

Załącznik  
do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin  
nr 3/2/2016  
z dnia 2 lutego 2016 r.

**INSTRUKCJA WYKONAWCZA  
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ ZAANGAŻOWANEJ  
WE WDRAŻANIE ZINTEGROWANYCH INWESTYCJI  
TERYTORIALNYCH  
w ramach Osi Priorytetowych 2; 3; 5; 7; 8 i 13  
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO  
NA LATA 2014-2020**

*Wersja 2*

**Instytucja Pośrednicząca RPO WL  
*Gmina Lublin***



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**lubelskie**  
*Smakuj życie!*

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



**INSTRUKCJA WYKONAWCZA  
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ ZAANGAŻOWANEJ  
WE WDRAŻANIE ZINTEGROWANYCH INWESTYCJI  
TERYTORIALNYCH  
w ramach Osi Priorytetowych 2; 3; 5; 7; 8 i 13**

**REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO  
NA LATA 2014-2020**

*Wersja 2  
z dnia 2 lutego 2016 r.*

2



**Fundusze  
Europejskie**  
Program Regionalny



**lubelskie**  
*Smakuj życie!*

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Opracowało Biuro ZIT	Podpis  /-/ Ewa Rewakowicz – Dyrektor Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Data  2 lutego 2016 r.
Akceptacja (IP RPO WL 2014-2020 – Gmina Lublin)	Podpis  /-/ Krzysztof Żuk – Prezydent Miasta Lublin	Data  2 lutego 2016 r.
Zatwierdził (IZ RPO WL 2014-2020)	Podpis  /-/ Aneta Pieczykolan – Dyrektor Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym	Data  2 lutego 2016 r.

## Spis treści

Wykaz skrótów.....	5
Podstawy prawne.....	7
Dodatkowe dokumenty związane z realizacją RPO WL 2014-2020: .....	7
ROZDZIAŁ I. INFORMACJE WSTĘPNE .....	8
ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA I ZADANIA IP .....	11
2.1 Organizacja ZIT LOF.....	11
2.2 Biuro ZIT.....	13
2.3 Zadania IP.....	13
ROZDZIAŁ III. STANDARDOWE PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE WE WSZYSTKICH POSZCZEGÓLNYCH PROCESACH NINIEJSZEGO DOKUMENTU.....	14
3.1 Realizacja poszczególnych procesów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w UML .....	14
3.2 Opis poszczególnych procesów zidentyfikowanych w ramach IW IP .....	19
A. Zarządzanie systemem.....	19
B. Opiniowanie i aktualizacja Strategii ZIT LOF .....	35
C. Identyfikacja, nabór, ocena strategiczna i zatwierdzanie projektów strategicznych do realizacji w ramach ZIT LOF – tryb pozakonkursowy .....	36
D. Monitoring i sprawozdawczość z realizacji Strategii ZIT LOF.....	45
E. Informacja o wdrażanych Działaniach zgodnie ze Strategią komunikacji Programu.....	51
F. Aktualizacja projektu/-ów ZIT LOF ujętego/-ych w Kontrakcie Terytorialnym Województwa Lubelskiego lub/i na liście Przedsięwzięć o priorytetowym znaczeniu dla realizacji Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 .....	53
G. Współpraca w zakresie opracowywania dokumentów przygotowanych przez podmioty zewewnętrzne bądź komórki organizacyjne UML obejmujących sprawy związane z realizacją ZIT LOF .....	55
H. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie oraz realizacja dotacji otrzymanej w ramach Zasad finansowania podmiotów realizujących ZIT w ramach POPT.....	56
I. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych.....	61
J. Archiwizacja .....	62
Spis schematów: .....	63
Spis tabel: .....	63
Spis załączników: .....	63



## Wykaz skrótów

<b>Biuro ZIT</b>	Komórka organizacyjna ds. realizacji ZIT LOF usytuowana w strukturze Urzędu Miasta Lublin – aparat pomocniczy Lidera ZIT LOF
<b>BK UML</b>	Wydział Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta Lublin
<b>BP UML</b>	Biuro Obsługi Prawnej Urzędu Miasta Lublin
<b>DPT MIR</b>	Departament Programów Pomocowych Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju
<b>DW EFRR</b>	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
<b>DZ RPO</b>	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
<b>EFRR</b>	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
<b>EFS</b>	Europejski Fundusz Społeczny
<b>IP</b>	Instytucja Pośrednicząca – Gmina Lublin – reprezentowana przez Prezydenta Miasta Lublin w rozumieniu Porozumienia IZ/IP
<b>IZ RPO WL</b>	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego
<b>IW IP</b>	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej
<b>KE</b>	Komisja Europejska
<b>KM RPO WL</b>	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 tj. niezależny organ pełniący funkcję doradczą – opiniodawczą, powołany przez IZ RPO WL
<b>Lider ZIT LOF</b>	Gmina Lublin reprezentowana przez Prezydenta Miasta Lublin lub osobę przez niego upoważnioną - zgodnie z Porozumieniem Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego z dnia 30 marca 2015 r. o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020
<b>Lider projektu</b>	Jednostka samorządu terytorialnego realizująca projekt ZIT – w przypadku projektu partnerskiego jest to gmina wskazana we wniosku, w przypadku projektu indywidualnego gmina realizująca projekt samodzielnie
<b>LOF</b>	Lubelski Obszar Funkcjonalny obejmujący swoim zasięgiem 16 jednostek samorządu terytorialnego
<b>LSI 2014</b>	Lokalny System Informatyczny
<b>Mdok</b>	Elektroniczny System Obsługi Spraw i Dokumentów obowiązujący w Urzędzie Miasta Lublin
<b>MIR</b>	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
<b>MR</b>	Ministerstwo Rozwoju
<b>Partner LOF</b>	Jednostka samorządu terytorialnego będąca stroną Porozumienia Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego z dnia 30 marca 2015 r. o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020
<b>Partner Projektu</b>	Jednostka samorządu terytorialnego realizująca projekt ZIT-niebędąca Liderem Projektu
<b>Prezydent/ PML</b>	Prezydent Miasta Lublin
<b>POPT</b>	Program Operacyjny Pomoc Techniczna na lata 2014-2020
<b>Porozumienie ZIT LOF</b>	Porozumienie Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego z dnia 30 marca 2015r. o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych

<b>Porozumienie IZ/IP</b>	Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020 (Dz.Urz.Woj.Lub.2015.1676 ze zmianami) Porozumienie pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
<b>RPO WL</b>	Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020
<b>Rozporządzenie ogólne</b>	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.U.U.E.L. z 2013.347.320 ze zm.)
<b>Skarbnik</b>	Skarbnik Miasta Lublin
<b>SKP</b>	Strategia Komunikacji Programu
<b>SL2014</b>	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego
<b>SRWL</b>	Strategia Rozwoju Województwa Lubelskiego
<b>UP</b>	Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 – Umowa Partnerstwa z dnia 23 maja 2014 r.
<b>UE</b>	Unia Europejska
<b>UML</b>	Urząd Miasta Lublin
<b>Ustawa wdrożeniowa</b>	Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 z dnia 11 lipca 2014 r. (Dz. U. z 2014, poz.1146 z późn. zm.)
<b>UoD</b>	Umowa o dofinansowanie
<b>WM</b>	Wizyta Monitoringowa
<b>WoD</b>	Wniosek o dofinansowanie
<b>WoP</b>	Wniosek o płatność
<b>WL</b>	Województwo Lubelskie
<b>ZIT</b>	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
<b>ZIT – BO</b>	Referat ds. budżetowo-organizacyjnych
<b>ZIT – MS</b>	Referat ds. monitoringu i sprawozdawczości
<b>ZM</b>	Zespół Monitorujący
<b>ZOP</b>	Zespół Oceniający Projekty powołany zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin
<b>ZWL</b>	Zarząd Województwa Lubelskiego

## Podstawy prawne:

- **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.U.U.E.L. z 2013.347.320 ze zm.), zwane dalej Rozporządzeniem Ogólnym,
- **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 (Dz.U.U.E.L. z 2013.347.289 ),
- **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.U.U.E.L. z 2014.74.1)
- **Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020** z dnia 11 lipca 2014 r. (Dz. U. z 2014, poz.1146 z późn. zm.), zwana dalej Ustawą Wdrożeniową,
- **Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa** z dnia 23 maja 2014 r.
- **Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014** z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiającego zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE 2014, seria L, Nr 69, s. 65).

## Dodatkowe dokumenty związane z realizacją RPO WL 2014-2020:

- Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego związanych z realizacją Regionalnego

Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne

- Porozumienie Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020 z dnia 30 marca 2015 r. oraz Aneks do Porozumienia podpisany w dniu 19 października 2015 r.
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin określający szczegółowe zadania Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych,
- Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, przyjęty przez Komisję Europejską decyzją C(2015)887 w dniu 12 lutego 2015 r.,
- Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020 zatwierdzone 19 lutego 2015 r. przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju,
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 zatwierdzone 31 marca 2015 r. przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju,
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 zatwierdzone 31 marca 2015 r. przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju,
- Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone 28 maja 2015 r. przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju.

## ROZDZIAŁ I. INFORMACJE WSTĘPNE

Na realizację lubelskich Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 przewiduje środki w wysokości 105 405 932 Euro. Z czego na realizację zadań inwestycyjnych (środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) przeznaczona jest kwota 93 330 393 Euro ( tj. ok 395 011 555 zł). Pozostała kwota w wysokości 12 075 539 Euro (tj. ok 51 108 511 zł) przewidziana jest na działania „miękkie” (środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego).

Zgodnie z art. 36 ust. 3 Rozporządzenia Ogólnego państwo członkowskie lub instytucja zarządzająca mogą wyznaczyć jedną lub kilka instytucji pośredniczących, w tym władze lokalne, podmioty zajmujące się rozwojem regionalnym lub organizacje pozarządowe, do zarządzania i wdrażania ZIT zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy. Na tej podstawie IZ RPO WL powierzyła Gminie Lublin – jako Liderowi ZIT LOF, rolę Instytucji Pośredniczącej w zakresie zadań dotyczących Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego (szczegółowy opis zadań IP jest przedstawiony w dalszej części IW IP).

Równocześnie art. 30 ust. 4 ustawy wdrożeniowej wskazuje, iż ZIT są zarządzane przez związek ZIT utworzony w formach współpracy jednostek samorządu terytorialnego, o których mowa w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013

r. poz. 594, z późn. zm.), albo przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie umowy lub porozumienia o współpracy w celu wspólnej realizacji ZIT zawartych pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego położonymi na obszarze realizacji ZIT, na zasadach określonych w umowie albo porozumieniu.

Do sprawnej realizacji ZIT niezbędne jest stworzenie odpowiednich struktur i procedur w oparciu, o które będzie przebiegał proces wdrażania i ewaluacji RPO WL, w tym zadań związanych z realizacją ZIT LOF.

Niniejszy dokument pt. *Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej Zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Osi Priorytetowych 2; 3; 5; 7; 8 i 13 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020* (zwana dalej *IW IP*), przedstawia opis sposobu realizacji procesów w ramach RPO WL.

*IW IP* składa się z części opisowej zawierającej procedury obowiązujące w Biurze ZIT oraz załączników, stanowiących wzory pism i dokumentów.

Ponieważ *IW IP* opisuje standardowe sytuacje we wdrażaniu RPO WL, wszelkie przypadki nieprzewidziane niniejszą instrukcją będą realizowane z zachowaniem zgodności z przepisami prawa i obowiązującymi wytycznymi.

W takiej sytuacji IP podejmuje działania zmierzające do niezwłocznego dostosowania procedur do zmienionych przepisów.

*IW IP* stanowi podstawę zapewnienia odpowiedniej ścieżki audytu, przez którą należy rozumieć udokumentowanie przebiegu i sposobu realizacji procesów/zadań w sposób, który zapewni możliwość identyfikacji ich przebiegu (procesy/zadania zostały szerzej opisane w tabeli 1 niniejszego dokumentu).

W celu zapewnienia odpowiedniej ścieżki audytu, oprócz stworzenia szczegółowych procedur, IP będzie:

- stosować w/w procedury;
- przechowywać dokumenty powstające w wyniku poszczególnych działań zgodnie z art. 140 Rozporządzenia Ogólnego;
- udostępniać w/w dokumenty do kontroli osobom i instytucjom, które mają uprawnienia do kontrolowania tych dokumentów.

*IW IP* przedstawiając poszczególne procesy wskazuje, w ramach instrukcji szczegółowych:

- szczegółowy opis sposobu realizacji procesu;
- uczestników procesu (osoby odpowiedzialne za wykonywanie określonych zadań);
- terminy, w jakich należy wykonać określone czynności;
- dokumenty, na podstawie których wykonywana jest czynność oraz dokumenty stanowiące efekt danej czynności.

Wzajemne relacje pomiędzy Liderem ZIT, pełniącym rolę IP, a IZ RPO WL 2014-2020 na dalszym etapie będą uszczegóławiane za pośrednictwem wytycznych programowych IZ RPO WL/umów/porozumień/uzgodnień.



Instrukcja Wykonawcza IP funkcjonuje jako oddzielny dokument. Przygotowana jest przez IP (Lidera ZIT LOF), następnie zatwierdzana przez IZ RPO WL i wprowadzana do obiegu prawnego w formie Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin.

Za cel główny RPO WL przyjęto ***Podniesienie konkurencyjności regionu w oparciu o wewnętrzne potencjały, sprzyjające zwiększeniu spójności społecznej i terytorialnej.*** Został on zdefiniowany w oparciu o przeprowadzoną analizę sytuacji w poszczególnych obszarach życia społeczno-gospodarczego oraz rodzaj planowanej w ramach RPO WL interwencji, zgodnej z celami Strategii Europa 2020.

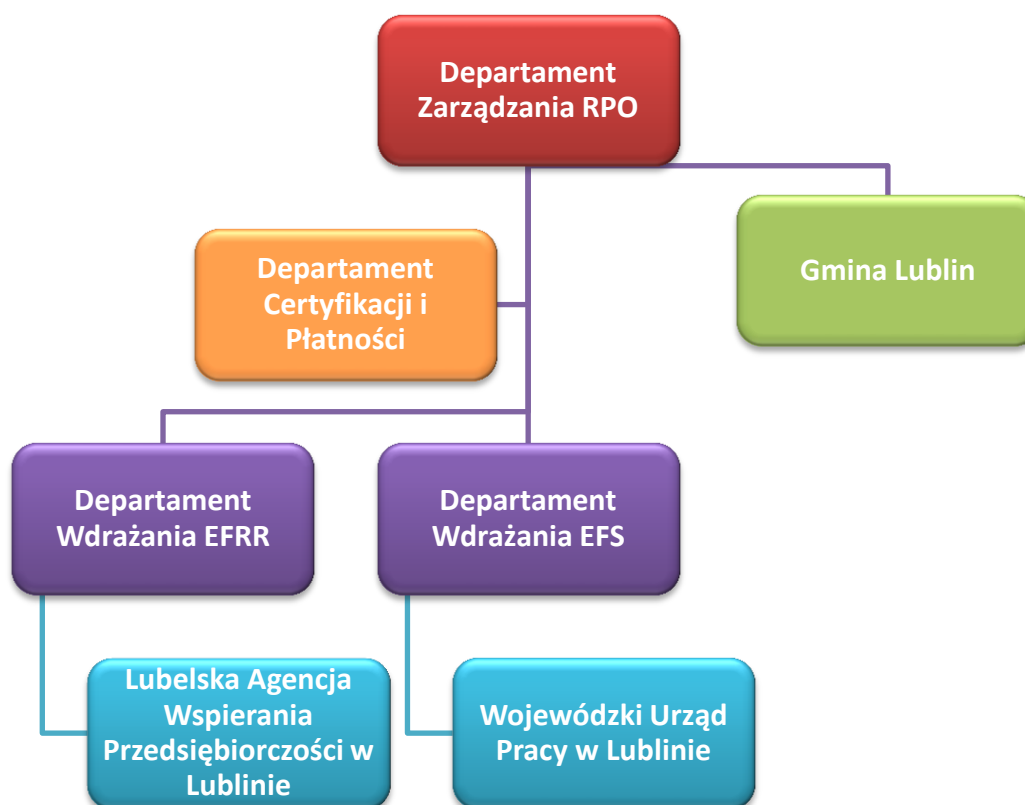
Cel główny będzie osiągany przez interwencję w ramach 13 Osi Priorytetowych, obejmujących 10 celów tematycznych pakietu legislacyjnego UE, z czego dla ZIT LOF dedykowane są obszary interwencji określone w sześciu Osiach Priorytetowych tj.:

IZ RPO WL powierzyła IP realizację zadań w ramach:

- **Oś Priorytetowa 2** – Cyfrowe Lubelskie:  
**Działanie 2.2** Cyfryzacja Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
- **Oś Priorytetowa 3** – Konkurencyjność przedsiębiorstw:  
**Działanie 3.8** Tereny inwestycyjne w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
- **Oś Priorytetowa 5** – Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna:  
**Działanie 5.6** Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna dla Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego
- **Oś priorytetowa 7** – Ochrona dziedzictwa kulturowego i naturalnego:  
**Działanie 7.4** Ochrona bioróżnorodności dla Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego
- **Oś priorytetowa 8** – Mobilność regionalna i ekologiczny transport:  
**Działanie 8.4** Transport w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego
- **Oś priorytetowa 13** – Infrastruktura społeczna:  
**Działanie 13.8** Rewitalizacja Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

Wiodącą rolę w systemie realizacji RPO WL pełni IZ RPO WL. Zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej Instytucją Zarządzającą w przypadku Regionalnego Programu Operacyjnego jest Zarząd Województwa Lubelskiego. Wykonuje on swoje zadania przy pomocy właściwych departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego oraz powołanych Instytucji Pośredniczących.

**Schemat 1 - Departamenty Urzędu Marszałkowskiego WL i powołane IP w Lublinie, które są odpowiedzialne za realizację i zarządzanie RPO WL na lata 2014-2020**



Źródło: Opracowanie własne na podstawie [http://www.npf.rpo.lubelskie.pl/front/page/get/89/news\\_id:1109/](http://www.npf.rpo.lubelskie.pl/front/page/get/89/news_id:1109/)

## ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA I ZADANIA IP

### 2.1 Organizacja ZIT LOF

Gminy LOF zawarły 30 marca 2015 r. - na mocy art. 74 ustawy o samorządzie gminnym - *Porozumienie Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020* (Dz.Urz.Woj.Lub.2015.1676 ze zmianami)

Przedmiotowe porozumienie w sposób szczegółowy określa rolę Lidera ZIT LOF tj. Gminy Lublin reprezentowanej przez Prezydenta Miasta Lublin lub osobę przez niego upoważnioną – Lider reprezentuje wszystkie gminy ZIT LOF w tym upoważniony jest do opracowania, przedkładania, zatwierdzania i uzgadniania Strategii ZIT LOF oraz do pełnienia funkcji IP.

Zgodnie z podpisanym *Porozumieniem ZIT LOF*, Gmina Lublin - przyjęła rolę **Lidera ZIT LOF** - reprezentując wszystkie gminy ZIT LOF:

- 1) w procesie negocjacji, ustanowienia i realizacji instrumentu ZIT dla LOF wobec ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, IZ RPO WL oraz innych podmiotów;

- 2) w pracach KM RPO WL;
- 3) w spotkaniach i konferencjach związanych z realizacją i promocją instrumentu ZIT, co nie wyklucza udziału przedstawicieli Stron;
- 4) w procesie publikacji aktów, które będą tego wymagały na podstawie odrębnych przepisów.

Strony zawartego *Porozumienia ZIT LOF* upoważniły Lidera do:

- zawarcia z IZ RPO WL porozumienia, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, a także do wykonywania zadań wynikających z tego porozumienia tj. pełnienia funkcji IP,
- opracowania, przedkładania, zatwierdzania i uzgadniania Strategii ZIT LOF oraz jej zmian, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady ZIT LOF oraz do przedkładania jej do opiniowania przez upoważnione do tego instytucje.

**Rada ZIT LOF** pełni funkcję programowo – opiniodawczą i w jej skład wchodzi przedstawiciele organów wykonawczych Stron lub osoby ich reprezentujące (po jednej z każdej gminy). Strony wyznaczają, w formie pisemnego, imiennego upoważnienia, swojego przedstawiciela i osobę go zastępującą (stałego zastępcę) w posiedzeniach i pracach Rady ZIT LOF (po jednym z każdej gminy – strony Porozumienia);

Do zadań Rady ZIT LOF należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu Strategii ZIT LOF i jej zmian;
- 2) opiniowanie zmian kierunków realizacji ZIT LOF;
- 3) składanie propozycji w zakresie kierunków rozwoju LOF.

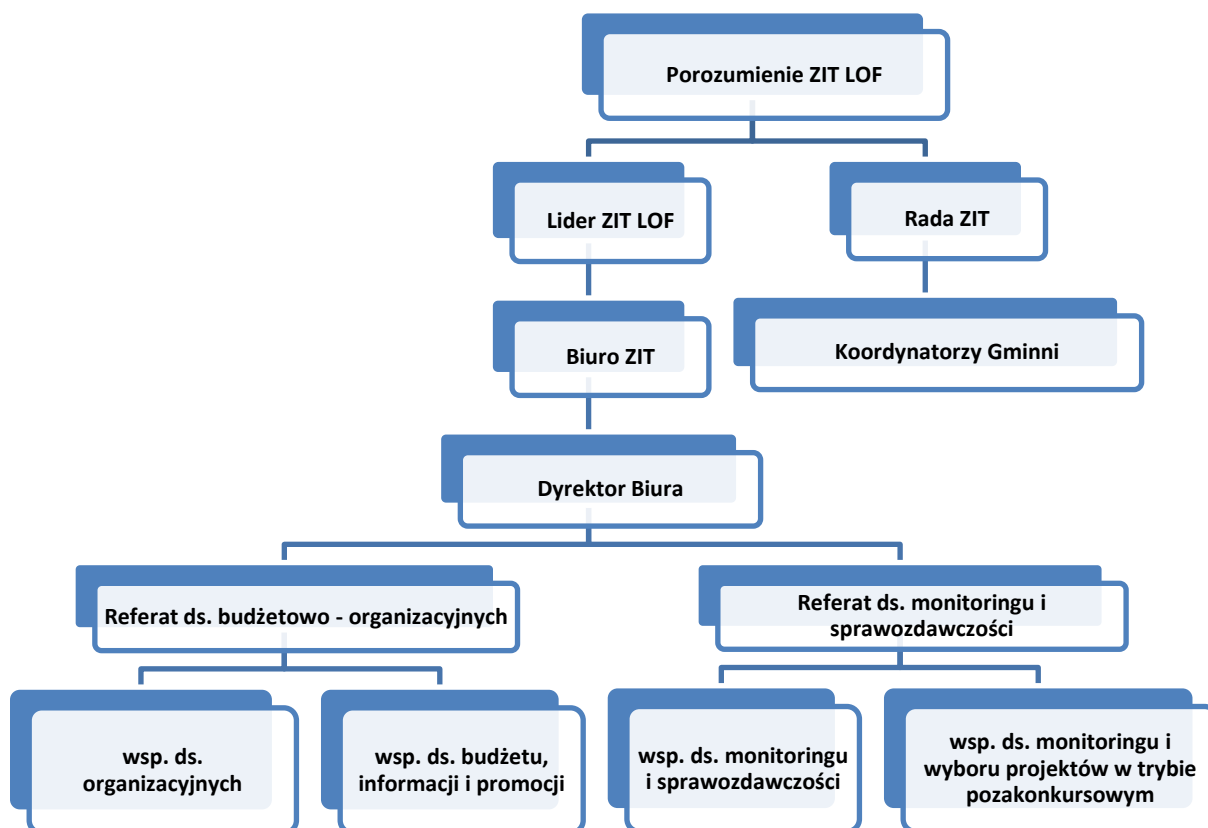
**Partnerzy ZIT LOF** zobowiązali się do podjęcia zadań, w szczególności:

- 1) dostarczenia Liderowi wszelkich informacji niezbędnych do opracowania, zmian i realizacji Strategii ZIT LOF w ramach swojej właściwości rzeczowej i miejscowej;
- 2) dostarczenia Liderowi wszelkich informacji niezbędnych do prawidłowego wywiązywania się przez Lidera z zadań powierzonych w ramach pełnienia przez niego funkcji IP;
- 3) wyznaczenia koordynatorów gminnych tj. osób, które będą bezpośrednio współpracowały z Biurem ZIT w celu zapewnienia sprawnej realizacji ZIT LOF.

Gmina Lublin prefinansuje koszty związane z wykonywaniem funkcji koordynacyjnych, w tym IP i obsługą administracyjną (funkcjonowaniem Biura ZIT), które zostaną zrefundowane z pozyskanych środków pochodzących z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014–2020, zgodnie z właściwymi zasadami dotyczącymi kwalifikowalności wydatków.



## Schemat 2- Organizacja ZIT LOF na podstawie zawartego Porozumienia ZIT LOF



Źródło: Opracowanie własne

### 2.2 Biuro ZIT

Z dniem 1 kwietnia 2015 r. w strukturze UML zostało utworzone Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (Biuro ZIT), które jako komórka organizacyjna ds. realizacji ZIT jest aparatem pomocniczym Lidera. Do zadań Biura, zgodnie z § 4a *Porozumienia ZIT LOF*, należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie realizacji zadań powierzonych Gminie Lublin w ramach Porozumienia pomiędzy IZ RPO WL, a IP;
- 2) Zapewnienie realizacji zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin;
- 3) Zapewnienie obsługi merytorycznej i technicznej Lidera ZIT LOF oraz Rady ZIT LOF.

### 2.3 Zadania IP

**W ramach powierzonych zadań IP zgodnie z zawartym z IZ Porozumieniem, zobowiązana jest w szczególności do:**

1. Przygotowania propozycji kryteriów wyboru projektów pozakonkursowych w ramach oceny strategicznej zgodności ze Strategią ZIT LOF w zakresie wdrażanych

Działań współfinansowanych z EFRR RPO WL w ramach ZIT LOF, spełniających warunki określone w art. 125 ust. 3 lit. a Rozporządzenia Ogólnego;

2. Oceny i wyboru projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT (jedynie w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT LOF);

3. Monitorowania i sprawozdawania z realizacji projektów ZIT w ramach RPO WL, w tym monitorowania i sprawozdawania stanu przygotowania projektów pozakonkursowych;

4. Zapewniania informacji o wdrażanych Działaniach zgodnie ze Strategią komunikacji Programu oraz Rocznymi planami działań informacyjnych i promocyjnych POPT;

5. Współpracy z IZ w zakresie ewaluacji RPO WL, w tym udostępniania informacji na potrzeby badań ewaluacyjnych;

6. Przechowywania wszystkich wytwarzanych w procesach dokumentów w celu kontroli i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu;

7. Ochrony i przetwarzania danych osobowych z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, w zależności od zakresu zadań.

8. Rozpatrywania skarg wnoszonych do KE w związku z art.74 ust. 3 rozporządzenia ogólnego

IP jako instytucja stanowiąca element systemu realizacji RPO WL (art. 48 ust. 1 Rozporządzenia Ogólnego) bierze m.in. udział w pracach KM RPO WL i w tworzeniu kryteriów wyboru projektów.

## **ROZDZIAŁ III. STANDARDOWE PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE WE WSZYSTKICH POSZCZEGÓLNYCH PROCESACH NINIEJSZEGO DOKUMENTU**

### **3.1 Realizacja poszczególnych procesów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w UML**

W zakresie zarządzania dokumentacją bieżącą pracownicy UML zobowiązani są w szczególności do stosowania Instrukcji Kancelaryjnej oraz procedur wewnętrznych obowiązujących w UML do wykonywania czynności kancelaryjnych.

W ramach realizacji poszczególnych procesów, zgodnie z zasadami obowiązującymi w UML, procedura dekretacji pism przychodzących w Biurze ZIT odbywa się co do zasady w następującej kolejności:

1. Dyrektor Biura ZIT,
2. Kierownik referatu,
3. Pracownik wieloosobowego stanowiska pracy.

W poszczególnych procesach, wszędzie tam gdzie nie jest to literalnie wymienione, dekretacja odbywa się zgodnie z powyższą zasadą.

Wdrożenie przez UML we wszystkich komórkach organizacyjnych elektronicznego obiegu spraw i dokumentów (Mdok) oraz stosowanie tradycyjnego systemu zarządzania dokumentacją z wyjątkami włączonymi do EZD wymusza jednolite postępowanie we wszystkich komórkach organizacyjnych i na wszystkich stanowiskach pracy. Każde pismo wpływające do Urzędu Miasta Lublin, zgodnie z cytowanymi wyżej przepisami podlega ewidencji (rejestracji) w Mdok wraz z odwzorowaniem (skanem) wpływającego dokumentu. Wszystkie dokumenty wewnętrzne między komórkami organizacyjnymi Urzędu powinny być przekazywane wyłącznie poprzez Mdok. Przestrzeganie Instrukcji kancelaryjnej, stosowanie elektronicznego obiegu spraw i dokumentów (Mdok) oraz aplikacji i platform informatycznych w realizacji procesów administracyjnych przez pracowników UML usprawnia i skraca termin rozstrzygnięcia spraw, tworzy bazy danych niezbędne do prawidłowego zarządzania zasobami oraz pozwala na monitorowanie i ocenę pracy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

Wszystkie zadania i czynności w ramach realizacji ZIT LOF wykonywane są bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem terminów narzuconych odpowiednimi przepisami. W poszczególnych instrukcjach szczegółowych, wszędzie tam, gdzie nie został określony konkretny termin na realizację danej czynności jest ona wykonywana niezwłocznie.

**Komunikacja pomiędzy gminami i podmiotami zewnętrznymi odbywa się co do zasady za pomocą platformy ePUAP z zastrzeżeniem sytuacji, w której forma komunikacji określona jest w stosownych dokumentach. Wszelkie uzgodnienia w trybie roboczym mogą odbywać się za pomocą komunikacji mailowej.**

**Elektron w niniejszej Instrukcji jest mowa o elektronicznej formie przesyłania dokumentów, jest to (w zależności od trybu współpracy) dokument przesłany za pomocą: ePUAP, systemu Mdok lub poczty elektronicznej.**

**Tabela 1 - Szczegółowe instrukcje IP w ramach zidentyfikowanych procesów:**

Proces		Szczegółowe instrukcje w ramach procesu		Jednostki/osoby/komórki organizacyjne realizujące czynność
A	Zarządzanie systemem	A.1	Porozumienie pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą-zawarcie i zmiany	IZ RPO WL oraz Lider we współpracy z Dyrektorem Biura ZIT, ZIT- BO i właściwymi komórkami organizacyjnymi UML
		A.2	Sporządzanie i zatwierdzanie <i>Instrukcji Wykonawczej IP</i>	Dyrektor Biura ZIT, ZIT – BO we współpracy z pozostałymi komórkami Biura ZIT oraz z właściwymi komórkami organizacyjnymi UML, Liderem oraz IZ RPO WL

		<b>A.3</b>	Wprowadzanie zmian do <i>Instrukcji Wykonawczej IP</i>	Dyrektor Biura ZIT, ZIT – BO we współpracy z pozostałymi komórkami Biura ZIT oraz z właściwymi komórkami organizacyjnymi UML
		<b>A.4</b>	Zarządzanie ryzykiem w procesie realizacji RPO WL 2014-2020 w ramach ZIT LOF	Biuro ZIT, właściwe komórki organizacyjne UML oraz Partnerzy ZIT LOF
		<b>A.5</b>	Nieprawidłowości i nadużycia finansowe	Biuro ZIT, właściwe komórki organizacyjne UML, Partnerzy ZIT LOF oraz IZ RPO WL
		<b>A.6</b>	Rozpatrywanie skarg wnoszonych do KE w związku z art.74 ust. 3 rozporządzenia ogólnego	Dyrektor Biura ZIT, ZIT-BO we współpracy z ZIT-MS
		<b>A.7</b>	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	Pracownicy Biura ZIT
<b>B</b>	<b>Opiniowanie i aktualizacja Strategii ZIT LOF</b>	<b>B.1</b>	Opracowanie Strategii ZIT LOF	Pracownicy Biura ZIT oraz Koordynatorzy Gminni
		<b>B.2</b>	Opiniowanie i Zatwierdzenie Strategii ZIT LOF	Rada ZIT LOF i Lider ZIT LOF
		<b>B.3</b>	Aktualizacja Strategii ZIT LOF	Pracownicy Biura ZIT, Koordynatorzy Gminni, Rada ZIT LOF i Lider ZIT LOF
<b>C</b>	<b>Identyfikacja, nabór, ocena strategiczna i zatwierdzanie projektów strategicznych do</b>	<b>C.1</b>	Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny	Dyrektor Biura ZIT, ZIT – MS oraz Koordynatorzy Gminni
		<b>C.2</b>	Nabór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy	Dyrektor Biura ZIT, ZIT – BO

	<b>realizacji w ramach ZIT LOF – tryb pozakonkursowy</b>	<b>C.3</b>	Ocena projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy (ocena zgodności ze Strategią ZIT LOF)	ZOP oraz Dyrektor Biura ZIT
		<b>C.4</b>	Postępowanie odwoławcze	Partnerom ZIT LOF, zgłaszającym projekty w ramach trybu pozakonkursowego środki odwoławcze nie przysługują – art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej
		<b>C.5</b>	Przygotowanie i zatwierdzenie listy strategicznych projektów ZIT LOF	Dyrektor Biura ZIT, ZIT – MS; Lider ZIT LOF
<b>D</b>	<b>Monitoring i sprawozdawczość z realizacji Strategii ZIT LOF</b>	<b>D.1</b>	Monitoring i sprawozdawczość stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF	Dyrektor Biura ZIT, ZIT – MS oraz ZIT - BO we współpracy z IZ RPO WL
		<b>D.2</b>	Monitoring i sprawozdawczość stanu realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów wraz z monitoringiem realizacji Celów Rozwojowych Strategii ZIT LOF	Dyrektor Biura ZIT, ZIT – MS oraz ZIT - BO we współpracy z IZ RPO WL
		<b>D.3</b>	Monitoring i sprawozdawczość stanu realizacji projektów komplementarnych do Strategii ZIT LOF realizowanych w ramach POPW 2014-2020 i POiŚ 2014-2020	Dyrektor Biura ZIT, ZIT – MS oraz we współpracy z IZ RPO WL
<b>E</b>	<b>Informacja o wdrażanych Działaniach zgodnie ze Strategią</b>	<b>E.1</b>	Zbieranie informacji o wdrażanych Działaniach od Partnerów ZIT LOF	Dyrektor Biura ZIT, ZIT – BO we współpracy z pozostałymi komórkami Biura ZIT oraz właściwymi komórkami UML i Partnerami/ Koordynatorami Gminnymi.

	<b>komunikacji Programu</b>	<b>E.2</b>	Działania informacyjne	Dyrektor Biura ZIT, ZIT – BO we współpracy z pozostałymi komórkami Biura ZIT oraz właściwymi komórkami UML i Partnerami/ Koordynatorami Gminnymi oraz z IZ RPO WL.
<b>F</b>	<b>Aktualizacja projektu/-ów ZIT LOF ujętego/-ych w Kontrakcie Terytorialnym Województwa Lubelskiego lub/na liście Przedsięwzięć o priorytetowym znaczeniu dla realizacji Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020</b>	<b>F.1</b>	Aktualizacja projektu/-ów ZIT LOF ujętego/-ych w <i>Kontrakcie Terytorialnym Województwa Lubelskiego</i>	Dyrektor Biura ZIT, ZIT – MS we współpracy z pozostałymi komórkami Biura ZIT oraz właściwymi komórkami UML i Partnerami/ Koordynatorami Gminnymi.
		<b>F.2</b>	Aktualizacja projektu/-ów ZIT LOF ujętego/-ych na liście <i>Przedsięwzięć o priorytetowym znaczeniu dla realizacji Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020</i>	Dyrektor Biura ZIT, ZIT – MS we współpracy z pozostałymi komórkami Biura ZIT oraz właściwymi komórkami UML i Partnerami/ Koordynatorami Gminnymi.
<b>G</b>	<b>Współpraca w zakresie opracowywania dokumentów przygotowanych przez podmioty zewnętrzne bądź komórki organizacyjne UML obejmujących sprawy związane z realizacją ZIT LOF</b>	<b>G.1</b>	Współpraca w zakresie opracowywania dokumentów przygotowanych przez podmioty zewnętrzne bądź komórki organizacyjne UML obejmujących sprawy związane z realizacją ZIT LOF	Wszyscy pracownicy Biura ZIT, właściwe komórki UML i Partnerzy LOF/ Koordynatorzy Gminni.
<b>H</b>	<b>Przygotowanie wniosku o dofinansowanie oraz realizacja dotacji otrzymanej</b>	<b>H.1</b>	Sporządzanie i występowanie z wnioskiem o przyznanie dotacji na wsparcie Biura ZIT jako komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT ze środków POPT.	Dyrektor Biura ZIT, ZIT – BO we współpracy z pozostałymi komórkami Biura ZIT oraz właściwymi komórkami UML i Partnerami/ Koordynatorami Gminnymi.



