

Załącznik
do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin
nr 46/11/2019
z dnia 25 listopada 2019 r.

**INSTRUKCJA WYKONAWCZA
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ ZAANGAŻOWANEJ
WE WDRAŻANIE ZINTEGROWANYCH INWESTYCJI
TERYTORIALNYCH
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO
NA LATA 2014-2020**

Wersja 6

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

1

**INSTRUKCJA WYKONAWCZA
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ ZAANGAŻOWANEJ
WE WDRAŻANIE ZINTEGROWANYCH INWESTYCJI
TERYTORIALNYCH**

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

*Wersja 6
z dnia 25 listopada 2019 r.*

Opracowało Biuro ZIT	Podpis Dyrektor Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (-) Ewa Rewakowicz	Data 28 października 2019 r.
Akceptacja (IP RPO WL 2014-2020 – Gmina Lublin)	Podpis Prezydent Miasta Lublin (-) dr Krzysztof Żuk	Data 28 października 2019 r.
Zatwierdził (IZ RPO WL 2014-2020)	Podpis p.o Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (-) Ewa Olejniczak-Wójcik	Data 5 listopada 2019 r.

Spis treści

Wykaz skrótów.....	8
Podstawy prawne:.....	11
ROZDZIAŁ I. INFORMACJE WSTĘPNE	13
ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA I ZADANIA IP	16
2.1 Organizacja ZIT LOF	16
2.2 Biuro ZIT.....	21
2.3 Zadania IP.....	21
ROZDZIAŁ III. STANDARDOWE PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE WE WSZYSTKICH POSZCZEGÓLNYCH PROCESACH NINIEJSZEGO DOKUMENTU.....	24
3.1 Realizacja poszczególnych procesów odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm) zwane dalej, instrukcją kancelaryjną	24
3.2 Opis poszczególnych procesów zidentyfikowanych w ramach IW IP	30
A. Zarządzanie systemem.....	30
A.1 Porozumienie pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą - zawarcie i zmiany	30
A.2 Sporządzanie i zatwierdzanie Instrukcji Wykonawczej IP.....	31
A.3 Wprowadzanie zmian do Instrukcji Wykonawczej IP.....	33
A.4 Zarządzanie ryzykiem w procesie realizacji RPO WL 2014-2020 w ramach ZIT LOF	34
A.4.1 Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin.....	34
A.4.2 Identyfikacja zadań wrażliwych oraz stosowanie działań zapobiegawczych i środków zaradczych	35
A.5. Nieprawidłowości i nadużycia finansowe	38
A.5.1 Zasady ogólne.....	39
A.5.2 Udział IP w zadaniach Zespołu ds. samooceny.....	40
A.5.3 Procedura reagowania na symptomy wskazujące na możliwość wystąpienia nadużyć finansowych w Biurze ZIT.....	41
A.5.4 Ochrona osób ujawniających nadużycia finansowe	43
A.5.5 Zasada bezstronności podczas identyfikacji, naborów, oceny strategicznej, zatwierdzania projektów strategicznych do realizacji współfinansowanych ze środków EFRR w ramach ZIT LOF, udziału w wyborze projektów konkursowych współfinansowanych ze środków EFS oraz w działaniach związanych z monitoringiem.	44
A.5.6 Sposoby eliminowania zagrożeń mogących skutkować wystąpieniem nieprawidłowości lub nadużyć finansowych podczas monitoringu projektów ZIT	44
A.5.7 Zasady etyki pracowników UML	44
A.5.8 Eliminowanie zagrożeń w procesie udzielania zamówień publicznych.....	45
A.5.9 Procesy kontrolne i audytowe, którym poddawane jest Biuro ZIT	45
A.6. Rozpatrywanie skarg, w tym wnoszonych do KE w związku z art.74 ust. 3 Rozporządzenia Ogólnego	46
A.7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.....	47

A.7.1	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych finansowanych z budżetu miasta Lublin.	47
A.7.2	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, współfinansowane ze środków dotacji celowej z POPT oraz innych środków zewnętrznych, obowiązujące w Biurze ZIT	48
A.7.3	Biuro ZIT jako organizator formy podnoszenia kwalifikacji	49
A.7.4	Delegacje służbowe pracowników Biura ZIT	49
A.7.5	Przegląd zarządzania	50
A.8.	Współpraca w zakresie opracowywania dokumentów przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne bądź komórki organizacyjne UML obejmujących sprawy związane z realizacją ZIT LOF	51
A.9.	Postępowanie w przypadku odstępstw od procedur przyjętej Instrukcji Wykonawczej oraz zastosowania procedur nieprzewidzianych w IW IP	51
A.9.1	Odstępstwa od procedur IW IP	51
A.9.2	Zasady zastosowania procedur nieprzewidzianych w IW IP	52
B.	Opiniowanie i aktualizacja Strategii ZIT LOF	53
B.1	Opracowanie Strategii ZIT LOF	53
B.2	Opiniowanie i zatwierdzenie Strategii ZIT LOF	54
B.3	Aktualizacja Strategii ZIT LOF	54
C.	Identyfikacja, nabór, ocena strategiczna i zatwierdzanie projektów strategicznych do realizacji w ramach ZIT LOF współfinansowanych ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy	55
C.1	Opracowywanie i aktualizacja kart SZOOP i kryteriów wyboru projektów (EFRR).....	55
C.1.1	Opracowywanie i aktualizacja kart SZOOP dla działań dedykowanych ZIT współfinansowanych ze środków EFRR	55
C.1.2	Opracowywanie i aktualizacja kryteriów oceny strategicznej dla działań przewidzianych w trybie pozakonkursowym współfinansowanych ze środków EFRR.....	56
C.2	Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny	56
C.2.1	Pierwszy stopień wstępnej identyfikacji (I)	57
C.2.2	Drugi stopień wstępnej identyfikacji (II)	57
C.3	Nabór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy	59
C.3.1	Ogłoszenie naboru Fiszek zgłoszeniowych dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020	59
C.3.2	Rejestracja Fiszek zgłoszeniowych dla projektów planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020 i zamknięcie naboru	61
C.3.3	Wycofanie złożonej Fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020	62
C.4	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)	62
C.4.1	Zespół Oceniający Projekty (ZOP)	62
C.4.2	Organizacja pracy ZOP	63

