającej.

**Załącznik nr c48:** Karta oceny formalno-merytorycznej projektu w zakresie Instrumentów Finansowych

**Załącznik nr c 49:** .Przykładowa Lista sprawdzająca do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej RPO –L2020

**Załącznik nr c 50:** Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność

**Załącznik nr c 51:** Przykładowa lista sprawdzająca do kontroli na miejscu projektu w zakresie instrumentów finansowych w ramach EFS

**Załącznik nr c.52:** Rozwiązanie umowy z jednomiesięcznym terminem wypowiedzenia