	<b>w ramach Zasad finansowania podmiotów realizujących ZIT w ramach POPT 2014-2020</b>	<b>H.2</b>	Zawarcie umowy dotacji na finansowanie kosztów funkcjonowania Biura ZIT jako komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT.	Lider po uprzednim zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego UML.
		<b>H.3</b>	Realizacja umowy dotacji na finansowanie kosztów funkcjonowania Biura ZIT jako komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT.	Dyrektor Biura ZIT, ZIT – BO w we współpracy z pozostałymi komórkami Biura ZIT oraz właściwymi komórkami UML i Partnerami/ Koordynatorami Gminnymi.
		<b>H.4</b>	Sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w ramach POPT.	Dyrektor Biura ZIT, ZIT – BO we współpracy z pozostałymi komórkami Biura ZIT oraz właściwymi komórkami UML i Partnerami/Koordynatorami Gminnymi.
<b>I</b>	<b>Ochrona i przetwarzanie danych osobowych</b>	<b>I.1</b>	Ochrona i przetwarzanie danych osobowych	Wszyscy pracownicy Biura ZIT we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi UML
<b>J</b>	<b>Archiwizacja</b>	<b>J.1</b>	Przechowywanie i archiwizacja dokumentów	Wszyscy pracownicy Biura ZIT we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi UML

### 3.2 Opis poszczególnych procesów zidentyfikowanych w ramach IW IP

#### A. Zarządzanie systemem

Pod pojęciem „zarządzanie systemem” należy rozumieć wszystkie zadania związane z opracowaniem systemu zarządzania, a także z aktualizacją tych dokumentów. Celem procesu zarządzania systemem jest zapewnienie wdrażania RPO WL zgodnie z prawem krajowym i wspólnotowym oraz zagwarantowanie realizacji celów określonych w Programie. Instytucja Pośrednicząca opracowuje IW IP dokonując identyfikacji procesów zachodzących w jednostce i opracowuje szczegółowe instrukcje opisujące sposoby postępowania w ramach realizacji przedmiotowych procesów. Instrukcja przesyłana jest w celu weryfikacji do IZ RPO WL w wersji elektronicznej, natomiast do zatwierdzenia przez IZ RPO WL w wersji elektronicznej i papierowej.

Zarządzanie systemem jest procesem koordynowanym przez Referat ds. budżetowo – organizacyjnych (ZIT - BO) przy udziale pozostałych komórek organizacyjnych Biura ZIT oraz właściwych komórek UML.

## **INSTRUKCJA UML/IW/A.1(2)2016**

### **A.1 Porozumienie pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą-zawarcie i zmiany**

1. Mając na względzie zapisy podstaw prawnych, pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą zostały zawarte *Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne.*
2. IZ RPO WL w drodze zawartego Porozumienia (Porozumienie IZ/IP) deleguje zadania związane z wdrażaniem 2, 3, 5, 7, 8 i 13 Osi Priorytetowej RPO WL Gminie Lublin – Liderowi *Porozumienia Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020 z dnia 30 marca 2015 r. z późn. zm., która pełni rolę Instytucji Pośredniczącej w procesie realizacji RPO WL w zakresie wdrażania ZIT.*
3. Projekt Porozumienia IZ/IP przygotowuje IZ RPO WL. Treść Porozumienia podlega konsultacjom i uzgodnieniu z Biurem ZIT. Korespondencja uzgodnieniowa odbywa się w formie elektronicznej.
4. Ostateczna treść Porozumienia IZ/IP podlega akceptacji Radcy Prawnego UML, Dyrektora Biura ZIT, oraz osób odpowiedzialnych z IZ RPO WL. Akceptacja ze strony UML odbywa się poprzez zaparafowanie dokumentu w systemie Mdok.
5. Zaakceptowane Porozumienie podlega podpisaniu przez członków ZWL. Porozumienie IZ/IP przekazywane jest do UML w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden z egzemplarzy jest parafowany przez Dyrektora Biura ZIT oraz Radcę Prawnego UML, a następnie przekazywany jest do podpisu PML (Lider ZIT LOF).
6. Lider ZIT LOF podpisuje dwa egzemplarze dokumentu. Jeden egzemplarz (bez paraf Dyrektora Biura ZIT i Radcy Prawnego UML) odsyłany jest do IZ RPO WL w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WL, a w przypadku braku terminu – niezwłocznie.
7. Zmiany zawartego Porozumienia IZ/IP dokonywane są w formie aneksu, z inicjatywy każdej ze stron, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
8. Strona inicjująca zmianę Porozumienia IZ/IP wzywa drugą stronę do podjęcia negocjacji w tej sprawie.
9. Procedura zawierania aneksu jest analogiczna do procedury zawierania Porozumienia IZ/IP (A.1 ust 3-6).
10. Wątpliwości dotyczące realizacji Porozumienia IZ/IP lub związane z interpretacją jego postanowień będą rozwiązywane w drodze konsultacji pomiędzy Stronami.
11. W przypadku konieczności naniesienia wielu zmian do treści obowiązującego Porozumienia dopuszcza się możliwość uchylenia aktualnego dokumentu i zawarcie nowego. Wówczas zastosowanie ma procedura A.1 ust. 3-6.



## INSTRUKCJA UML/IW/A.2(2)2016

### A.2 Sporządzanie i zatwierdzanie Instrukcji Wykonawczej IP

1. Instrukcja Wykonawcza IP jest dokumentem sporządzanym przez każdą instytucję, która uczestniczy w systemie wdrażania programu RPO.
2. IW IP opisuje procesy realizowane przez IP w ramach systemu wdrażania RPO WL w zakresie realizacji ZIT pod kątem: organizacji, harmonogramu, odpowiedzialności osobowej, stosowanych procedur i dokumentów.
3. IW IP jest podstawą do przeprowadzenia kontroli systemowej i audytu zgodności w tej instytucji przez IZ RPO WL.
4. IW IP podlega weryfikacji i zaopiniowaniu przez IZ pod względem prawidłowości, skuteczności i zgodności z przepisami prawa, przyjętymi zasadami i procedurami (sprawdzenie czy IW IP zgodna jest z procedurami dotyczącymi zarządzania, monitorowania, wyboru projektów zgodnych ze Strategią ZIT LOF oraz wytycznymi dotyczącymi przyjętego systemu kontroli), a także zgodności z zawartym Porozumieniem pomiędzy IZ, a IP.
5. Na podstawie podpisanego Porozumienia IZ/IP, pracownicy IP opracowują IW IP.
6. Projekt IW IP podlega weryfikacji przez pracowników IZ RPO WL. Weryfikacja odbywa się w trybie uzgodnieniowym w formie komunikacji elektronicznej.
7. W przypadku stwierdzenia występowania braków i/lub błędów w procedurach IP, pracownik IZ RPO WL dokonujący weryfikacji dokumentu przygotowuje informację do IP, zawierającą rekomendacje/uwagi dotyczące zapisów IW IP wraz ze wskazaniem elementów do uzupełnienia i/lub poprawy.
8. W przypadku, gdy IP nie zgadza się z opinią IZ RPO WL, niezwłocznie informuje o tym IZ RPO WL. Wówczas IZ RPO WL organizuje spotkanie, w którym biorą udział przedstawiciele IZ i IP. W trybie konsultacji uzgadniana jest treść wersji IW IP.
9. Wskazany pracownik ZIT - BO opracowuje projekt zarządzenia wprowadzającego w życie IW IP zgodnie z obowiązującymi w UM procedurami w zakresie przygotowania projektu zarządzenia i przesyła go wraz projektem IW IP do uzgodnienia komórkom organizacyjnym UML.
10. Po uzgodnieniu ostatecznej wersji, uwzględniającej uwagi IZ RPO WL oraz komórek organizacyjnych UML, IP przedkłada dwa egzemplarze IW do IZ RPO WL, podpisane przez Dyrektora Biura ZIT, zapażafowane przez Radcę Prawnego UML oraz zaakceptowane przez Lidera ZIT LOF.
11. IW IP po przekazaniu do IZ RPO WL podlega zatwierdzeniu przez IZ RPO WL. Jeden zatwierdzony egzemplarz IW IP zostaje w IZ a drugi egzemplarz zostaje przekazany za pismem do IP.
12. Zarządzenie wraz z uzasadnieniem i zatwierdzoną przez IZ RPO WL Instrukcją Wykonawczą przedkładać jest do podpisu Prezydentowi Miasta Lublin (lub osobie upoważnionej), po uprzednim zapażafowaniu go przez radcę prawnego i Dyrektora Biura ZIT.
13. Kopię podpisanego Zarządzenia IP niezwłocznie przekazuje do IZ RPO WL. Oryginał dokumentu przechowywany jest w Wydziale Organizacji Urzędu i Biurze ZIT.
14. Pracownicy Biura ZIT zapoznają się z procedurami IW IP. W razie konieczności Dyrektor Biura ZIT określa termin spotkania roboczego, na którym zostają omówione procedury. Po spotkaniu wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik, sporządza notatkę służbową zgodnie z szablonem obowiązującym w systemie Mdok.
15. Pracownicy Biura ZIT podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu procedur aktualnej IW IP (Załącznik A.2.1 – Oświadczenie o zapoznaniu się

i przyjęciu do stosowania procedur IW IP). Podpisane oświadczenia załączane są do akt sprawy.

## **INSTRUKCJA UML/IW/A.3(2)2016**

### **A.3 Wprowadzanie zmian do Instrukcji Wykonawczej IP**

1. W przypadku wystąpienia czynników zewnętrznych bądź wewnętrznych, które mogą wywoływać konieczność wprowadzenia zmian do Instrukcji Wykonawczej IP, stosuje się niniejszą procedurę: Pracownikami odpowiedzialnymi za przygotowywanie zmian do IW IP, ze strony Biura ZIT, są pracownicy poszczególnych komórek Biura ZIT wyznaczeni przez Dyrektora Biura ZIT.
2. Czynniki zewnętrzne mogą dotyczyć w szczególności:
  - 1) uwag i zaleceń pokontrolnych,
  - 2) zmian legislacyjnych,
  - 3) zmian wynikających z Porozumienia IZ/IP,
  - 4) uwag i zaleceń instytucji zewnętrznych, w tym IZ RPO WL 2014-2020.
3. Czynniki wewnętrzne mogą dotyczyć przede wszystkim uwarunkowań wewnątrz UML, w tym Biura ZIT, takich jak: zmiany organizacyjne, poszerzenie lub zmiany zakresu czynności poszczególnych pracowników itp.
4. Za śledzenie zmian dotyczących uwarunkowań wewnętrznych UML odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik ZIT – BO.
5. W trakcie realizacji zadań, jak również w trakcie bezpośrednich kontaktów z Partnerami LOF, a także pozostałymi instytucjami zaangażowanymi w RPO WL, mogą pojawić się nowe okoliczności wymuszające zmiany w Instrukcji Wykonawczej IP.
6. Zmiany w IW IP mogą dotyczyć:
  - 1) anulowania dotychczasowych zapisów,
  - 2) zmiany dotychczasowych zapisów,
  - 3) wprowadzenia nowych zapisów.
7. W przypadku zaobserwowania czynników wpływających na konieczność wprowadzenia zmian do IW IP, pracownicy Biura ZIT informują przełożonego o konieczności wprowadzenia zmian, wypełniając Załącznik A.3.1 – *Uzasadnienie wprowadzonych zmian do Instrukcji Wykonawczej IP*. Pracownik przedkłada wypełniony załącznik do zaparafowania przełożonemu, a następnie dokument jest przedkładany do akceptacji Dyrektora Biura ZIT.
8. W przypadku, gdy Dyrektor Biura ZIT nie uzna za zasadne wprowadzenie zmian, sporządza adnotację uzasadniającą odmowę. Pracownik Biura ZIT dołącza wypełniony załącznik do akt sprawy.
9. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do Instrukcji Wykonawczej wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik na podstawie wypełnionego Załącznika A.3.1 – *Uzasadnienie wprowadzonych zmian do Instrukcji Wykonawczej IP* przygotowuje niezwłocznie projekt zmienionej IW IP. Wszelkie zmiany w projekcie IW IP zaznaczane są w tekście kolorem bądź w systemie „rejestrz zmiany”.
10. Po naniesieniu zmian w IW IP i zaakceptowaniu ich przez Dyrektora Biura ZIT, pracownik przesyła dokument do konsultacji drogą elektroniczną do IZ RPO WL.
11. IZ RPO WL niezwłocznie ustosunkowuje się do projektu nowej wersji IW IP.
12. Dalszy proces jest analogiczny do procedury A.2 *Sporządzanie i zatwierdzanie IW IP* ust. 6 – 15.

## **INSTRUKCJA UML/IW/A.4 (2)2016**

### **A.4 Zarządzanie ryzykiem w procesie realizacji RPO WL 2014-2020 w ramach ZIT LOF**

1. Zarządzanie ryzykiem stanowi podstawę utworzenia właściwego ładu organizacyjnego będącego kombinacją procesów oraz struktur wprowadzonych przez kierownictwo UML dla uzyskania przepływu informacji, zarządzania, kierowania oraz monitorowania działań w IP w procesie realizacji RPO WL, w ramach wdrażania ZIT LOF.
2. Na potrzeby niniejszej IW IP wprowadza się definicję *ryzyka* jako możliwości zaistnienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację założonych celów i zadań w procesie realizacji RPO WL w ramach wdrażania ZIT LOF. Zarządzanie ryzykiem odbywa się w oparciu o procedury obowiązujące w UML odnoszące się do kontroli zarządczej.
3. Podstawowymi celami zarządzania ryzykiem w procesie realizacji RPO WL w ramach wdrażania ZIT LOF są:
  - 1) usprawnienie procesu zarządzania i wdrażania ZIT LOF;
  - 2) zwiększenie prawdopodobieństwa prawidłowej realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych mechanizmów kontrolnych;
  - 3) zapewnienie wczesnego wykrywania zjawisk kwalifikujących się jako ryzykowne i podejmowania w tym kierunku odpowiednich działań.
4. Podstawowymi zasadami determinującymi zarządzanie ryzykiem są:
  - 1) integracja z procesem zarządzania;
  - 2) powiązania z celami RPO WL;
  - 3) przypisania odpowiedzialności;
  - 4) proporcjonalność działań przeciwdziałających ryzyku do jego istotności.
5. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:
  - 1) identyfikację i ocenę ryzyka oraz odniesienie go do akceptowanego poziomu ryzyka;
  - 2) ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku;
  - 3) przeciwdziałanie ryzyku;
  - 4) monitorowanie procesu i dokonywanie zmian.

#### **A.4.1 Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin**

1. Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin regulują procedury wprowadzone zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.
2. Zgodnie z Zarządzeniem PML Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu opracowuje propozycje celów i zadań wraz z analizą i oceną ryzyka i przekazuje je w terminie do końca lutego każdego roku do członka Kolegium Prezydenta.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu, na podstawie oceny oraz informacji o stanie kontroli zarządczej sporządza kwestionariusz o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie realizowanych w Biurze/Wydziale zadań i celów, który przedkładaany jest do Dyrektora Wydziału Organizacji Urzędu w terminie wskazanym w zasadach o których mowa w ust. 1.
4. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu przedkłada w określonym w procedurach terminie sprawozdanie z realizacji celów i zadań do członka Kolegium Prezydenta.
5. Analiza i ocena ryzyka dokonywana jest w odniesieniu do realizowanych zadań służących osiągnięciu celu. W ramach analizy ryzyka:
  - 1) wskazywane są przyczyny ryzyka;
  - 2) oceniane jest:

23

- a) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka,
  - b) skutki zmaterializowania się ryzyka według kryteriów: finansowych, reputacji, realizacji zadań;
- 3) wskazywany jest akceptowalny poziom ryzyka.

#### **A.4.2 Identyfikacja zadań wrażliwych oraz stosowanie działań zapobiegawczych i środków zaradczych**

1. Na potrzeby niniejszej IW IP przyjmuję się definicję „Zadania wrażliwego” jako zadania przy wykonywaniu którego pracownicy Biura ZIT mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej, wizerunku UML lub procesu realizacji RPO WL 2014-2020 w ramach ZIT LOF.

2. Za wrażliwe uznać należy następujące zadania realizowane przez pracowników Biura ZIT:

1) Dyrektor Biura ZIT oraz pracownik Biura ZIT upoważniony do jego zastępowania na podstawie zarządzenia PML:

- a) wykonywanie funkcji kierownika zamawiającego (w szczególności: wybór trybu postępowania, zatwierdzanie specyfikacji, wykluczanie wykonawców, odrzucanie ofert, decyzja o wyborze najkorzystniejszej oferty),
- b) udział w pracach komisji przetargowych,
- c) zaciąganie zobowiązań finansowych,
- d) odbiór przedmiotu zamówienia (odbiór ilościowy i jakościowy dostarczonych towarów, nadzór nad wykonywaniem i odbiór jakościowy usług),
- e) zatwierdzanie faktury pod względem merytorycznym,
- f) udział w pracach komisji rekrutacyjnej,
- g) podejmowanie decyzji w zakresie wynagradzania i awansowania,
- h) podejmowanie decyzji w zakresie nagradzania,
- i) kierowanie na szkolenia,
- j) udział w wizytach monitoringowych projektów realizowanych ze środków RPO WL 2014-2020 w ramach ZIT LOF,
- k) udział w procesie naboru fiszek zgłoszeniowych dla projektów planowanych do realizacji w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz zatwierdzanie tego procesu.

2) pracownicy ZIT-BO:

- a) udział w pracach komisji przetargowych,
- b) w ramach prac komisji przetargowych przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
- c) planowanie oraz wprowadzanie korekt do planu zamówień publicznych,
- d) szacowanie wartości zamówienia,
- e) naliczanie kar umownych,
- f) przygotowywanie i realizacja zawartych umów,
- g) przygotowywanie opisów dokumentów księgowych,
- h) przygotowywanie szczegółowego budżetu dotacji POPT w latach 2015-2018,
- i) przeprowadzanie oceny formalnej w procesie naboru fiszek zgłoszeniowych dla projektów planowanych do realizacji w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego.

3) pracownicy ZIT-MS:

- a) udział w procesie naboru fiszek zgłoszeniowych dla projektów planowanych do realizacji w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego.
  - b) przygotowywanie i udział w wizytach monitoringowych projektów realizowanych ze środków RPO WL w ramach ZIT LOF,
3. Następujące procesy niniejszej IW IP zawierają zapisy wskazujące działania zapobiegawcze i środki zaradcze:
- 1) w zakresie procedury naboru fiszek zgłoszeniowych:
    - a) proces C. Identyfikacja, nabór, ocena strategiczna i zatwierdzanie projektów strategicznych do realizacji w ramach ZIT LOF – tryb pozakonkursowy.
    - 2) w zakresie monitoringu i sprawozdawczości projektów realizowanych ze środków RPO WL 2014-2020 w ramach ZIT LOF:
      - a) proces A.5.3 Zasada bezstronności podczas identyfikacji, naborów, oceny strategicznej, zatwierdzania projektów strategicznych do realizacji w ramach ZIT LOF oraz w działaniach związanych z monitoringiem,
      - b) proces A.5.4 Sposoby eliminowania zagrożeń mogących skutkować wystąpieniem nieprawidłowości lub nadużyć finansowych podczas monitoringu projektów ZIT,
      - c) proces D. Monitoring i sprawozdawczość z realizacji Strategii ZIT LOF.
  - 3) w zakresie procedury zamówień publicznych oraz zadań związanych z księgowością:
    - a) proces A.5.2 Procedura reagowania na symptomy zagrożenia mogące skutkować wystąpieniem nieprawidłowości lub nadużyć finansowych w Biurze ZIT,
    - b) proces A.5.6 Eliminowanie zagrożeń w procesie udzielania zamówień publicznych,
    - c) proces H.3 Realizacja umowy dotacji na finansowanie kosztów funkcjonowania Biura ZIT jako komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT.
  - 4) w zakresie wszystkich zadań realizowanych przez Biuro ZIT:
    - a) proces A.5.5 Zasady etyki pracowników UML,
    - b) proces A.5.7 Procesy kontrolne i audytowe, którym poddawane jest Biuro ZIT.

## **INSTRUKCJA UML/IW/A.5 (2)2016**

### **A.5. Nieprawidłowości i nadużycia finansowe**

#### **1. Definicja nadużycia finansowego**

Nadużycie finansowe - zgodnie z art. 1 (a) Konwencji w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzonej w Brukseli dnia 26 lipca 1995 roku (Dz. U. z 2009 r., nr 208, poz.1603), - na mocy art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich jest to jakiegokolwiek celowe działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich w odniesieniu do wydatków, polegające na:

- 1) 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,
- 2) nieuwajnowieniu informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,



3) niewłaściwym wykorzystaniu takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

## 2. Definicja nieprawidłowości

Zgodnie z art. 2 pkt.36 i 38 Rozporządzenia Ogólnego nieprawidłowość oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczące 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 jego obciążenie nieuzasadnionym wydatkiem. Jeśli nieprawidłowość została popełniona umyślnie to jest ona nadużyciem finansowym.

3. Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF) został utworzony przez Komisję Europejską 28 kwietnia 1999r. Ma on na celu m.in. zwalczanie korupcji, nadużyć budżetu Unii. Urząd posiada kompetencje nadzoru podatkowego, działa zarówno wewnątrz struktur unijnych, jak i w państwach członkowskich. OLAF jest niezależny od Komisji Europejskiej oraz innych struktur unijnych, z wyjątkiem specjalnego Komitetu Kontrolnego złożonego z 5 ekspertów powoływanych na trzyletnie kadencje przez Parlament Europejski, Komisję Europejską oraz Radę Unii Europejskiej.

4. Interesy finansowe UE pozostają w bezpośrednim związku z interesami państw członkowskich i narażone są na ciągłe ryzyko związane z różnymi formami nieprawidłowości nadużyć finansowych i innymi działaniami niezgodnymi z prawem, które wywierają szkodliwy wpływ na przychody i wydatki budżetu ogólnego UE. Widoczne jest to zwłaszcza w projektach współfinansowanych z funduszy UE. Dlatego też, aby przeciwdziałać takim niepożądanym praktykom, wprowadzono szereg regulacji, które mają zniwelować skutki występujących nieprawidłowości.

5. Zgodnie z art. 125 ust. 4 lit (c) Rozporządzenia Ogólnego instytucja zarządzająca ma obowiązek wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka. Na tej podstawie 19 maja 2015r. MliR wprowadziło w życie „Procedurę zwalczania nadużyć finansowych w POPT 2014-2020”, która została opracowana na podstawie analizy ryzyka, uwzględniająca specyfikę POPT.

6. Art.122 Rozporządzenia Ogólnego 1303/2013 a także procedury, opracowane przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na szkodę RP lub UE szczegółowo określają zasady postępowania i obowiązki wynikające w przypadku podejrzenia o nadużycia finansowe. Do powiadamiania KE oraz OLAF o nieprawidłowościach służy system IMS (Irregularity Management System), który został uruchomiony przez KE w celu umożliwienia państwom członkowskim wywiązania się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach. Zgodnie z Aneks nr 3 do Noty Komitetu Koordynacyjnego Fundusze COCOF 09/003/00 każdy obywatel EU może poinformować OLAF o podejrzeniu nadużycia finansowego lub korupcji mających wpływ finansowy na interesy Unii Europejskiej. Ogólna zasada OLAF brzmi: im wcześniej przekazywane są informacje i im bardziej są konkretne tym lepiej. Do informacji powinny być załączone wszelkie dostępne dokumenty.

7. Każdy pracownik Biura ZIT ma możliwość w przypadku wykrycia nieprawidłowości, bądź podejrzenia wystąpienia nadużyć finansowych zgłosić je do OLAF za pośrednictwem e-maila: [olaf-fmb-spe@ec.europa.eu](mailto:olaf-fmb-spe@ec.europa.eu) (więcej szczegółów na stronie internetowej [ec.europa.eu](http://ec.europa.eu)).

### **A.5.1 Udział IP w zadaniach Zespołu ds. samooceny**

1. W związku z art. 125 ust. 4 lit. C Rozporządzenia Ogólnego, zgodnie z którym IZ RPO WL zobowiązana jest do wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, IZ RPO w dniu 4 sierpnia 2015 r. Uchwałą Zarządu Województwa Lubelskiego nr XLIX/967/2015 przyjęła dokument pn. *Zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020*. Głównym celem powyższego dokumentu jest zapewnienie odpowiedniego poziomu zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych oraz odpowiedniego poziomu jednolitości reguł stosowanych przez IZ RPO WL oraz IP w tym zakresie.
2. Uchwałą nr LIII/1077/2015 Zarządu Województwa Lubelskiego w dniu 1 września 2015 roku został powołany Zespół ds. samooceny, który za pomocą narzędzia do oceny ryzyka nadużyć finansowych (opracowanym przez KE) dokona samooceny wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia określonych przypadków nadużyć podczas wdrażania RPO WL na lata 2014 – 2020.
3. Zasady i tryb funkcjonowania Zespołu określa *Regulamin Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020*.
4. W skład zespołu ds. samooceny zostali powołani m. in. przedstawiciele Gminy Lublin (Biura ZIT) jako przedstawiciele Instytucji Pośredniczącej, którzy są zobowiązani do uczestnictwa w spotkaniach zespołu.
5. Przed posiedzeniem zespołu, każda z instytucji uczestniczących w realizacji RPO WL, przekazuje Przewodniczącemu Zespołu, propozycje wyodrębnionych rodzajów ryzyk nadużyć finansowych, które według niej powinny podlegać samoocenie i inne zagadnienia, które powinny być przedmiotem prac zespołu.
6. Dyrektor Biura ZIT po otrzymaniu informacji o planowanym spotkaniu zespołu ds. samooceny, może zwołać spotkanie pracowników Biura ZIT.
7. Pracownicy Biura ZIT wspólnie analizują i wypracowują propozycje wyodrębnionych rodzajów ryzyk nadużyć finansowych mogących wystąpić podczas realizacji zadań wynikających z obowiązków bycia IP, które mogłyby być przedmiotem prac zespołu ds. samooceny.
8. Wyznaczony pracownik Biura ZIT, prowadzący dokumentację sprawy dot. nadużyć finansowych i prac zespołu ds. samooceny sporządza ze spotkania notatkę służbową zgodnie z obowiązującym szablonem w systemie Mdok.
9. Wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik, przygotowuje pismo zawierające wypracowane propozycje IP dot. nadużyć finansowych, po akceptacji Dyrektora Biura ZIT, przekazuje je do IZ RPO WL, jako propozycje dla zespołu ds. samooceny.

### **A.5.2 Procedura reagowania na symptomy zagrożenia mogące skutkować wystąpieniem nieprawidłowości lub nadużyć finansowych w Biurze ZIT**

**Każdy pracownik Biura ZIT jest zobowiązany do przestrzegania wszelkich zasad i praw obowiązujących w UML.**

1. W przypadku pojawienia się przesłanek o zaistnieniu nieprawidłowości lub podejrzeń dotyczących nadużyć finansowych, pracownik Biura ZIT ma obowiązek zgłosić swoje podejrzenia w formie pisemnej informacji Dyrektorowi Biura ZIT, z zastrzeżeniem pkt.4.

2. Dyrektor Biura ZIT po otrzymaniu i zapoznaniu się z przekazaną informacją, niezwłocznie podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie i wprowadzenie działań naprawczych.
3. Dyrektor Biura ZIT w przypadku braku możliwości rozwiązania zagrożenia we własnym zakresie, przekazuje sprawę Sekretarzowi Miasta Lublin.
4. W przypadku, gdy podejrzenie dotyczy Dyrektora Biura ZIT, pracownik ma obowiązek zgłosić swoje podejrzenia w formie pisemnej informacji do PML, a w przypadku obawy o stroniczość PML, zgłosić je do OLAF.

### **A.5.3 Zasada bezstronności podczas identyfikacji, naborów, oceny strategicznej, zatwierdzania projektów strategicznych do realizacji w ramach ZIT LOF oraz w działaniach związanych z monitoringiem**

1. Pracownik Biura ZIT podlega wyłączeniu z udziału w ocenie strategicznej lub w działaniach związanych z monitoringiem w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do jego bezstronności.
2. Na etapie oceny strategicznej pracownik Biura ZIT wyznaczony do udziału w ZOP, podpisuje *Deklarację o poufności i bezstronności* (Załącznik C.3.2.1) jeżeli nie zachodzi wątpliwość co do jego bezstronności.
3. W przypadku działań związanych z monitoringiem pracownik Biura ZIT, podpisuje *Oświadczenie o bezstronności pracownika Biura ZIT biorącego udział w wizycie monitoringowej* (Załącznik D.1.7), jeżeli nie zachodzi wątpliwość co do jego bezstronności.
4. Dyrektor Biura ZIT na prośbę pracownika lub na żądanie Partnera LOF może wyłączyć pracownika z udziału w postępowaniu naboru i oceny lub w działaniach dot. monitoringu, o ile zostanie uprawdopodobnione istnienie innych okoliczności wywołujących wątpliwości co do bezstronności pracownika.
5. W przypadku wyłączenia pracownika, Dyrektor Biura ZIT wyznacza inną osobę spośród pracowników Biura ZIT do przeprowadzenia oceny lub do udziału w pracach dot. monitoringu.

### **A.5.4 Sposoby eliminowania zagrożeń mogących skutkować wystąpieniem nieprawidłowości lub nadużyć finansowych podczas monitoringu projektów ZIT**

1. W przypadku monitoringu projektów realizowanych w ramach ZIT, pracownik który zauważy zagrożenie mogące skutkować wystąpieniem nieprawidłowości, uchybień bądź nadużyć finansowych, swoje uwagi uwzględni w *Protokole z wizyty monitoringowej* (Załącznik D.1.10) i przekazuje, za pośrednictwem przełożonego, Dyrektorowi Biura ZIT.
2. Dyrektor po zapoznaniu się z przekazaną informacją, niezwłocznie przekazuje dokument (Załącznik D.1.10) do IZ RPO WL, celem dalszego procedowania.

### **A.5.5 Zasady etyki pracowników UML**

1. Każda z IP funkcjonujących w ramach RPO WL posiada wewnętrzny kodeks etyki, do stosowania którego zobowiązani są wszyscy pracownicy poszczególnych IP.
2. W 2011 roku w Urzędzie Miasta Lublin został opracowany i wprowadzony w życie *Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miasta Lublin*.



3. Kodeks etyki określa zasady postępowania pracowników Urzędu. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników Urzędu, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej. Każdy pracownik rozpoczynający pracę w UML ma obowiązek zapoznać się z dokumentem i podpisać oświadczenie o jego przestrzeganiu.

4. Dokument ma na celu:

1) określenie zbioru zasad, wartości i standardów zachowań, którymi kieruje się pracownik Urzędu Miasta Lublin w kontaktach z interesantami oraz współpracownikami, w miejscu pracy, jak i poza nim.

2) pogłębienie zaufania obywateli do Urzędu Miasta Lublin poprzez określenie wizerunku pracownika samorządowego realizującego służebną rolę administracji samorządowej.

#### **A.5.6 Eliminowanie zagrożeń w procesie udzielania zamówień publicznych**

1. Pracownicy Biura ZIT, którzy są zaangażowani w proces udzielania zamówień publicznych (dot. realizacji zadań w ramach POPT) mają obowiązek stosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, która nakłada m.in. następujące obowiązki:

1) stosowanie zasad uczciwej konkurencji, równości, bezstronności, obiektywizmu, jawności i pisemności przy udzielaniu zamówień publicznych;

2) złożenie przez osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności wskazujących na konflikt interesu.

2. Pracownicy Biura ZIT zobowiązani są do stosowania *Regulaminu* postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji przetargowych obowiązującego w UML.

3. Ponadto zobligowani są do stosowania Wytycznych właściwych dla POPT oraz innych regulujących kwestie udzielania zamówień publicznych z udziałem środków unijnych.

#### **A.5.7 Procesy kontrolne i audytowe, którym poddawane jest Biuro ZIT**

##### Kontrola wewnętrzna i audyt wewnętrzny

1. Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest do stosowania przepisu § 7 *Porozumienia* IZ/IP dotyczącego zadań i obowiązków w zakresie kontroli wewnętrznej i audytu.

2. W UML obowiązują stosowne procedury wprowadzone zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin określające zasady i tryb przeprowadzania postępowania kontrolnego i audytu wewnętrznego.

3. Kontrole i audyty przeprowadzane są na podstawie rocznych planów zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta Lublin i/lub na podstawie doraźnych poleceń Prezydenta.

##### Kontrola zewnętrzna

1. Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest do stosowania przepisów *Porozumienia* IZ/IP dotyczącego zadań i obowiązków w zakresie kontroli zewnętrznej i audytu.

29

2. Zasady przeprowadzania kontroli zewnętrznych w Urzędzie Miasta Lublin opisane zostały w procedurze regulującej współpracę z podmiotami zewnętrznymi realizującymi kontrole i audyty w UML.
3. Pracownicy Biura ZIT zobowiązani są do przestrzegania i stosowania w/w zarządzeń Prezydenta dot. kontroli, które szczegółowo opisują zasady współpracy z podmiotami realizującymi kontrole i audyty w UML.
4. Dyrektor Biura ZIT po otrzymaniu informacji o zamiarze podjęcia kontroli w Biurze ZIT wyznacza pracownika ZIT-BO odpowiedzialnego za czuwanie nad prawidłowym, zgodnym z obowiązującymi przepisami, przebiegiem kontroli.
5. Dyrektor Biura ZIT zobowiązany jest zapewnić kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

### **Desygnacja**

1. IP zobowiązana jest do stosowania zapisów *Porozumienia IZ/IP* dotyczącego zadań i obowiązków w zakresie procesu desygnacji.
2. IP zobowiązuje się do spełnienia kryteriów desygnacji określonych w załączniku XIII do rozporządzenia ogólnego w zakresie zadań powierzonych na podstawie *Porozumienia IZ/IP* oraz zadeklarowania gotowości do poddania się audytowi desygnacyjnemu.
3. Współpraca z audytorami desygnacyjnymi przebiega zgodnie z obowiązującymi w UML procedurami w tym zakresie.
4. IP zobowiązuje się do utrzymania spełniania kryteriów desygnacji do końca okresu obowiązywania *Porozumienia IZ/IP*.

### **INSTRUKCJA UML/IW/A.6 (2)2016**

#### **A.6. Rozpatrywanie skarg wnoszonych do KE w związku z art.74 ust. 3 rozporządzenia ogólnego**

1. IP zobowiązana jest do badania skarg złożonych do Komisji Europejskiej oraz informowania KE o wynikach tych badań.
2. IP realizuje obowiązek nałożony art. 74 ust.3 rozporządzenia ogólnego poprzez działania mające na celu zbadanie stanu faktycznego. Jeśli skarga dotyczy realizacji projektów przeprowadza się analizę dokumentacji będącej w posiadaniu IP. Wynik ustaleń przekazywany jest do IZ celem dalszego procedowania.
3. Zgodnie z procedurą obowiązującą w UML, Wydział Audytu i Kontroli sprawuje nadzór nad rozpatrywaniem wszystkich skarg wpływających do UML, w tym prowadzi rejestr skarg i wniosków.
4. W zależności od przedmiotu skargi, właściwe komórki merytoryczne udzielają wyjaśnień i udostępniają dokumentację spraw pracownikom AK badającym sprawę.
5. W przypadku, gdy do Biura ZIT wpłynie skarga dotycząca jego pracy i funkcjonowania, jest ona rejestrowana w sekretariacie Biura i niezwłocznie przekazywana do Wydziału AK, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
6. Wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik ZIT-BO udziela Wydziałowi AK niezbędnych wyjaśnień i informacji dotyczących przedmiotu skargi.
7. Po zakończeniu procedury wyjaśniającej Wydział AK przygotowuje projekt odpowiedzi na skargę na podpis Prezydenta lub innej upoważnionej osoby.
8. Podpisaną odpowiedź na skargę pracownik Biura ZIT przekazuje do wiadomości IZ RPO WL.

## INSTRUKCJA UML/IW/A.7 (2)2016

### A.7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych

1. Pracowników *Biura ZIT* obowiązują:
  - 1) procedury dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych w Urzędzie Miasta Lublin, w przypadku szkoleń podstawowych organizowanych przez Wydział Organizacji Urzędu, przewidzianych w planie finansowym na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w danym roku budżetowym oraz wynikających z bieżących potrzeb UML;
  - 2) proces podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach dotacji celowej z POPT oraz innych środków zewnętrznych obowiązujący w Biurze ZIT, którego zasady opisuje procedura A.7.1
2. Procedury określają zasady postępowania oraz zakres odpowiedzialności pracowników biorących udział w procesie podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Celem *Procedur* obowiązujących w UML jest zapewnienie optymalnych warunków służących rozwojowi oraz podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników zgodnie z potrzebami wynikającymi z zakresu wykonywanych zadań oraz potrzebami Urzędu Miasta Lublin. Przepisów przedmiotowych procedur nie stosuje się wobec podnoszenia kwalifikacji zawodowych finansowanych ze środków zewnętrznych.
3. Każdy pracownik Biura ZIT ma prawo do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności, w szczególności w formach:
  - 1) szkoleń, w tym specjalistycznych i podstawowych,
  - 2) konferencji,
  - 3) seminariów,
  - 4) kursów, w tym kursów językowych,
  - 5) studiów wyższych/podyplomowych/doktoranckich,
  - 6) warsztatów,
  - 7) wizyt studyjnych.
4. Rozpoznanie potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych dokonywane jest w szczególności na podstawie analizy:
  - 1) zadań wykonywanych i przewidywanych do wykonania przez pracowników;
  - 2) potrzeb wynikających ze zmian w przepisach;
  - 3) opisów stanowisk pracy;
  - 4) wyników przeprowadzonych okresowych ocen pracowników;
  - 5) potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgłaszanych bezpośrednio przez podległych pracowników chcących podnieść kwalifikacje zawodowe.