C.4.3 Ocena i wybór projektów strategicznych ZIT LOF	64
C.5 Postępowanie odwoławcze (EFRR – tryb pozakonkursowy).....	65
C.6 Przygotowanie i zatwierdzenie listy strategicznych projektów ZIT LOF (EFRR – tryb pozakonkursowy)	65
C.7 Udział IP w ocenie Fiszek projektowych dla zidentyfikowanych projektów pozakonkursowych w formule ZIT i umieszczonych w Wykazie Zidentyfikowanych Projektów Pozakonkursowych w ramach RPO WL 2014-2020	66
C.8 Udział IP w procesie aneksowania zawartej pre-umowy.....	68
C.9 Udział IP ZIT w ocenie wniosków o dofinansowanie zidentyfikowanych projektów pozakonkursowych w formule ZIT	68
D. Udział IP ZIT w ocenie strategicznej i zatwierdzaniu listy projektów konkursowych realizowanych ze środków EFS w ramach ZIT LOF	69
D.1 Opracowywanie i aktualizacja propozycji: kart SZOOP, kryteriów wyboru projektów oraz harmonogramu konkursów (EFS)	69
D.1.1 Opracowywanie i aktualizacja propozycji kart SZOOP dla działań dedykowanych ZIT w ramach EFS	69
D.1.2 Opracowywanie i aktualizacja propozycji kryteriów oceny strategicznej ZIT dla działań przewidzianych w trybie konkursowym współfinansowanych z EFS	69
D.1.3 Konsultowanie kryteriów formalnych specyficznych i kryteriów premiujących dla konkursów w ramach instrumentu ZIT	70
D.1.4 Uzgadnianie harmonogramu konkursów współfinansowanych z EFS.....	70
D.2 Zamieszczanie informacji o ogłoszonych konkursach oraz prowadzenie działań informacyjnych i szkoleniowych (EFS)	71
D.2.1 Uzgadnianie regulaminu konkursu oraz zamieszczanie informacji o ogłoszonych konkursach i ich przebiegu.....	71
D.2.2 Prowadzenie przez IP ZIT działań informacyjnych i szkoleniowych w zakresie ogłoszonych konkursów	72
D.2.3 Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie	72
D.3 Ocena strategiczna projektów złożonych w naborze w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFS – tryb konkursowy	72
D.3.1 Prowadzenie oceny strategicznej przez pracowników IP ZIT w ramach KOP	73
D.3.2 Prowadzenie oceny strategicznej przez ekspertów	73
D.4 Postępowanie odwoławcze (EFS)	74
D.5 Zatwierdzanie listy projektów konkursowych wybranych do dofinansowania (EFS)	74
E. Monitoring i sprawozdawczość z realizacji Strategii ZIT LOF	74
E.1 Monitoring i sprawozdawczość stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF	76
E.1.1 Monitoring stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF	76
E.1.2 Sprawozdawczość w zakresie stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF	77
E.2 Monitoring i sprawozdawczość stanu realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów wraz z monitoringiem realizacji Celów Rozwojowych Strategii ZIT LOF	77