#### A.7.1 Proces podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach dotacji celowej z POPT oraz innych środków zewnętrznych obowiązujący w Biurze ZIT

1. Dyrektor/ pracownik Biura ZIT ubiegający się o podniesienie kwalifikacji zawodowych w formie m.in.: szkolenia/ warsztatów/ konferencji na terenie kraju przygotowuje *Formularz podnoszenia kwalifikacji zawodowych*, (Załącznik A.7.1 zwany dalej formularzem) w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów Mdok. W formularzu uzasadnia celowość uczestnictwa, określa tematykę (zakres), organizatora, termin, miejsce oraz szacuje koszty.

2. Powyższy formularz, pracownik/Dyrektor Biura ZIT przekazuje przełożonemu celem rozpatrzenia i zaopiniowania z uwzględnieniem ust. 3.
3. W przypadku finansowania formy podnoszenia kwalifikacji oraz delegacji ze środków dotacji POPT, Dyrektor Biura ZIT przesyła formularz do pracownika ZIT-BO w celu zweryfikowania aktualnego stanu budżetu POPT i zaopiniowaniu możliwości finansowania danego działania.
4. Pracownik ZIT-BO weryfikuje stan budżetu POPT i przekazuje Dyrektorowi w systemie Mdok informacje o możliwościach sfinansowania danego działania.
5. Przełożony/Dyrektor Biura ZIT, po rozpatrzeniu formularza, informuje wnioskującego o decyzji, a formularz przekazuje do pracownika ZIT-BO prowadzącego sprawę dotyczącą uczestnictwa pracowników Biura ZIT w formie podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Każdy formularz dołączany jest do odpowiedniej sprawy (korespondencja odbywa się w systemie Mdok).
7. W przypadku akceptacji, formularz zostaje wysłany przez pracownika ZIT-BO prowadzącego sprawę do Wydziału Organizacji Urzędu celem wystawienia delegacji służbowej dla pracownika Biura ZIT. Wydział Organizacji Urzędu odpowiedzialny jest za nadzorowanie i wystawianie krajowych delegacji służbowych, dla pracowników całego Urzędu.
8. Pracownik ZIT-BO prowadzący sprawę odpowiedzialny jest za zgłoszenie pracownika Biura ZIT na wybraną formę podnoszenia kwalifikacji zgodnie z wymaganiami organizatora.
9. Akta sprawy dotyczącej podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Biura ZIT, przechowywane są w Sekretariacie Biura ZIT. Akta sprawy tworzą:
  - 1) Formularz podnoszenia kwalifikacji zawodowych (zał. A 7.1);
  - 2) Materiały dotyczące danej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych (materiały szkoleniowe, prezentacje itp.);
  - 3) Kopia ewentualnego dokumentu poświadczającego uczestnictwo w wybranej formie podnoszenia kwalifikacji (certyfikat, zaświadczenie, dyplom itp.).
10. Pracownik przed rozpoczęciem planowanej delegacji służbowej odbiera przygotowaną delegację z Wydziału Organizacji Urzędu.
11. Wypełniony i podpisany przez osobę upoważnioną, formularz delegacji służbowej należy przekazać do Wydziału Budżetu i Księgowości UML. Wydział Budżetu i Księgowości UML odpowiedzialny jest za nadzorowanie i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
12. Pracownik powinien sumiennie i efektywnie uczestniczyć we wskazanej formie podnoszenia kwalifikacji, tak by móc przekazać nabytą wiedzę pozostałym pracownikom Biura ZIT, którzy nie brali udziału w danej formie podnoszenia kwalifikacji.
13. Pracownik, za zgodą Dyrektora, zwołuje zebranie pracowników Biura ZIT i przekazuje najistotniejsze informacje danej formy podnoszenia kwalifikacji, w której uczestniczył.
14. Po przeprowadzonym zebraniu, pracownik, który uczestniczył w formie podnoszenia kwalifikacji sporządza notatkę służbową zgodnie z szablonem obowiązującym w systemie Mdok, którą elektronicznie parafują wszyscy pracownicy uczestniczący w zebraniu.
15. Wszystkie materiały otrzymane podczas danej formy podnoszenia kwalifikacji w miarę możliwości powinny zostać dołączone do akt sprawy znajdującej się w Sekretariacie Biura ZIT, tak by każdy pracownik Biura ZIT mógł się z nimi zapoznać i z nich korzystać. W przypadku materiałów w formie elektronicznej w miarę możliwości, powinny zostać one dołączone do sprawy w systemie elektronicznym Mdok.
16. W przypadku otrzymania dokumentu poświadczającego uczestnictwo w danej formie podnoszenia kwalifikacji (certyfikat, zaświadczenie, dyplom itp.) pracownik ma obowiązek przedstawić otrzymany dokument w Biurze Kadr. Jedna kopia dokumentu poświadczona za



zgodność z oryginałem zostaje dołączona do teczki osobowej pracownika (w Biurze Kadr), a druga kopia dołączona zostaje do sprawy „Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników Biura ZIT” znajdujące się na stanowisku ZIT-BO.

#### **A.7.2 Biuro ZIT jako organizator formy podnoszenia kwalifikacji:**

W przypadku organizowania jakichkolwiek form podnoszenia kwalifikacji w ramach środków z dotacji POPT pracownicy Biura ZIT są zobowiązani do przestrzegania zapisów wynikających z umowy dotacji z MiR (Nr ZPT/BDG-II/POPT/82/15 z dnia 22.09.2015 r.), wytycznych MR dotyczących „Zasad finansowania podmiotów realizujących ZIT w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020” oraz zapisów wynikających z wewnętrznych dokumentów obowiązujących w UML (np. zarządzeń, regulaminów).

1. Za organizację i rozliczanie form podnoszenia kwalifikacji w Biurze ZIT odpowiedzialni są pracownicy ZIT-BO.
2. Zgodnie z harmonogramem realizacji zadań z dotacji POPT na dany rok kalendarzowy, w przypadku szkoleń, warsztatów, pracownik ZIT-BO po wcześniejszej zgodzie Dyrektora Biura ZIT wszczyna postępowanie mające na celu rozpoznanie rynku i wyłonienie najkorzystniejszej oferty, w zależności od potrzeb.
3. Wszystkie zapytania ofertowe/ bądź zaproszenia do składania ofert muszą być zgodne z zasadą konkurencyjności oraz bezstronności i prowadzone są z uwzględnieniem zasad *Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji przetargowych.*
4. Po wyłonieniu najkorzystniejszej oferty/wykonawcy pracownik ZIT-BO przygotowuje we współpracy z Radcą Prawnym UML umowę.
5. Po zawarciu umowy, pracownik ZIT – BO odpowiedzialny jest za prawidłową realizację umowy.
6. Sprawę dotyczącą form podnoszenia kwalifikacji organizowanych przez Biuro ZIT prowadzi pracownik ZIT-BO.

#### **A.7.3 Przegląd zarządzania:**

1. Dyrektorzy Urzędu Miasta Lublin zobowiązani są do uczestnictwa w comiesięcznych spotkaniach organizowanych przez Sekretarza Miasta Lublin, celem omówienia bieżących spraw Urzędu.
2. W celu doskonalenia świadczonych przez Urząd Miasta Lublin usług oraz zwiększania zadowolenia klientów wdrożony został System Zarządzania Jakością zgodny z obowiązującą normą ISO 9001, uwzględniający specyfikę jednostki administracji publicznej. Systemem objęto działania, realizowane w ramach struktury organizacyjnej Urzędu skierowane zarówno do klienta zewnętrznego, jak i wewnętrznego.
3. Dyrektor Biura ZIT w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu zwołuje pracowników Biura ZIT w celu przekazania informacji uzyskanych na spotkaniu, o którym mowa w ust. 1 oraz w celu omówienia najistotniejszych spraw dotyczących Biura ZIT. Pracownicy omawiają bieżące tematy i zaplanowane zostają działania do realizacji. Podczas spotkania każdy z pracowników ma możliwość poinformowania m.in. o problemach

mogących skutkować zagrożeniem realizacji zadań i przedstawić propozycję rozwiązania tych problemów, podzielenia się swoją wiedzą/ wątpliwościami dotyczącymi zadań służbowych.

4. Dyrektor Biura ZIT każdorazowo wyznacza pracownika, który po zebraniu przygotowuje notatkę służbową zgodnie z obowiązującym szablonem w systemie Mdok. Notatka służbowa powinna zawierać najistotniejsze informacje omówione na spotkaniu, wraz ze wskazaniem planowanych działań, terminów oraz wyznaczeniem imiennym pracownika odpowiedzialnego za dane działanie.

5. Wyznaczony pracownik po sporządzeniu notatki służbowej w systemie Mdok, przesyła ją do akceptacji Dyrektorowi Biura ZIT. Po akceptacji przez Dyrektora Biura ZIT, notatka rozsyłana jest do pozostałych uczestników zebrania. Pracownicy Biura ZIT po zapoznaniu się z treścią notatki służbowej, parafują ją w systemie Mdok, poświadczając tym samym znajomość zawartych uzgodnień.

#### **A.7.4 Delegacje służbowe pracowników Biura ZIT:**

##### Delegacje krajowe:

1. Delegacje służbowe pracowników UML na terenie kraju rozliczane są na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

2. Pracownik, który został oddelegowany w podróż służbową na terenie kraju zgodnie z powyższym Rozporządzeniem może ubiegać się o zgodę na przejazd wszystkimi dostępnymi środkami transportu, łącznie z samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy. W UML obowiązuje *Regulamin korzystania z samochodów do celów służbowych w Urzędzie Miasta Lublin*, który opisuje zasady korzystania ze środków transportu.

3. Pracownicy Biura ZIT, którzy w ramach obowiązków służbowych będą zobligowani do korzystania ze środków transportu w celu przemieszczania się na terenie LOF (Proces D Monitoring i sprawozdawczość z realizacji Strategii ZIT LOF niniejszej IW) będą zobowiązani do przestrzegania w/w zarządzenia.

4. Krajowe delegacje służbowe rozliczane mogą być ze środków UML lub ze środków zewnętrznych, zaplanowanych na ten cel. Koszty krajowych delegacji służbowych pracowników Biura ZIT uczestniczących w spotkaniach i/lub formach podnoszenia kwalifikacji dotyczących ZIT i zadań z zakresu ich obowiązków służbowych ponoszone są ze środków dotacji POPT – zgodnie z aktualnym budżetem POPT.

5. Zgodnie z *Regulaminem Organizacji Urzędu Miasta Lublin*, Wydział Organizacji Urzędu odpowiedzialny jest za nadzorowanie i wystawienie krajowych delegacji służbowych.

##### Delegacje służbowe pracowników poza granicę kraju.

1. W przypadku delegacji w zagraniczną podróż służbową pracowników Urzędu Miasta Lublin obowiązuje *Regulaminu wyjazdów w zagraniczną podróż służbową pracowników Urzędu Miasta Lublin*, który szczegółowo opisuje tryb delegowania w zagraniczną podróż służbową oraz określa zasady składania sprawozdań i rozliczania kosztów z tytułu polecenia wyjazdu.

2. Zgodnie z *Regulaminem Organizacji Urzędu Miasta Lublin*, Kancelaria Prezydenta UML koordynuje wydawanie i rozliczanie zagranicznych delegacji pracowników UML.

3. Zagraniczne delegacje służbowe rozliczane mogą być ze środków UML lub ze środków zewnętrznych, zaplanowanych na ten cel. Koszty zagranicznych delegacji służbowych pracowników Biura ZIT uczestniczących w spotkaniach i/lub formach podnoszenia kwalifikacji dotyczących ZIT i zadań z zakresu ich obowiązków służbowych mogą być ponoszone ze środków dotacji POPT – zgodnie z aktualnym budżetem POPT.

## **B. Opiniowanie i aktualizacja Strategii ZIT LOF**

Strategia ZIT LOF jest dokumentem o charakterze strategicznym zawierającym spójny zestaw powiązanych ze sobą działań służących długotrwałej poprawie warunków społecznych, gospodarczych, środowiskowych, klimatycznych czy demograficznych danego funkcjonalnego obszaru miejskiego. Strategia określa cele, kierunki rozwoju, zasady współpracy oraz najważniejsze działania i planowane przedsięwzięcia.

Opracowanie Strategii ZIT LOF poprzedzone jest wnikliwą diagnozą opartą na analizach terytorialnych i demograficznych, które wskazują potencjał rozwojowy danego obszaru funkcjonalnego.

Zgodnie z założeniami Strategii ZIT LOF, wypracowanymi w oparciu o przeprowadzone diagnozy i analizy oraz opinie ekspertów definiuje się Cel Nadrzędny, Cele Rozwojowe i precyzujące je Priorytety Rozwojowe.

Strategia ZIT LOF stanowi podstawę do uczestnictwa Porozumienia ZIT LOF w procesie zarządzania RPO – w zakresie uzgodnionym z IZ RPO WL.

### **INSTRUKCJA UML/IW/B.1(2)2016**

#### **B.1 Opracowanie Strategii ZIT LOF**

1. Strategia ZIT LOF opracowywana jest w Urzędzie Miasta Lublin przy współpracy urzędów Miast i Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego z zachowaniem zasady partnerstwa, o której mowa w art. 5 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego.
2. W ramach UML za przygotowanie Strategii ZIT LOF odpowiedzialni są pracownicy Biura ZIT.
3. Podczas przygotowania Strategii ZIT LOF pracownicy Biura ZIT współpracują z Koordynatorami Gminnymi oraz z pozostałymi Wydziałami Urzędu Miasta Lublin.
4. Każda wersja projektu Strategii ZIT LOF, przesyłana jest drogą elektroniczną przez pracownika ZIT-MS do Koordynatorów Gminnych celem konsultacji.
5. Koordynatorzy Gminni mogą wprowadzać uwagi do treści Strategii ZIT LOF. Uwagi przekazywane są do pracownika ZIT-MS drogą elektroniczną.
6. Jeżeli uwagi są zasadne, pracownik ZIT-MS wprowadza na ich podstawie poprawki do treści Strategii ZIT LOF.
7. Poszczególne projekty Strategii ZIT LOF w razie potrzeby przesyłane są do IZ celem konsultacji w trybie roboczym.
8. Wypracowany projekt Strategii ZIT LOF w dalszej kolejności podlega procesom opiniowania i zatwierdzania zgodnie z częścią B.2.

## **INSTRUKCJA UML/IW/B.2(2)2016**

### **B.2 Opiniowanie i Zatwierdzenie Strategii ZIT LOF**

1. Strategia ZIT LOF opiniowana jest przez Radę ZIT LOF na podstawie § 4 ust. 6 pkt. 1 *Porozumienia ZIT LOF*.
2. Zgodnie z § 4 ust. 7 *Porozumienia ZIT LOF*, opiniowanie Strategii ZIT LOF następuje w formie Uchwały Rady ZIT (Załącznik B.2.1) podejmowanej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu jej członków. Wśród głosów „za” musi być głos oddany przez Lidera ZIT LOF.
3. Na podstawie § 4 ust. 8 *Porozumienia ZIT LOF*, dopuszcza się podejmowanie Uchwał w trybie obiegowym.
4. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady ZIT LOF, Lider ZIT LOF zatwierdza Strategię ZIT LOF (zgodnie z § 2 ust. 3 *Porozumienia ZIT LOF*).
5. Zatwierdzoną Strategię ZIT LOF przekazuje się do zaopiniowania w trybie ustawowym przez IZ RPO WL oraz MR w oparciu o art. 30 ust. 5 pkt. 2 ustawy wdrożeniowej.
6. Po uzyskaniu pozytywnej opinii IZ RPO WL, MR oraz Rady ZIT LOF Lider ZIT LOF zatwierdza ostateczną wersję Strategii ZIT LOF.

## **INSTRUKCJA UML/IW/B.3(2)2016**

### **B.3 Aktualizacja Strategii ZIT LOF**

1. Pracownicy Biura ZIT we współpracy z Koordynatorami Gminnymi przygotowują projekt aktualizacji Strategii ZIT LOF.
2. Aktualizacji Strategii ZIT LOF dokonuje Lider ZIT LOF, po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu jej przez Radę ZIT LOF.
3. Do aktualizacji Strategii ZIT LOF stosuje się odpowiednio procedurę opisaną w części B.1, B.2.

## **C. Identyfikacja, nabór, ocena strategiczna i zatwierdzanie projektów strategicznych do realizacji w ramach ZIT LOF – tryb pozakonkursowy**

### **INSTRUKCJA UML/IW/C.1(2)2016**

#### **C.1 Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny**

1. Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT LOF w ramach RPO WL ze środków EFRR odbywa się dwustopniowo i przebiega w formule konsultacji – uzgodnień pomiędzy IP, koordynatorami gminnymi, a IZ RPO WL.
2. W ramach wstępnej identyfikacji pracownicy ZIT-MS dokonują wstępnej weryfikacji propozycji projektu pod względem możliwości uzyskania dofinansowania oraz spełniania przez projekt kryteriów dotyczących jego zgodności ze Strategią ZIT, a dotyczy ona w szczególności:



- 1) spełnienia przesłanek, o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej,
- 2) zgodności propozycji projektu z celami szczegółowymi odpowiednich priorytetów RPO WL, poprzez które projekt przyczyni się do realizacji założonych celów szczegółowych lub rezultatów odpowiednich priorytetów RPO WL,
- 3) możliwości realizacji w ramach alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektów,
- 4) wykonalności, przez którą należy rozumieć możliwość zrealizowania przedsięwzięcia i osiągnięcia jego celów m.in. w świetle zaproponowanych ram czasowych lub przedstawionego planu poszczególnych zadań w ramach projektu,
- 5) przyczyniania się zgłoszonych projektów do realizacji *Wizji* określonej w Strategii ZIT LOF.

### C.1.1 Pierwszy Stopień wstępnej identyfikacji (I)

Odbywa się w oparciu o złożony przez poszczególnych Partnerów LOF *Opis zadania zgłoszonego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020* (dalej Opis zadania), w trybie konsultacyjnym z Biurem ZIT.

Na tym etapie poszczególni Partnerzy LOF zgłaszają propozycje zadań planowanych do realizacji w formule ZIT. Zgłaszane propozycje zadań podlegają konsultacji z Biurem ZIT – pod względem zgodności ze Strategią ZIT LOF oraz założeniami RPO WL na lata 2014-2020. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem poczty e-mail lub za pośrednictwem platformy ePUAP lub elektronicznego systemu obiegu dokumentów (Mdok) obowiązującego w UML.

W ramach pierwszego stopnia wstępnej identyfikacji (I):

1. Wyznaczony pracownik ZIT-MS zaprasza Partnerów ZIT LOF – za pośrednictwem Koordynatorów Gminnych – do złożenia *Opisu zadania zgłoszonego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020* (Załącznik C.1.1.1),<sup>1</sup>
2. Wyznaczony pracownik ZIT-MS przyjmuje wypełnione *Opisy zadań*. Czynność jest powtarzana i uzupełniana uzgodnieniami w trakcie cyklicznych spotkań z koordynatorami gminnymi. Ze spotkań z koordynatorami gminnymi sporządzane są *Notatki* (Załącznik C.1.1.2); wyznaczeni pracownicy ZIT-MS weryfikują przekazane *Opisy zadań* pod względem zgodności ze Strategią ZIT LOF oraz założeniami RPO WL na lata 2014-2020. Uwagi i rekomendacje przekazywane są w trybie roboczym na spotkaniach z koordynatorami gminnymi lub za pośrednictwem poczty e-mail lub za pośrednictwem platformy ePUAP lub elektronicznego systemu obiegu dokumentów (Mdok) obowiązującym w UML.
3. Wyznaczony pracownik ZIT-MS sporządza *Listę złożonych zadań do projektów strategicznych w ramach ZIT LOF planowanych do realizacji ze środków RPO WL 2014-2020* (Załącznik C.1.1.3)<sup>2</sup>, będącą wynikiem zakończenia pierwszego stopnia identyfikacji i przedkłada ją do zatwierdzenia Dyrektorowi Biura ZIT.

<sup>1</sup> Kurs przeliczania alokacji UE z EURO na PLN, jest to kurs wykorzystywany do kalkulacji limitów kontraktacji na dany okres (kurs EBC z przedostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc kalkulacji limitów kontraktacji).

<sup>2</sup> Kurs przeliczania alokacji UE z EURO na PLN, jest to kurs wykorzystywany do kalkulacji limitów kontraktacji na dany okres (kurs EBC z przedostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc kalkulacji limitów kontraktacji).

## C.1.2 Drugi Stopień wstępnej identyfikacji (II)

Odbywa się w oparciu o złożoną przez poszczególnych Partnerów LOF *Fiszkę zgłoszeniową dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020* (dalej *Fiszki zgłoszeniowe*).

Na tym etapie Partnerzy LOF podejmują ostateczne decyzje o formule Projektów (Projekty indywidualne lub Projekty Partnerskie) z zachowaniem ich zintegrowanego charakteru. Zgłaszane propozycje Projektów również są konsultowane z Biurem ZIT - pod względem zgodności ze Strategią ZIT LOF, z założeniami RPO WL na lata 2014-2020, z uwzględnieniem zatwierdzonej przez IZ RPO WL alokacji na poszczególne Osie Priorytetowe.

Uzgodnione na tym etapie propozycje projektów, co do zasady, przyjmuje się za wersje przewidziane do zgłoszenia w procesie naboru.

Korespondencja odbywa się za pośrednictwem poczty e-mail lub za pośrednictwem platformy ePUAP lub elektronicznego systemu obiegu dokumentów (Mdok) obowiązującego w UML.

W ramach drugiego stopnia wstępnej identyfikacji (II):

1. Wyznaczony pracownik ZIT-MS wzywa Partnerów ZIT LOF, za pośrednictwem Koordynatorów Gminnych do złożenia na formularzu *Fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020* (Załącznik C.1.2.1) ostatecznej wersji propozycji projektu – uwzględniającej dotychczasowe uzgodnienia w ramach pierwszego stopnia identyfikacji (I). Wezwanie do złożenia Fiszek powinno odbyć się na co najmniej 15 dni roboczych przed planowanym ogłoszeniem naboru projektów. Fiszki są przysłane drogą elektroniczną przez Koordynatorów Gminnych.
2. Wyznaczony pracownik ZIT-MS przyjmuje ostateczne wersje propozycji projektów na wypełnionych *Fiszkach zgłoszeniowych* oraz dokonuje ich wydruku, a następnie sporządza Listę złożonych Fiszek dla projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w ramach ZIT LOF (Załącznik C.1.2.2). Wydrukowane wersje Fiszek wraz z listą przekazuje Dyrektorowi Biura ZIT do dekretacji.
3. Wyznaczeni pracownicy ZIT-MS – zgodnie z dekretacją przez Dyrektora Biura ZIT na liście - weryfikują nadesłane Fiszki pod względem zgodności ze Strategią ZIT LOF, z założeniami RPO WL na lata 2014-2020, z uwzględnieniem zatwierdzonej przez IZ RPO WL alokacji na poszczególne Osie Priorytetowe oraz pod kątem zgodności z wynikiem prac w ramach pierwszego stopnia identyfikacji (I) i poprawności wypełnienia dokumentu.
4. Pracownicy dokonujący weryfikacji Fiszek zgłaszają uwagi na *Liście weryfikującej fiszkę zgłoszeniową dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020 w ramach procesu identyfikacji* (Załącznik C.1.2.3) i przekazują je Dyrektorowi Biura ZIT celem zatwierdzenia.
5. Wyznaczony pracownik ZIT-MS przekazuje uwagi, zatwierdzone przez Dyrektora Biura ZIT, Partnerom ZIT LOF – za pośrednictwem Koordynatorów Gminnych (w przypadku projektów partnerskich informacja jest przekazywana Liderowi projektu partnerskiego), wskazując jednocześnie termin spotkania podsumowującego proces identyfikacji projektów. Termin spotkania należy wyznaczyć nie później niż na 1 dzień roboczy przed planowaną datą ogłoszenia naboru projektów.
6. Wyznaczony pracownik ZIT-MS sporządza notatkę ze spotkania z Koordynatorami Gminnymi i po zatwierdzeniu jej przez Dyrektora Biura ZIT przesyła ją uczestnikom spotkania.

Wzór *Fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020* zastosowany podczas procesu II stopnia identyfikacji (Załącznik C.1.2.1), jest tożsamy z *Fizką zgłoszeniową* w naborze projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT.

## **INSTRUKCJA UML/IW/C.2(2)2016**

### **C.2 Nabór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy**

1. System wyboru projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL ze środków EFRR odnosi się do horyzontalnych zasad wynikających z wytycznych w zakresie wyboru projektów, a w szczególności koncentruje się na zapewnieniu efektywności procesu selekcji, przejrzystości, rzetelności, równego traktowania wnioskodawców, bezstronności dokonywanej oceny oraz sprawności proceduralnej.
2. Zgodnie z *Zasadami realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w Polsce* (Wytyczne MIR, lipiec 2013 r.) „Projekty pozakonkursowe, znajdujące się na liście ZIT są wyłączone z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w formule poza ZIT w ramach RPO WL oraz w ramach programów krajowych”.
3. Projekty wybrane przez IP w ramach oceny strategicznej nie podlegają procedurze konkursowej i nie konkurują o środki z pozostałymi projektami. Nie jest to jednak równoznaczne z automatycznym przyznaniem dofinansowania.
4. Zastosowanie pozakonkursowego trybu wyboru projektów ma miejsce tylko przy zaistnieniu łącznie dwóch okoliczności, o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej:
  - 1) wnioskodawcą danego projektu, ze względu na jego charakter lub cel, może być wyłącznie podmiot jednoznacznie określony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie;
  - 2) dany projekt ma strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju lub regionu, lub obszaru objętego realizacją ZIT, lub dotyczy realizacji zadań publicznych.
5. Proces naboru odbywa się zgodnie z *Zasadami naboru projektów strategicznych ZIT LOF w ramach RPO WL na lata 2014-2020* (Załącznik C.2.1) i poniższą procedurą.
6. Dokumentacja i zasady naboru opracowywane są przez pracowników Biura ZIT.

#### **C.2.1 Ogłoszenie naboru Fiszek zgłoszeniowych dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020**

1. Treść ogłoszenia zawiera przynajmniej:
  - 1) nazwę programu, osi priorytetowej, działania/poddziałania w ramach którego prowadzony jest nabór Fiszek,
  - 2) typy projektów podlegających ocenie,
  - 3) rodzaj podmiotów, które mogą się ubiegać o dofinansowanie,
  - 4) kwotę alokacji zagwarantowaną w ramach danego Działania na realizację projektów ZIT LOF,
  - 5) informację o adresie „Punktu naboru Fiszek”,

39

- 6) informację o wymaganym terminie złożenia Fiszek wraz z odesłaniem do strony/podstrony internetowej na której ogłoszono nabór.
2. Przygotowany wzór *Wezwania Partnerów LOF do złożenia Fiszek projektowych w ramach naboru* (Załącznik C.2.1.1) pracownik ZIT-BO przekazuje do akceptacji bezpośredniego przełożonego lub osoby koordynującej pracą referatu, a następnie do zatwierdzenia i podpisu Dyrektorowi Biura ZIT.
  3. Dyrektor Biura ZIT zatwierdza treść wezwania.
  4. Czynności związane z przygotowaniem i zatwierdzeniem wezwania do złożenia Fiszek muszą być wykonane w takim terminie, aby wezwanie zostało wysłane najpóźniej 2 dni robocze przed terminem rozpoczęcia naboru Fiszek zgłoszeniowych. Pracownik ZIT-BO przesyła skan wezwania wraz z zasadami naboru drogą elektroniczną oraz za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do Partnerów ZIT LOF oraz do wiadomości IZ RPO WL.
  5. Przygotowane *Ogłoszenie na stronę internetową o naborze projektów strategicznych w ramach ZIT LOF* (Załącznik C.2.1.2) pracownik ZIT-BO przekazuje do akceptacji bezpośredniego przełożonego lub osoby koordynującej pracą referatu, a następnie do zatwierdzenia i podpisu Dyrektorowi Biura ZIT.
  6. Dyrektor Biura ZIT zatwierdza treść ogłoszenia.
  7. Czynności związane z przygotowaniem i zatwierdzeniem ogłoszenia o naborze Fiszek oraz dokumentacji muszą być wykonane w takim terminie, aby ogłoszenie na stronie/podstronie internetowej ZIT LOF ukazało się najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru Fiszek dla projektów planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF.
  8. Termin pomiędzy datą rozpoczęcia naboru, a końcową datą składania Fiszek w ramach danego naboru nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych. Każdorazowo decyzję o długości trwania naboru Fiszek w ramach danego naboru podejmuje Dyrektor Biura ZIT.
  9. Projekty muszą zostać przygotowane na odpowiednim formularzu Fiszki zgłoszeniowej. Partner LOF przygotowuje Fiszkę na podstawie opisów – instrukcji zawartych w Fiszce. Formularz Fiszki zgłoszeniowej jest dostępny na stronie/podstronie internetowej ZIT LOF.
  10. Wypełniona Fiszka składana jest w Biurze Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych – zgodnie z adresem wskazanym w wezwaniu do złożenia Fiszki oraz w zasadach naboru projektów strategicznych ZIT LOF.
  11. Fiszka może być dostarczona osobiście, przez posłańca, kurierem lub przesłana pocztą. Pracownik przyjmujący Fiszkę potwierdza dostarczycielowi otrzymanie przesyłki składając swój podpis wraz z datą lub jeśli Wnioskodawca wysłał przesyłkę ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, pracownik potwierdza przyjęcie wniosku na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (przystawiając pieczętkę wpływu i składając swój podpis). Fiszka dostarczona osobiście potwierdzana jest datą wpływu na piśmie przewodnim poprzez umieszczenie daty wpływu Fiszki. W przypadku dostarczenia Fiszki w inny sposób (np. faksem, pocztą elektroniczną) lub na inny adres niż określony w ogłoszeniu nie będzie ona rozpatrywana.
  12. Za datę wpływu Fiszki projektowej przyjmuje się, w każdym przypadku, termin jej dostarczenia do Biura ZIT.
  13. Fiszkę należy składać w zaklejonej kopercie, w formie papierowej w jednym egzemplarzu oraz w wersji elektronicznej (płyta CD/DVD, w formacie edytowalnym i pdf). Koperta powinna być oznaczona zgodnie z zapisami zawartymi w zasadach naboru.



## C.2.2 Rejestracja Fiszek zgłoszeniowych dla projektów planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020 i zamknięcie naboru

1. Punkt naboru Fiszek zgłoszeniowych znajduje się w oznakowanym miejscu w siedzibie Biura ZIT.
2. Pracownicy ZIT - BO obsługujący „Punkt naboru Fiszek zgłoszeniowych” przyjmują koperty zawierające Fiszki zgłoszeniowe w wersji papierowej oraz elektronicznej.
3. Pracownicy ZIT - BO obsługujący „Punkt naboru Fiszek zgłoszeniowych” na bieżąco rejestrują przyjęte koperty zawierające Fiszki na *Liście rejestrowej Fiszek dla projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020* (Załącznik C.2.2.1), jednocześnie nadając im numery identyfikacyjne.
4. Numer identyfikacyjny powinien zawierać następującą symbolikę: *ZITLOF/data wpływu (RRRR.MM.DD)/Nazwa Partnera (w przypadku projektów partnerskich – nazwa Lidera projektu partnerskiego)/pozycja z Listy naboru Fiszek/symbol komórki przyjmującej Fiszkę/inicjały przyjmującego pracownika/ Numer Działania w ramach, którego zgłaszany jest projekt zgodny z SZOOP RPO WL 2014-2020.*

Przykład: Dla projektu złożonego w dniu 10 czerwca 2015r., do działania 5.6 przez Gminę Nałęczów, 4-ego w kolejności złożenia:

**ZITLOF/2015.06.10/GminaNałęczów/4/ZIT-BO-I/KF/5.6**

5. Wszelkie błędy lub pomyłki na Liście rejestrowej należy poprawić i opatrzyć parafką pracownika dokonującego korekty. Pracownik przekreśla błędny zapis i powyżej wpisuje właściwy.
6. Po zamknięciu naboru pracownik ZIT-BO przygotowuje *Informację o wyniku naboru* (Załącznik C.2.2.2), którą umieszcza na stronie ZIT LOF oraz przekazuje Partnerom LOF i do wiadomości IZ RPO WL.
7. Po zamknięciu naboru *Lista rejestrowa Fiszek dla projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020* wraz z zamkniętymi kopertami jest przekazywana Dyrektorowi Biura ZIT, który niezwłocznie dokonuje dekretacji na Liście rejestrowej na wyznaczonych pracownikach ZIT – BO celem przeprowadzenia weryfikacji formalnej Fiszek.
8. Przeprowadzenie weryfikacji formalnej dokonywane jest w oparciu o *Kartę Weryfikacji Formalnej* (Załącznik C.2.2.3) zgodnie z zasadą dwóch par oczu, obejmuje sprawdzenie czy:
  - Fiszka została złożona w określonym terminie?
  - Fiszka została sporządzona na obowiązującym formularzu?
  - Fiszka zawiera wymagane podpisy?
  - Fiszka zawiera wszystkie wymagane załączniki określone w zasadach naboru?
9. Fiszka złożona po terminie lub na innym niż obowiązujący formularz podlega rejestracji, natomiast nie jest oceniana i nie jest zwracana Partnerowi LOF.
10. W przypadku, gdy Fiszka nie zawiera wymaganych podpisów i/lub załączników pracownik ZIT-BO-I przygotowuje *Wezwanie Partnera LOF do uzupełnienia braków w Fiszce* (Załącznik C.2.2.4), wyznaczając 2 dni robocze do uzupełnienia braku i przekazuje je do zatwierdzenia i podpisu Dyrektorowi Biura ZIT, a następnie przesyła *Wezwanie* do odpowiedniego Partnera LOF.
11. Pracownicy ZIT – BO po przeprowadzeniu weryfikacji sporządzają *Informację dotyczącą wyniku weryfikacji formalnej* (Załącznik C.2.2.5) i przekazują ją wraz z Fiszkami do Dyrektora Biura ZIT celem dekretacji.



12. Dyrektor dokonuje dekretacji na członków wchodzących w skład ZOP na *Informacji dotyczącej wyniku weryfikacji formalnej* oraz na otrzymanych Fiszkach i przekazuje dokumenty Sekretarzowi ZOP.

13. Sekretarz ZOP niezwłocznie wprowadza dokumenty do elektronicznego obiegu dokumentów obowiązującego w UML i zwołuje posiedzenie ZOP.

### **C.2.3 Wycofanie złożonej Fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020 i zamknięcie naboru Fiszek**

1. Na pisemną prośbę Partnera LOF istnieje możliwość wycofania Fiszki bez podania przyczyny przed terminem zakończenia naboru oraz na każdym etapie weryfikacji formalnej bądź oceny strategicznej.
2. Partner LOF składa pismo o wycofanie Fiszki do Biura ZIT.
3. Pismo rejestrowane jest zgodnie z zasadami przyjętymi w UML.
4. Dyrektor Biura ZIT dekretuje pismo na pracowników odpowiedzialnych bądź za weryfikację formalną bądź ocenę projektów – w zależności od trwającego etapu.
5. Pracownik ZIT-BO obsługujący „Punkt naboru Fiszek zgłoszeniowych” umieszcza na Liście rejestrowej Fiszek, w rubryce uwagi adnotację „wycofano”.
6. Projekt zostaje wycofany z danego etapu weryfikacji lub oceny, a następnie podlega archiwizacji.

## **INSTRUKCJA UML/IW/C.3(2)2016**

### **C.3 Ocena projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy (ocena zgodności ze Strategią ZIT LOF)**

#### **C.3.1 Zespół Oceniający Projekty (ZOP)**

1. Fiszki pozytywnie ocenione na etapie weryfikacji formalnej poddawane są ocenie strategicznej dokonywanej przez ZOP.
2. W skład ZOP wchodzić będą przedstawiciele Biura ZIT. Liczba członków ZOP i ich kompetencje będą zapewniać kompleksową, profesjonalną, bezstronną i rzetelną ocenę Fiszek.
3. ZOP jest powoływany przez Prezydenta ML w drodze Zarządzenia.
4. Wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT Pracownik ZIT-BO przygotowuje projekt Zarządzenia ws. powołania ZOP zgodnie z zasadami i procedurami przyjętymi w UML.
5. Projekt Zarządzenia podlega akceptacji pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego UML, akceptacji i zaparafowaniu przez Dyrektora Biura ZIT, a następnie przekazywany jest Prezydentowi. Zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin powoływany jest imienny skład Zespołu Oceniającego jak również spośród pracowników ZIT-BO zostaje wskazana imiennie osoba, która pełnić będzie funkcję Sekretarza ZOP.
6. Osoby powołane do prac w KM RPO WL, nie mogą równocześnie być powołane w skład ZOP.