E.2.1	Monitoring realizacji strategicznych projektów ZIT LOF	78
E.2.2	Sprawozdawczość z realizacji strategicznych projektów ZIT LOF oraz Celów Rozwojowych Strategii ZIT LOF poprzez osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF w odniesieniu do projektów strategicznych..	79
E.3	Wizyty Monitoringowe	80
E.3.1	Przygotowanie Wizyty Monitoringowej	82
E.3.2	Przygotowanie upoważnień	83
E.3.3	Przygotowanie programu WM.....	84
E.3.4	Przygotowanie dokumentów do WM	84
E.3.5	Przygotowanie pisma informującego o WM.....	84
E.3.6	Przeprowadzenie WM.....	85
E.3.7	Sporządzenie protokołu z WM	87
E.3.8	Rozpatrywanie zgłoszonych przez beneficjenta zastrzeżeń do informacji pomonitoringowej	88
E.3.9	Zalecenia pomonitoringowe i weryfikacja ich wdrożenia	88
E.4	Monitoring i sprawozdawczość stanu realizacji projektów komplementarnych do Strategii ZIT LOF realizowanych w ramach POPW 2014-2020 i POIiŚ 2014-2020	89
E.5	Sprawozdawczość w zakresie EFS	89
F.	Informacja o wdrażanych Działaniach zgodnie ze Strategią komunikacji Programu	89
F.1.	Zbieranie informacji o wdrażanych działaniach informacyjno- promocyjnych od Partnerów LOF	90
F.2.	Działania informacyjne	90
G.	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	91
G.1.	Aktualizacja projektu/-ów ZIT LOF ujętego/-ych w Kontrakcie Terytorialnym Województwa Lubelskiego	92
G.2.	Aktualizacja projektu/-ów ZIT LOF ujętego/-ych na liście Przedsięwzięć o priorytetowym znaczeniu dla realizacji Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020	92
H.	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie oraz realizacja dotacji otrzymanej w ramach Zasad finansowania podmiotów realizujących ZIT w ramach POPT.....	93
H.1	Sporządzanie i występowanie z wnioskiem o przyznanie dotacji na wsparcie Biura ZIT jako komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT ze środków POPT.....	93
H.2	Zawarcie umowy dotacji na finansowanie kosztów funkcjonowania Biura ZIT jako komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT	94
H.3	Realizacja umowy dotacji na finansowanie kosztów funkcjonowania Biura ZIT jako komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT	94
H.3.1	Rozliczanie kosztów wynagrodzeń pracowników Biura ZIT oraz wyznaczonego pracownika BK UML otrzymujących dodatek.....	95
H.3.2	Rozliczanie pozostałych kosztów ponoszonych przez Biuro ZIT w ramach dotacji celowej.....	95

H.3.3 Refundacja wynagrodzeń Koordynatorów jst	96
H.3.4 Realizacja umowy dotacji w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych	96
H.3.5 Sporządzanie i zatwierdzanie szczegółowego budżetu na lata następujące po roku 2015	96
H.4 Sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w ramach POPT	97
I. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych.....	98
I.1 Ochrona i przetwarzanie danych osobowych.....	98
I.2. Procedura nadawania uprawnień oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla użytkowników systemu LSI2014 oraz SL2014.....	100
I.2.1 Procedura nadawania uprawnień oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie LSI2014	100
I.2.2 Procedura nadawania uprawnień oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie SL2014	101
J. Archiwizacja	101
J.1 Przechowywanie i archiwizacja dokumentów	101
Spis schematów i tabel:	103
Spis załączników:	103

Wykaz skrótów

AK UML
BK UML

Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin
Wydział Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta Lublin

8



Unia Europejska
Fundusz Spójności



BP UML	Biuro Obsługi Prawnej Urzędu Miasta Lublin
Ekspert	osoba, o której mowa w art. 68a ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
DW EFRR	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
DW EFS	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
DZ RPO	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
Dyrektor Biura ZIT	Dyrektor Biura ZIT lub Zastępca Dyrektora Biura ZIT
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
e-PUAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
EZD	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją
IOK	jedna lub więcej właściwych instytucji odpowiedzialnych za organizację i przeprowadzenie konkursu. IOK może być Instytucja Zarządzająca, Instytucja Pośrednicząca lub Instytucja Wdrażająca. Rola IOK może być współdzielona przez kilka właściwych instytucji. W zależności od Działania w ramach którego odbywa się konkurs, rolę IOK w zakresie EFS pełni DW EFS/WUP i IP ZIT.
IP/Biuro ZIT	Instytucja Pośrednicząca – Gmina Lublin – reprezentowana przez Prezydenta Miasta Lublin w rozumieniu Porozumienia IZ/IP. Zadania powierzone IP realizuje Biuro ZIT - komórka organizacyjna usytuowana w strukturze Urzędu Miasta Lublin, będąca aparatem pomocniczym Lidera ZIT LOF
IZ RPO WL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego. Zadania związane z pełnioną funkcją realizują w zależności od zakresu: DZ RPO, DW EFS, DW EFRR – komórki organizacyjne usytuowane w strukturze Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego.
IW IP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej
IW IZ RPO WL	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego
Kierownik projektu partnerskiego	osoba wyznaczona przez Lidera projektu partnerskiego, zajmująca się zarządzaniem projektem
KE	Komisja Europejska
KM RPO WL	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 tj. niezależny organ pełniący funkcję doradczą – opiniodawczą, powołany przez IZ RPO WL
Kolegium Prezydenta	Prezydent Miasta Lublin wraz z Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem i Sekretarzem Miasta Lublin
Koordinator jst	osoba powołana na podstawie zarządzenia Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta Lublin do wspierania realizacji Strategii ZIT LOF poprzez wykonywanie przypisanych do niej obowiązków
KOP	Komisja Oceny Projektów, o której mowa w ustawie wdrożeniowej
Lider ZIT LOF	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 z późn. zm.
Lider projektu	Jednostka samorządu terytorialnego realizująca projekt ZIT – w przypadku projektu partnerskiego jest to gmina wskazana we wniosku, w przypadku projektu indywidualnego gmina realizująca projekt samodzielnie