### C.3.2 Organizacja pracy ZOP

1. Obsługę techniczną procesu oceny strategicznej projektów prowadzi Sekretarz ZOP, powołany Zarządzeniem Prezydenta.
2. Ocena projektów odbywa się w siedzibie Biura ZIT.
3. Wszystkie osoby uczestniczące w organizacji naboru i ocenie projektów są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych w Fiszkach. Zasada poufności obejmuje w szczególności: odpowiednie zabezpieczenie Fiszek, zakaz przekazywania jakichkolwiek danych osobom nieupoważnionym.
4. Ocena projektów może być dokonywana przy wykorzystaniu komputerów.
5. Na każdym etapie oceny Fiszka podlega niezależnej ocenie przez członków ZOP, uwzględniając zasadę „dwóch par oczu”, tzn. niezależnie przez dwóch członków zespołu oceniającego.
6. Wszyscy członkowie ZOP biorący udział w ocenie projektów podpisują *Deklarację poufności i bezstronności* (Załącznik C.3.2.1). Deklaracja podpisywana jest przed przyjęciem Fiszki do oceny.
7. Osoby dokonujące oceny Fiszek posługują się *Kartą oceny strategicznej projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020* (Załącznik C.3.2.2).
8. Wszelkie błędy lub pomyłki na Karcie oceny strategicznej należy poprawić i opatrzyć parafką osoby dokonującej oceny. Osoba dokonująca oceny przekreśla błąd lub pomyłkę i powyżej dokonuje poprawnego zapisu. Niedopuszczalne jest zamazywanie ocen lub używanie korektora.
9. Dokonanie oceny na Karcie oceny strategicznej każdy oceniający potwierdza własnoręcznym podpisem pod formułą ”Ocenę wykonałem rzetelnie z najwyższą starannością”.
10. W dniu posiedzenia ZOP Sekretarz ZOP:
  - 1) przedkłada członkom ZOP informację dotyczącą wyniku weryfikacji formalnej oraz Fiszki projektów skierowanych do oceny w ramach danego naboru, celem ich weryfikacji pod kątem zaistnienia przesłanek uniemożliwiających bezstronną ocenę,
  - 2) przedkłada osobom uczestniczącym w posiedzeniu ZOP deklarację bezstronności i poufności, w przypadku zaistnienia przynajmniej jednej przesłanki uniemożliwiającej podpisanie deklaracji poufności i bezstronności w stosunku do danego projektu z listy, członek ZOP zostaje odsunięty od oceny tego projektu, a w jego miejsce powołana zostaje kolejna osoba spośród ZOP,
  - 3) dostarcza Fiszki zgłoszeniowe dla projektów planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020,
  - 4) dostarcza Karty oceny strategicznej,
  - 5) przekazuje dokumenty elektronicznym obiegiem dokumentów stosowanym w UML, zgodnie z dekretem Dyrektora Biura ZIT.
12. Niezwłocznie po każdym posiedzeniu ZOP Sekretarz ZOP sporządza i podpisuje *Raport z posiedzenia Zespołu Oceniającego Projekty strategiczne przewidziane do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL na lata 2014-2020* (Załącznik C.3.2.3).
13. Po wszystkich posiedzeniach ZOP w ramach danego naboru Sekretarz ZOP: na podstawie wypełnionych Kart oceny strategicznej sporządza *Listę Fiszek ocenionych w ramach naboru* (Załącznik C.3.2.4). Lista podpisywana jest przez Sekretarza ZOP, akceptowana poprzez złożenie podpisu przez członków ZOP oraz zatwierdzana przez Dyrektora Biura ZIT.

### C.3.3 Ocena i wybór projektów strategicznych ZIT LOF

1. Ocena strategiczna złożonych Fiszek dla projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT będzie dokonywana w oparciu o kryteria wyboru projektów, zatwierdzone przez KM RPO WL 2014-2020 oraz na podstawie *Fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF*, zgodności jej zapisów ze Strategią ZIT LOF oraz zapisami Regionalnego Programu Operacyjnego i Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 w ramach poszczególnych działań dedykowanych dla ZIT.
2. W celu zapewnienia wyboru projektów o znaczeniu strategicznym dla rozwoju Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego i jednocześnie optymalnych z punktu widzenia realizacji celów Strategii ZIT LOF, RPO WL oraz szerzej nakreślonych celów strategicznych wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego, Gminy ZIT LOF będą uczestniczyć w procesie przygotowania i akceptacji kryteriów wyboru projektów poprzez udział swoich przedstawicieli w KM RPO WL.
3. Ocena dokonana przez IP będzie stanowiła pierwszy etap całego procesu oceny projektów - obejmuje wyłącznie ocenę zgodności projektu ze Strategią ZIT LOF. Kolejne etapy będą przeprowadzane przez Instytucję Zarządzającą RPO WL.
4. Każda Fiszka oceniana jest przez wybranych członków ZOP.
5. Ocena projektu dokonywana jest kompleksowo, w aspekcie zgodności ze Strategią ZIT, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM RPO WL na podstawie Kart oceny strategicznej, które są aktualizowane przez Sekretarza ZOP.
6. Z przeprowadzonej oceny projektów, Sekretarz ZOP sporządza, w ciągu dwóch dni roboczych od zakończenia oceny projektów, *Protokół z przeprowadzonego naboru i oceny projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020* (Załącznik C.3.2.5). Protokół podpisują wszyscy członkowie ZOP biorący udział w ocenie.
7. Sekretarz ZOP niezwłocznie przedkłada protokół z przeprowadzonej oceny projektów strategicznych ZIT LOF wraz z załączonymi kartami oceny strategicznej oraz listą fiszek ocenionych w ramach naboru Dyrektorowi Biura ZIT celem zaakceptowania.
8. Zaakceptowany *Protokół* z przeprowadzonej oceny projektów strategicznych ZIT LOF wraz z załączonymi Kartami Ocen Strategicznych Dyrektor Biura ZIT przedkłada Liderowi ZIT LOF do zatwierdzenia.
9. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do sporządzenia informacji o zakończonej ocenie i wyborze strategicznych projektów ZIT LOF.
10. Wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik ZIT-BO przygotowuje w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zatwierdzenia protokołu *Informację o wynikach oceny i wyboru projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020* (Załącznik C.3.2.6) i przekazuje je do akceptacji oraz zaparafowania Dyrektorowi Biura ZIT. Zaakceptowane i zaparafowana informacja przedkładana jest do podpisu Lidera ZIT LOF.
11. Podpisana przez Lidera ZIT LOF *Informację o wynikach oceny i wyboru projektów strategicznych* wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik ZIT-BO przesyła niezwłocznie drogą elektroniczną do Partnerów LOF oraz IZ RPO WL, a kopię umieszcza na stronie internetowej ZIT LOF.

## **INSTRUKCJA UML/IW/C.4(2)2016**

### **C.4 Postępowanie odwoławcze**

Zgodnie z Art. 53 ust 1. Ustawy wdrożeniowej prawo wniesienia protestu przysługuje Wnioskodawcy jedynie, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym.

W związku z powyższym Partnerom ZIT LOF, zgłaszającym projekty w ramach trybu pozakonkursowego środki odwoławcze nie przysługują.

## **INSTRUKCJA UML/IW/C.5(2)2016**

### **C.5 Przygotowanie i zatwierdzenie listy strategicznych projektów ZIT LOF**

1. Zatwierdzony Protokół z przeprowadzonego naboru i oceny projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 oraz Fiszki w oparciu o które była dokonywana ocena stanowią podstawę do przygotowania *Listy projektów strategicznych ZIT LOF przewidzianych do realizacji w trybie pozakonkursowym w ramach RPO WL 2014-2020* (Załącznik C.5.1). Lista stanowi Załącznik do Strategii ZIT LOF.
2. Pracownik ZIT-MS przygotowuje *Listę projektów strategicznych ZIT LOF* i przedkłada ją, Dyrektorowi Biura ZIT wraz z protokołem z przeprowadzonej oceny projektów strategicznych ZIT LOF i Fiszkami, w oparciu o które była dokonywana ocena projektów, celem zaakceptowania .
3. Pracownik ZIT-MS załącza do Strategii ZIT LOF, zaakceptowaną *Listę projektów strategicznych ZIT LOF* w formie Załącznika.
4. Strategia ZIT LOF wraz z załącznikami, w tym z *Listą projektów strategicznych ZIT LOF*, po zatwierdzeniu jej w trybie przewidzianym w *Porozumieniu ZIT LOF*, podlega zaopiniowaniu przez IZ RPO WL oraz MR.
5. Po uzyskaniu pozytywnej opinii od IZ RPO WL oraz MR, Lider ZIT LOF zatwierdza ostateczną wersję Strategii ZIT, tym samym zatwierdzając ostatecznie listę projektów strategicznych ZIT LOF.

### **D. Monitoring i sprawozdawczość z realizacji Strategii ZIT LOF**

W oparciu o zapisy Porozumienia IZ/IP oraz pre-umowy / umowy o dofinansowanie, IP prowadzi zadania związane z monitorowaniem i sprawozdawczością.

Przedmiotowy proces będzie realizowany poprzez monitoring i sprawozdawczość strategicznych projektów w trybie pozakonkursowym, który ma na celu:

- bieżące śledzenie aktualnego stanu i postępów w ich przygotowaniu oraz realizacji,
- możliwość wczesnego reagowania na występujące trudności bądź nieprawidłowości,
- zapewnienie realizacji Celów Rozwojowych Strategii ZIT LOF poprzez osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF, w odniesieniu do projektów strategicznych,
- zapewnienie pełnego wykorzystania alokowanych środków,
- zapewnienie odpowiedniej jakości wdrażania Strategii ZIT LOF.

IZ RPO w ramach współpracy przekazuje do IP wszelkie informacje, w tym wyniki przeprowadzonych kontroli na projektach, mających wpływ na przebieg przygotowania i realizacji projektów.

**Monitoring będzie prowadzony w podziale na trzy procesy:**

1. Przygotowania do realizacji strategicznych projektów pozakonkursowych ZIT LOF (D.1) (obejmuje okres od podpisania pre-umowy do momentu zawarcia UoD);
2. Realizacji strategicznych projektów pozakonkursowych wraz ze wskaźnikami monitoringu Strategii ZIT LOF (D.2) (od momentu podpisania UoD do zakończenia realizacji projektów ZIT LOF).
3. Monitoring i sprawozdawczość stanu realizacji projektów komplementarnych do Strategii ZIT LOF realizowanych w ramach POPW 2014-2020 i POiŚ 2014-2020. (D.3)

W ramach ww. procesów mogą być prowadzone wizyty monitoringowe w rozumieniu „Wytucznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020”. Warunki prowadzenia wizyt monitoringowych ustala IZ RPO WL.

Źródłem danych dla IP w prowadzeniu monitoringu będą w szczególności:

- Pre-umowa/UoD,
- fiszki zgłoszeniowe,
- raporty okresowe składane przez Lidera Projektu,
- informacje uzyskane z SL2014 i LSI2014,
- informacje uzyskiwane na spotkaniach z Koordynatorami Gminnymi i na wizytach monitoringowych,
- korespondencja z Liderem projektu bądź Partnerami projektu,
- dokumenty związane z realizacją monitorowanej inwestycji,
- informacje pozyskane od uczestników procesu inwestycyjnego.

Obowiązek poddania się działaniom monitoringowym w zakresie przygotowania do realizacji strategicznych projektów pozakonkursowych ZIT LOF wprost wynika z zapisów pre-umowy, a w działaniach do monitoringu stanu realizacji projektów z zapisów UoD.

**Powołanie członków zespołów monitoringowych - ZM**

Wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT Pracownik ZIT-BO przygotowuje projekt Zarządzenia ws. wyznaczenia osób do prowadzenia WM zgodnie z zasadami przyjętymi w UML .

Uzgodniony z Dyrektorem Biura ZIT projekt Zarządzenia podlega akceptacji pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego UML i zaporafowaniu przez Dyrektora Biura ZIT, a następnie przekazywany jest Prezydentowi ML.

Spośród wyznaczonych w/w Zarządzeniem pracowników Dyrektor Biura ZIT każdorazowo powołuje Zespoły Monitoringowe, udzielając im stosownego upoważnienia. W skład Zespołu Monitoringowego powołani mogą być pracownicy ZIT-MS oraz ZIT-BO.

Dyrektor Biura ZIT w oparciu o upoważnienie Prezydenta Miasta Lublin może wchodzić w skład każdego Zespołu Monitoringowego.



## INSTRUKCJA UML/IW/D.1(2)2016

### D.1 Monitoring i sprawozdawczość stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF

1. Procedurze monitorowania stanu przygotowania inwestycji do realizacji podlegają projekty, dla których zostały podpisane pre-umowy.
2. Po podpisaniu pre-umowy IZ RPO przekazuje do IP kopię podpisanego dokumentu w terminie 5 dni roboczych od daty podpisania.
3. Wyznaczony pracownik ZIT-MS, w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania kopii pre-umowy, wysyła do Liderów projektów *Wykres Gantt'a* (Załącznik D.1.1), w celu wypełnienia. Wykres Gantt'a odwzorowuje w sposób graficzny stan przygotowania projektu w podziale na poszczególne zadania.
4. Liderzy projektów w terminie 20 dni roboczych od daty otrzymania Wykresu Gantt'a odsyłają do Biura ZIT wypełniony wykres, który stanowić będzie dla IP wraz z pre-umową punkt odniesienia w procesie monitorowania stanu przygotowania inwestycji do realizacji.
5. Wykres Gantt'a podlega comiesięcznej aktualizacji przez Partnera LOF i jest przesyłany do IP do każdego 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.
6. IP monitoruje stan przygotowania projektu do realizacji również w oparciu o otrzymane od Liderów projektu *Raporty Kwartalne* (Załącznik D.1.2).
7. Liderzy projektów są zobligowani do złożenia *Raportu Kwartalnego*, w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po zakończeniu każdego kwartału kalendarzowego.
8. W przypadku zaistnienia konieczności IP może zwrócić się do Lidera projektu o złożenie *Raportu Kwartalnego* w dodatkowo wyznaczonym terminie.
9. Na podstawie *Wykresu Gantt'a* oraz pozyskanych w trakcie spotkań bądź korespondencji informacji, a także w oparciu o składane *Raporty Kwartalne* wyznaczony pracownik ZIT-MS sporządza *Raport zbiorczy stanu przygotowania inwestycji do realizacji* (Załącznik D.1.3) w ciągu 10 dni roboczych liczonych od 5 dnia każdego miesiąca.
10. Wyznaczony pracownik ZIT-MS przedstawia przygotowany *Raport zbiorczy stanu przygotowania inwestycji do realizacji* do zatwierdzenia Dyrektorowi Biura ZIT. Zatwierdzony *Raport zbiorczy* pracownik ZIT-MS przesyła w ciągu 2 dni roboczych, w formie elektronicznej do IZ RPO WL.
11. Proces monitoringu stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF na każdym swoim etapie obejmuje również korespondencję z Liderem projektu bądź Partnerami projektu i przysyłanie niezbędnych dokumentów oraz informacji, a także spotkania z Koordynatorami Gminnymi w trakcie których omawiane są kwestie związane z pracami nad przygotowaniem inwestycji do realizacji. Dodatkowo możliwe jest przeprowadzenie WM przez wyznaczonych pracowników IP wchodzących w skład ZM.
12. WM przeprowadzane są w razie potrzeby na zlecenie IZ RPO WL. Zakres WM wyznaczany jest przez IZ.
13. WM przeprowadzana jest w składzie co najmniej dwóch członków ZM (Załącznik D.1.4) i odbywa się w siedzibach Partnerów LOF.
14. WM odbywa się na podstawie Programu wizyty (Załącznik D.1.5) przygotowanego przez członka ZM i zaakceptowanego przez Dyrektora Biura ZIT.
15. Podczas WM Partnerzy LOF, zgodnie z zapisami pre-umowy są zobligowani do m.in. udostępnienia wybranych dokumentów dotyczących stanu przygotowania do realizacji projektu.
16. W celu rozpoczęcia WM na 5 dni roboczych przed planowaną wizytą monitoringową do Partnera projektu wysyłane jest *Zawiadomienie o planowanej wizycie monitoringowej*

47

(Załącznik D.1.6) wraz z *Programem wizyty* (Załącznik D.1.5). Skany powyższych dokumentów będą jednocześnie wysyłane drogą elektroniczną do Lidera projektu (w przypadku monitoringu partnerów projektu partnerskiego).

17. W przypadku wizyt monitoringowych u Partnera projektu Lider danego projektu ma prawo do udziału w wizycie.

18. Wyznaczeni członkowie ZM biorący udział w WM przed każdą wizytą składają *Oświadczenie o bezstronności* (Załącznik D.1.7).

19. Podczas wizyty monitoringowej ZM sporządza *Notatkę z WM* (Załącznik D.1.8) oraz uzupełnia *Listę Sprawdzającą* (Załącznik D.1.9). Notatkę podpisują wszyscy członkowie ZM oraz Koordynator Gminny lub inna upoważniona osoba.

20. Po zakończeniu wizyty monitoringowej w terminie 7 dni roboczych sporządzany jest przez członka ZM *Protokół z wizyty monitoringowej* (Załącznik D.1.10) w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. W protokole ujmuje się przebieg wizyty monitoringowej, zauważone nieścisłości, podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości bądź inne ryzyka oraz rekomendacje do podjęcia działań naprawczych.

21. Protokół podpisują członkowie ZM przeprowadzający WM. Po podpisaniu protokół jest zatwierdzany przez Dyrektora Biura ZIT lub inną osobę upoważnioną i przesyłany w dwóch egzemplarzach do jednostki monitorowanej.

22. Jednostka monitorowana w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania protokołu przekazuje jeden egzemplarz podpisanego protokołu do Biura ZIT. Jednocześnie dana jednostka monitorowana ma prawo wniesienia uwag do protokołu.

23. W przypadku braku podpisu Partnera LOF na protokole, jeden egzemplarz niepodpisanego protokołu wraz z adnotacją o odmowie podpisu przesyłany jest do Biura ZIT z zachowaniem terminu 3 dni roboczych od daty jego otrzymania.

24. Kopia protokołu w wersji elektronicznej (skan) przesyłana jest do IZ RPO WL i do Lidera projektu (w przypadku monitoringu Partnerów projektu partnerskiego).

25. Ze strony Partnera LOF wszelkie dokumenty dotyczące sprawozdawczości przesyłane są do Biura ZIT, w tym m.in.: protokoły, raporty. Udostępniane informacje podpisuje Wójt/Burmistrz/Prezydent lub osoba imiennie do tego upoważniona.

26. W przypadku wystąpienia podejrzenia nieprawidłowości bądź ryzyka zagrożenia niedotrzymania określonych w pre-umowie i wykresie Gantt'a terminów przygotowania do realizacji projektu, IP w *Raporcie zbiorczym* (Załącznik D.1.3) przedstawia informację w tym zakresie.

27. IZ RPO WL na podstawie dokumentów przekazanych przez IP podejmuje decyzję o podjęciu działań kontrolnych. Oryginał informacji o kontroli IZ RPO WL przesyła do beneficjenta (kontrolowanego Partnera LOF), natomiast w przypadku braku możliwości udostępnienia podglądu do dokumentacji pokontrolnych w SL przesyła w formie elektronicznej kopię dokumentu do IP.

## **INSTRUKCJA UML/IW/D.2(2)2016**

### **D.2 Monitoring i sprawozdawczość stanu realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów wraz z monitoringiem realizacji Celów Rozwojowych Strategii ZIT LOF**

1. Monitoring realizacji projektu rozpoczyna się od momentu podpisania umowy o dofinansowanie z IZ RPO WL. W ciągu 5 dni roboczych od dnia podpisania IZ przekazuje kopię umowy do IP.

2. Proces obejmuje:

1) Monitoring realizacji strategicznych projektów ZIT LOF - przeprowadzany na podstawie danych uzyskanych od IZ RPO WL, danych uzyskanych od Liderów Projektu, Raportów ze stanu realizacji projektów ZIT LOF, protokołów z wizyt monitoringowych, oraz wszelkich innych danych źródłowych określonych w punkcie D niniejszej IW.

2) Monitoring realizacji wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF, w odniesieniu do projektów strategicznych przeprowadzany na podstawie aktualizowanej przez pracownika Biura ZIT *Zbiorczej tabeli osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF w odniesieniu do projektów strategicznych* oraz danych uzyskanych z systemu LSI2014 i SL2014 oraz danych GUS. W celu ułatwienia monitoringu IP w oparciu o odpowiednie porozumienie będzie miała dostęp do SL2014 i LSI2014, tylko na zasadzie wglądu w dane dotyczące projektów ZIT LOF.

### D.2.1 Monitoring realizacji strategicznych projektów ZIT LOF

1. Monitoring realizacji strategicznych projektów ZIT LOF obejmuje:
  - comiesięczny *Raport ze stanu realizacji projektów ZIT LOF*,
  - wizyty monitoringowe stan realizacji projektów ZIT LOF.
2. Wyznaczony pracownik ZIT-MS, w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania kopii umowy o dofinansowanie, wysyła do Liderów projektów Formularz *Raportu ze stanu realizacji projektów ZIT LOF* (Załącznik D.2.1.1) w celu jego wypełnienia.
3. Liderzy projektów w terminie 20 dni roboczych od daty otrzymania Formularza *Raportu* odsyłają do Biura ZIT wypełniony Formularz.
4. *Raport* podlega comiesięcznej aktualizacji przez Partnera LOF i jest przesyłany do IP do każdego 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.
5. Pracownicy ZIT-MS weryfikują otrzymane Raporty i w przypadku zauważonych opóźnień lub nieprawidłowości informują w formie pisemnej lub drogą elektroniczną o zaistniałym fakcie IZ RPO WL. WM projektu przeprowadzana jest każdorazowo po złożeniu przez Beneficjenta do IZ wniosku rozliczeniowego oraz na wezwanie IZ RPO WL, w szczególności w przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku sprawozdawczego, który wymaga w ocenie IZ RPO WL weryfikacji na miejscu realizacji inwestycji. Weryfikacja wniosków odbywa się zgodnie z wytycznymi IZ obowiązującymi wszystkich beneficjentów RPO WL na lata 2014-2020.
6. W przypadku wizyty monitoringowej na wniosek IZ RPO WL, zakres rzeczowy wizyty określa IZ RPO WL.
7. Wizyta monitoringowa przeprowadzana jest w składzie co najmniej dwóch członków ZM (Załącznik D.1.4) i odbywa się w miejscach realizowanych inwestycji bądź w siedzibach Partnerów LOF.
8. WM odbywa się na podstawie *Programu wizyty* (Załącznik D.1.5.) przygotowanego przez pracownika ZIT-MS i zaakceptowanego przez Dyrektora Biura ZIT.
9. W celu rozpoczęcia wizyty monitoringowej na 5 dni roboczych przed planowaną wizytą monitoringową do Partnera projektu wysyłane jest *Zawiadomienie o planowanej wizycie monitoringowej* (Załącznik D.1.6) wraz z *Programem wizyty* (Załącznik D.1.5). Skany powyższych dokumentów będą jednocześnie wysyłane drogą elektroniczną do Lidera projektu (w przypadku monitoringu partnerów projektu partnerskiego).

10. Członkowie ZM wyznaczeni do udziału w wizycie monitoringowej, przed każdą wizytą składają *Oświadczenie o bezstronności* (Załącznik D.1.7).
11. Podczas wizyty monitoringowej zespół monitorujący sporządza *Notatkę z wizyty monitoringowej* (Załącznik D.1.8), uzupełnia *Listę sprawdzającą* (Załącznik D.1.9) oraz wykonuje dokumentację fotograficzną z miejsca monitorowanej inwestycji. Notatkę podpisują wszyscy członkowie ZM oraz Koordynator Gminny lub inna upoważniona osoba reprezentująca kontrolowaną jednostkę.
12. Po zakończeniu wizyty monitoringowej w terminie 7 dni roboczych sporządzany jest *Protokół z wizyty monitoringowej* (Załącznik D.1.10) w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Protokół zawiera opis przebiegu WM, zauważone nieścisłości, podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości bądź inne ryzyka oraz rekomendacje do podjęcia działań naprawczych.
13. Protokół podpisują osoby przeprowadzające wizytę monitoringową. Po podpisaniu protokół jest zatwierdzany przez Dyrektora Biura ZIT lub inną osobę upoważnioną i przesyłany w dwóch egzemplarzach do jednostki monitorowanej.
14. Jednostka monitorowana w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania protokołu przekazuje jeden egzemplarz podpisanego protokołu do Biura ZIT. Jednocześnie monitorowany Partner LOF ma prawo wniesienia uwag do protokołu.
15. W przypadku braku podpisu Partnera LOF na protokole, jeden egzemplarz niepodpisanego protokołu wraz z adnotacją o odmowie podpisu przesyłany jest do Biura ZIT z zachowaniem terminu 3 dni roboczych od daty jego otrzymania.
16. Kopię w wersji elektronicznej (skan) protokołu przesyłany jest do IZ RPO i do Lidera projektu (w przypadku monitoringu partnerów projektu partnerskiego).

## **D.2.2 Monitoring realizacji Celów Rozwojowych Strategii ZIT LOF poprzez osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF w odniesieniu do projektów strategicznych**

1. Monitoringiem zostaną objęte wskaźniki: produktu oraz rezultatu bezpośredniego, służące realizacji Celów Rozwojowych Strategii ZIT generowane przez poszczególne projekty ujęte na liście projektów strategicznych ZIT LOF.
2. Pracownik ZIT-MS przesyła za pismem przewodnim do Lidera Projektu *Tabelę monitorującą zaawansowanie realizacji Projektu pod kątem osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF, w odniesieniu do projektów strategicznych* (Załącznik D.2.2.1) nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
3. Lider Projektu przesyła do IP w formie papierowej i elektronicznej wypełnioną, podpisaną przez osobę upoważnioną, *Tabelę monitorującą zaawansowanie realizacji Projektu pod kątem osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF w odniesieniu do projektów strategicznych*, w terminie 21 dni od dnia otrzymania pisma.
4. Pracownik ZIT-MS sporządza, w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu ostatniej Tabeli (Załącznik D.2.2.1) *Zbiorną tabelę monitorującą zaawansowanie realizacji wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF w odniesieniu do projektów strategicznych* (Załącznik D.2.2.2) na podstawie danych zawartych w przekazywanych od Liderów/Partnerów Tabelach oraz uzyskanych z systemu SL2014 oraz danych GUS.



5. Sporządzona *Zbiorcza tabela monitorująca zaawansowanie realizacji wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF w odniesieniu do projektów strategicznych* zostaje przedłożona do akceptacji Dyrektora Biura ZIT.

6. Zaakceptowana *Zbiorcza tabela monitorująca zaawansowanie realizacji wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF w odniesieniu do projektów strategicznych* zostaje przekazana drogą elektroniczną do IZ RPO.

Informacja o wdrażanych Działaniach zgodnie ze Strategią komunikacji Programu

## **INSTRUKCJA UML/IW/D.3(2)2016**

### **D.3 Monitoring i sprawozdawczość stanu realizacji projektów komplementarnych do Strategii ZIT LOF realizowanych w ramach POPW 2014-2020 i POIiŚ 2014-2020**

1. Monitoring realizacji projektów komplementarnych realizowany jest przez IP na zlecenie IZ RPO WL.

2. IZ przesyła do IP pismo z wezwaniem do przekazania informacji dotyczących projektów komplementarnych ze wskazaniem ich zakresu.

3. Zebrane przez IP informacje wykorzystywane są przez IZ RPO WL celem stworzenia informacji kwartalnej zgodnie z Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.

4. Wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik ZIT-MS w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania pisma od IZ przesyła do Beneficjentów realizujących projekty komplementarne (wskazanych w Strategii ZIT) prośbę o przekazanie informacji w zakresie wskazanym przez IZ.

5. W ciągu 10 dni roboczych od otrzymania wezwania od IZ RPO WL, wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik ZIT-MS przekazuje za pismem do IZ RPO WL komplet informacji od Beneficjentów realizujących projekty komplementarne (wskazanych w Strategii ZIT).

### **E. Informacja o wdrażanych Działaniach zgodnie ze Strategią komunikacji Programu**

1. Podstawę działań informacyjnych prowadzonych przez Biuro ZIT stanowią *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, Strategia komunikacji Polityki Spójności na lata 2014-2020 i, Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020, Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 oraz 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r., Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r., Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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, Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności w zakresie informacji i promocji na lata 2014-2020 oraz roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych POPT.*



2. Biuro ZIT zobowiązane jest do współpracy z IZ RPO WL przy planowaniu i realizacji zadań z zakresu działań informacyjnych.
3. Biuro ZIT nie prowadzi działań promocyjnych dotyczących projektów w ramach ZIT.
4. Za koordynację działań informacyjnych w Biurze ZIT odpowiedzialni są pracownicy ZIT-BO.

## **INSTRUKCJA UML/IW/E.1(2)2016**

### **E.1. Zbieranie informacji o wdrażanych Działaniach od Partnerów ZIT LOF**

Wyznaczony pracownik ZIT-BO w celu koordynacji działań informacyjnych zobowiązany jest do zbierania informacji o wdrażanych działaniach od Partnerów ZIT LOF.

1. Zbieranie informacji może odbywać się na wniosek IZ RPO WL lub z inicjatywy własnej Biura ZIT.
2. W przypadku wpłynięcia wniosku o zebranie informacji od IZ RPO WL lub w przypadku stwierdzenia potrzeby zebrania informacji przez Biuro ZIT, wyznaczony pracownik ZIT-BO sporządza *Wezwanie do przekazania informacji o wdrażanych działaniach informacyjnych* (Załącznik E.1.1).
3. Gotowe *Wezwanie* niezwłocznie przekazywane jest do podpisu Dyrektora Biura ZIT.
4. Po podpisaniu *Wezwania* przez Dyrektora Biura ZIT, wyznaczony pracownik ZIT-BO przekazuje je Partnerom ZIT LOF pełniącym rolę Liderów projektów, drogą elektroniczną oraz tradycyjną.
5. Partnerzy ZIT LOF w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania *Wezwania* sporządzają i przekazują do Biura ZIT drogą elektroniczną oraz tradycyjną *Informację o wdrażanych działaniach informacyjnych* (Załącznik E.1.2).
6. Wyznaczony pracownik ZIT-BO po otrzymaniu *Informacji* od Partnerów ZIT LOF sporządza *Raport z wdrażanych działań informacyjnych Partnerów ZIT LOF* (Załącznik E.1.3).
7. Wyznaczony pracownik ZIT-BO niezwłocznie przekazuje skan gotowego *Raportu* do IZ RPO WL drogą elektroniczną.

## **INSTRUKCJA UML/IW/E.2(2)2016**

### **E.2. Działania informacyjne**

1. Biuro ZIT w ramach działań informacyjnych prowadzi stronę internetową dotyczącą ZIT LOF. Na stronie internetowej umieszczane są podstawowe informacje dotyczące Instrumentu ZIT oraz projektów realizowanych w ramach ZIT LOF.
2. Za umieszczanie informacji na stronie internetowej odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik ZIT-BO
3. Biuro ZIT w procesie tworzenia szczegółowego budżetu POPT na następny rok, przekazuje do IZ RPO WL informacje o planowanych działaniach promocyjnych..
4. Biuro ZIT zobowiązane jest do przekazywania do IZ RPO WL niezwłocznie informacji o planowanych działaniach informacyjnych (szkolenia, konferencje, itp.)
5. W tym celu wyznaczony pracownik ZIT-BO drogą elektroniczną wysyła szczegóły wydarzenia na wskazany adres poczty elektronicznej IZ RPO WL.

6. Biuro ZIT oraz Partnerzy ZIT LOF zobowiązani są do stosowania znaków graficznych zgodnie z wytycznymi zawartymi w Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

7. Biuro ZIT będzie współpracować z IZ RPO WL przy tworzeniu wkładu do rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych PO PT.

#### **F. Aktualizacja projektu/-ów ZIT LOF ujętego/-ych w Kontrakcie Terytorialnym Województwa Lubelskiego lub/i na liście Przedsięwzięć o priorytetowym znaczeniu dla realizacji Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020**

Perspektywa finansowa budżetu Unii Europejskiej na lata 2014-2020 pozwoliła na wprowadzenie instrumentów w celu poprawy efektywności oraz wsparcia polityki rozwoju ukierunkowanej terytorialnie. W przypadku województwa lubelskiego i w zakresie dotyczącym ZIT LOF są to:

- Kontrakt Terytorialny Województwa Lubelskiego – dalej *Kontrakt Terytorialny*
- Przedsięwzięcia o priorytetowym znaczeniu dla realizacji SRWL na lata 2014-2020 (z perspektywą do 2030 roku) – dalej *Przedsięwzięcia priorytetowe*

*Kontrakt Terytorialny* został przyjęty Uchwałą Rady Ministrów nr 235 z dnia 14 listopada 2014 r. w sprawie zatwierdzenia Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Lubelskiego (M.P. z 2014 r., poz. 1143) z późn. zm. Kontrakt jest umową zawartą pomiędzy rządem, a samorządem której przedmiotem są uzgodnione wspólnie cele rozwoju dotyczące danego terytorium, zasady realizacji interwencji oraz przedsięwzięcia które mają znaczenie dla rozwoju województwa lubelskiego oraz sposób ich koordynacji.

*Przedsięwzięcia priorytetowe* są równie istotnym elementem polityki rozwoju regionu, który ma wspierać realizację przedsięwzięć o charakterze prorozwojowym, w szczególności związanych z wewnętrznymi potencjałami regionu - przyjmowane uchwałą przez Zarząd Województwa Lubelskiego. Identyfikacja *Przedsięwzięć priorytetowych* ma na celu wyłonienie, spójnej z wizją rozwoju województwa i celami określonymi w SRWL, listy przedsięwzięć ważnych z punktu widzenia samorządu województwa, z uwzględnieniem zapisów aktualnych dokumentów strategicznych i programowych oraz uwarunkowań społeczno-gospodarczych.

W obu przypadkach podmiotem koordynującym i odpowiedzialnym za przygotowanie ww. dokumentów jest Zarząd Województwa Lubelskiego.

Aktualizacja projektu/-ów z obszaru Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w zakresie dotyczącym Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych ujętego/-ych w *Kontrakcie Terytorialnym Województwa Lubelskiego* bądź projektu/-ów ZIT LOF ujętego/-ych na liście *Przedsięwzięć o priorytetowym znaczeniu dla realizacji SRWL* może zostać dokonana przez IP z własnej inicjatywy lub na wniosek innej komórki (np. odpowiedni wydział w ramach struktury UML) bądź podmiotu (np. Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego, Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju).

## **INSTRUKCJA UML/IW/F.1(2)2016**

### **F.1. Aktualizacja projektu/-ów ZIT LOF ujętego/-ych w Kontrakcie Terytorialnym Województwa Lubelskiego**

1. Aktualizacja projektu/-ów ZIT LOF ujętego/-ych w *Kontrakcie Terytorialnym Województwa Lubelskiego* może zostać dokonana przez IP z własnej inicjatywy lub na wniosek innej komórki (np. odpowiedni wydział w ramach struktury UML) bądź podmiotu (np. Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego, Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju).
2. Dyrektor Biura ZIT po otrzymaniu informacji o wymaganej aktualizacji bądź zaistnieniu sytuacji, która może pociągać za sobą konieczność aktualizacji projektu/-ów ZIT LOF ujętych w *Kontrakcie Terytorialnym WL*, przekazuje sprawę do realizacji wyznaczonemu pracownikowi ZIT-MS.
3. Pracownik ZIT-MS prowadzący sprawę przygotowuje aktualizację w oparciu o posiadane przez Biuro ZIT informacje bądź zwraca się z prośbą o dokonanie aktualizacji danych do Lidera/-ów projektu/-ów, a w przypadku projektu komplementarnego w ramach Strategii ZIT LOF - do innego podmiotu zewnętrznego.
4. Po uzyskaniu pełnej informacji pracownik ZIT-MS przygotowuje aktualizację projektów ZIT LOF i przedkłada ją Dyrektorowi Biura ZIT.
5. Po podpisaniu przez Dyrektora Biura ZIT aktualizacji projektu/-ów wyznaczony pracownik ZIT-MS przekazuje informację do właściwej komórki bądź podmiotu.
6. Powyższą procedurę stosuje się odpowiednio w przypadku zgłaszania nowych strategicznych projektów w ramach ZIT LOF do *Kontraktu Terytorialnego Województwa Lubelskiego*.

## **INSTRUKCJA UML/IW/F.2(2)2016**

### **F.2. Aktualizacja projektu/-ów ZIT LOF ujętego/-ych na liście Przedsięwzięć o priorytetowym znaczeniu dla realizacji Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020**

1. Aktualizacja projektu/-ów ZIT LOF ujętego/-ych na liście *Przedsięwzięć o priorytetowym znaczeniu dla realizacji Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020* może zostać dokonana przez IP z własnej inicjatywy lub na wniosek innej komórki (np. odpowiedni wydział w ramach struktury UML) bądź podmiotu (np. Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego, Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju).
2. Dyrektor Biura ZIT po otrzymaniu informacji o wymaganej aktualizacji bądź zaistnieniu sytuacji, która może pociągać za sobą konieczność aktualizacji projektu/-ów ZIT LOF ujętych na liście *Przedsięwzięć priorytetowych*, przekazuje sprawę do realizacji wyznaczonemu pracownikowi ZIT-MS.
3. Pracownik ZIT-MS prowadzący sprawę przygotowuje aktualizację w oparciu o posiadane przez Biuro ZIT informacje bądź zwraca się z prośbą o dokonanie aktualizacji danych do Lidera/-ów projektu/-ów.
4. Po uzyskaniu pełnej informacji pracownik ZIT-MS przygotowuje aktualizację projektów ZIT LOF i przedkłada ją Dyrektorowi Biura ZIT.

5. Po podpisaniu przez Dyrektora Biura ZIT aktualizacji projektu/-ów wyznaczony pracownik ZIT-MS przekazuje informację do właściwej komórki bądź podmiotu.
6. Powyższą procedurę stosuje się odpowiednio w przypadku zgłaszania nowych strategicznych projektów w ramach ZIT LOF na listę *Przedsięwzięć priorytetowych*.