LOF	Lubelski Obszar Funkcjonalny obejmujący swoim zasięgiem 16 jednostek samorządu terytorialnego
LSI 2014	Lokalny System Informatyczny 2014
Mdok	system teleinformatyczny do Elektronicznego Obiegu Spraw i Dokumentów obowiązujący w Urzędzie Miasta Lublin
MIR	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
MiR	Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju
MR	Ministerstwo Rozwoju
Obserwator IZ	Wyznaczony pracownik IZ RPO WL posiadający dostęp do systemu Signals
OLAF	Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF, <i>L'Office européen de lutte antifraude</i>)
Partner LOF	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 z późn. zm.
Partner Projektu	Jednostka samorządu terytorialnego realizująca projekt partnerski ZIT - niebędąca Liderem Projektu
Prezydent/ PML	Prezydent Miasta Lublin
Projekt Partnerski	Projekt realizowany przez więcej niż jednego Partnera LOF w ramach ZIT LOF
POPT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020
Porozumienie ZIT LOF	Porozumienie Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego z dnia 30 marca 2015r. o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020 (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2019 r. poz.367)
Porozumienie IZ/IP	Porozumienie pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
Portal	Portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego, tj. ;
Regulamin konkursu	Regulamin, o którym mowa w art. 41 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
Regulamin wynagradzania Koordynatorów jstr.	załącznik do Uchwały Rady ZIT LOF nr 1/2019 z dnia 8 marca 2019 określający zasady oceny efektywności pracy Koordynatorów jst oraz refundowania w ramach dotacji POPT określonych form wynagradzania Koordynatorów jst (Regulamin wynagradzania Koordynatorów jst – Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach umowy dotacji Nr DPT/BDG-II/POPT/82/15 z dnia 22 września 2015 ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014 – 2020 z późn. aneksami)
RPO WL 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020
Rozporządzenie Ogólne	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 z późn.zm.)
Signals	mechanizm sygnalizacyjny w ramach systemu informatycznego uruchomionego przez Komisję Europejską, za pomocą którego informacje o nieprawidłowościach przekazywane są przez państwa członkowskie do KE
Skarbnik SL2014	Skarbnik Miasta Lublin Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 69 ust. 1 ustawy wdrożeniowej
SRWL Strategia ZIT LOF	Strategia Rozwoju Województwa Lubelskiego dokument określający cele, kierunki rozwoju, zasady współpracy oraz najważniejsze działania i planowane przedsięwzięcia 16 Gmin tworzących Lubelski Obszar Funkcjonalny w ramach ZIT.
SZOOP UP UE UML Ustawa wdrożeniowa	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WL 2014-2020 Umowa Partnerstwa z dnia 23 maja 2014 r. z późn.zm. Unia Europejska Urząd Miasta Lublin Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 z dnia 11 lipca 2014 r. (Dz. U. z 2018 r. poz.431 j.t.)
UoD WL WM WoD WoP WUP ZIT ZIT – BR ZIT – OR ZIT – RW ZM ZOP ZWL	Umowa o dofinansowanie Województwo Lubelskie Wizyta Monitoringowa Wniosek o dofinansowanie Wniosek o płatność Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie Zintegrowane Inwestycje Terytorialne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw budżetu i rozliczania środków zewnętrznych wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjnych referat do spraw rozwoju LOF i wdrażania RPO Zespół Monitoringowy Zespół Oceniający Projekty powołany zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin 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. UE. L. z 2013 r. 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. UE. L. z 2013 r. 347.289),

➤ **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013** z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz UE L 347 z 20.12.2013);

➤ **Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 240/2014** z dnia 7 stycznia 2014r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. U. UE. L. z 2014 r. 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 2018 r., poz.1431 t.j.), zwana dalej Ustawą Wdrożeniową,

➤ **Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa** z dnia 23 maja 2014 r. z późn. zm.

➤ **Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014** z dnia 7 marca 2014r. 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).

➤ **Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020**, przyjęty przez Komisję Europejską decyzją C(2015)887 w dniu 12 lutego 2015 r., z późn. zm.

➤ **Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020** zatwierdzone 19 kwietnia 2018 r. przez Ministra Inwestycji i Rozwoju,

➤ **Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020** zatwierdzone 13 lutego 2018 r. przez Ministra Inwestycji i Rozwoju,

➤ **Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020** zatwierdzone 28 października 2015 r. przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju,

- **Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020** zatwierdzone 3 marca 2018 r. przez Ministra Inwestycji i Rozwoju,
- **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. wraz z aneksami,
- **Porozumienie w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne** z dnia 9 marca 2016 r. z późn. zm.,
- **Porozumienie w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej przetwarzania danych osobowych w zbiorze „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”**, z dnia 22 maja 2017 r. wraz z aneksami, ,
- **Porozumienie w sprawie praw i obowiązków Instytucji Pośredniczącej w zakresie przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020**, z dnia 22 maja 2017 r. wraz z aneksami,
- **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin** określający szczegółowe zadania Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, załącznik do Zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. (z późn. zm.) w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miasta Lublin,

ROZDZIAŁ I. INFORMACJE WSTĘPNE

Na realizację Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 przewiduje środki w wysokości 110 649 006 Euro. Z czego na realizację zadań inwestycyjnych (środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) przeznaczona jest kwota 95 362 459 Euro . Pozostała kwota w wysokości 15 286 547 Euro. przewidziana jest na działania współfinansowane ze środków 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 2019 r. poz. 506), 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 RPO WL 2014-2020, w tym zadań związanych z realizacją ZIT LOF.