### **G. Współpraca w zakresie opracowywania dokumentów przygotowanych przez podmioty zewnętrzne bądź komórki organizacyjne UML obejmujących sprawy związane z realizacją ZIT LOF**

Niniejsza procedura reguluje kwestie uczestnictwa Biura ZIT w procesach opracowywania, konsultacji bądź aktualizacji dokumentów przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne bądź inne komórki organizacyjne UML, które swym zakresem obejmują/mogą obejmować/powinny obejmować kwestie związane z realizacją Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego.

Procedura dotyczy m.in planów, programów, strategii, aktów prawnych, wytycznych oraz innych dokumentów oddziałujących bądź mających związek z funkcjonowaniem i realizacją ZIT LOF.

### **INSTRUKCJA UML/IW/G.1.(2)2016**

#### **G.1. Współpraca w zakresie opracowywania dokumentów przygotowanych przez podmioty zewnętrzne bądź komórki organizacyjne UML obejmujących sprawy związane z realizacją ZIT LOF**

1. Biuro ZIT w zakresie realizacji ZIT LOF współpracuje w procesach konsultacji, aktualizacji bądź opracowywania dokumentów przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne bądź inne komórki organizacyjne UML.
2. Biuro ZIT może uczestniczyć w ww. procesach z własnej inicjatywy bądź po otrzymaniu informacji o trwających konsultacjach, aktualizacji, potrzebie opiniowania lub zajęcia stanowiska w zakresie realizacji ZIT LOF.
3. W przypadku zaistnienia jednej z wymienionych w pkt. 2 sytuacji Dyrektor Biura ZIT wyznacza pracownika ZIT-MS bądź ZIT-BO odpowiedzialnego za koordynację i wykonanie ww. zadań.
4. Wyznaczony pracownik dokonuje weryfikacji lub analizy, a następnie przygotowuje propozycję uwag/opinii/informacji na wskazanym formularzu, a w przypadku jego braku w formie zestawienia bądź innej formie odpowiednio do specyfiki działania - konsultacji, opiniowania, weryfikacji czy analizy, odpowiadającemu potrzebom weryfikowanego/opiniowanego/analizowanego dokumentu np. pismo, informacja udzielona drogą email.
5. Pracownik przekazuje Dyrektorowi Biura ZIT propozycję uwag/opinii/informacji do akceptacji.
6. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Biura ZIT pracownik wysyła uwagi/opinie/informacje do dokumentu w formie wymaganej przez współpracującą komórkę organizacyjną UML lub podmiot zewnętrzny.
7. W przypadku braku określenia formy przesłania informacji, Biuro ZIT opracowane uwagi/opinie/informacje wysyła drogą elektroniczną bądź za pismem.

## **H. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie oraz realizacja dotacji otrzymanej w ramach Zasad finansowania podmiotów realizujących ZIT w ramach POPT**

1. Biuro ZIT otrzymuje od Ministra właściwego ds. Rozwoju środki na wsparcie działania jako komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT w formie dotacji celowej.
2. Dotacja celowa jest zagwarantowana w projekcie pomocy technicznej realizowanym przez DPT MIR/DPT MR w ramach 3 osi priorytetowej POPT 2014-2020.
3. Minister właściwy ds. Rozwoju, jako beneficjent projektu, przekazuje środki na podstawie umowy dotacji.
4. Biuro ZIT zobowiązane jest do realizacji dotacji w zakresie i na zasadach określonych w umowie dotacji.

### **INSTRUKCJA UML/IW/H.1(2)2016**

#### **H.1 Sporządzanie i występowanie z wnioskiem o przyznanie dotacji na wsparcie Biura ZIT jako komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT ze środków POPT**

1. Środki na wsparcie Biura ZIT jako komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT zostały przyznane na okres 4 lat na podstawie pisemnego wniosku o przyznanie dotacji złożonego przez Biuro ZIT. Wzór wniosku stanowi załącznik H.1.1 do niniejszej instrukcji.
2. W tym celu wyznaczony pracownik ZIT-BO, po konsultacji z Partnerami LOF oraz pozostałymi komórkami Biura ZIT, sporządził i przekazał do MIR w wyznaczonym terminie Wniosek o przyznanie dotacji na wsparcie działania podmiotu realizującego ZIT ze środków POPT 2014-2020.
3. W załączeniu do Wniosku o przyznanie dotacji na wsparcie działania podmiotu realizującego ZIT ze środków POPT 2014-2020 wyznaczony pracownik ZIT-BO przygotował propozycję zadań do realizacji oraz szczegółowy budżet na wsparcie podmiotu realizującego ZIT ze środków POPT 2014-2020 na rok 2015. Dodatkowo we wniosku, wyznaczony pracownik ZIT-BO określił planowane sumaryczne kwoty wydatków na lata 2016, 2017 i 2018.
4. Przygotowany przez pracownika ZIT-BO wniosek o przyznanie dotacji na wsparcie działania podmiotu realizującego ZIT ze środków POPT 2014-2020 wraz z załącznikami przekazany został niezwłocznie do Dyrektora Biura ZIT w celu weryfikacji.
5. Po dokonaniu pozytywnej weryfikacji, Wniosek wraz z załącznikami przekazany został do podpisu Prezydentowi/osobie upoważnionej zarządzeniem Prezydenta.
6. Podpisany Wniosek o przyznanie dotacji na wsparcie działania podmiotu realizującego ZIT ze środków POPT 2014-2020 wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim przekazywany został, przez wyznaczonego pracownika ZIT-BO, do DPT MIR w wyznaczonym terminie. Do wniosku została dołączona płyta CD/DVD z elektronicznymi wersjami Wniosku i załączników.
7. Wniosek został zweryfikowany pozytywnie przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju



## **INSTRUKCJA UML/IW/H.2(2)2016**

### **H.2 Zawarcie umowy dotacji na finansowanie kosztów funkcjonowania Biura ZIT jako komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT**

Po dokonaniu pozytywnej weryfikacji i zatwierdzeniu *Wniosku o przyznanie dotacji na wsparcie działania podmiotu realizującego ZIT ze środków POPT 2014-2020* przez Ministra Rozwoju lub osobę przez niego upoważnioną, Biuro ZIT otrzymało pismo informujące o przyznaniu dotacji.

1. Umowa dotacji podpisana w trzech egzemplarzach w imieniu Ministra Rozwoju, przez osobę do tego umocowaną została przekazana do UML. Po otrzymaniu umowy dotacji wyznaczony pracownik ZIT-BO niezwłocznie przygotował dokumentację niezbędną do podpisania umowy.
2. Po skompletowaniu niezbędnej dokumentacji wyznaczony pracownik ZIT-BO przekazał otrzymaną umowę dotacji do BP UML.
3. Wyznaczony pracownik BP UML sprawdził umowę dotacji pod względem prawnym i parafował się na jednym egzemplarzu.
4. Po uzyskaniu „parafy” pracownika BP UML, wyznaczony pracownik ZIT-BO przekazał wszystkie egzemplarze umowy dotacji do kontrasygnaty Skarbnika.
5. Po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika, wyznaczony pracownik ZIT-BO przekazał wszystkie egzemplarze umowy dotacji do podpisu Prezydenta.
6. Po uzyskaniu podpisu Prezydenta, wyznaczony pracownik ZIT-BO przekazał jeden egzemplarz umowy dotacji do Wydziału Organizacji Urzędu Miasta Lublin w celu zarejestrowania.
7. Po rejestracji umowy dotacji przez Wydział Organizacji Urzędu Miasta Lublin, wyznaczony pracownik ZIT-BO przekazał dwa egzemplarze, niezawierające parafy pracownika BP UML, podpisanej i opieczetowanej umowy wraz z pismem przewodnim do DPT MIR.

## **INSTRUKCJA UML/IW/H.3(2)2016**

### **H.3 Realizacja umowy dotacji na finansowanie kosztów funkcjonowania Biura ZIT jako komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT**

W zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych odnośnie funkcjonowania Biura ZIT stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie Miasta Lublin.

#### **H.3.1 Rozliczanie kosztów wynagrodzeń pracowników Biura ZIT oraz wyznaczonych pracowników BP UML i BK UML otrzymujących dodatek**

1. Biuro Kadr Urzędu Miasta Lublin każdego miesiąca w dniu wypłaty wynagrodzeń sporządza i przekazuje do Biura ZIT rozliczenie wynagrodzeń pracowników.
2. Niezwłocznie po otrzymaniu rozliczenia wynagrodzeń, pracownik ZIT-BO sporządza opis wydatku oraz opatruje go stosownymi pieczęciami.
3. Po sporządzeniu opisu wynagrodzeń, wyznaczony pracownik ZIT-BO podpisuje się w przewidzianym do tego miejscu.

4. Odpowiednio opisane i podpisane rozliczenie wynagrodzeń, pracownik ZIT-BO przekazuje Dyrektorowi Biura ZIT celem dokonania kontroli merytorycznej oraz zatwierdzenia do zapłaty.
5. Dyrektor Biura ZIT na dowód dokonania kontroli merytorycznej i zatwierdzenia go do zapłaty składa swój podpis w przeznaczonym do tego miejscu..
6. Niezwłocznie po dokonaniu wymienionych wyżej czynności wyznaczony pracownik ZIT-BO przekazuje rozliczenie wynagrodzeń do BK UML.
7. Upoważniony pracownik BK UML dokonuje kontroli formalno-rachunkowej oraz akceptacji do zapłaty rozliczenia wynagrodzeń.
8. Na podstawie prawidłowo sporządzonego i odpowiednio opisanego rozliczenia wynagrodzeń upoważniony pracownik BK UML dokonuje stosownych zapisów w wyodrębnionej ewidencji księgowej Biura ZIT.
9. Zlecenia płatności wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń są przygotowywane i realizowane przez pracowników Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin
10. Listy płac wraz z dokumentami będącymi podstawą ich sporządzenia są przechowywane w Biurze Kadr.

### **H.3.2 Rozliczanie pozostałych kosztów ponoszonych przez Biuro ZIT w ramach dotacji celowej**

1. Wyznaczony pracownik ZIT-BO przygotowuje opis wydatku niezwłocznie po otrzymaniu prawidłowo wystawionego dowodu księgowego dokumentującego przeprowadzenie operacji gospodarczej sfinansowanej z otrzymanej dotacji.
2. Po sporządzeniu opisu wydatku, wyznaczony pracownik ZIT-BO podpisuje się w przewidzianym do tego miejscu.
3. Odpowiednio opisany i podpisany dowód księgowy pracownik ZIT-BO przekazuje Dyrektorowi Biura ZIT celem dokonania kontroli merytorycznej oraz zatwierdzenia do zapłaty.
4. Dyrektor Biura ZIT na dowód dokonania kontroli merytorycznej i zatwierdzenia do zapłaty składa swój podpis w przeznaczonym do tego miejscu.
5. Po dokonaniu wymienionych wyżej czynności wyznaczony pracownik ZIT-BO przekazuje opisany dowód księgowy do BK UML.
6. Upoważniony pracownik BK UML dokonuje kontroli formalno-rachunkowej oraz akceptacji do zapłaty dowodów księgowych.
7. Na podstawie prawidłowo sporządzonego i odpowiednio opisanego dowodu księgowego upoważniony pracownik BK UML dokonuje stosownych zapisów w wyodrębnionej ewidencji księgowej Biura ZIT oraz przygotowuje i realizuje stosowne zlecenie płatności.

### **H.3.3 Realizacja umowy dotacji w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP**

1. W zakresie zamówień publicznych objętych ustawą PZP oraz wyłączonych ze stosowania ustawy, Biuro ZIT jako jednostka organizacyjna Urzędu Miasta Lublin zobowiązane jest do stosowania regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji przetargowych, zgodnie z procedurami obowiązującymi w UML.

2. Postanowienia wskazane w ust. 1 stosuje się, z uwzględnieniem zasad udzielania zamówień wynikających z wytycznych programowych oraz z postanowieniami umowy dotacji.

### **H.3.4 Sporządzanie i zatwierdzanie szczegółowego budżetu na lata 2016, 2017 i 2018**

1. Wyznaczony pracownik ZIT-BO w latach 2015, 2016 i 2017 przygotowuje i składa do DPT MR, szczegółowy budżet na rok następny.
2. Wysokość budżetu na dany rok nie powinna przekraczać wielkości ustalonej we *Wniosku o przyznanie dotacji na wsparcie działania podmiotu realizującego ZIT ze środków POPT 2014-2020*.
3. Wyznaczony pracownik ZIT-BO szczegółowy budżet na rok następny konsultuje z Partnerami LOF i pozostałymi komórkami Biura ZIT.
4. Przygotowany przez pracownika ZIT-BO szczegółowy budżet na rok następny, przekazywany jest niezwłocznie do Dyrektora Biura ZIT w celu weryfikacji.
5. W przypadku braku poprawności szczegółowego budżetu na rok następny, wyznaczony pracownik ZIT-BO niezwłocznie koryguje szczegółowy budżet i przekazuje ponownie do Dyrektora Biura ZIT.
6. Po pozytywnej weryfikacji, szczegółowy budżet przekazywany jest do podpisu Prezydentowi/osobie upoważnionej zarządzeniem Prezydenta.
7. Prezydent/osoba upoważniona zarządzeniem Prezydenta niezwłocznie podpisuje szczegółowy budżet na rok następny.
8. Podpisany szczegółowy budżet na rok następny wraz z pismem przewodnim, wyznaczony pracownik ZIT-BO przekazuje do DPT MR w terminie do 30 października każdego roku.
9. Szczegółowy budżet jest weryfikowany przez MR.
10. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji szczegółowego budżetu zostaną w nim stwierdzone błędy wymagające korekty, MR zwraca się do Biura ZIT z wnioskiem o poprawienie dokumentu.
11. Wyznaczony pracownik ZIT-BO dokonuje niezwłocznie wymaganych korekt i postępuje dalej zgodnie z procedurą sporządzania i zatwierdzania szczegółowego budżetu na lata 2016, 2017 i 2018. Skorygowany szczegółowy budżet przesyłany jest niezwłocznie do DPT MR.

## **INSTRUKCJA UML/IW/H.4(2)2016**

### **H.4 Sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w ramach POPT**

1. Dotacja celowa w ramach POPT na rok 2015 jest przekazywana Biuru ZIT przez MIR/MR w trzech transzach, zgodnie z następującym schematem:
  - 1) pierwsza transza w wysokości 40% wartości dotacji jako zaliczka w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy dotacji,
  - 2) druga transza w wysokości 40% wartości dotacji jako zaliczka po zatwierdzeniu sprawozdania z wydatkowania 80% pierwszej transzy,
  - 3) trzecia transza w wysokości do 20% wartości dotacji jako refundacja poniesionych wydatków wypłacana po zatwierdzeniu sprawozdania rocznego z realizacji dotacji.

2. W kolejnych latach dotacja celowa w ramach POPT będzie przekazywana w czterech transzach, zgodnie z następującym schematem:
  - 1) pierwsza transza w wysokości 10% wartości dotacji jako zaliczka po zatwierdzeniu budżetu na rok, którego dotyczy wypłata,
  - 2) druga transza w wysokości 30% wartości dotacji jako zaliczka po zatwierdzeniu sprawozdania z realizacji dotacji za poprzedni rok oraz po zatwierdzeniu budżetu na rok, którego dotyczy wypłata transzy,
  - 3) trzecia transza w wysokości 40% wartości dotacji jako zaliczka po zatwierdzeniu sprawozdania z wydatkowania 100% pierwszej transzy i 80% drugiej transzy,
  - 4) czwarta transza w wysokości do 20% wartości dotacji jako refundacja poniesionych wydatków wypłacana po zatwierdzeniu sprawozdania rocznego z realizacji dotacji
3. Wyznaczony pracownik ZIT-BO, niezwłocznie po zrealizowaniu zakresu finansowo-rzeczowego umożliwiającego wystąpienie o kolejną transzę dotacji, przystępuje do sporządzenia sprawozdania okresowego.
4. Sprawozdania okresowego nie składa się w przypadku gdy w danym okresie przypada złożenie sprawozdania rocznego.
5. Wyznaczony pracownik ZIT-BO, w terminie 14 dni od zakończenia roku kalendarzowego, sporządza i przedkłada do DPT MR sprawozdanie roczne za dany rok, zawierające rozliczenie wykorzystania otrzymanych w nim środków dotacji.
6. Sprawozdania okresowe i roczne sporządzane są na podstawie wzoru sprawozdania stanowiącego załącznik H.4.1 do niniejszej Instrukcji.
7. Do sprawozdań okresowych i rocznych, wyznaczony pracownik ZIT-BO załącza *Zestawienie dokumentów księgowych* (wzór zestawienia stanowi załącznik H.4.2 do niniejszej Instrukcji) oraz *Protokół z kontroli przeprowadzonej przez biegłego rewidenta* (wzór protokołu stanowi załącznik H.4.3 do niniejszej Instrukcji).
8. Po sporządzeniu projektu sprawozdania, wyznaczony pracownik ZIT-BO niezwłocznie przekazuje je wraz z załącznikami niezależnemu biegłemu rewidentowi.
9. Wyznaczony pracownik ZIT-BO przekazuje wszelkie niezbędne biegłemu rewidentowi informacje oraz wprowadza wszelkie uzasadnione poprawki zgłaszane przez biegłego rewidenta.
10. Po pozytywnej weryfikacji i zatwierdzeniu projektu sprawozdania przez biegłego rewidenta sporządza on i podpisuje protokół z kontroli.
11. Po otrzymaniu protokołu z kontroli biegłego rewidenta, wyznaczony pracownik ZIT-BO niezwłocznie przekazuje zestawienie dokumentów księgowych do akceptacji Skarbnika.
12. Podpisane przez Skarbnika zestawienie dokumentów księgowych wraz ze ostateczną wersją sprawozdania przekazywane jest niezwłocznie, przez wyznaczonego pracownika ZIT-BO, do podpisu Prezydenta/osoby upoważnionej zarządzeniem Prezydenta.
13. Podpisane przez Prezydenta/osobę upoważnioną zarządzeniem sprawozdanie, wyznaczony pracownik ZIT-BO przekazuje niezwłocznie wraz z załącznikami i pismem przewodnim do DPT MR.
14. MR weryfikuje sprawozdanie.
15. W przypadku zastrzeżeń MR informuje Biuro ZIT o wymaganych poprawkach i/lub uzupełnieniach.
16. Wyznaczony pracownik ZIT-BO niezwłocznie koryguje sprawozdanie i/lub uzupełnia je o wymagane dokumenty i postępuje dalej zgodnie z procedurą sporządzania i zatwierdzania sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w ramach POPT. Skorygowane sprawozdanie przesyłane jest niezwłocznie do DPT MR.

# **I. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych**

## **INSTRUKCJA UML/IW/K.1(2)2016**

### **I.1 Ochrona i przetwarzanie danych osobowych**

Zasady ochrony i przetwarzania danych osobowych w Biurze Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, regulują następujące dokumenty:

- 1) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych z późn. zm. (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182)
- 2) Zarządzenie 20/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 13 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Lublin zawierające:
  - zał.1: Polityka bezpieczeństwa danych osobowych
  - zał.2: Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych

1. Zgodnie z zapisami *Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej współfinansowanych z EFRR związanych z realizacją RPO WL na lata 2014 – 2020 w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne*, Biuro ZIT pełniące rolę Instytucji Pośredniczącej zobowiązane jest do ochrony i przetwarzania danych osobowych z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, w zależności od zakresu zadań.

2. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin, w strukturze urzędu powołano osobę na Samodzielne Stanowisko Pracy Administrator Bezpieczeństwa Informacji, która realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- a) koordynowania działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych;
- b) zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, przez sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych;
- c) nadzorowania opracowywania i aktualizacji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych;
- d) prowadzenia wymaganych prawem rejestrów, wykazów oraz załączników do polityki bezpieczeństwa danych osobowych;
- e) organizowania procesów rejestracji zbiorów danych osobowych oraz rejestracji administratora bezpieczeństwa informacji.

3. Dokumentacja w Urzędzie Miasta Lublin, dotycząca ewidencji upoważnień oraz upoważniania do przetwarzania i cofnięcia upoważnień, prowadzona jest w systemie EZD.

4. Każdy pracownik Biura ZIT posiada stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, bez określenia czasu ważności upoważnienia.

5. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych:

- a) zapewnia ochronę danych osobowych przed:
- b) udostępnieniem osobie nieupoważnionej,
- c) zabranieniem przez osobę nieuprawnioną,
- d) przetwarzaniem z naruszeniem ustawy,
- e) zmianą,



- f) utratą,
  - g) uszkodzeniem,
  - h) zniszczeniem;
  - i) przetwarza dane osobowe wyłącznie w zakresie czynności, do których została upoważniona i tylko w celu wykonania obowiązków służbowych;
  - j) zobowiązuje się do zachowania poufności danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu pracy, praktyki, stażu, lub innego stosunku prawnego.
6. W uzasadnionych przypadkach upoważnienie do przetwarzania danych osobowych może być wycofane.

## **J. Archiwizacja**

### **INSTRUKCJA UML/IW/J.1(2)2016**

#### **J.1 Przechowywanie i archiwizacja dokumentów**

1. Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów wytwarzanych w Biurze Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych oraz dokumentów przychodzących, regulują przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrzne procedury obowiązujące w UML
2. Wytworzone w Biurze ZIT pisma i dokumenty oznakowane są zgodnie z Jednolitym Rzewowym Wykazem Akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.
3. W znakowaniu spraw stosuje się symbole komórek organizacyjnych, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin.
4. Dokumenty wytworzone w Biurze ZIT przetrzymywane są z uwzględnieniem zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
5. Dokumentację w sprawach bieżących przechowują na stanowiskach pracy pracownicy Biura ZIT, aktualnie załatwiający dane sprawy. Dokumentacja bieżąca zabezpieczona jest w szafach zamykanych na klucz do których dostęp mają jedynie pracownicy załatwiający dane sprawy.
6. Po zakończeniu sprawy, odpowiednio przygotowane i oznaczone dokumenty zostaną przekazane do archiwum zakładowego na podstawie *Spisu zdawczo-odbiorczego* po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy Biura ZIT.
7. Po upływie obowiązkowego okresu przechowywania, z zastrzeżeniem dokumentów dotyczących realizacji umowy dotacji na finansowanie kosztów funkcjonowania Biura ZIT jako komórki organizacyjnej ds. realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, które będą przechowywane zgodnie z umową o dotację do dnia 31 grudnia 2029 roku, materiały archiwalne przekazane zostaną do archiwum państwowego, bądź zostaną sklasyfikowane jako nieaktualne lub niepotrzebne materiały niearchiwalne i przekazane do utylizacji.

## Spis schematów:

Schemat 1 - Departamenty Urzędu Marszałkowskiego WL i powołane IP w Lublinie, które są odpowiedzialne za realizację i zarządzanie RPO WL na lata 2014-2020 ..... 11

Schemat 2- Organizacja ZIT LOF na podstawie zawartego Porozumienia ZIT LOF ..... 13

## Spis tabel:

Tabela 1 - Szczegółowe instrukcje IP w ramach zidentyfikowanych procesów:..... 15

## Spis załączników:

Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia do przetwarzania danych osobowych Partnera LOF

### Proces A - Zarządzanie systemem:

A.1. *Porozumienie* pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą – zawarcie i zmiany

Brak załączników

A.2. Sporządzanie i zatwierdzenie Instrukcji Wykonawczej IP:

Załącznik A.2.1           Wzór oświadczenia o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania procedur Instrukcji Wykonawczej IP

A.3. Wprowadzanie zmian do *Instrukcji Wykonawczej IP*:

Załącznik A.3.1           Wzór Uzasadnienia wprowadzenia zmian do IW IP

A.4. Zarządzanie ryzykiem w procesie realizacji RPO WL 2014-2020 w ramach ZIT LOF

*Brak załączników*

A.5. Nieprawidłowości i nadużycia finansowe

*Brak załączników*

A.6. Rozpatrywanie skarg wnoszonych do KE w związku z art.74 ust. 3 rozporządzenia ogólnego

*Brak załączników*

A.7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych:

Załącznik A.7.1           Wzór formularza podnoszenia kwalifikacji zawodowych

## **Proces B - Opiniowanie i aktualizacja Strategii ZIT LOF:**

### B.1. Opracowanie Strategii ZIT LOF

*Brak załączników*

### B.2. Opiniowanie i Zatwierdzenie Strategii ZIT LOF:

Załącznik B.2.1      Wzór Uchwały Rady ZIT LOF

### B.3 Aktualizacja Strategii ZIT LOF

*Brak załączników*

## **Proces C - Identyfikacja, nabór, ocena strategiczna i zatwierdzanie projektów strategicznych do realizacji w ramach ZIT LOF – tryb pozakonkursowy:**

C.1. Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny:

Załącznik C.1.1.1	Wzór Opisu zadania zgłoszonego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020
Załącznik C.1.2.1	Wzór Fiszki zgłoszeniowej dla projektów planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020
Załącznik C.1.1.2	Wzór Notatki ze spotkania z koordynatorami gminnymi
Załącznik C.1.1.3	Wzór listy złożonych zadań do projektów strategicznych w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego - I stopień procesu identyfikacji
Załącznik C.1.2.2	Wzór listy złożonych fiszek dla projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego - II stopień procesu identyfikacji
Załącznik C.1.2.3	Wzór listy weryfikującej fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020 w ramach procesu identyfikacji

C.2. Nabór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy:

Załącznik C.2.1	Zasady naboru projektów strategicznych Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WL 2014-2020
Załącznik C.2.1.1	Wzór wezwania Partnerów LOF do złożenia Fiszek projektowych w ramach naboru
Załącznik C.2.1.2	Wzór ogłoszenia na stronę internetową o naborze projektów strategicznych w ramach ZIT LOF
Załącznik C.2.2.1	Wzór listy rejestrowej Fiszek dla projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020
Załącznik C.2.2.2	Wzór informacji o wyniku naboru
Załącznik C.2.2.3	Wzór karty weryfikacji formalnej projektów strategicznych zgłoszonych w naborze realizowanym w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego
Załącznik C.2.2.4	Wzór wezwania Partnera LOF do uzupełnienia braków w Fiszce
Załącznik C.2.2.5	Wzór informacji dotyczącej wyniku weryfikacji formalnej

C.3. Ocena projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy (ocena zgodności ze Strategią ZIT LOF):

Załącznik C.3.2.1	Wzór Deklaracji poufności i bezstronności Członka Zespołu Oceniającego Projekty
Załącznik C.3.2.2	Wzór Karty oceny strategicznej projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020
Załącznik C.3.2.3	Wzór Raportu z posiedzenia Zespołu Oceniającego Projekty strategiczne przewidziane do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL na lata 2014-2020
Załącznik C.3.2.4	Wzór listy Fiszek ocenionych w ramach naboru
Załącznik C.3.2.5	Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru i oceny projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020

Załącznik C.3.2.6 Wzór informacji o wynikach oceny i wyboru projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

#### C.4. Postępowanie odwoławcze

*Brak załączników*

#### C.5. Przygotowanie i zatwierdzenie listy strategicznych projektów ZIT LOF:

Załącznik C.5.1 Wzór listy projektów strategicznych ZIT LOF do realizacji w trybie pozakonkursowym w ramach RPO WL 2014-2020

#### **Proces D – Monitoring i sprawozdawczość z realizacji Strategii ZIT LOF:**

##### D.1. Monitoring i sprawozdawczość stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF:

Załącznik D.1.1 Wzór wykresu Gantt'a

Załącznik D.1.2 Wzór raportu kwartalnego ze stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF

Załącznik D.1.3 Wzór raportu zbiorczego z działań przeprowadzonych w ramach monitoringu

Załącznik D.1.4 Wzór powołania Zespołu prowadzącego wizytę monitoringową wraz z Upoważnieniem do jej przeprowadzenia

Załącznik D.1.5 Wzór programu wizyty monitoringowej

Załącznik D.1.6 Wzór zawiadomienie o planowanej wizycie monitoringowej

Załącznik D.1.7 Wzór oświadczenia o bezstronności pracownika Biura ZIT biorącego udział w wizycie monitoringowej

Załącznik D.1.8 Wzór z notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej

Załącznik D.1.9 Wzór listy sprawdzającej

Załącznik D.1.10 Wzór protokołu z wizyty monitoringowej

##### D.2. Monitoring i sprawozdawczość stanu realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów wraz z monitoringiem realizacji Celów Rozwojowych Strategii ZIT LOF:

Załącznik D.2.1.1 Wzór raportu ze stanu realizacji projektów ZIT LOF

Załącznik D.2.2.1 Wzór tabeli monitorującej zaawansowanie realizacji Projektu pod kątem osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF w odniesieniu do projektów strategicznych

66



Załącznik D.2.2.2           Wzór zbiorczej tabeli monitorującej zaawansowanie realizacji wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF w odniesieniu do projektów strategicznych

D.3 Monitoring i sprawozdawczość stanu realizacji projektów komplementarnych do Strategii ZIT LOF realizowanych w ramach POPW 2014-2020 i POiŚ 2014-2020

*Brak załączników*

**Proces E – Informacja o wdrażanych Działaniach zgodnie ze Strategią komunikacji Programu:**

E.1. Zbieranie informacji o wdrażanych Działaniach od Partnerów ZIT LOF:

Załącznik E.1.1           Wzór Wezwania do przekazania informacji o wdrażanych działaniach informacyjnych

Załącznik E.1.2           Wzór Informacji o wdrażanych działaniach informacyjnych

Załącznik E.1.3           Wzór raportu z wdrażanych działań informacyjnych Partnerów ZIT LOF

E.2. Działania informacyjne

*Brak załączników*

**Proces F – Aktualizacja projektu/-ów ZIT LOF ujętego/-ych w Kontrakcie Terytorialnym Województwa Lubelskiego lub/i na liście Przedsięwzięć o priorytetowym znaczeniu dla realizacji Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020:**

F.1 Aktualizacja projektu/-ów ZIT LOF ujętego/-ych w *Kontrakcie Terytorialnym Województwa Lubelskiego*

*Brak załączników*

F.2 Aktualizacja projektu/-ów ZIT LOF ujętego/-ych na liście *Przedsięwzięć o priorytetowym znaczeniu dla realizacji Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020*

*Brak załączników*

**Proces G - Współpraca w zakresie opracowywania dokumentów przygotowanych przez podmioty zewnętrzne bądź komórki organizacyjne UML obejmujących sprawy związane z realizacją ZIT LOF:**

G.1 Współpraca w zakresie opracowywania dokumentów przygotowanych przez podmioty zewnętrzne bądź komórki organizacyjne UML obejmujących sprawy związane z realizacją ZIT LOF

*Brak załączników*

**Proces H – Przygotowanie wniosku o dofinansowanie oraz realizacja dotacji otrzymanej w ramach Zasad finansowanie podmiotów realizujących ZIT w ramach POPT 2014-2020:**

H.1. Sporządzanie i występowanie z wnioskiem o przyznanie dotacji na wsparcie Biura ZIT jako komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT ze środków POPT:

Załącznik H.1.1                      Wzór wniosku o przyznanie dotacji

H.2. Zawarcie umowy dotacji na finansowanie kosztów funkcjonowania Biura ZIT jako komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT

*Brak załączników*

H.3. Realizacja umowy dotacji na finansowanie kosztów funkcjonowania Biura ZIT jako komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT

*Brak załączników*

H.4. Sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w ramach POPT:

Załącznik H.4.1                      Wzór sprawozdania

Załącznik H.4.2                      Wzór zestawienia dokumentów księgowych

Załącznik H.4.3                      Wzór protokołu z kontroli biegłego rewidenta

**Proces I – Ochrona i przetwarzanie danych osobowych:**

I.1. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych

*Brak załączników*

**Proces J – Archiwizacja:**

J.1. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów IP

*Brak załączników*

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Załącznik 1 - Wzór oświadczenia do przetwarzania danych osobowych	Strona 1/1
	Załącznik nr 1	
Oświadczenie do przetwarzania danych osobowych Partnera LOF		

## Oświadczenie do przetwarzania danych osobowych Partnera LOF

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia naboru projektów strategicznych, realizacji działań wynikających ze Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz wynikających z *Porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą w sprawie powierzenia zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych*, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zmianami).

Data i podpis

.....

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces A.2. - Sporządzanie i zatwierdzanie Instrukcji Wykonawczej IP	Strona 1/1
	Załącznik nr A.2.1	
Wzór oświadczenia o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania procedur IW IP.		

## **Oświadczenie o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowaniu procedur IW IP.**

Oświadczam, iż zapoznałam/łem się z treścią Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Osi Priorytetowych 2; 3; 5; 7; 8 i 13 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020 – wersja..... z dnia ..... i zobowiązuje się do przestrzegania procedur w niej opisanych.

Data i podpis

.....

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces A.3 - Podpisywanie Porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Instytucją Pośredniczącą	Strona 1/1
	Załącznik A.3.1	
Wzór uzasadnienie wprowadzenia zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej		

## Uzasadnienie wprowadzenia zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej

**Pracownik zgłaszający zmianę**

**Data zaobserwowania czynników wpływających na konieczność wprowadzenia zmian:**

**Lokalizacja zmiany:**

Rozdział	Numer strony w IW

**Treść przed zmianą:**

**Propozycja treści po wprowadzeniu zmiany:**

**Uzasadnienie wprowadzenia zmiany:**

Data i podpis pracownika zgłaszającego

.....

Data i podpis osoby akceptującej

.....



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces A.6 – Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	Strona 1/1
	Załącznik A.7.1	
Formularz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych		

Data utworzenia:	
Departament:	<b>Departament Inwestycji i Rozwoju</b>
Komórka Organizacyjna:	<b>Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych</b>
Pracownik lub pracownicy uczestniczący w podnoszeniu kwalifikacji:	
Forma podnoszenia kwalifikacji zawodowych:	
Temat:	
Organizator:	
Termin:	
Miejsce:	
Data i miejsce rozpoczęcia wyjazdu:	
Data i miejsce zakończenia wyjazdu:	
Środek transportu:	
Liczba kilometrów:	
Koszt (koszt uczestnictwa, noclegu, dojazdu):	
Parafa przygotowującego dokument:	
Podpis Dyrektora Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych lub Zastępcy Prezydenta ds. Inwestycji i Rozwoju:	

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces B.2 – Opiniowanie i Zatwierdzenie Strategii ZIT LOF	Strona 1/2
	Załącznik B.2.1	
Wzór Uchwały Rady ZIT		



Lublin, dnia .....

**Uchwała nr .....**  
**Rady Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych**  
**Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego**  
**z dnia .....**

**w sprawie**

.....

Na podstawie ..... *Porozumienia Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020* zawartego w dniu 30 marca 2015 r., Rada ZIT LOF postanawia:

§ 1

.....

W głosowaniu wzięło udział ..... członków Rady ZIT.

głosów za .....

głosów przeciw .....

głosów wstrzymujących się .....

**Przewodniczący Rady ZIT LOF**

## Uzasadnienie

---

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.1 – Zgłaszanie i identyfikacja zadań planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF	Strona 1/7
	Załącznik C.1.1.1	
Wzór opisu zadania zgłoszonego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

**OPIS ZADANIA<sup>1</sup>**  
**ZGŁOSZONEGO DO REALIZACJI**  
**w ramach**  
**ZINTEGROWANYCH INWESTYCJI TERYTORIALNYCH**  
**LUBELSKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO**  
**Z**  
**REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO**  
**WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO**  
**2014-2020**

<sup>1</sup> *UWAGA: W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, każda Jednostka Samorządu Terytorialnego opisuje swoje zadanie indywidualnie.*



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.1 – Zgłaszanie i identyfikacja zadań planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF	Strona 2/7
	Załącznik C.1.1.1	
Wzór opisu zadania zgłoszonego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

Data wypełnienia dokumentu: .....

## A. Informacje ogólne

### A1. Tytuł projektu/zadania

*W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie należy wpisać tytuł projektu oraz zadania tj. opisywanej inwestycji.*

### A2. Nazwa Programu Operacyjnego

REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO 2014-2020

### A3. Nazwa wnioskodawcy- w przypadku projektów realizowanych indywidualnie

Nazwa Lidera projektu - w przypadku projektów partnerskich

### A4. Typ wnioskodawcy

Wspólnota samorządowa gmina

### A5. Aktualne dane teleadresowe wnioskodawcy/Lidera

Miejscowość:	Ulica, nr:
Gmina:	Kod pocztowy:
Powiat:	Telefon:
Województwo: Lubelskie	Fax:
Numer NIP:	e-mail:
Osoba do kontaktu w ramach projektu:	
Imię i Nazwisko:	Stanowisko:
Telefon do kontaktu:	Fax do kontaktu:
E-mail do kontaktu	

### A6. Cele Rozwojowe (CR)/Priorytety Rozwojowe(PR) w ramach Celów Rozwojowych Strategii ZIT LOF, w które wpisuje się realizacja Projektu

Numer i nazwa CR	Wpisuje się/ nie wpisuje się	Nazwa Priorytetu w ramach Celu Rozwojowego	Wpisuje się/ nie wpisuje się	Uzasadnienie – wskazać zidentyfikowany w Strategii ZIT LOF problem/-y z którego/-ych wynika



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego





Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.1 – Zgłaszanie i identyfikacja zadań planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF	Strona 3/7
	Załącznik C.1.1.1	
Wzór opisu zadania zgłoszonego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

				potrzeba realizacji Projektu
CR 1. Podniesienie poziomu i dostępności edukacji, rynku pracy, włączenia społecznego oraz innowacyjności w LOF.		Priorytet Rozwojowy 1.1		
		Priorytet Rozwojowy 1.2		
		Priorytet Rozwojowy 1.3		
CR.2. Poprawa mobilności transportowej, niskoemisyjności oraz zachowanie i promowanie dziedzictwa naturalnego w LOF.		Priorytet Rozwojowy 2.1		
		Priorytet Rozwojowy 2.2		
		Priorytet Rozwojowy 2.3		
		Priorytet Rozwojowy 2.4		
CR 3. Przyspieszenie zrównoważonego rozwoju poprzez rewitalizację przestrzenną i społeczną z uwzględnieniem TIK w LOF.		Priorytet Rozwojowy 3.1		
		Priorytet Rozwojowy 3.2		
		Priorytet Rozwojowy 3.3		

**A7.** Priorytety inwestycyjne (PI) i działania RPO WL 2014-2020 – dedykowane ZIT, w które wpisuje się realizacja zadania

*Uwaga: Zgodnie z Wytocznymi w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Rozdział 3 - Sposób uszczegóławiania postanowień PO w podziale na działania/ poddziałania; pkt 10 i 11 ) dane zadanie a w przypadku projektów partnerskich cały projekt, może być realizowany wyłącznie w ramach jednego działania lub jednego poddziałania gdy występuje.*

Numer i nazwa PI	Nazwa działania dedykowanego ZIT w ramach PI	Uzasadnienie

**A8.** Wskaźniki produktu i rezultatu właściwe dla zadania – zgodnie z PI i działaniem z RPO WL 2014-2020, w które wpisuje się zadanie.