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

Lider ZIT LOF, reprezentujący strony Porozumienia ZIT LOF, przygotowuje *IW IP*. Do przestrzegania zapisów *IW IP* zobowiązani są wszyscy Partnerzy LOF w zakresie dotyczącym realizacji ZIT.

IW IP składa się z części opisowej zawierającej procedury obowiązujące w Biurze ZIT oraz załączników, stanowiących wzory pism i dokumentów. Załączniki mają charakter ramowy, w związku z tym stanowią podstawę do opracowania ostatecznych dokumentów i mogą ulec modyfikacjom.

IW IP opisuje standardowe sytuacje we wdrażaniu RPO WL 2014-2020, wszelkie przypadki nieprzewidziane niniejszą instrukcją będą realizowane z zachowaniem zgodności z przepisami prawa i obowiązującymi wytycznymi.

W skład *IW IP* wchodzi również opisy stanowisk pracowników IP ZIT wykonujących dane czynności. Stanowią one załączniki 1,2,3,4,5,6 oraz 7 do niniejszego dokumentu.

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 (Tabela 1 – Szczegółowe instrukcje IP w ramach zidentyfikowanych procesów).

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.

Za cel główny RPO WL 2014-2020 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 2014-2020 interwencji, zgodnej z celami Strategii Europa 2020.

Cel główny będzie osiąganym 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 dziesięciu 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 9 – Rynek Pracy:**

Działanie 9.5 Aktywizacja zawodowa w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego

Działanie 9.6 Rozwój przedsiębiorczości w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego

Działanie 9.7 Godzenie życia zawodowego i prywatnego w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego

- **Oś priorytetowa 10** – Adaptacyjność przedsiębiorstw i pracowników do zmian:

Działanie 10.4 Programy typu outplacement w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego

- **Oś priorytetowa 11** – Włączenie społeczne:

Działanie 11.4 Aktywne włączanie w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego

Działanie 11.5 Usługi społeczne i zdrowotne w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego

Działanie 11.6 Ekonomia społeczna w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego

- **Oś priorytetowa 12** – Edukacja, kwalifikacje i kompetencje;

Działanie 12.5 Edukacja przedszkolna w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego

Działanie 12.6 Kształcenie ogólne w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego

Działanie 12.7 Kształcenie ustawiczne w zakresie ICT i języków obcych 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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego pełni IZ RPO WL. Zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej Instytucją Zarządzającą IZ w przypadku RPO WL 2014-2020 jest Zarząd Województwa Lubelskiego. Wykonuje on swoje zadania przy pomocy właściwych departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego oraz powołanych Instytucji Pośredniczących.

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 wraz z późniejszymi aneksami* (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2019 r. poz. 367).

Przedmiotowe porozumienie określa rolę Lidera ZIT LOF tj. Gminy Lublin reprezentowanej przez Prezydenta Miasta Lublin lub osobę przez niego upoważnioną – Lider ZIT LOF reprezentuje wszystkie gminy ZIT LOF, w tym upoważniony jest w szczególności do:

1. Opracowania, przedkładania, zatwierdzania i uzgadniania Strategii ZIT LOF,
2. Pełnienia funkcji IP,
3. Reprezentowania gmin ZIT LOF:
 - a) w procesie negocjacji, ustanowienia i realizacji instrumentu ZIT dla LOF wobec ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, IZ RPO WL oraz innych podmiotów;
 - b) w pracach KM RPO WL;
 - c) w spotkaniach i konferencjach związanych z realizacją i promocją instrumentu ZIT, co nie wyklucza udziału przedstawicieli Partnerów LOF;
 - d) w procesie publikacji aktów, które będą tego wymagały na podstawie odrębnych przepisów.

Rada ZIT LOF pełni funkcję programowo – opiniodawczą i w jej skład wchodzi przedstawiciele organów wykonawczych Partnerów LOF lub osoby ich reprezentujące (po jednej osobie z każdej gminy). Partnerzy LOF wyznaczają, w formie pisemnego, imiennego upoważnienia, 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 LOF zobowiązali się do podjęcia zadań, w szczególności:

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

Koordynatorzy jst

Zgodnie z uchwałą Rady ZIT LOF nr 1/2017 z dnia 24 lutego 2017 r. z późn. zm.ws. przyjęcia „Regulamin wynagradzania Koordynatorów jst – Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach umowy dotacji nr DPT/BDG-II/POPT/82/15 z dnia 22 września 2015 r., ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014 – 2020” Koordynator jst