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny

lubelskie  
Smakuj życie!

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.1 – Zgłaszanie i identyfikacja zadań planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF	Strona 4/7
	Załącznik C.1.1.1	
Wzór opisu zadania zgłoszonego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

Rodzaj wskaźnika	Wskaźnik	Jednostka pomiaru wskaźnika	Zakładana wartość wskaźnika ze wskazaniem źródła danych - w przypadku braku możliwości określenia wartości należy wskazać na jakim etapie (np.: na etapie opracowywania Studium Wykonalności) zostanie określona wartość.
Wskaźniki produktu			
Wskaźniki rezultatu			

#### A9. Miejsce realizacji zadania

Liczba miejsc realizacji: ....

Województwo:	Powiat:
Gmina:	Miejscowość:

#### A10. Wskazanie dokumentów o charakterze strategicznym (poza Strategią ZIT LOF) obowiązujących dla danego obszaru, w które wpisuje się realizacja zadania.

*Należy wskazać wszystkie dokumenty o charakterze strategicznym obowiązujące na terenie danego obszaru lub dla regionu, w które wpisuje się realizacja zadania.*

*W punkcie tym należy odnieść się do dokumentów na poziomie gminny, powiatowym i regionalnym (Strategie, plany rozwoju<sup>2</sup> itp., z których celami wykazuje zbieżność propozycja zadania. W punkcie tym powołać można się także na dokumenty o charakterze operacyjnym/wykonawczym, w szczególności do planów inwestycyjnych, które przygotowano dla realizacji danej inwestycji.*

Lp.	Nazwa dokumentu, data przyjęcia organ/instytucja przyjmująca dokument	Poziom dokumentu strategicznego (np.: gminny regionalny)	Wykazanie zbieżności z celami określonymi w danym dokumencie strategicznym

#### A11. Cel przedsięwzięcia

*Należy w sposób jasny i konkretny określić główny cel realizacji zadania.*

--

#### A12. Opis obecnej sytuacji / istniejącej infrastruktury oraz uzasadnienie planowanego zadania

*Należy opisać stan istniejący, z którego wynika potrzeba realizacji przedsięwzięcia priorytetowego.*

*Odnieść należy się do obecnej sytuacji społeczno-gospodarczej obszaru, na który oddziaływać będzie przedsięwzięcie priorytetowe. Należy ponadto opisać istniejącą infrastrukturę, wskazując równocześnie na jej braki i szanse rozwojowe.*

<sup>2</sup> Należy wskazać zgodność zadania z Planem Gospodarki Niskoemisyjnej lub dokumentem równoważnym, o ile istnieje.



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.1 – Zgłaszanie i identyfikacja zadań planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF	Strona 5/7
	Załącznik C.1.1.1	
Wzór opisu zadania zgłoszonego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

--

**A13. Opis przedsięwzięcia, w tym zakres rzeczowy zadania**

*Należy opisać (za pomocą danych liczbowych), możliwie dokładnie, co będzie przedmiotem przedsięwzięcia priorytetowego (produkty przedsięwzięcia priorytetowego). Opis musi jednoznacznie identyfikować przedmiot przedsięwzięcia i jasno określać jego zakres.*

--

**A14. Czy planowane zadanie stanowi kontynuację realizowanego do tej pory przedsięwzięcia**

*W przypadku, gdy zadanie stanowi kontynuację realizowanej do tej pory inwestycji, należy w punkcie zawrzeć krótki jej opis (zakres inwestycji, cele, wartość, źródła finansowania)*

--

**A15. Efekty realizacji zadania - w tym zintegrowany charakter i strategiczne znaczenie zadania dla rozwoju LOF**

*Należy opisać, jak realizacja przedsięwzięcia wpłynie na otoczenie społeczno-gospodarcze, jak przyczyni się do rozwiązywania zidentyfikowanych na danym terenie problemów. Należy określić również grupy docelowe, które korzystają będą z efektów realizacji przedsięwzięcia. Efekty inwestycji powinny podnosić atrakcyjność i konkurencyjność LOF poprzez niwelowanie barier lub wspieranie występujących potencjałów rozwojowych.*

*W przypadku przedsięwzięcia partnerskiego należy dodatkowo uzasadnić, w jaki sposób jego realizacja służyć będzie wykorzystaniu szans rozwojowych lub przełamaniu barier cechujących obszar strategicznej interwencji. Należy określić zasięg oddziaływania przedsięwzięcia. Należy opisać na czym polega zintegrowany charakter przedsięwzięcia.*

--

**A16. Komplementarność zadania**

*Jako projekty komplementarne rozumieć należy przedsięwzięcia dopełniające się, prowadzące do realizacji określonego celu.*

*W niniejszym punkcie należy opisać komplementarność rozumianą jako powiązanie ze zrealizowanymi, realizowanymi bądź planowanymi projektami, które mają związek z przedstawianą propozycją przedsięwzięcia. Dotyczy to zarówno powiązań z projektami planowanymi do realizacji/realizowanymi/zrealizowanymi ze środków unijnych (w tym m.in. z projektami finansowanymi ze środków EFS i/lub z innymi Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi planowanymi do realizacji w ramach RPO WL na lata 2014-2020), Powiązane projekty nie muszą być realizowane przez ten sam podmiot.*

Tytuł Projektu komplementarnego	Opis komplementarności

**A 17. Trwałość zadania**

*W punkcie tym należy opisać, jaka jest zdolność instytucjonalna beneficjenta końcowego do realizacji zadania, w jaki sposób będą zapewnione środki, które zagwarantują stabilność finansową danego przedsięwzięcia oraz w jaki sposób będzie finansowane jego utrzymanie po realizacji.*



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.1 – Zgłaszanie i identyfikacja zadań planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF	Strona 6/7
	Załącznik C.1.1.1	
Wzór opisu zadania zgłoszonego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

*Punkt ten w szczególności powinien zawierać szczegółowy opis planowanego sposobu wykorzystania powstałej w wyniku realizacji przedsięwzięcia infrastruktury, w tym m.in. czy planowane jest pobieranie opłat za jej korzystanie. Sposób wykorzystania powstałej infrastruktury powinien umożliwiać osiągnięcie i utrzymanie zakładanych celów przedsięwzięcia w okresie jego trwałości. Należy ponadto opisać, w jaki sposób prowadzone będzie zarządzanie produktami przedsięwzięcia po zakończeniu jego realizacji.*

--

## B. Stan przygotowania przedsięwzięcia

### B1. Stan zaawansowania prac przygotowawczych nad zadaniem:

Rodzaj dokumentacji	TAK /NIE/ NIE DOTYCZY	Jeżeli zaznaczono „NIE” należy wpisać prognozowaną datę uzyskania dokumentu
Prawo do dysponowania gruntem		
Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia		
Sieć Natura 2000		
Pozwolenie na budowę/ZRID*		
Studium wykonalności		
Dokumentacja projektowa a) projekt budowlany b) projekt wykonawczy		
Kosztorys inwestorski		
Inne – wymienić jakie		

\* niepotrzebne skreślić

Przewidywany termin złożenia Wniosku o dofinansowanie	
---	--

### B2. Harmonogram zadania



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.1 – Zgłaszanie i identyfikacja zadań planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF	Strona 7/7
	Załącznik C.1.1.1	
Wzór opisu zadania zgłoszonego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

L p.	ETAP	Data rozpoczęcia (kwartał/rok)	Data ukończenia (kwartał/rok)
1.	Przygotowanie zadania do realizacji <i>(wykup gruntów, przygotowanie dokumentacji itp.)</i>		
2.	Procedura przetargowa na realizację zadania inwestycyjnego		
3.	Planowany okres realizacji zadania		

## C. Koszty zadania

### C1. Podział kosztów

*Należy określić wszystkie planowane źródła finansowania przedsięwzięcia priorytetowego, tj. np. środki własne, budżet państwa, środki RPO WL na lata 2014-2020, środki krajowych programów operacyjnych (wskazując program, z którego sfinansowane ma być przedsięwzięcie priorytetowe). Kwoty należy wpisać w zaokrągleniu do dwóch wartości dziesiętnych.*

*Kwoty należy podać w PLN oraz w EURO - Należy przyjąć kurs przeliczania alokacji UE z EURO na PLN na poziomie 1 EURO = ..... PLN; jest to kurs wykorzystywany do kalkulacji limitów kontraktacji na okres ..... (kurs EBC z przedostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc kalkulacji limitów kontraktacji).*

Rodzaj kosztu	Kwota PLN	Kwota EUR
Całkowita wartość projektu		
Kwota wydatków kwalifikowanych		
Kwota dofinansowania z RPO WL		
Kwota środków własnych		
Inne źródła współfinansowania (wymienić jakie)		
<b>RAZEM</b>		



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny

**L**ubelskie  
*Smakuj życie!*

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego







# Urząd Miasta Lublin



Załącznik C. 1.1.2 do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

## Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

ZNAK SPRAWY

Lublin, dnia DD.MM.RRRR

### NOTATKA ZE SPOTKANIA

#### Porządek spotkania

Temat spotkania:

Termin

Godzina

Miejsce

Protokolant (osoba dokonująca zapisu)

#### Tematy do omówienia na spotkaniu

Lp.

Zadanie/sprawa

1.

2.

#### Uczestnicy spotkania

Lp.

Imię i nazwisko

Komórka organizacyjna

1.

#### Opis przebiegu spotkania

Omawiany temat

Podjęte decyzje

Plan działań następnych

Termin działań

Osoba odpowiedzialna

#### Autor dokumentu i jego podpis

Imię i nazwisko - Stanowisko pracy

Podpis albo znak podpisu /-/

Akceptacja Dyrektora Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.1 – Zgłaszanie i identyfikacja zadań planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF	Strona 1/1
	Załącznik C.1.1.3	
Wzór listy złożonych zadań do projektów strategicznych w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego - I stopień procesu identyfikacji		

## Lista złożonych zadań

### do projektów strategicznych w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego - I stopień procesu identyfikacji

Lp.	Data wpływu	Tytuł projektu zgodny z „Opisem zadania zgłoszonego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020”	Partner LOF składający opis zadania	Priorytet Inwestycyjny	Kwota dofinansowania z RPO WL	
					PLN	Euro
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Data i podpis osoby sporządzającej listę: .....

Data i podpis osoby zatwierdzającej listę: .....

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.1 – Zgłaszanie i identyfikacja zadań planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF	Strona 1/8
	Załącznik C.1.2.1	
Wzór fiszki zgłoszeniowej dla projektów planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

**FISZKA ZGŁOSZENIOWA  
DLA PROJEKTU PLANOWANEGO DO REALIZACJI  
w ramach  
ZINTEGROWANYCH INWESTYCJI TERYTORIALNYCH  
LUBELSKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO  
Z  
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO  
2014-2020**

Data wpływu do Instytucji Pośredniczącej – Gmina Lublin: .....



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**lubelskie**  
*Smakuj życie!*

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.1 – Zgłaszanie i identyfikacja zadań planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF	Strona 2/8
	Załącznik C.1.2.1	
Wzór fiszki zgłoszeniowej dla projektów planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

Numer nadany przez Instytucję Pośredniczącą – Gminę Lublin.....

Data wypełnienia dokumentu:.....

## A. Informacje ogólne

### A1. Tytuł Projektu

### A2. Nazwa Programu Operacyjnego

### A3. Nazwa wnioskodawcy- w przypadku Projektów realizowanych indywidualnie Nazwa Lidera Projektu - w przypadku Projektów Partnerskich

### A4. Typ wnioskodawcy

### A5. Aktualne dane teleadresowe wnioskodawcy/Lidera

Miejscowość:	Ulica, nr:
Gmina:	Kod pocztowy:
Powiat:	Telefon:
Województwo: Lubelskie	Fax:
Numer NIP:	e-mail:
Osoba do kontaktu w ramach projektu:	
Imię i Nazwisko:	Stanowisko:
Telefon do kontaktu:	Fax do kontaktu:
E-mail do kontaktu	

### A6. Partner Projektu - wskazać wszystkich Partnerów Projektu<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Wypełnia się tylko w przypadku Projektu Partnerskiego

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.1 – Zgłaszanie i identyfikacja zadań planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF	Strona 3/8
	Załącznik C.1.2.1	
Wzór fiszki zgłoszeniowej dla projektów planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

Partner nr 1:

Gmina:
Powiat:
Województwo: LUBELSKIE

Partner nr 2:

Gmina:
Powiat:
Województwo: LUBELSKIE

**A7. Cele Rozwojowe (CR)/Priorytety Rozwojowe(PR) w ramach Celów Rozwojowych Strategii ZIT LOF, w które wpisuje się realizacja Projektu**

Numer i nazwa CR	Wpisuje się/ nie wpisuje się	Nazwa Priorytetu Rozwojowego w ramach Celu Rozwojowego	Wpisuje się/ nie wpisuje się	Uzasadnienie – wskazać zidentyfikowany w Strategii ZIT LOF problem/-y z którego/-ych wynika potrzeba realizacji Projektu
CR 1. Podniesienie poziomu i dostępności edukacji, rynku pracy, włączenia społecznego oraz innowacyjności w LOF.		Priorytet Rozwojowy 1.1		
		Priorytet Rozwojowy 1.2		
		Priorytet Rozwojowy 1.3		
CR.2. Poprawa mobilności transportowej, niskoemisyjności oraz zachowanie i promowanie dziedzictwa naturalnego w LOF.		Priorytet Rozwojowy 2.1		
		Priorytet Rozwojowy 2.2		
		Priorytet Rozwojowy 2.3		
		Priorytet Rozwojowy 2.4		
CR 3. Przyspieszenie zrównoważonego rozwoju poprzez rewitalizację przestrzenną i społeczną z uwzględnieniem TIK w LOF.		Priorytet Rozwojowy 3.1		
		Priorytet Rozwojowy 3.2		
		Priorytet Rozwojowy 3.3		



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.1 – Zgłaszanie i identyfikacja zadań planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF	Strona 4/8
	Załącznik C.1.2.1	
Wzór fiszki zgłoszeniowej dla projektów planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

**A8. Priorytety Inwestycyjne (PI) i działania RPO WL 2014-2020 – dedykowane ZIT, w które wpisuje się realizacja Projektu**

*Uwaga: Zgodnie z Wytycznymi w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Rozdział 3 - Sposób uszczegóławiania postanowień PO w podziale na działania/poddziałania; pkt 10 i 11) dane zadanie a w przypadku Projektów Partnerskich cały Projekt, może być realizowany wyłącznie w ramach jednego działania lub jednego poddziałania gdy występuje.*

Numer i nazwa PI	Nazwa działania z SZOOP dedykowanego ZIT w ramach PI	Uzasadnienie – należy wskazać cel szczegółowy oraz typ/-y projektu w który wpisuje się projekt (zgodnie z kartami SZOOP RPO WL 2014-2020)

**A9. Wskaźniki produktu i rezultatu właściwe dla Projektu – zgodnie z PI i działaniem z RPO WL 2014-2020, w które wpisuje się zadanie.**

Rodzaj wskaźnika	Wskaźnik	Jednostka pomiaru wskaźnika	Zakładana wartość wskaźnika ze wskazaniem źródła danych - w przypadku braku możliwości określenia wartości należy wskazać na jakim etapie (np.: na etapie opracowywania Studium Wykonalności) zostanie określona wartość.
Wskaźniki produktu			
Wskaźniki rezultatu			

**A10. Wskaźniki monitoringu właściwe dla Projektu i określone w Strategii ZIT LOF:**

Wskaźnik	Jednostka	Zakładana wartość wskaźnika ze wskazaniem źródła danych

**A11. Miejsce realizacji Projektu<sup>2</sup>.**

<sup>2</sup> W przypadku Projektów Partnerskich proszę o wymienienie wszystkich miejsc realizacji zadań w ramach Projektu.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.1 – Zgłaszanie i identyfikacja zadań planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF	Strona 5/8
	Załącznik C.1.2.1	
Wzór fiszki zgłoszeniowej dla projektów planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

Liczba miejsc realizacji: ....

Województwo: LUBELSKIE	Powiat:
Gmina:	Miejscowość:

**A12.** Wskazanie dokumentów o charakterze strategicznym (poza Strategią ZIT LOF) obowiązujących dla danego obszaru, w które wpisuje się realizacja Projektu.

*Należy wskazać wszystkie dokumenty o charakterze strategicznym obowiązujące na terenie danego obszaru lub dla regionu, w które wpisuje się realizacja Projektu.*

*W punkcie tym należy odnieść się do dokumentów na poziomie gminnym (Strategie, plany rozwoju itp.), regionalnym (Strategia Rozwoju Województwa Lubelskiego na lata 2014–2020, z perspektywą do 2030) , z których celami wykazuje zbieżność propozycja Projektu. W punkcie tym powołać można się także na dokumenty o charakterze operacyjnym/wykonawczym (w szczególności do planów inwestycyjnych – Plan Gospodarki Niskoemisyjnej, Lokalny Program Rewitalizacji, które przygotowano dla realizacji danego Projektu).*

Lp.	Nazwa dokumentu, data przyjęcia oraz organ/instytucja przyjmująca dokument	Poziom dokumentu strategicznego (np.: gminny regionalny)	Wykazanie zbieżności z celami określonymi w danym dokumencie strategicznym

**A13.** Cel Projektu

*Należy w sposób jasny i konkretny określić główny cel realizacji Projektu.*

--

**A14.** Opis obecnej sytuacji / istniejącej infrastruktury oraz uzasadnienie planowanego Projektu

*Należy opisać stan istniejący, z którego wynika potrzeba realizacji Projektu.*

*Odnieść należy się do obecnej sytuacji społeczno-gospodarczej obszaru, na który oddziaływać będzie Projekt. Należy ponadto opisać istniejącą infrastrukturę, wskazując równocześnie na jej braki i szanse rozwojowe.*

--

**A15.** Opis Projektu, w tym zakres rzeczowy Projektu<sup>3</sup>

*Należy opisać (za pomocą danych liczbowych), możliwie dokładnie, co będzie przedmiotem Projektu (produkty Projektu). Opis musi jednoznacznie identyfikować przedmiot Projektu i jasno określać jego zakres.*

--

**A16.** Czy planowane zadanie stanowi kontynuację realizowanego do tej pory Projektu.

*W przypadku, gdy zadanie stanowi kontynuację realizowanej do tej pory inwestycji, należy w punkcie zawrzeć krótki jej opis (zakres, cele, wartość, źródła finansowania)*

--

<sup>3</sup> W przypadku Projektu Partnerskiego w opisie należy wskazać poszczególne zadania realizowane przez Partnerów (Partner nr 1 – Gmina .....- opis zadania, Partner nr 2 – Gmina .... - opis zadania, itd).

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.1 – Zgłaszanie i identyfikacja zadań planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF	Strona 6/8
	Załącznik C.1.2.1	
Wzór fiszki zgłoszeniowej dla projektów planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

### A17. Efekty realizacji Projektu - w tym zintegrowany charakter i strategiczne znaczenie Projektu dla rozwoju LOF

*Należy opisać, jak realizacja Projektu wpłynie na otoczenie społeczno-gospodarcze, jak przyczyni się do rozwiązania zidentyfikowanych na danym terenie problemów. Należy określić również grupy docelowe, które korzystać będą z efektów realizacji Projektu. Efekty Projektu powinny podnosić atrakcyjność i konkurencyjność LOF poprzez niwelowanie barier lub wspieranie występujących potencjałów rozwojowych.*

*W przypadku Projektu należy dodatkowo uzasadnić, w jaki sposób jego realizacja służyć będzie wykorzystaniu szans rozwojowych lub przełamaniu barier cechujących obszar strategicznej interwencji.*

*Należy określić zasięg oddziaływania Projektu. Należy opisać na czym polega zintegrowany charakter Projektu (art.32 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, Dz. Ust.2014, poz.1146 z późn. zm.) rozumianym jako powiązanie tematyczne z co najmniej jednym innym projektem (komplementarnym, zrealizowanym, realizowanym) w ramach wspólnego celu jaki ma zostać osiągnięty.*

--

### A18. Komplementarność Projektu

*Jako projekty komplementarne rozumieć należy projekty dopełniające się, prowadzące do realizacji określonego celu. W niniejszym punkcie należy opisać komplementarność rozumianą jako powiązanie tematyczne ze zrealizowanymi, realizowanymi bądź planowanymi do realizacji projektami, w tym projektami współfinansowanymi ze środków unijnych. Powiązane projekty nie muszą być realizowane przez ten sam podmiot.*

Tytuł projektu komplementarnego	Opis komplementarności

### A19. Trwałość Projektu<sup>4</sup>

*W punkcie tym należy opisać m.in., jaka jest zdolność instytucjonalna beneficjenta końcowego do realizacji Projektu, w jaki sposób będą zapewnione środki, które zagwarantują stabilność finansową danego projektu oraz w jaki sposób będzie finansowane jego utrzymanie po realizacji.*

*Punkt ten w szczególności powinien zawierać szczegółowy opis planowanego sposobu wykorzystania powstałej w wyniku realizacji przedsięwzięcia infrastruktury, w tym m.in. czy planowane jest pobieranie opłat za jej korzystanie. Sposób wykorzystania powstałej infrastruktury powinien umożliwiać osiągnięcie i utrzymanie zakładanych celów przedsięwzięcia w okresie jego trwałości.*

--

## B. Stan przygotowania Projektu<sup>5</sup>

### B1. Stan zaawansowania prac przygotowawczych nad Projektem:

<sup>4</sup> W przypadku Projektu Partnerskiego opis należy odnieść do każdego Partnera.

<sup>5</sup> W przypadku Projektów Partnerskich należy podać daty graniczne dla całego Projektu.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.1 – Zgłaszanie i identyfikacja zadań planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF	Strona 7/8
	Załącznik C.1.2.1	
Wzór fiszki zgłoszeniowej dla projektów planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

Rodzaj dokumentacji	TAK /NIE/ NIE DOTYCZY	Jeżeli zaznaczono „NIE” należy wpisać prognozowaną datę uzyskania dokumentu
Prawo do dysponowania gruntem		
Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia		
Sieć Natura 2000		
Pozwolenie na budowę/ZRID		
Studium wykonalności		
Dokumentacja projektowa a) projekt budowlany b) projekt wykonawczy		
Kosztorys inwestorski		
Plan mobilności		
Plan Gospodarki Niskoemisyjnej		
Program Rewitalizacji		
Inne – wymienić jakie		

Przewidywany termin gotowości Beneficjenta do złożenia wniosku	
--	--

## B2. Harmonogram Projektu<sup>6</sup>

Lp.	ETAP	Data rozpoczęcia (kwartał/rok)	Data ukończenia (kwartał/rok)
1.	Przygotowanie Projektu do realizacji (wykup gruntów, przygotowanie dokumentacji itp.)		
2.	Procedura przetargowa na realizację Projektu		
3.	Planowany okres realizacji Projektu		

## C. Koszty Projektu

<sup>6</sup> W przypadku Projektów Partnerskich należy podać daty graniczne dla całego Projektu.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.1 – Zgłaszanie i identyfikacja zadań planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF	Strona 8/8
	Załącznik C.1.2.1	
Wzór fiszki zgłoszeniowej dla projektów planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

### C1. Podział kosztów

Należy określić wszystkie planowane źródła finansowania Projektu, tj. np. środki własne, budżet państwa, środki RPO WL na lata 2014-2020, środki krajowych programów operacyjnych (wskazując program, z którego sfinansowane ma być projekt). Kwoty należy wpisać w zaokrągleniu do dwóch wartości dziesiętnych. Kwoty należy podać w EURO.

Rodzaj kosztu	Kwota EUR
Całkowita wartość Projektu	
Kwota wydatków kwalifikowanych	
Kwota dofinansowania z RPO WL	
Kwota środków własnych	
Inne źródła współfinansowania (wymienić jakie)	
<b>RAZEM</b>	

### D. Zarządzanie Projektem

#### D.1 Sposób zarządzania Projektem.

Należy opisać w jaki sposób Projekt będzie zarządzany na etapie realizacji i ewentualnie w okresie trwałości Projektu. W przypadku Projektów Partnerskich należy opisać podział zadań i obowiązków Lidera i poszczególnych Partnerów Projektu.

**Podpis/y Wnioskodawcy (w przypadku projektów partnerskich Wnioskodawcy i wszystkich Partnerów):**



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne





Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.1 – Zgłaszanie i identyfikacja zadań planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF	Strona 1/1
	Załącznik C.1.2.2	
Wzór listy złożonych fiszek dla projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego - II stopień procesu identyfikacji		

### Lista złożonych fiszek

**dla projektów strategicznych przewidzianych do realizacji  
w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru  
Funkcjonalnego  
- II stopień procesu identyfikacji**

Lp.	Data wpływu	Tytuł Projektu zgodny z Fiszką zgłoszeniową	Partner LOF/Lider składający fiszkę do identyfikacji	Priorytet Inwestycyjny	Pracownik dokonujący weryfikacji (Uzupełnia Dyrektor Biura ZIT)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Data i Podpis Dyrektora Biura ZIT

.....

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.1 – Zgłaszanie i identyfikacja zadań planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF	Strona 1/3
	Załącznik C.1.2.3	
Wzór listy weryfikującej fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020 w ramach procesu identyfikacji		

**Lista weryfikująca  
fiszkę zgłoszeniową dla projektu  
planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020  
w ramach procesu identyfikacji**

Data i miejsce złożenia fiszki: .....

Tytuł Projektu:.....

lp.	Poprawność wypełnienia dokumentu - weryfikowane punkty fiszki zgłoszeniowej	Uzupełniony/ nieuzupełniony/ Nie dotyczy (TAK/NIE/ND)	Uwagi/Sugestie/Propozycje
1.	A1 - Tytuł projektu		
2.	A3 - Nazwa wnioskodawcy		
3.	A5 - Aktualne dane teleadresowe wnioskodawcy/Lidera		
4.	A6 - Partner Projektu		
5.	A7 - Cele Rozwojowe (CR)/Priorytety Rozwojowe (PR) w ramach Celów Rozwojowych Strategii ZIT LOF, w które wpisuje się realizacja Projektu		
6.	A8 - Priorytety Inwestycyjne (PI) i działania RPO WL 2014-2020 – dedykowane ZIT, w które wpisuje się realizacja Projektu		
7.	A9 - Wskaźniki produktu i rezultatu właściwe dla Projektu – zgodnie z PI i działaniem RPO WL 2014-2020, w które wpisuje się zadanie		
8.	A10 - Wskaźniki monitoringu właściwe dla Projekt i określone w Strategii ZIT LOF		
9.	A11 - Miejsce realizacji Projektu		
10.	A12 - Wskazanie dokumentów o charakterze strategicznym (poza		

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.1 – Zgłaszanie i identyfikacja zadań planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF	Strona 2/3
	Załącznik C.1.2.3	
Wzór listy weryfikującej fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020 w ramach procesu identyfikacji		

	Strategią ZIT LOF) obowiązujących dla danego obszaru w które wpisuje się realizacja Projektu		
11.	A13 - Cel Projektu		
12.	A14 - Opis obecnej sytuacji/istniejącej infrastruktury oraz uzasadnienie planowanego Projektu		
13.	A15 - Opis Projektu w tym zakres rzeczowy Projektu		
14.	A16 - Czy planowane zadanie stanowi kontynuację realizowanego do tej pory Projektu		
15.	A17 - Efekt realizacji Projektu – w tym zintegrowany charakter i strategiczne znaczenie Projektu dla rozwoju LOF		
16.	A18 - Komplementarność Projektu		
17.	A19 - Trwałość Projektu		
18.	B1 - Stan zaawansowania prac przygotowawczych nad Projektem		
19.	B2 - Harmonogram Projektu		
20.	C1 - Podział kosztów		
21.	D1 - Sposób zarządzania Projektem w trakcie realizacji i po zakończeniu		
<b>lp.</b>	<b>Dodatkowa weryfikacja</b>	<b>Uwagi/Sugestie/Propozycje</b>	
1.	Zgodność z wynikiem prac w ramach pierwszego etapu identyfikacji – projekt uwzględnia Opisy zadań		
2.	Wysokość dofinansowania mieści się w planowanej wysokości środków		

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.1 – Zgłaszanie i identyfikacja zadań planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF	Strona 3/3
	Załącznik C.1.2.3	
Wzór listy weryfikującej fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020 w ramach procesu identyfikacji		

	finansowych przeznaczonych na ZIT – alokacji w danej Osi Priorytetowej RPO WL 2014-2020	
3.	Projekt przyczynia się do realizacji Wizji określonej w Strategii ZIT LOF	
	<b>Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji:</b>	

Data i podpis osoby zatwierdzającej:.....

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Prowadzenie naboru strategicznych projektów ZIT – przyjmowanie Fiszek	Strona 1/9
	Załącznik C.2.1	
Zasady naboru projektów strategicznych Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WL 2014-2020		

**ZASADY NABORU  
PROJEKTÓW STRATEGICZNYCH  
ZINTEGROWANYCH INWESTYCJI TERYTORIALNYCH  
LUBELSKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO  
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWODZTWA LUBELSKIEGO NA LATA 2014-2020**

Lublin, .....(data) ...



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**lubelskie**  
*Smakuj życie!*

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne





Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Prowadzenie naboru strategicznych projektów ZIT – przyjmowanie Fiszek	Strona 2/9
	Załącznik C.2.1	
Zasady naboru projektów strategicznych Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WL 2014-2020		

## Spis treści

## Wykaz najważniejszych skrótów i pojęć użytych w dokumencie:

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
IP	Instytucja Pośrednicząca
IP ZIT	Instytucja Pośrednicząca Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
IZ	Instytucja Zarządzająca

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Prowadzenie naboru strategicznych projektów ZIT – przyjmowanie Fiszek	Strona 3/9
	Załącznik C.2.1	
Zasady naboru projektów strategicznych Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WL 2014-2020		

IZ RPO WL	Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego
IW	Instrukcja Wykonawcza
JST	Jednostka Samorządu Terytorialnego
KM	Komitet Monitorujący
LOF	Lubelski Obszar Funkcjonalny
Partner LOF	Gmina Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego zgodnie z <i>Porozumieniem Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020 z dnia 30 marca 2015 r.</i>
PO PT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna
RPO	Regionalny Program Operacyjny
RPO WL	Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego
UE	Unia Europejska
WE	Wspólnota Europejska
WL	Województwo Lubelskie
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
ZIT LOF	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego
ZOP	Zespół Oceniający Projekty
ZWL	Zarząd Województwa Lubelskiego

## Podstawy prawne i dokumenty programowe

- 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.U.UE.L. z 2013.347.320 ze zm.)
- 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 (Dz.U.UE.L. z 2013.347.289)
- 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



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Prowadzenie naboru strategicznych projektów ZIT – przyjmowanie Fiszek	Strona 4/9
	Załącznik C.2.1	
Zasady naboru projektów strategicznych Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WL 2014-2020		

strukturalnych i inwestycyjnych (Dz.U.U.E.L. z 2014.74.1)

- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U z 2014, poz.1146)
- Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa z dnia 23 maja 2014 r.

### Dodatkowe dokumenty związane z realizacją RPO WL 2014-2020:

- Porozumienie z dnia 30 czerwca 2015r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (przyjętego Uchwałą ZWL z dnia 23 czerwca Nr XXXIX/767/2015)
- Porozumienie Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020 z dnia 30 marca 2015 r.
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin wprowadzony zarządzeniem nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego zmieniony między innymi: zarządzeniem nr 86/3/2015r. Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015r. i zarządzeniem nr 88/3/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 marca 2015 r.– określające szczegółowe zadania Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
- Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020 zatwierdzone 19 lutego 2015 r. przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 zatwierdzone 31 marca 2015 r. przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 zatwierdzone 31 marca 2015 r. przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju

## I. Informacje ogólne

Niniejszy Regulamin określa cel i zakres naboru zidentyfikowanych projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, warunki uczestnictwa w naborze, zasady organizacji i oceny oraz pozostałe informacje niezbędne do przygotowania *Fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020*.

1. Nabór projektów pozakonkursowych ZIT LOF ogłasza Gmina Lublin za pośrednictwem Biura ZIT, które w zakresie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w perspektywie finansowej UE 2014-2020, na mocy Porozumienia z dnia 30 czerwca 2015r. w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (przyjętego Uchwałą ZWL z dnia 23 czerwca Nr XXXIX/767/2015), pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Prowadzenie naboru strategicznych projektów ZIT – przyjmowanie Fiszek	Strona 5/9
	Załącznik C.2.1	
Zasady naboru projektów strategicznych Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WL 2014-2020		

2. Zgodnie z art. 38 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej pozakonkursowy tryb wyboru projektów jest stosowany przy zaistnieniu łącznie dwóch okoliczności:

a) wnioskodawcą danego projektu, ze względu na jego charakter lub cel, może być wyłącznie podmiot jednoznacznie określony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie;

b) dany projekt ma strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju lub regionu, lub obszaru objętego realizacją ZIT, lub dotyczy realizacji zadań publicznych.

3. System wyboru projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL ze środków EFRR odnosi się do horyzontalnych zasad wynikających z wytycznych w zakresie wyboru projektów, a w szczególności koncentruje się na zapewnieniu:

- ✓ efektywności procesu selekcji,
- ✓ przejrzystości,
- ✓ rzetelności,
- ✓ równego traktowania wnioskodawców,
- ✓ bezstronności dokonywanej oceny,
- ✓ sprawności proceduralnej.

## II. Założenia dotyczące naboru projektów pozakonkursowych

### 2.1. Termin:

Nabór projektów odbywa się w dni robocze od dnia ..... roku do dnia .....roku w godzinach od ..... do .....

### 2.2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu:

O udział w naborze, a docelowo o wpisanie Projektu na listę projektów strategicznych ZIT LOF mogą ubiegać się wyłącznie JST – Partnerzy wchodzący w skład LOF, zgodnie z zawartym 30 marca 2015 r. *Porozumieniem Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020.*

### 2.3. Typy projektów:

Typy projektów muszą być zgodne z typami projektów wskazanymi w Strategii ZIT LOF oraz opisami Działań dedykowanymi ZIT LOF zawartymi w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, w ramach poszczególnych Osi Priorytetowych, tj.:

- **Oś Priorytetowa** .....
- Działanie .....
- **Oś Priorytetowa** .....
- Działanie .....
- **Oś Priorytetowa** .....



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Prowadzenie naboru strategicznych projektów ZIT – przyjmowanie Fiszek	Strona 6/9
	Załącznik C.2.1	
Zasady naboru projektów strategicznych Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WL 2014-2020		

Działanie .....

#### 2.4. Grupy docelowe/ostateczni odbiorcy wsparcia:

Grupę docelową stanowią Mieszkańcy Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, osoby fizyczne, osoby prawne, instytucje, organizacje pozarządowe i przedsiębiorstwa korzystające z rezultatów Projektu.

#### 2.5. Forma i zasady finansowania:

Docelowa forma i zasady finansowania będą wynikały z zawartych umów o dofinansowanie, których stronami będą beneficjent i IZ RPO WL.

W ramach projektu pozakonkursowego ZIT LOF realizowane mogą być zadania inwestycyjne ze środków finansowych zagwarantowanych na ten cel z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020. Na realizację zadań inwestycyjnych lubelskiego ZIT przeznaczona jest kwota ..... Euro (tj. ok ..... PLN).

### III. Zgłaszanie i identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny

Zgłaszanie i identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR odbyła się w formule konsultacji – uzgodnień pomiędzy IP ZIT, koordynatorami gminnymi, a IZ RPO WL.

W ramach identyfikacji dokonano wstępnej weryfikacji propozycji projektów pod względem szans na uzyskanie dofinansowania oraz spełnienia przesłanek, o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej. Weryfikacja propozycji projektów dotyczyła w szczególności:

- zgodności propozycji projektu z Celami Szczegółowymi lub rezultatami odpowiednich priorytetów RPO WL 2014-2020, poprzez które projekt przyczyni się do realizacji założonych Celów Szczegółowych lub rezultatów odpowiednich priorytetów RPO WL,
- możliwości realizacji projektów w ramach alokacji przeznaczonej na dofinansowanie,
- wykonalności, przez którą należy rozumieć możliwość zrealizowania przedsięwzięcia i osiągnięcia jego celów m.in. w świetle zaproponowanych ram czasowych,
- przyczyniania się zgłoszonych projektów do realizacji *Wizji* określonej w Strategii ZIT LOF.

Uzgodnione na tym etapie propozycje projektów, co do zasady, przyjmuje się za wersje przewidziane do ogłoszenia w procesie naboru.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Prowadzenie naboru strategicznych projektów ZIT – przyjmowanie Fiszek	Strona 7/9
	Załącznik C.2.1	
Zasady naboru projektów strategicznych Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WL 2014-2020		

## IV. Nabór projektów pozakonkursowych

1. Nabór projektów pozakonkursowych w ramach ZIT LOF odbywa się poprzez wezwanie Partnerów LOF do złożenia Fiszek zgłoszeniowych dla projektów planowanych do realizacji w ramach ZIT oraz poprzez ogłoszenie o naborze na stronie/podstronie internetowej ZIT LOF.
2. Fiszki zgłoszeniowe dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w jednym egzemplarzu w formie papierowej oraz elektronicznej (na płycie CD/DVD, skan Fiszki i załączników w formacie pdf i wersja edytowalna Fiszki) w zaklejonej i oznaczonej kopercie.
3. Partnerom LOF składającym wniosek osobiście będzie wydawane potwierdzenie przyjęcia Fiszki (stempel wpływu na piśmie przewodnim).
4. Wymagania odnośnie przygotowania Fiszki:
  - Projekt zgłaszany do naboru musi być złożony na obowiązującym formularzu Fiszki, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszych zasad naboru.
  - Poszczególne pola w Fiszce należy wypełnić zgodnie z objaśnieniami zawartymi w odniesieniu do każdej pozycji.
  - Fiszka składana jest w jednym egzemplarzu w formie papierowej oraz elektronicznej (na płycie CD/DVD, skan Fiszki w formacie pdf i wersja edytowalna Fiszki) w zaklejonej i oznaczonej kopercie, oznaczonej następująco:

„Nazwa i adres Partnera LOF

Fiszka zgłoszeniowa dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF

Tytuł Projektu

Nr Działania zgodny z SZOOP RPO WL 2014-2020”
  - Do fiszki należy załączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszych zasad. Oświadczenie składa każdy Partner LOF zgłaszający dany projekt (w przypadku projektów partnerskich oświadczeni składają wszyscy partnerzy).
  - W przypadku podpisywania fiszki i załączników przez osoby działające z upoważnienia, do fiszki należy dołączyć kopię upoważnienia potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
  - Fiszka musi być zaparafowana na każdej stronie oraz podpisana i opieczetowana przez przedstawiciela Partnera LOF lub osobę przez niego upoważnioną. W przypadku Projektów partnerskich Fiszka musi być zaparafowana przez Lidera Projektu oraz podpisana i opieczetowana przez wszystkich Partnerów Projektu we wskazanym miejscu.



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Prowadzenie naboru strategicznych projektów ZIT – przyjmowanie Fiszek	Strona 8/9
	Załącznik C.2.1	
Zasady naboru projektów strategicznych Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WL 2014-2020		

6. Za datę złożenia Fiszki uznaje się datę wpływu do Biura ZIT.
7. Fiszka może być dostarczona osobiście, przez posłańca, kurierem lub przesłana pocztą na adres: Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, Lublin .....-....., ul. .... z dopiskiem: **„Punkt naboru wniosków”**
8. W przypadku dostarczenia Fiszki w inny sposób (np. telefaksem, pocztą elektroniczną) lub dostarczenia na inny adres niż określony w ogłoszeniu nie będzie ona rozpatrywana.
9. Partnerom LOF przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IP ZIT o wycofanie złożonej przez siebie Fiszki z dalszych etapów procedury. W przypadku wycofania Fiszki przed lub w trakcie oceny strategicznej Partner LOF otrzyma informację o pozostawieniu Fiszki bez rozpatrzenia, zaś oryginał Fiszki zostanie zarchiwizowany w Biurze ZIT.
  10. Złożone Fiszki w dniu wpływu będą podlegały rejestracji. Po zakończonym naborze Fiszki będą podlegać weryfikacji formalnej mającej na celu sprawdzenie czy:
    - Fiszka została złożona w określonym terminie?
    - Fiszka została sporządzona na obowiązującym formularzu?
    - Fiszka zawiera wymagane podpisy?
    - Fiszka zawiera wszystkie wymagane załączniki określone w zasadach naboru?

**UWAGA:** Fiszka złożona po terminie lub na innym niż obowiązujący formularz podlega rejestracji, natomiast nie jest oceniana i nie jest zwracana Partnerowi.

W przypadku, gdy Fiszka nie zawiera wymaganych podpisów i/lub załączników Partner LOF jest wzywany do uzupełnienia braku w ciągu 2 dni roboczych.

## V. Strategiczna ocena projektów pozakonkursowych ZIT LOF

1. Złożone i zweryfikowane pod względem formalnym Fiszki podlegają ocenie strategicznej. Pozytywną ocenę otrzymują wyłącznie Projekty, które spełniają WSZYSTKIE zerojedynkowe kryteria, które zostały przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WL (Załącznik nr 3 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL na lata 2014-2020).
2. Każda Fiszka oceniana jest przez Zespół Oceniający Projekty (zwany dalej – ZOP) powołany przez Prezydenta Miasta Lublin. W skład ZOP wchodzi przedstawiciele Biura ZIT. Liczba członków ZOP i ich kompetencje zapewnią kompleksową, profesjonalną, bezstronną i rzetelną ocenę Fiszek.
3. Z przeprowadzonego naboru sporządzany jest Protokół, zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Lublin.
4. Informację o wynikach naboru otrzymają Partnerzy LOF oraz do wiadomości otrzymuje IZ RPO WL.
5. Zgodnie z Art. 53 ust 1. Ustawy wdrożeniowej prawo wniesienia protestu przysługuje Wnioskodawcy jedynie, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybranego w trybie

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Prowadzenie naboru strategicznych projektów ZIT – przyjmowanie Fiszek	Strona 9/9
	Załącznik C.2.1	
Zasady naboru projektów strategicznych Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WL 2014-2020		

konkursowym. W związku z powyższym Partnerom ZIT LOF, zgłaszającym projekty w ramach trybu pozakonkursowego środki odwoławcze nie przysługują.

6. Projekty nie rozpatrzone z powodów formalnych/projekty odrzucone - po uwzględnieniu i wyeliminowaniu powodów odrzucenia, mogą aplikować przy następnym procesie identyfikacji i naboru Projektów.
7. Wybrane Projekty ZIT LOF zostają wpisane na Listę Strategicznych Projektów ZIT LOF, która stanowi załącznik do Strategii ZIT LOF, przechodząc tym samym do kolejnego etapu oceny prowadzonego przez IZ RPO WL.

## VI. Kontakt i dodatkowe informacje

Dodatkowych informacji dla Partnerów LOF udziela:

Biurowo Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

Referat ds. monitoringu i wyboru projektów w trybie pozakonkursowym

Lublin .....-....., ul. ....

Telefon: .....

Faks: .....

Mail: ....., .....

## VII. Załączniki

1. Formularz Fiszek zgłoszeniowej dla projektu planowanego do realizacji w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020.
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. ....

## VIII. Podpis przedstawiciela IP RPO WL

.....

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Prowadzenie naboru strategicznych projektów ZIT – przyjmowanie Fiszek	Strona 1/1
	Załącznik C.2.1.1	
Wzór wezwania Partnerów LOF do złożenia Fiszek projektowych w ramach naboru		

**Wezwanie Partnerów LOF do złożenia Fiszek projektowych  
w ramach naboru, który odbędzie się w dniach .....**

Instytucja Pośrednicząca wzywa Jednostki Samorządu Terytorialnego będące stronami *Porozumienia Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020* z dnia 30 marca 2015r., do złożenia *Fiszek zgłoszeniowych dla projektów planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020* w trybie pozakonkursowym.

Nabór i ocena projektów odbywać się będą zgodnie z załączonymi *Zasadami naboru projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020*.

POUCZENIE: Instytucja Pośrednicząca RPO WL, zgodnie z art. 37 ust. 4 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U z 2014, poz. 1146) informuje, że Podmiot składający *Fiszkę zgłoszeniową dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020*, jest świadom złożenia dokumentów pod rygorem odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.

.....  
(data i podpis)

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Prowadzenie naboru strategicznych projektów ZIT – przyjmowanie Fiszek	Strona 1/2
	Załącznik C.2.1.2	
Wzór ogłoszenia na stronie internetowej o naborze projektów strategicznych w ramach ZIT LOF		

## OGŁOSZENIE

**Gmina Lublin, jako Instytucja Pośrednicząca  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020  
zaprasza wszystkich Partnerów Porozumienia Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego  
o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie  
finansowej UE 2014-2020 z dnia 30 marca 2015 r.  
do składania Fiszek zgłoszeniowych dla projektów planowanych do realizacji  
w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych  
Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego – tryb pozakonkursowy**

1. Fiszki wraz z wymaganymi załącznikami należy składać osobiście lub przez posłańca, kurierem lub pocztą w dni robocze w terminie od dnia..... do dnia.....w godzinach od ..... do ..... pod adresem:

Punkt naboru Fiszek  
Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

.....

*ulica, numer budynku*

.....

*kod pocztowy, miejscowość*

2. Oś priorytetowa i działanie RPO WL na lata 2014-2020:

a. Oś Priorytetowa .....

Działanie .....

b. Oś Priorytetowa .....

Działanie .....

3. Kwota alokacji zagwarantowana w ramach działania na realizację projektów ZIT LOF:

- Działanie 2.2: ..... Euro

- Działanie 5.6: ..... Euro

-

...

4. Typy projektów podlegających ocenie:

Zgodnie ze Strategią ZIT LOF i kartami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL 2014 – 2020 dedykowanymi dla działań ZIT LOF;

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Prowadzenie naboru strategicznych projektów ZIT – przyjmowanie Fiszek	Strona 2/2
	Załącznik C.2.1.2	
Wzór ogłoszenia na stronę internetową o naborze projektów strategicznych w ramach ZIT LOF		

5. Rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowania:

Jednostki Samorządu Terytorialnego wchodzące w skład LOF zgodnie z *Porozumieniem Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020 zawartym 30 marca 2015 r.*;

6. Kryteria wyboru projektów:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- ... .....

7. Zasady, forma i przebieg naboru określony jest w *Zasadach naboru projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020* stanowiących załącznik do ogłoszenia.

8. Informacje dotyczące Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego znajdują się na stronie ..... zakładka: .....

Dodatkowych informacji udziela Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, tel. .... (ulica, numer budynku), ..... (kod pocztowy, miejscowość), e-mail: [zit@lublin.eu](mailto:zit@lublin.eu).

Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego oraz Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych na lata 2014-2020 znajdują się na stronie internetowej [www.....](http://www.....)

Załączniki do pobrania:

- 1. ....
- 2. ....

.....  
(data i podpis)

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Prowadzenie naboru strategicznych projektów ZIT – przyjmowanie Fiszek	Strona 1/1
	Załącznik C.2.2.1	
Wzór listy rejestrowej Fiszek dla projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020		

**Lista rejestrowa Fiszek  
dla projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT  
w ramach RPO WL 2014-2020**

*Nabór: miesiąc\_rok*

Lp.	Data wpływu Fizyki	Partner LOF/Lider	Tytuł projektu	Działanie	Numer identyfikacyjny Fizyki <sup>1</sup>	Pracownik przyjmujący fiszkę - parafa	Dekretacja do przeprowadzenia weryfikacji formalnej		Uwagi
							Osoba I	Osoba II	
1.									
2.									
3.									

.....  
(data i podpis)

<sup>1</sup> Numer Fizyki powinien zawierać następującą symbolikę: ZITLOF/data wpływu(RRRR.MM.DD)/NazwaPartnera (w przypadku projektów partnerskich – nazwa Lidera projektu partnerskiego)/pozycja z Listy naboru Fiszek/symbol komórki przyjmującej Fiszkę/inicjały przyjmującego pracownika/ Numer Działania w ramach, którego zgłaszany jest projekt.



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Prowadzenie naboru strategicznych projektów ZIT – przyjmowanie Fiszek	Strona 1/1
	Załącznik C.2.2.2	
Wzór informacji o wyniku naboru		

## Informacja o wyniku naboru

**Gmina Lublin, jako Instytucja Pośrednicząca  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020  
przedstawia wyniki naboru projektów strategicznych przewidzianych do realizacji  
w formule Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych  
Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 – tryb pozakonkursowy**

W wyniku naboru, ogłoszonego w dniu .....r. na stronie internetowej ....., który odbył się w terminie od ..... do .....r. do Instytucji Pośredniczącej wpłynęło ..... Fiszek zgłoszeniowych dla pozakonkursowych projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Podmiotami uprawnionymi do złożenia Fiszek zgłoszeniowych byli wszyscy Partnerzy Porozumienia Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020 z dnia 30 marca 2015 r.

Zakończony nabór był przeprowadzony w ramach poszczególnych Osi Priorytetowych i działań RPO WL 2014-2020 ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach alokacji przewidzianej dla ZIT LOF.

Liczba projektów zgłoszonych dla poszczególnych Osi priorytetowych:

Oś Priorytetowa RPO WL 2014-2020	Działanie RPO WL 2014-2020	Liczba projektów zgłoszona w naborze

Wszystkie projekty zostaną poddane weryfikacji formalnej, a następnie ocenie pod względem zgodności ze Strategią ZIT LOF zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WL.

Nabór został przeprowadzony zgodnie z *Zasadami naboru projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020.*

Dodatkowych informacji udziela Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych,  
tel. ...., ..... (ulica, numer budynku),  
..... (kod pocztowy, miejscowość), e-mail: [zit@lublin.eu](mailto:zit@lublin.eu).

.....  
(data i podpis)

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Prowadzenie naboru strategicznych projektów ZIT – przyjmowanie Fiszek	Strona 1/1
	Załącznik C.2.2.3	
Wzór karty weryfikacji formalnej projektów strategicznych zgłoszonych w naborze realizowanym w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego		

### Karta weryfikacji formalnej

#### projektów strategicznych zgłoszonych w naborze realizowanym w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego

**Wnioskodawca:** .....

**Data wpłynięcia wniosku:** .....

**Nr identyfikacyjny (zgodnie z listą rejestrową Fiszek):** .....

Ip.	OSOBY WERYFIKUJĄCE	Osoba I	Imię i Nazwisko: ..... Stanowisko: .....		Osoba II	Imię i Nazwisko: ..... Stanowisko: .....	
			WARUNKI	TAK		NIE	UWAGI
1.	czy Fiszka została złożona w określonym terminie?						
2.	czy Fiszka została sporządzona na obowiązującym formularzu?						
3.	czy Fiszka zawiera wymagane podpisy?						
4.	czy Fiszka zawiera wszystkie wymagane załączniki określone w zasadach naboru?						

**Wynik weryfikacji:** .....

.....

Podpisy:

1. ....

2. ....

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Prowadzenie naboru strategicznych projektów ZIT – przyjmowanie Fiszek	Strona 1/1
	Załącznik C.2.2.4	
Wzór wezwania Partnera LOF do uzupełnienia braków w Fiszce		

## Wezwanie Partnera LOF do uzupełnienia braków w Fiszce

*data, miejscowość*

**Pan/Pani  
Imię i Nazwisko  
Funkcja  
Partner LOF**

*Szanowna Pani/Szanowny Panie*

Uprzejmie informuję, iż w wyniku przeprowadzonej weryfikacji formalnej Fiszki zgłoszeniowej złożonej w Punkcie naboru Fiszek w dniu ..... dla projektu ..... zarejestrowanego pod numerem..... w ramach osi priorytetowej....., stwierdzono brak wymaganych podpisów i/lub załączników określonych w *Zasadach Naboru*.

W związku z tym Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020 wyznacza termin uzupełnienie wskazanych braków do dnia .....

W przypadku braku uzupełnienia wskazanych uchybień w Fiszce, po wyznaczonym terminie lub ponownym stwierdzeniu braku wymaganych podpisów, Fiszka nie będzie podlegała dalszemu procesowi weryfikacji oraz oceny.

*Z wyrazami szacunku,*

.....  
*(podpis)*

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Prowadzenie naboru strategicznych projektów ZIT – przyjmowanie Fiszek	Strona 1/1
	Załącznik C.2.2.5	
Wzór informacji dotyczącej wyniku weryfikacji formalnej		

### Informacja dotycząca wyniku weryfikacji formalnej

lp.	Data wpływu do IP	Tytuł Projektu	Partner LOF/Lider zgłaszający Projekt	Numer identyfikacyjny	Dekretacja Fiszek na członka ZOP <i>(wypełnia Dyrektor Biura ZIT)</i>	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Podpis i data osoby sporządzającej informację: .....

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.3 – Ocena Fiszek projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy (ocena zgodności ze Strategią ZIT LOF) oraz wybór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL Załącznik C.3.2.1	Strona 1/1
Wzór deklaracji poufności i bezstronności Członka Zespołu Oceniającego Projekty		

## Deklaracja poufności i bezstronności Członka Zespołu Oceniającego Projekty

**Imię:** .....

**Nazwisko:** .....

**Oceniany projekt:** .....

Oświadczam, że:

- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Sekretarza Zespołu Oceniającego Projekty i wycofania się z oceny tego projektu;
- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Sekretarza Zespołu Oceniającego Projekty i wycofania się z oceny tego projektu;
- nie uczestniczyłem/am w procesie opracowywania Fiszki podlegającej ocenie;
- zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny lub wynikające z procesu oceny;
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

.....  
(data i podpis członka ZOP)

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.3 – Ocena Fiszek projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy (ocena zgodności ze Strategią ZIT LOF ) oraz wybór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL	Strona 1/1
	Załącznik C.3.2.2	
Wzór karty oceny strategicznej projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020		

## Karta oceny strategicznej projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020

Data i miejsce złożenia fiszki: .....

Tytuł Projektu:.....

Numer identyfikacyjny: .....

Lp.	Członek ZOP  Kryterium <sup>1</sup>	Imię i Nazwisko: ..... .....		Uzasadnienie – wypełnić w przypadku nie spełnienia kryterium
		TAK	NIE	
1.	Czy wnioskodawca kwalifikuje się do wsparcia w ramach LOF?			
2.	Czy projekt będzie realizowany na terenie LOF?			
3.	Czy projekt wynika ze zdiagnozowanych potrzeb LOF?			
4.	Czy projekt ma charakter ponadlokalny i jest zgodny z celami strategii terytorialnych?			
5.	Czy projekt charakteryzuje zintegrowany charakter?			
6.	Czy projekt jest zgodny z obszarami wsparcia RPO WL na lata 2014-2020?			
7.	Czy projekt przyczynia się do osiągnięcia wskaźników monitoringu określonych w Strategii ZIT LOF?			
8.	Czy projekt przyczynia się do realizacji wskaźników określonych w RPO WL 2014-2020?			
<b>Ocenę wykonałem rzetelnie z najwyższą starannością</b>				
Data:		Podpis osoby oceniającej:		

<sup>1</sup> Kryteria uzupełniane w oparciu o aktualne kryteria zatwierdzone przez KM RPO WL 2014-2020



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.3 – Ocena Fiszek projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy (ocena zgodności ze Strategią ZIT LOF) oraz wybór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL Załącznik C.3.2.3	Strona 1/1
Wzór Raportu z posiedzenia Zespołu Oceniającego Projekty strategiczne przewidziane do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL na lata 2014-2020		

## Raport z posiedzenia Zespołu Oceniającego Projekty strategiczne przewidziane do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL na lata 2014-2020

- Data posiedzenia ZOP: .....
- Posiedzenie Zespołu trwało od godz. .... do godz. ....
- Miejsce posiedzenia ZOP: .....
- W posiedzeniu udział brali:
  - .....
  - .....
  - .....
- Na posiedzeniu *Deklarację poufności i bezstronności* podpisali członkowie ZOP biorący udział w ocenie strategicznej projektów. *Deklarację poufności i bezstronności* podpisali<sup>1</sup>:
  - .....
  - .....
- W trakcie posiedzenia ZOP członkowie dokonali oceny strategicznej projektów w liczbie ..... (*liczba słownie*) w oparciu o kryteria zawarte w *Karcie oceny strategicznej projektów*.  
Lista ocenionych projektów w dniu.....:
  - .....
  - .....
- Inne kwestie poruszane podczas posiedzenia:
  - .....
- Załączniki:
  - .....

.....  
(data i podpis Sekretarza ZOP)

<sup>1</sup> Wykreślić jeśli nie dotyczy

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.3 – Ocena Fiszek projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy (ocena zgodności ze Strategią ZIT LOF) oraz wybór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL	Strona 1/1
	Załącznik C.3.2.4	
Wzór listy Fiszek ocenionych w ramach naboru		

**Lista Fiszek ocenionych w ramach naboru ogłoszonego w dniu .....**

Ip.	Tytuł Projektu	Gmina/Lider Projektu	Numer identyfikacyjny zgodnie z listą rejestrową	Osoby dokonujące oceny Projektu	Złożone deklaracje poufności i bezstronności (tak/nie)	Wynik oceny zgodny z kartą oceny strategicznej (Pełna zgodność/ Niezgodność z kryterium Nr...)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Data i podpis Sekretarza ZOP: .....

Podpisy członków ZOP:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Zatwierdzenie Listy przez Dyrektora Biura ZIT: .....  
(data i podpis)

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.3 – Ocena Fiszek projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy (ocena zgodności ze Strategią ZIT LOF) oraz wybór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL	Strona 1/3
	Załącznik C.3.2.5	
Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru i oceny projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020		

## Protokół z przeprowadzonego naboru i oceny projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020

Instytucja Organizująca Nabór: .....

Termin trwania naboru:

- data ogłoszenia naboru .....
- data zamknięcia naboru .....

Miejsce przechowywania dokumentacji z naboru: .....

Fiszki zgłoszone do naboru:

lp.	Tytuł projektu	Partner ZIT/Lider projektu	Osoby oceniające	Wynik oceny strategicznej projektu (pozytywny/negatywny)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

W ramach naboru zostało zgłoszonych ..... fiszek projektowych, które otrzymały swoje numery zgodnie z nomenklaturą opisaną Instrukcji Wykonawczej.

### 1. Weryfikacja formalna Fiszek:

W dniach ..... w siedzibie Instytucji Pośredniczącej przeprowadzona została weryfikacja formalna zgłoszonych Projektów w oparciu o karty weryfikacji formalnej.

Weryfikację formalną pozytywnie przeszło ..... Fiszek,

W wyniku weryfikacji formalnej ..... Fiszek nie zostało dopuszczonych do oceny strategicznej, z powodu:

- ..... Fiszek
- ..... Fiszek

### 2. Zespół Oceniający Projekty:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.3 – Ocena Fiszek projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy (ocena zgodności ze Strategią ZIT LOF) oraz wybór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL	Strona 2/3
Załącznik C.3.2.5		
Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru i oceny projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020		

Do oceny strategicznej projektów powołano Zarządzeniem Nr.... Prezydenta Miasta Lublin z dnia ..... Zespół Oceniający Projekty, który pracował w składzie:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....
- 6 .....

### 3. Deklaracje członków ZOP o poufności i bezstronności:

W ramach procesu oceny podpisano ..... deklaracji poufności i bezstronności.

..... Członków ZOP podlegało wyłączeniu z oceny strategicznej Projektów w związku ze zgłoszonymi przesłankami mogącymi mieć wpływ na bezstronność przy dokonywanej ocenie.

### 4. Ocena strategiczna projektów:

W dniach ..... przeprowadzona została ocena strategiczna ..... projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację formalną. Ocenę przeprowadzono w oparciu o *Kartę oceny strategicznej projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020*.

Ocena strategiczna przeprowadzona została przez Zespół Oceny Projektów w następujących terminach:

#### 1). posiedzenie (data.....):

Lista osób uczestniczących w posiedzeniu ZOP

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

#### 2). posiedzenie (data.....):

Lista osób uczestniczących w posiedzeniu ZOP

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.3 – Ocena Fiszek projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy (ocena zgodności ze Strategią ZIT LOF) oraz wybór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL	Strona 3/3
Załącznik C.3.2.5		
Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru i oceny projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020		

W wyniku prac Zespołu Oceniającego Projekty ..... projektów otrzymało pozytywną ocenę.

5. Opis zdarzeń niestandardowych, które miały miejsce w trakcie prac ZOP:

.....

6. Lista projektów strategicznych ZIT LOF:

Niniejszy Protokół oraz Fiszki, w oparciu o które była dokonywana ocena stanowiąc będą podstawę do przygotowania *Listy projektów strategicznych do realizacji w trybie pozakonkursowym w ramach RPO WL 2014-2020*.

7. Załączniki:

1. ....
2. ....

Data sporządzenia Protokołu:

.....

Podpis Sekretarza ZOP:

.....

Podpisy członków ZOP:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Akceptacja Dyrektora Biura ZIT:

.....

**Zatwierdzam:** .....

(data i podpis Lidera ZIT LOF )

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.3 – Ocena Fiszek projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy (ocena zgodności ze Strategią ZIT LOF) oraz wybór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL	Strona 1/1
	Załącznik C.3.2.6	
Wzór informacji o wynikach oceny i wyboru projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020		

## Informacja o wynikach oceny i wyboru projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

*data, miejscowość*

### Partnerzy Porozumienia ZIT LOF

*Szanowni Państwo*

Informuję, iż w wyniku przeprowadzonego procesu oceny projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020, następujące projekty zostały ocenione i wybrane, a w związku z tym zostaną umieszczone w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego:

Lp.	Numer identyfikacyjny	Tytuł projektu	Partner ZIT LOF/Lider projektu partnerskiego	Wynik oceny (Pozytywny/Negatywny)

Akceptacja Dyrektora Biura ZIT

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis Lidera ZIT LOF)

Sporządził:



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne





### Lista projektów strategicznych ZIT LOF przewidzianych do realizacji w trybie pozakonkursowym w ramach RPO WL 2014-2020

Lp.	Nazwa projektu/zakres projektu	Orientacyjny koszt całkowity projektu (EUR)	Maksymalna kwota dofinansowania z UE (EUR)	Przewidywany okres realizacji projektu	Miejsce realizacji projektu	Nazwa Beneficjenta (Lidera projektu)	Uzasadnienie realizacji projektu	Lista projektów komplementarnych
Oś priorytetowa II								
Priorytet Inwestycyjny 2c								
Oś priorytetowa III								
Priorytet Inwestycyjny 3a								
Oś priorytetowa V								
Priorytet Inwestycyjny 4e								
Oś priorytetowa VII								
Priorytet Inwestycyjny 6d								
Oś priorytetowa VIII								
Priorytet Inwestycyjny 7b								
Oś priorytetowa XIII								
Priorytet Inwestycyjny 9b								

Akceptuję

.....  
(data i podpis Dyrektora Biura ZIT)







Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D.1 – Monitorowanie stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF	Strona 1/7
	Załącznik D.1.2 Raport kwartalny	
Wzór raportu kwartalnego ze stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF		

## Raport kwartalny ze stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF

### 1. Nazwa Partnera LOF

--

### 2. Tytuł projektu

--

### 3. Sprawozdanie za okres:

od		do	
<i>(dd/mm/rr)</i>		<i>(dd/mm/rr)</i>	

### 4. Stan zaawansowania prac nad poszczególnymi dokumentami/procedurami. <sup>1</sup>

4.1. Prawo do dysponowania gruntem					
TAK		NIE		NIE DOTYCZY	
Jeśli „NIE”, należy opisać przyczyny wpływające na przesunięcie terminu opracowania dokumentu					
Planowany termin opracowania dokumentu określony w Pre-umowie/ Innym dokumencie świadczącym o pozytywnym wyniku procesu negocjacyjnego					
Czy występują opóźnienia w realizacji zadania?					
Przewidywany termin opracowania dokumentu – na dzień składania raportu					

4.2. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia					
TAK		NIE		NIE DOTYCZY	
Jeśli „NIE”, należy opisać przyczyny wpływające na przesunięcie terminu opracowania dokumentu					
Planowany termin opracowania dokumentu określony w Pre-umowie/ Innym dokumencie					

<sup>1</sup> W przypadku projektów partnerskich: jeżeli wystąpiło zagrożenie dotrzymania terminu należy wskazać Partnera odpowiedzialnego za zadanie/opracowanie dokumentu.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D.1 – Monitorowanie stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF	Strona 2/7
	Załącznik D.1.2 Raport kwartalny	
Wzór raportu kwartalnego ze stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF		

świadczącym o pozytywnym wyniku procesu negocjacyjnego	
Czy występują opóźnienia w realizacji zadania?	
Przewidywany termin opracowania dokumentu – na dzień składania raportu	

#### 4.3. Zaświadczenie/deklaracja/oświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000

TAK		NIE		NIE DOTYCZY	
Jeśli „NIE”, należy opisać przyczyny wpływające na przesunięcie terminu opracowania dokumentu					
Planowany termin opracowania dokumentu określony w Pre-umowie/ Innym dokumencie świadczącym o pozytywnym wyniku procesu negocjacyjnego					
Czy występują opóźnienia w realizacji zadania?					
Przewidywany termin opracowania dokumentu – na dzień składania raportu					

#### 4.4. Pozwolenie na budowę/ZRID

TAK		NIE		NIE DOTYCZY	
Jeśli „NIE”, należy opisać przyczyny wpływające na przesunięcie terminu opracowania dokumentu					
Planowany termin opracowania dokumentu określony w Pre-umowie/ Innym dokumencie świadczącym o pozytywnym wyniku procesu negocjacyjnego					
Czy występują opóźnienia w realizacji zadania?					
Przewidywany termin opracowania dokumentu – na dzień składania raportu					

#### 4.5. Studium wykonalności

TAK		NIE		NIE	
-----	--	-----	--	-----	--

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D.1 – Monitorowanie stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF	Strona 3/7
	Załącznik D.1.2 Raport kwartalny	
Wzór raportu kwartalnego ze stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF		

				<b>DOTYCZY</b>	
<b>Jeśli „NIE”, należy opisać przyczyny wpływające na przesunięcie terminu opracowania dokumentu</b>					
Planowany termin opracowania dokumentu określony w Pre-umowie/ Innym dokumencie świadczącym o pozytywnym wyniku procesu negocjacyjnego					
Czy występują opóźnienia w realizacji zadania?					
Przewidywany termin opracowania dokumentu – na dzień składania raportu					

<b>4.6.1. Dokumentacja projektowa – projekt budowlany</b>					
<b>TAK</b>		<b>NIE</b>		<b>NIE DOTYCZY</b>	
<b>Jeśli „NIE”, należy opisać przyczyny wpływające na przesunięcie terminu opracowania dokumentu</b>					
Planowany termin opracowania dokumentu określony w fiszce zgłoszeniowej (dd.mm.rrrr)					
Czy występują opóźnienia w realizacji zadania?					
Przewidywany termin opracowania dokumentu – na dzień składania raportu					

<b>4.6.2. Dokumentacja projektowa – projekt wykonawczy</b>					
<b>TAK</b>		<b>NIE</b>		<b>NIE DOTYCZY</b>	
<b>Jeśli „NIE”, należy opisać przyczyny wpływające na przesunięcie terminu opracowania dokumentu</b>					
Planowany termin opracowania dokumentu określony w Pre-umowie/ Innym dokumencie świadczącym o pozytywnym wyniku procesu negocjacyjnego					
Czy występują opóźnienia w realizacji zadania?					



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D.1 – Monitorowanie stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF	Strona 4/7
	Załącznik D.1.2 Raport kwartalny	
Wzór raportu kwartalnego ze stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF		

Przewidywany termin opracowania dokumentu – na dzień składania raportu	
--	--

#### 4.7. Kosztorys inwestorski

<b>TAK</b>		<b>NIE</b>		<b>NIE DOTYCZY</b>	
Jeśli „NIE”, należy opisać przyczyny wpływające na przesunięcie terminu opracowania dokumentu					
Planowany termin opracowania dokumentu określony w Pre-umowie/ Innym dokumencie świadczącym o pozytywnym wyniku procesu negocjacyjnego					
Czy występują opóźnienia w realizacji zadania?					
Przewidywany termin opracowania dokumentu – na dzień składania raportu					

#### 4.8. Plan mobilności

<b>TAK</b>		<b>NIE</b>		<b>NIE DOTYCZY</b>	
Jeśli „NIE”, należy opisać przyczyny wpływające na przesunięcie terminu opracowania dokumentu					
Planowany termin opracowania dokumentu określony w Pre-umowie/ Innym dokumencie świadczącym o pozytywnym wyniku procesu negocjacyjnego					
Czy występują opóźnienia w realizacji zadania?					
Przewidywany termin opracowania dokumentu – na dzień składania raportu					

#### 4.9. Plan Gospodarki Niskoemisyjnej

<b>TAK</b>		<b>NIE</b>		<b>NIE DOTYCZY</b>	
Jeśli „NIE”, należy opisać przyczyny wpływające na przesunięcie terminu opracowania dokumentu					

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D.1 – Monitorowanie stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF	Strona 5/7
	Załącznik D.1.2 Raport kwartalny	
Wzór raportu kwartalnego ze stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF		

Planowany termin opracowania dokumentu określony w Pre-umowie/ Innym dokumencie świadczącym o pozytywnym wyniku procesu negocjacyjnego	
Czy występują opóźnienia w realizacji zadania?	
Przewidywany termin opracowania dokumentu – na dzień składania raportu	

#### 4.10. Program Rewitalizacji

TAK		NIE		NIE DOTYCZY	
Jeśli „NIE”, należy opisać przyczyny wpływające na przesunięcie terminu opracowania dokumentu					
Planowany termin opracowania dokumentu określony w Pre-umowie/ Innym dokumencie świadczącym o pozytywnym wyniku procesu negocjacyjnego					
Czy występują opóźnienia w realizacji zadania?					
Przewidywany termin opracowania dokumentu – na dzień składania raportu					

#### 4.11. Inne - wymienić jakie

TAK		NIE		NIE DOTYCZY	
Jeśli „NIE”, należy opisać przyczyny wpływające na przesunięcie terminu opracowania dokumentu					
Planowany termin opracowania dokumentu określony w Pre-umowie/ Innym dokumencie świadczącym o pozytywnym wyniku procesu negocjacyjnego					
Czy występują opóźnienia w realizacji zadania?					
Przewidywany termin opracowania dokumentu – na dzień składania raportu					

#### 4.12. Przewidywany termin gotowości beneficjenta do złożenia wniosku

TAK		NIE		NIE	
-----	--	-----	--	-----	--

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D.1 – Monitorowanie stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF	Strona 6/7
	Załącznik D.1.2 Raport kwartalny	
Wzór raportu kwartalnego ze stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF		

				<b>DOTYCZY</b>	
<b>Jeśli „NIE”, należy opisać przyczyny wpływające na przesunięcie terminu opracowania dokumentu</b>					
Planowany termin opracowania dokumentu określony w Pre-umowie/ Innym dokumencie świadczącym o pozytywnym wyniku procesu negocjacyjnego					
Czy występują opóźnienia w realizacji zadania?					
Przewidywany termin opracowania dokumentu – na dzień składania raportu					

<b>4.13. Termin przeprowadzenia procedur przetargowych</b>					
<b>TAK</b>		<b>NIE</b>			
<b>Jeśli „NIE”, należy opisać przyczyny wpływające na przesunięcie terminu</b>					
Zweryfikowany termin (dd.mm.rrrr)					
Czas opóźnienia w stosunku do pierwotnego terminu określonego w Pre-umowie/ Innym dokumencie świadczącym o pozytywnym wyniku procesu negocjacyjnego					
Czas opóźnienia w stosunku do Pre-umowy					

<b>4.14. Przewidywany termin rozpoczęcia realizacji projektu</b>					
<b>TAK</b>		<b>NIE</b>			
<b>Jeśli „NIE”, należy opisać przyczyny wpływające na przesunięcie terminu</b>					
Zweryfikowany termin (dd.mm.rrrr)					
Czas opóźnienia w stosunku do pierwotnego terminu określonego w Pre-umowie/ Innym dokumencie świadczącym o pozytywnym wyniku procesu negocjacyjnego					
Czas opóźnienia w stosunku do Pre-umowy					

<b>5. Szacunkowe koszty realizacji projektu.</b>
--

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D.1 – Monitorowanie stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF	Strona 7/7
	Załącznik D.1.2 Raport kwartalny	
Wzór raportu kwartalnego ze stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF		

<b>Czy nastąpiła zmiana w montażu finansowym określonym w Preumowie?</b>			
<b>TAK</b>		<b>NIE</b>	
Jeśli „TAK”, należy opisać przyczyny wpływające na zmiany finansowe w projekcie			
<b>Rodzaj kosztu</b>		<b>Kwota EUR</b>	
Całkowita wartość Projektu			
Kwota wydatków kwalifikowanych			
Kwota dofinansowania z RPO WL			
Kwota środków własnych			
Inne źródła współfinansowania (wymienić jakie)			
<b>RAZEM</b>			

\* należy wstawić znak „X” we właściwym polu

.....  
Data, podpis Lidera Projektu

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D.1 – Monitorowanie stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF	Strona 1/1
	Załącznik D.1.3	
Wzór raportu zbiorczego z działań przeprowadzonych w ramach monitoringu		

## Raport zbiorczy ze stanu przygotowania inwestycji do realizacji

W ramach prowadzonych działań dotyczących monitorowania stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF, poniżej opisano poziom zaawansowania prac w odniesieniu do poszczególnych Projektów.

lp.	Projekt	Lider, Partnerzy projektu	Stan zaawansowania prac nad poszczególnymi dokumentami/procedurami	Wnioski monitoringowe
1				
2				
3				

.....  
(data i podpis przedstawiciela IP)

.....  
(data i podpis Dyrektora Biura ZIT)



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D - Monitoring i sprawozdawczość z realizacji Strategii ZIT LOF	Strona 1/2
	Załącznik D.1.4	
Wzór powołania Zespołu prowadzącego wizytę monitoringową wraz z Upoważnieniem do jej przeprowadzenia		

### Powołanie Zespołu prowadzącego wizytę monitoringową

Zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin nr..... z dnia.....  
powołuję Zespół przeprowadzający wizytę monitorującą projekt pn.  
„.....”