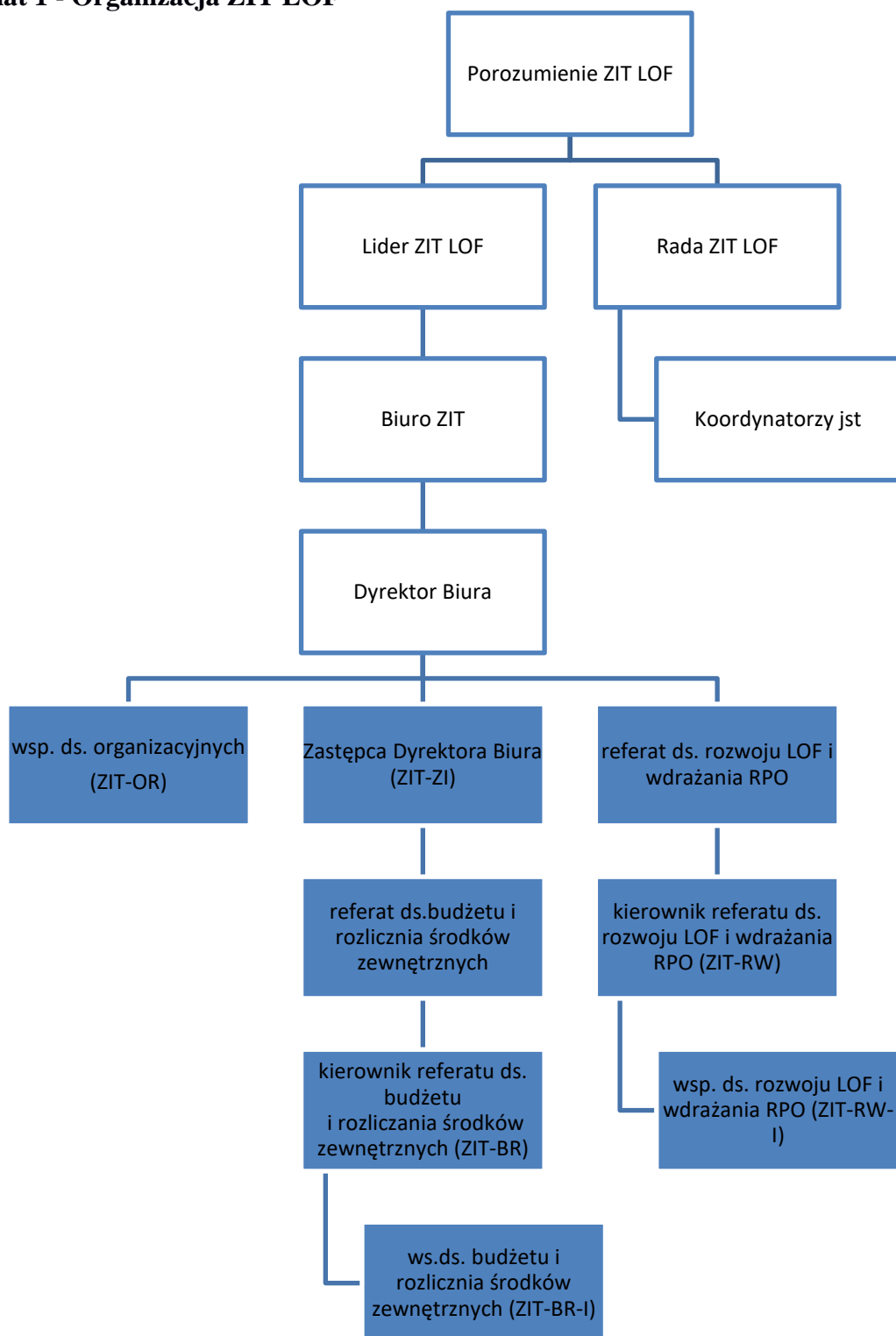
powoływany jest w drodze zarządzenia wójta/burmistrza/prezydenta a do jego zadań należy w szczególności:

- 1) inicjowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu Miasta/Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz spółek gminnych w celu pełnego wykorzystania na rzecz gminy możliwości związanych z funduszami uruchamianymi w ramach ZIT, w szczególności poprzez bieżące informowanie uczestników procesu inwestycyjnego o przepisach powszechnie obowiązującego prawa, wytycznych i innych aktach regulujących kwestie związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków unijnych;
- 2) zaangażowanie w zarządzanie środkami strukturalnymi UE dla Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, których pozyskiwanie będzie miało pozytywny wpływ na rozwój LOF;
- 3) aktywny udział w aktualizacji Strategii ZIT LOF w celu zabezpieczenia interesów gmin LOF;
- 4) przekazywanie podmiotom, o których mowa w pkt. 1, informacji niezbędnych do przygotowania i realizacji projektów ujętych w Strategii ZIT LOF;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie postępów w osiąganiu przez projekty zidentyfikowane w ramach instrumentu ZIT gotowości do złożenia wniosków o dofinansowanie;
- 6) udział w procesie przygotowywania dokumentów aplikacyjnych dla projektów ZIT;
- 7) współpraca z podmiotami wskazanymi w pkt. 1) na wszystkich etapach opracowywania, wdrażania, realizacji projektów zidentyfikowanych w ramach instrumentu ZIT - w celu zapewnienia realizacji aktualnych harmonogramów rzeczowych i finansowych;
- 8) bieżące przekazywanie wójtom/burmistrzom/prezydentowi informacji uzyskanych na spotkaniach organizowanych przez Biuro ZIT, mających istotne znaczenie dla przygotowania, realizacji i trwałości projektów ZIT;
- 9) pozyskiwanie i terminowe przekazywanie do Biura ZIT informacji dotyczących projektów realizowanych w formule ZIT;
- 10) pozyskiwanie i przekazywanie do Biura ZIT informacji mogących mieć wpływ na realizację Strategii ZIT LOF;
- 11) bieżące informowanie Biura ZIT o pojawiających się ryzykach, opóźnieniach i nieprawidłowościach związanych z przygotowaniem i realizacją projektów ZIT;
- 12) terminowe wywiązywanie się z zadań zleconych przez Biuro ZIT, a w przypadku projektów partnerskich dodatkowo przez Lidera Projektu;
- 13) obecność na szkoleniach, warsztatach, konferencjach i spotkaniach organizowanych przez Biuro ZIT lub IZ RPO WL;
- 14) współpraca z Biurem ZIT przy organizacji i realizacji wizyt monitoringowych projektów ZIT;
- 15) terminowe przekazywanie do Biura ZIT dokumentów wymaganych „Regulaminem wynagradzania Koordynatorów jst Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego”

oraz dokumentów księgowych związanych z refundacją kosztów wynagrodzenia Koordynatorów jst.

Powyższy Regulamin reguluje również kwestie związane z rozliczaniem dodatkowego wynagrodzenia Koordynatorów jst współfinansowanego ze środków POPT.

Schemat 1 - Organizacja 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 ZIT LOF. Do zadań Biura ZIT, 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;
- 4) Koordynowanie współpracy pomiędzy Gminami w ramach Porozumienia ZIT LOF.

2.3 Zadania IP

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

1. Zadania ogólne:

- 1) spełnienia kryteriów desygnacji określonych w załączniku XIII do Rozporządzenia Ogólnego,
- 2) poddania się kontroli i audytowi w zakresie prawidłowości wdrażania powierzonych Działań przez uprawnione instytucje bądź organy kontroli,
- 3) rozpatrywania skarg wnoszonych do KE w związku z art.74 ust. 3 Rozporządzenia Ogólnego,
- 4) przechowywania wszystkich wytwarzanych w procesach dokumentów w celu kontroli i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu,
- 5) ochrony i przetwarzania danych osobowych z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, w zależności od zakresu zadań,
- 6) prowadzenia działań informacyjnych oraz współpracy z IZ przy planowaniu i realizacji zadań z zakresu informacji oraz promocji projektów w celu zachowania spójności komunikacji,
- 7) współpracy z IZ w zakresie ewaluacji RPO WL, w tym udostępniania informacji na potrzeby badań ewaluacyjnych,
- 8) realizacja celów Programu w zakresie powierzonych Działań, o których mowa w § 2 ust. 1, wskazanych w Strategii ZIT LOF z uwzględnieniem Planu naprawczego dla wdrażania instrumentu ZIT w województwie lubelskim.

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.

2. W zakresie wdrażania EFRR:

- 1) przygotowania propozycji kart działań SZOOP oraz ich aktualizacji w zakresie ZIT,
- 2) przygotowania propozycji kryteriów wyboru projektów pozakonkursowych w ramach oceny strategicznej zgodności ze Strategią ZIT LOF oraz ewentualnej ich aktualizacji, spełniających warunki określone w art. 125 ust. 3 lit. a *Rozporządzenia Ogólnego*,
- 3) przyjmowania propozycji projektów od Partnerów ZIT LOF planowanych do realizacji w formule ZIT i ich wstępnej identyfikacji w zakresie zgodności lub stopnia zgodności ze Strategią ZIT LOF,
- 4) podejmowania decyzji w uzgodnieniu z IZ RPO WL w odniesieniu do procedur naboru, oceny i wyboru projektów w zakresie zgodności ze Strategią ZIT LOF,
- 5) przeprowadzenia naboru wstępnie zidentyfikowanych projektów ZIT LOF oraz dokonania ich oceny w zakresie zgodności ze Strategią ZIT LOF,
- 6) przedstawienia wstępnej listy strategicznych projektów pozakonkursowych w Strategii ZIT LOF podlegających identyfikacji na etapie opiniowania Strategii ZIT LOF zgodnie z art.30 ust.5 pkt.2 lit. a i b ustawy wdrożeniowej,
- 7) dokonywanie oceny strategicznej projektów EFRR na etapie oceny fiszek projektowych, aneksu do preumowy (w przypadku zmiany zakresu rzeczowego) oraz wniosku o dofinansowanie,
- 8) udzielania Partnerom ZIT LOF informacji dotyczących możliwości oraz zasad aplikowania o środki unijne oraz terminach składania właściwych wniosków wskazanych przez IZ RPO WL,
- 9) monitorowania:
 - a) stanu przygotowania pozakonkursowych projektów ZIT w ramach RPO WL 2014-2020, stanu realizacji finansowej i rzeczowej projektów w ramach Strategii ZIT LOF w oparciu o dane uzyskane od partnerów ZIT LOF, systemów LSI2014 i SL2014 (w szczególności z Wniosków o Płatność) oraz informacji pozyskanych w trakcie przeprowadzanych wizyt monitoringowych przez IP, jak również od IZ RPO WL.
 - b) stanu realizacji projektów komplementarnych w ramach POIiŚ i POPW - na wezwanie IZ RPO WL,
- 10) sprawozdawania, poprzez przedstawianie instytucjom zaangażowanym w proces realizacji RPO WL 2014-2020, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją powierzonych zadań, w tym wkładów do informacji kwartalnych oraz sprawozdań z realizacji RPO WL 2014-2020 w formie, terminie i zakresie przez nie wyznaczonym,
- 11) informowania o wykrytych nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji powierzonych zadań, w szczególności o wszelkich zagrożeniach przy ich

wykonywaniu,

- 12) informowania właściwych instytucji o wykrytych nieprawidłowościach,
- 13) przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach powierzonych zadań.