Skład Zespołu prowadzącego wizytę monitorującą jest następujący:

1. .... – Kierownik Zespołu prowadzącego wizytę monitoringową,
2. .... – Członek Zespołu prowadzącego wizytę monitoringową.



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D - Monitoring i sprawozdawczość z realizacji Strategii ZIT LOF	Strona 2/2
	Załącznik D.1.4	
Wzór powołania Zespołu prowadzącego wizytę monitoringową wraz z Upoważnieniem do jej przeprowadzenia		

## Upoważnienie nr.....

Na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin nr ..... z dnia.....upoważniam\*:

1. .... – Kierownik Zespołu prowadzącego wizytę monitoringową,
2. .... – Członek Zespołu prowadzącego wizytę monitoringową

do przeprowadzenia wizyty monitoringowej projektu pn. „ .....” u Partnera LOF..... w terminie.....

Zakres wizyty monitoringowej został określony w Programie wizyty monitoringowej

Okres objęty monitoringiem - .....

Upoważnienie wystawia się na czas określony, tj. do dnia.....z możliwością przedłużenia terminu.

Przedłużenie terminu.....

.....  
(data i podpis Dyrektora Biura ZIT)

\* W przypadku Dyrektora Biura ZIT upoważnienie na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin nr..... z dnia.....

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D Monitoring i sprawozdawczość z realizacji Strategii ZIT LOF	Strona 1/1
	Załącznik D.1.5	
Wzór programu wizyty monitoringowej		

### Program wizyty monitoringowej

<b>Tytuł projektu</b>	
<b>Termin kontroli</b>	
<b>Nazwa jednostki kontrolowanej</b>	
<b>Adres jednostki kontrolowanej</b>	
<b>Zakres podlegający kontroli</b>	1. 2. 3.
<b>Uwagi</b>	

.....  
(data i podpis Dyrektora Biura ZIT)

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D – Monitoring i sprawozdawczość z realizacji Strategii ZIT LOF	Strona 1/1
	Załącznik D.1.6	
Wzór zawiadomienie o planowanej wizycie monitoringowej		

## Zawiadomienie o planowanej wizycie monitoringowej

Działając na podstawie § 4a ust. 5 pkt. 2 lit. b oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 i 2 *Porozumienia Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020* zawartego w dniu 30 marca 2015 r. z późn. zm., a także w związku z postanowieniami Pre-umowy/umowy o dofinansowanie Nr ..... z dnia .....

**IP zawiadamia o planowanej na dzień ..... wizycie monitoringowej dotyczącej projektu: ..... w zakresie zadań realizowanych przez następującą/-e gminę/-y .....**

**Wizyta monitoringowa obejmować będzie monitoring stanu przygotowania do realizacji/realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF.**

Przedstawiciele IP dokonujący wizyty monitoringowej:

1.....

2.....

Liderowi Projektu przysługuje prawo uczestniczenia w ww. wizycie monitoringowej.

.....  
(data i podpis Dyrektora Biura ZIT)

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D – Monitoring i sprawozdawczość z realizacji Strategii ZIT LOF	Strona 1/1
	Załącznik D.1.7	
Wzór oświadczenia o bezstronności pracownika Biura ZIT biorącego udział w wizycie monitoringowej.		

## Oświadczenie o bezstronności pracownika Biura ZIT biorącego udział w wizycie monitoringowej.

**Imię:** .....

**Nazwisko:** .....

**Oceniany projekt:** .....

Oświadczam, że:

- nie pozostaję z podmiotem u którego przeprowadzona będzie wizyta monitoringowa w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem u którego przeprowadzona będzie wizyta monitoringowa, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej;
- nie uczestniczyłem/am w procesie przygotowania i realizacji Projektu;
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

.....  
(data i podpis pracownika Biura ZIT)

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D – Monitoring i sprawozdawczość z realizacji Strategii ZIT LOF	Strona 1/1
	Załącznik D.1.8	
Wzór z notatki z przeprowadzonej wizyty monitoringowej		

### Notatka z przeprowadzonej wizyty monitoringowej

Nazwa Partnera LOF, u którego odbyła się wizyta monitoringowa	
Osoby uczestniczące w wizycie monitoringowej ze strony IP	
Osoby uczestniczące w wizycie monitoringowej ze strony Partnera LOF	
Termin wizyty	
Nazwa zadania realizowanego przez Partnera LOF	
Miejsce realizacji zadania	
Zakres wizyty monitoringowej	1. 2. .....
Opis stanu zastanego	1. 2. ....
Uwagi	

.....  
(data i podpis przedstawicieli IP prowadzących wizytę monitoringową)

.....  
(data i podpis Koordynatora Gminnego lub osoby upoważnionej)



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**lubelskie**  
*Smakuj życie!*

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D - Monitoring i sprawozdawczość z realizacji Strategii ZIT LOF	Strona 1/4
	Załącznik D.1.9	
Wzór listy sprawdzającej		

## Lista sprawdzająca

Tytuł projektu:	
Numer pre-umowy/umowy o dofinansowanie:	
Data podpisania pre-umowy/umowy i/lub aneksu o dofinansowanie:	
Termin wizyty monitoringowej:	
Nazwa i adres Partnera LOF:	

Osoby przeprowadzające wizytę monitoringową:		
1.	-	
2.	-	

Odpowiedzi udzielali:		
1.	-	
2.	-	
3.	-	
	-	
	-	



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D - Monitoring i sprawozdawczość z realizacji Strategii ZIT LOF	Strona 2/4
	Załącznik D.1.9	
Wzór listy sprawdzającej		

## Zawartość

- I. Zagadnienia wprowadzające
- II. Weryfikacja postępu rzeczowego projektu

### I. Zagadnienia wprowadzające

#### Podstawy prawne:

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;
2. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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;
3. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. );
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
5. Przepisy wykonawcze, wg obowiązujących na dzień wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
6. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
8. ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2013 r., poz. 1235 z późn. zm.);
9. Wytycznymi Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie procesu kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014 - 2020;
10. Wytycznymi Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014 - 2020.
11. Porozumienie w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne.

#### Wcześniejsze wizyty monitoringowej związane z realizacją projektu

Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/dowód
1.	Czy były przeprowadzane u Partnera LOF wizyty monitoringowe przygotowywanego/realizowanego projektu przez IP RPO WL.				
2.	Czy były zalecenia pomonitoringowe				

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D - Monitoring i sprawozdawczość z realizacji Strategii ZIT LOF	Strona 3/4
	Załącznik D.1.9	
Wzór listy sprawdzającej		

	z wcześniejszych wizyt monitoringowej ?				
3.	Czy Partner LOF zastosował się do zaleceń pomonitoringowych ?				
4.	Jeżeli Partner LOF nie zastosował się do zaleceń pomonitoringowych w kolumnie „uwagi” podać przyczynę dlaczego?				

*Dodatkowe stwierdzenia pomonitoringowe:*

.....

.....

.....

.....

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D - Monitoring i sprawozdawczość z realizacji Strategii ZIT LOF	Strona 4/4
	Załącznik D.1.9	
Wzór listy sprawdzającej		

## **II.** Weryfikacja postępu rzeczowego projektu

Lista sprawdzająca - dotyczy postępu rzeczowego projektu					
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/dowód
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					

### Dodatkowe stwierdzenia pokontrolne:

.....

.....

.....

.....

Data: .....

czytelne podpisy Zespołu Monitoringowego:

1) .....

2) .....

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D – Monitoring i sprawozdawczość z realizacji Strategii ZIT LOF	Strona 1/1
	Załącznik D.1.10	
Wzór protokołu z wizyty monitoringowej		

## Protokół z wizyty monitoringowej

- Data wizyty monitoringowej: .....
- Nazwa projektu: .....
- Lider projektu: .....
- Miejsce wizyty monitoringowej: .....
- Uczestnicy wizyty:
  - .....
  - .....
  - .....

W trakcie wizyty przedstawiciele IP dokonali oceny stanu przygotowania do realizacji/stanu realizacji<sup>1</sup> pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF.

- Szczegółowy zakres przeprowadzonej wizyty monitoringowej: .....
- Możliwe zagrożenia, ryzyka, uchybienia lub opóźnienia - TAK/NIE<sup>1</sup>
  - .....
  - .....
- Zalecenia po wizycie monitoringowej: .....
- Termin na przekazanie informacji o wdrożeniu zaleceń .....

.....  
(data i podpisy przedstawicieli IP prowadzących wizytę monitoringową)

.....  
(data i podpis przedstawiciela Gminy LOF)

.....  
(data i podpis Dyrektora Biura ZIT)

<sup>1</sup>niepotrzebne skreślić

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D.2 – Monitorowanie stanu realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów wraz ze wskaźnikami monitoringu Strategii ZIT LOF	Strona 1/1
	Załącznik D.2.1.1	
Wzór raportu ze stanu realizacji projektów ZIT LOF		

### Raport ze stanu realizacji projektów ZIT LOF

Etapy/zadania	Rok 2014				Rok 2015				Rok 2016				Rok ....				Koszty		
	Kwartał I	Kwartał II	Kwartał III	Kwartał IV	Kwartał I	Kwartał II	Kwartał III	Kwartał IV	Kwartał I	Kwartał II	Kwartał III	Kwartał IV	Kwartał I	Kwartał II	Kwartał III	Kwartał IV	Koszty kwalifikowane	Koszty niekwalifikowane	Łącznie
<b>PROJEKT</b>																	0,00	0,00	0,00
- Zadanie 1																	0,00	0,00	0,00
· Działanie 1																	0,00	0,00	0,00
- Zadanie 2																	0,00	0,00	0,00
· Działanie 1																	0,00	0,00	0,00
· Działanie 2																	0,00	0,00	0,00



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**lubelskie**  
*Smakuj życie!*

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D.2 – Monitorowanie stanu realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów wraz ze wskaźnikami monitoringu Strategii ZIT LOF	Strona 1/2
	Załącznik D.2.2.1	
Wzór tabeli monitorującej zaawansowanie realizacji Projektu pod kątem osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF w odniesieniu do projektów strategicznych		

### Tabela monitorująca zaawansowanie realizacji Projektu pod kątem osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF w odniesieniu do projektów strategicznych

Numer umowy o dofinansowanie projektu	
Tytuł projektu	
Lider Projektu	
Partnerzy	
Data wypełnienia	

**A.**

Lp.	Nazwa wskaźnika produktu określonego w Strategii ZIT LOF	j.m	Wartość docelowa przewidziana w ....	Wartość rzeczywista na dzień sprawozdania od momentu rozpoczęcia realizacji	Wartość wykonana od momentu ostatniego monitoringu	% zaawansowania realizacji od początku realizacji	Planowany termin rozpoczęcia realizacji wskaźnika	Planowany termin zakończenia realizacji wskaźnika	Rzeczywisty termin rozpoczęcia realizacji wskaźnika	Rzeczywisty termin realizacji wskaźnika	Stan przygotowania wskaźnika do realizacji	Przyczyny odstępstw od planu	Uwagi
1													
....													



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**lubelskie**  
*Smakuj życie!*

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne





Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D.2 – Monitorowanie stanu realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów wraz ze wskaźnikami monitoringu Strategii ZIT LOF	Strona 2/2
	Załącznik D.2.2.1	
Wzór tabeli monitorującej zaawansowanie realizacji Projektu pod kątem osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF w odniesieniu do projektów strategicznych		

**B.**

Lp.	Nazwa wskaźnika rezultatu bezpośredniego określonego w Strategii ZIT LOF	j.m	Wartość docelowa przewidziana w ....	Wartość rzeczywista na dzień sprawozdania od momentu rozpoczęcia realizacji	Wartość wykonana od momentu ostatniego monitoringu	% zaawansowania realizacji od początku realizacji	Planowany termin rozpoczęcia realizacji wskaźnika	Planowany termin zakończenia realizacji wskaźnika	Rzeczywisty termin rozpoczęcia realizacji wskaźnika	Rzeczywisty termin realizacji wskaźnika	Stan przygotowania wskaźnika do realizacji	Przyczyny odstępstw od planu	Uwagi
1													
....													

.....  
(data i podpis przedstawiciela Lidera projektu)

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D.2 – Monitorowanie stanu realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów wraz ze wskaźnikami monitoringu Strategii ZIT LOF	Strona 1/4
	Załącznik D.2.2.2	
Wzór zbiorczej tabeli monitorującej zaawansowanie realizacji wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF w odniesieniu do projektów strategicznych		

### Zbiorcza tabela monitorująca zaawansowanie realizacji wskaźników produktu określonych w Strategii ZIT LOF w odniesieniu do projektów strategicznych

#### A.1

Lp.	Nazwa wskaźnika produktu w odniesieniu do projektów strategicznych	j.m	Wartość docelowa przewidziana w ....	Wartość rzeczywista na dzień sprawozdania od momentu rozpoczęcia realizacji	Wartość wykonana od momentu ostatniego monitoringu	% zaawansowania realizacji od początku realizacji	Planowany termin rozpoczęcia realizacji wskaźnika	Planowany termin zakończenia realizacji wskaźnika	Rzeczywisty termin rozpoczęcia realizacji wskaźnika	Rzeczywisty termin realizacji wskaźnika	Stan przygotowania wskaźnika do realizacji	Przyczyny odstępstw	Uwagi
Tytuł projektu / Numer umowy o dofinansowanie													
1													
....													
Tytuł projektu / Numer umowy o dofinansowanie													
1													
...													



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**lubelskie**  
*Smakuj życie!*

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D.2 – Monitorowanie stanu realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów wraz ze wskaźnikami monitoringu Strategii ZIT LOF	Strona 2/4
	Załącznik D.2.2.2	
Wzór zbiorczej tabeli monitorującej zaawansowanie realizacji wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF w odniesieniu do projektów strategicznych		

## Podsumowanie zaawansowania realizacji wskaźników produktu określonych w Strategii ZIT w odniesieniu do projektów strategicznych

### A.2

Lp.	Nazwa wskaźnika produktu określonego w Strategii ZIT	j.m	Wartość docelowa przewidziana w ....	Wartość rzeczywista od początku realizacji realizacji	Wartość wykonana od momentu ostatniego monitoringu	% zaawansowania realizacji od początku realizacji	Uwagi
1							
2							
....							
<b>Wnioski:</b> .....							



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**lubelskie**  
*Smakuj życie!*

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D.2 – Monitorowanie stanu realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów wraz ze wskaźnikami monitoringu Strategii ZIT LOF	Strona 3/4
	Załącznik D.2.2.2	
Wzór zbiorczej tabeli monitorującej zaawansowanie realizacji wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF w odniesieniu do projektów strategicznych		

### Zbiorcza tabela monitorująca zaawansowanie realizacji wskaźników rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF w odniesieniu do projektów strategicznych

#### B.1

Lp.	Nazwa wskaźnika rezultatu bezpośredniego w odniesieniu do projektów strategicznych	j.m	Wartość docelowa przewidziana w ....	Wartość rzeczywista na dzień sprawozdania od momentu rozpoczęcia realizacji	Wartość wykonana od momentu ostatniego monitoringu	% zaawansowania realizacji od początku realizacji	Planowany termin rozpoczęcia realizacji wskaźnika	Planowany termin zakończenia realizacji wskaźnika	Rzeczywisty termin rozpoczęcia realizacji wskaźnika	Rzeczywisty termin realizacji wskaźnika	Stan przygotowania wskaźnika do realizacji	Przyczyny odstępstw	Uwagi
Tytuł projektu / Numer umowy o dofinansowanie													
1													
....													
Tytuł projektu / Numer umowy o dofinansowanie													
1													
...													



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**lubelskie**  
*Smakuj życie!*

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces D.2 – Monitorowanie stanu realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów wraz ze wskaźnikami monitoringu Strategii ZIT LOF	Strona 4/4
	Załącznik D.2.2.2	
Wzór zbiorczej tabeli monitorującej zaawansowanie realizacji wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF w odniesieniu do projektów strategicznych		

## Podsumowanie zaawansowania realizacji wskaźników rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT w odniesieniu do projektów strategicznych

### B.2

Lp.	Nazwa wskaźnika rezultatu bezpośredniego określonego w Strategii ZIT	j.m	Wartość docelowa przewidziana w .....	Wartość rzeczywista od początku realizacji realizacji	Wartość wykonana od momentu ostatniego monitoringu	% zaawansowania realizacji od początku realizacji	Uwagi
1							
2							
....							
<b>Wnioski:</b> .....							

.....  
(data i podpis przedstawiciela IP )

.....  
(data i podpis Dyrektora Biura ZIT)



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.1 – Zbieranie informacji o wdrażanych Działaniach od Partnerów ZIT LOF.	Strona 1/1
	Załącznik E.1.1	
Wzór wezwania do przekazania informacji o wdrażanych działaniach informacyjnych		

## Wezwanie do przekazania informacji o wdrażanych działaniach informacyjnych

Gmina Lublin, działając jako Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 wzywa Jednostki Samorządu Terytorialnego pełniące rolę liderów projektów w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego do przekazania, w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania niniejszego *Wezwania*, informacji o wdrażanych w ramach projektów działaniach informacyjnych.

Informację należy sporządzić na podstawie wzoru załączonego do niniejszego *Wezwania*, wymieniając działania realizowane w okresie od ..... do .....

.....  
(data i podpis)

Rozdzielnik:

1. Gmina 1 – Lider projektu/projektów „.....”
2. Gmina 2 – Lider projektu/projektów „.....”
3. ....



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.1 – Zbieranie informacji o wdrażanych Działaniach od Partnerów ZIT LOF.	Strona 1/1
	Załącznik E.1.2	
Wzór informacji o wdrażanych działaniach informacyjnych		

## Informacja o wdrażanych działaniach informacyjnych

Gmina ....., pełniąca rolę Lidera niżej wymienionego/wymienionych projektu/projektów realizowanego/realizowanych w ramach Instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, informuje, że w ramach projektu/projektów prowadzone są następujące działania informacyjne:

Tytuł Projektu	Opis działania	Obszar realizacji działania
Projekt 1	Działanie 1	Proszę wymienić Gminy, na obszarze których działanie jest realizowane
	Działanie 2	
	ltd.	
Projekt 2 (w przypadku gdy Partner pełni rolę Lidera w większej ilości projektów)	Działanie 1	
	Działanie 2	

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.1 – Zbieranie informacji o wdrażanych Działaniach od Partnerów ZIT LOF.	Strona 1/1
	Załącznik E.1.3	
Wzór raportu z wdrażanych działań informacyjnych Partnerów ZIT LOF		

## Raport z wdrażanych działań informacyjnych Partnerów ZIT LOF

**Numer Raportu:**

**Data sporządzenia Raportu:**

**Data sporządzenia poprzedniego Raportu:**

Gmina Lublin, pełniąc rolę Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 informuje, że w ramach projektów realizowanych w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego realizowane są następujące działania informacyjne:

Tytuł projektu	Lider projektu	Opis działań	Obszar realizacji działań
Projekt 1		Działanie 1	
		Działanie 2	
		ltd.	

.....  
(data i podpis)

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces H.1 - Sporządzanie i występowanie z wnioskiem o przyznanie dotacji na wsparcie Biura ZIT jako komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT ze środków PO PT	Strona 1/6
	Załącznik H.1.1	
Wzór wniosku o przyznanie dotacji		

## WNIOSEK O PRYZYCNANIE DOTACJI NA WSPARCIE DZIAŁANIA PODMIOTU REALIZUJĄCEGO ZIT ZE ŚRODKÓW POPT 2014-2020

**NR WNIOSKU:**

**Data złożenia:**

Dane wnioskodawcy

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces H.1 - Sporządzenie i występowanie z wnioskiem o przyznanie dotacji na wsparcie Biura ZIT jako komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT ze środków PO PT	Strona 2/6
	Załącznik H.1.1	
Wzór wniosku o przyznanie dotacji		

1.1. Pełna nazwa Wnioskodawcy

--

1.2. NIP Wnioskodawcy

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

1.3. Forma prawna

--

1.4. Dane rejestrowe (nie dotyczy JST)

<b>Nazwa rejestru</b>	
<b>Numer rejestru</b>	

1.5. Siedziba Wnioskodawcy

<b>Ulica</b>	
<b>Numer domu/numer lokalu</b>	
<b>Kod pocztowy</b>	
<b>Miejscowość</b>	
<b>Województwo</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>Faks</b>	
<b>e-mail</b>	

1.6. Nazwiska i funkcje osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy (zgodnie z danymi rejestrowymi)

Imię i nazwisko	Funkcja

1.7. Osoba wyznaczona do kontaktów

<b>Imię i nazwisko</b>	
------------------------	--

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces H.1 - Sporządzanie i występowanie z wnioskiem o przyznanie dotacji na wsparcie Biura ZIT jako komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT ze środków PO PT	Strona 3/6
	Załącznik H.1.1	
Wzór wniosku o przyznanie dotacji		

<b>Funkcja</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>Fax</b>	
<b>e-mail</b>	

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces H.1 - Sporządzanie i występowanie z wnioskiem o przyznanie dotacji na wsparcie Biura ZIT jako komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT ze środków PO PT	Strona 4/6
	Załącznik H.1.1	
Wzór wniosku o przyznanie dotacji		

## 2. Opis działań zaplanowanych do realizacji

(W tym punkcie należy odnieść się ogólnie do poszczególnych kategorii wydatków i opisać planowane działania oraz wskazać uzasadnienie dla wysokości wydatków, które szczegółowo są wykazane w budżecie na 2015 r.)

Lp.	Kategoria wydatków	Opis zadania wraz z uzasadnieniem wysokości wydatków
1	Wynagrodzenia	Proszę wskazać liczbę stanowisk finansowanych w ramach dotacji (stanowiska wyłącznie bezpośrednio zaangażowane w realizację ZIT) oraz proszę opisać strukturę zatrudnienia w podmiocie realizującym ZIT z krótkim opisem stanowisk które mają być finansowane i wskazaniem w jakim wymiarze (zgodnie z załączoną listą oraz opisami) Średni roczny koszt wynagrodzeń wykazanych w budżecie projektu nie powinien przekraczać 100 tys. zł rocznie na jednego pracownika brutto (łącznie z kosztami pracodawcy) Wynagrodzenie pracowników biura ZIT nie powinno odbiegać od średniej w danej instytucji/stowarzyszeniu.
2	Koordinatory gminni	proszę wskazać liczbę koordinatorów gminnych (max. 1 os w gminie) oraz opisać przyjętą formę finansowania koordinatorów (wynagrodzenie, dodatek zadaniowy itp.)
3.	Koszty stałe utrzymania biura	Jeśli te koszty będą wykazywane (tj. czynsz, energia elektryczna, woda, sprzętanie, ogrzewanie, śmieci) proszę wskazać i opisać metodologię wg której wyliczana będzie część wydatków kwalifikowalnych np. jako współczynnik można przyjąć stosunek liczby etatów zaangażowanych w ZIT do ogólnej liczby etatów w budynku/instytucji.
3	Wyposażenie biura i dostosowanie do pracy	W ramach tej kategorii wydatki powinny być ponoszone jedynie w 2015 r. Proszę wskazać jakiego typu wydatki planowane są do realizacji. Koszt wyposażenia biura powinien mieścić się w granicach 50 000 zł na biuro (szafki, stoły konferencyjne, urządzenia wielofunkcyjne, drukarki, rzutnik itp.) oraz max. 6000 zł na wyposażenie każdego kwalifikowalne stanowiska (zestaw komputerowy, biurko, fotel) Proszę wskazać szczegółowo wydatki na ewentualne remonty i przystosowanie biura do pracy (o ile są niezbędne) Wydatki te będą indywidualnie rozpatrywane i weryfikowane dla każdego wnioskodawcy
4	Materiały biurowe	Wydatki na zakup materiałów biurowych powinny być rozliczane zgodnie z metodologią przyjętą dla kwalifikowania kosztów utrzymania biura
5	Szkolenia dla pracowników	Proszę o wskazanie tematyki szkoleń jaka jest planowana do realizacji wraz z uzasadnieniem. W uzasadnieniu powinno znaleźć się odwołanie do obowiązków pracowników wynikających z opisów stanowisk pracy. Proszę o wskazanie liczby szkoleń w roku przewidzianych dla danych stanowisk pracy.
6	Usługi prawne i księgowe	W tej kategorii można uwzględnić koszty doradztwa prawnego (np. dot. zamówień publicznych) i koszty usług księgowych o ile jest to niezbędne i wyłącznie jeśli jest to usługa zlecona i dotyczy obsługi wydatków związanych z realizacją ZIT. W przypadku gdy księgowość jest prowadzona zewnątrz i dotyczy całej organizacji należy przyjąć metodologię wyliczenia kosztów kwalifikowalnych. Wydatki poniesione na usługi biegłych rewidentów weryfikujących dane przedstawione w sprawozdaniu i potwierdzających jego finansowa poprawność.
7	Spotkania i konferencje	Proszę opisać ile spotkań/konferencji jest planowanych rocznie ze wskazaniem zakresu tematycznego oraz wskazaniem jakie wydatki są związane z organizacją spotkania czy konferencji wraz z uzasadnieniem kosztów
8	Wymiana doświadczeń	Proszę opisać działania zaplanowane w ramach wymiany doświadczeń np. z innymi podmiotami realizującymi ZIT oraz sposoby zacieśniania tej współpracy. Tutaj uwzględnione mogą być różnego rodzaju stałe grupy robocze, komitety itp.
9	Działania informacyjne	Proszę opisać sposób prowadzenia działań informacyjnych wraz z ich uzasadnieniem. Proszę wskazać wykorzystywane kanały komunikacyjne (np. prasa, internet itp.) oraz ilość i tematykę materiałów informacyjnych lub promocyjnych jakie planowane są do realizacji wraz z uzasadnieniem. W przypadku zaplanowania wydatków związanych z tworzeniem stron www prosimy o uzasadnienie konieczności funkcjonowania odrębnej strony. Co do zasady informacje dot. funkcjonowania podmiotów realizujących ZIT powinny być umieszczane na stronie głównej wnioskodawcy w odrębnych zakładkach
10	Wsparcie beneficjentów	W ramach tego działania można zaplanować środki na wsparcie beneficjentów przygotowujących projekty ZIT w postaci wsparcia eksperckiego oraz szkoleń. Szkolenia powinny dotyczyć jedynie tematyki projektowej np. przygotowanie studium wykonalności, kwestie środowiskowe przy realizacji projektów inwestycyjnych, pomoc publiczna,



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces H.1 - Sporządzanie i występowanie z wnioskiem o przyznanie dotacji na wsparcie Biura ZIT jako komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT ze środków PO PT	Strona 5/6
	Załącznik H.1.1	
Wzór wniosku o przyznanie dotacji		

		<p><i>proces inwestycyjny itp.</i></p> <p><i>Wsparcie eksperckie (przygotowanie analiz, ekspertyz, praca eksperta) może dot. bardziej skomplikowanych zagadnień związanych z tematyką przygotowywanych projektów.</i></p> <p><i>Nie ma możliwości finansowania dokumentacji projektowej.</i></p>

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces H.1 - Sporządzanie i występowanie z wnioskiem o przyznanie dotacji na wsparcie Biura ZIT jako komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT ze środków PO PT	Strona 6/6
	Załącznik H.1.1	
Wzór wniosku o przyznanie dotacji		

**3. Budżet w podziale na kwartały (szczegółowy budżet na 2015 r stanowi załącznik do wniosku, budżet na kolejne lata będzie składany zgodnie z umową)**

Termin realizacji (kwartał, rok)	Kwota ogółem (PLN)	Kwota z dotacji (PLN)	Kwota z wkładu własnego (PLN)
Q I 2015			
Q II 2015			
Q III 2015			
Q IV 2015			
<b>Razem 2015 r.</b>			
Rok 2016			
Rok 2017			
Rok 2018			
<b>Razem 2015-2018</b>			

**4. Kosztorys ze względu na źródła finansowania**

Źródło finansowania	kwota	%
Wnioskowana kwota dotacji		90%
Wkład własny		10%
<b>Ogółem</b>		100%

podpis Wnioskodawcy

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces H.4 - Sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w ramach PO PT.	Strona 1/4
	Załącznik H.4.1	
Wzór sprawozdania		

## SPRAWOZDANIE OKRESOWE/ROCZNE<sup>1</sup>

### z realizacji Zadania

Wersja sprawozdania							
Numer umowy dotacji							
Nazwa Dotacjobiorcy							
Zaplanowany w umowie okres realizacji projektu		od		do			
Okres sprawozdawczy		od		do			
Dane kontaktowe osoby sporządzającej sprawozdanie		Imię i nazwisko					
		Telefon					
		Fax					
		email					

Wniosek o płatność	
<p><b>Wnioskujemy o przekazanie .... transzy dotacji w wysokości:.....PLN (słownie .....PLN)</b></p> <p>Ja niżej podpisana/y oświadczam, że wszystkie informacje zawarte w sprawozdaniu są rzetelne i prawdziwe oraz że przedstawiony raport jest zgodny z postanowieniami ww. umowy dotacji.</p> <p>Wszystkie dane finansowe przedstawione w sprawozdaniu odzwierciedlają wydatki poniesione wyłącznie w celu realizacji projektu oraz są zapłacone i możliwe do jednoznacznego powiązania z projektem.</p>	
<p><i>Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania instytucji</i></p>	
<p><i>Miejscowość i data:</i></p>	<p><i>Podpis/-y:</i></p>

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces H.4 - Sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w ramach PO PT.	Strona 2/4
	Załącznik H.4.1	
Wzór sprawozdania		

## 1. Sprawozdanie merytoryczne

- 1.1.** Czy zakładane wydatki zostały zrealizowane w wymiarze określonym we wniosku o dotację? Jeśli nie - dlaczego? Jeśli tak, należy je dokładnie opisać.

*Należy możliwie szczegółowo opisać realizację poszczególnych działań. Wymienić co składało się na realizację poszczególnych działań w okresie sprawozdawczym.*

Kategoria wydatku	Opis realizacji w okresie sprawozdawczym

- 1.2.** Opis problemów.

*Należy opisać problemy, które wystąpiły podczas realizacji Zadania*

Kategoria wydatków	Problemy, opóźnienia, które wystąpiły lub zostały zdiagnozowane w okresie sprawozdawczym

- 1.3.** Informacja na temat sposobu wyboru wykonawców

Kategoria Wydatków	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienie	Tryb*/rozeznanie rynku	Status (wszczone lub udzielone)	Uwagi

*\* Zgodnie ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.*

## 2. Sprawozdanie finansowe

### 2.1. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Budżet projektu na rok.... (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy*		Od początku realizacji projektu	
	PLN	%	PLN	%	PLN	%
Kwota dotacji						
Wkład własny						
<b>Ogółem</b>		100%		100%		100%

\* Kwoty muszą być zgodne z Zestawieniem dokumentów księgowych (załącznik nr 1)

### 2.2. Rozliczenie transz dotacji

Nr transzy	Kwota wypłacona w ramach umowy	Kwota wydatkowana	% wydatkowania
1	2	3	4=3/2
I transza			
II transza			
III transza			
IV transza			
<b>SUMA</b>			

\* Kwota rozliczona dotyczy wydatków wykazanych w już zatwierdzonych przez MRR sprawozdaniach.

### 2.3. Informacja o uzyskanych dochodach, w tym odsetkach bankowych

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota
1.		
2.		
<b>SUMA</b>		

### 3. Dodatkowe informacje

*Należy podać wszelkie informacje, które mogą mieć wpływ na zatwierdzenie sprawozdania.*

#### Załączniki

1. Zestawienie dokumentów księgowych,
2. Protokół biegłego rewidenta wraz z listą sprawdzającą.

Załącznik H.4.2 do Instrukcji Wykonawczej - wzór zestawienia dokumentów księgowych

Lp.	Kategoria wydatków	Numer dokumentu	Data wystawienia	Data zapłaty	Opis wydatku	Kwota brutto (PLN)	Kwota netto (PLN)	Kwota VAT (PLN)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (PLN)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (PLN)	Wkład własny (PLN)
	<b>SUMA</b>										

*Dokumenty księgowe mają być pogrupowane wg kategorii wydatków. Z kolei w ramach kategorii wydatków chronologicznie wg daty zapłaty.*



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces H.4 - Sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w ramach PO PT.	Strona 1/4
	Załącznik H.4.3	
Wzór protokołu z badania z kontroli biegłego rewidenta		

## **PROTOKÓŁ Z BADANIA SPRAWOZDANIA OKRESOWEGO/ROCZNEGO Z REALIZACJI PROJEKTU NR....., UMOWA NR.....**

---

### **I. INFORMACJA OGÓLNE**

Nazwa i adres dotacjobiorcy:

.....

Okres, który obejmuje sprawozdanie:

Od.....do.....

Numer umowy dotacji i data jej podpisania:

Umowa Nr .....

Kwota przyznanej dotacji:

.....

Wkład własny dotacjobiorcy:

.....

Szacowane wydatki kwalifikowalne zgodnie z umową:

.....

Nazwa i adres podmiotu przeprowadzającego badanie oraz podstawa badania:

.....

Daty przeprowadzenia kontroli:

Od.....do....

---

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces H.4 - Sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w ramach PO PT.	Strona 2/4
	Załącznik H.4.3	
Wzór protokołu z badania z kontroli biegłego rewidenta		

## II. BADANIE CZĘŚCI FINANSOWEJ SPRAWOZDANIA

*W tej części powinny znaleźć się wnioski i ew. uwagi rewidenta dotyczące badania części finansowej sprawozdania i prawidłowości dokonywania wydatków*

## III. REALIZACJA BUDŻETU PROJEKTU

Realizacja budżetu projektu według stanu na dzień ..... w poszczególnych kategoriach przedstawia się następująco:

Lp	Nazwa kategorii wydatku	Kwota założona w budżecie	Kwota wydatków zrealizowanych	% wykorzystania budżetu
1				
2				
3				
4				
5				
6	<b>Razem</b>			

Kwota wydatków zrealizowanych w okresie od	
Wkład własny	
<b>Razem</b>	

### **Wkład własny dotacjodawcy:**

*W tym miejscu powinna znaleźć się informacja dotycząca wkładu własnego wniesionego w okresie sprawozdawczym (w jakim procencie został wniesiony), a w sprawozdaniu rocznym informacja o tym czy założony wkład własny został wniesiony w wysokości 10% wartości wydatków kwalifikowalnych.*

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces H.4 - Sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w ramach PO PT.	Strona 3/4
	Załącznik H.4.3	
Wzór protokołu z badania z kontroli biegłego rewidenta		

#### IV. REKOMENDACJA BIEGŁEGO REWIDENTA

Na podstawie przeprowadzonego badania biegły rewident rekomenduje przyjęcie sprawozdania bez zastrzeżeń.

Poniżej prezentuje się rozliczenie finansowe dotyczące poniesionych w ramach projektu kosztów oraz uzyskanych przychodów.

Biegły rewident potwierdza, że kwota wydatków przedstawiona do rozliczenia w sprawozdaniu jest zgodna z dokumentami źródłowymi (fakturami/rachunkami/umowami) oraz dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności (przelewy).

Weryfikacja odsetek nastąpiła na podstawie wyciągów bankowych.

	Wyszczególnienie	Kwota finansowa na z dotacji w PLN	Wkład własny w PLN	Razem w PLN
	<b>Kwota według umowy</b>			
A	Kwota wydatków przedstawiona do rozliczenia			
B	Zatwierdzona kwota wydatków kwalifikowalnych			
C	Wydatki niekwalifikowalne (A-B)			
D	Kwota odsetek uzyskanych za okres objęty sprawozdaniem			
E	Kwota kolejnej transzy wg. umowy			
F	Kwota kolejnej transzy wg. umowy po pomniejszeniu o wydatki niekwalifikowalne (E-C)			

#### V. PRZYCHODY

Kwota osiągniętych przychodów w ramach okresu sprawozdawczego wyniosła:.....zł

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces H.4 - Sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w ramach PO PT.	Strona 4/4
	Załącznik H.4.3	
Wzór protokołu z badania z kontroli biegłego rewidenta		

Zgodnie z przedstawionymi wyciągami bankowymi, w okresie od ..... do ..... uzyskano odsetki w wysokości ..... zł.

---

## VI. WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

Na podstawie przeprowadzonego badania biegły rewident nie stwierdził występowania wydatków niekwalifikowanych w okresie, który obejmuje badane sprawozdanie.

---

## VII. ZALECENIA POKONTROLNE

Tutaj mogą zostać umieszczone ewentualne zalecenia rewidenta dot. dalszej realizacji Zadania.

<p>Biegły rewident dokonujący kontroli:  <b>(imię i nazwisko)</b> wpisany do rejestru  biegłych rewidentów pod numerem  .....</p>
---

<p>podpis</p>
---------------

Miejscowość, data.....r.

---