IP, w ramach działań, o których mowa w pkt 9, w przypadku podejrzenia lub zidentyfikowania ryzyka niezrealizowania monitorowanego projektu/ nieosiągnięcia wskaźników postępu rzeczowego zobowiązana jest do niezwłocznego informowania o podejrzeniu lub identyfikacji ryzyka, celem podjęcia działań naprawczych – w uzgodnieniu z IZ RPO WL.

3. W zakresie wdrażania EFS:

- 1) przygotowania propozycji kart działań w SZOOP w zakresie ZIT oraz ich ewentualnej aktualizacji,
- 2) przygotowania propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach oceny strategicznej zgodności ze Strategią ZIT LOF, spełniających warunki określone w art. 125 ust. 3 lit. a Rozporządzenia Ogólnego oraz ich ewentualnej aktualizacji,
- 3) konsultowania kryteriów formalnych specyficznych i kryteriów premiujących,
- 4) uzgadniania harmonogramu naborów wniosków, o którym mowa w art. 47 ustawy wdrożeniowej,
- 5) uzgadniania regulaminów konkursów,
- 6) zamieszczania informacji o ogłoszonych konkursach na stronie: www.zit.lublin.eu,
- 7) prowadzenia działań informacyjnych i szkoleniowych dotyczących Strategii ZIT LOF dla pracowników instytucji zaangażowanych w proces realizacji RPO WL 2014-2020, ekspertów oraz dla wnioskodawców, w tym do udziału w spotkaniach z wnioskodawcami po ogłoszeniu regulaminu konkursu,
- 8) udziału w procesie wyboru projektów w trybie konkursowym w zakresie etapu oceny strategicznej ZIT, zgodnie z regulaminem KOP, Instrukcjami wykonawczymi oraz OFIP, w tym w szczególności udziału w pracach KOP, oraz zatwierdzaniu listy, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy, tj. listy ocenionych projektów,
- 9) informowania o wykrytych nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji powierzonych zadań, w szczególności o wszelkich zagrożeniach przy ich wykonywaniu,
- 10) sprawozdawania, poprzez przedstawianie instytucjom zaangażowanym proces realizacji RPO WL 2014-2020, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją powierzonych zadań, w tym wkładów do informacji kwartalnych oraz sprawozdań z realizacji RPO WL 2014-2020 w formie, terminie i zakresie przez nie wyznaczonym,
- 11) informowania właściwych instytucji o wykrytych nieprawidłowościach,
- 12) przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach powierzonych zadań.

IP, w realizacji zadań, o których mowa w pkt 8, może korzystać z wykazu kandydatów na ekspertów prowadzonego przez IZ RPO WL.

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

3.1 Realizacja poszczególnych procesów odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm) zwane dalej, instrukcją kancelaryjną

W UML, w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, mają zastosowanie przepisy instrukcji kancelaryjnej oraz procedur wewnętrznych obowiązujących w UML.

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

1. Dyrektor Biura ZIT.
2. Zastępca Dyrektora Biura ZIT.
3. Kierownik referatu.
4. Pracownik wieloosobowego stanowiska pracy.

W UML dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentacji spraw w systemie tradycyjnym jest wymagane elektronicznym systemem obsługi spraw i dokumentów Mdok, zwanym dalej „systemem Mdok (w szczególności dla elektronicznego prowadzenia rejestrów dokumentów oraz udostępniania i rozpowszechnianie dokumentów wewnątrz UML). Dla spraw prowadzonych w elektronicznym zarządzaniu dokumentacją, zwanym dalej EZD, system Mdok pełni w UML rolę systemu teleinformatycznego EZD (systemu EZD). Uregulowania powyższe wymuszają jednolite postępowanie we wszystkich komórkach organizacyjnych i na wszystkich stanowiskach pracy, w tym w szczególności w zakresie rejestrowania pism we właściwych rejestrach dokumentów (przychodzących, wewnętrznych, wychodzących), wykonywania dla przesyłek wpływających odwzorowań cyfrowych (skanów) oraz udostępniania dokumentów wewnątrz UML elektronicznie w systemie Mdok.

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, poprzez ESP na platformie ePUAP z zastrzeżeniem sytuacji, w której forma komunikacji określona jest w stosownych dokumentach. Wszelkie uzgodnienia, w tym opiniowanie w trybie roboczym mogą odbywać się komunikacją elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Ilekość w niniejszej Instrukcji jest mowa o wykorzystywanych środkach komunikacji elektronicznej do przesyłania dokumentów w postaci elektronicznej, jest to (w zależności od trybu współpracy) dokument przesłany elektronicznie 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 Biurem ZIT, oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi UML
		A.2	Sporządzanie i zatwierdzanie <i>Instrukcji Wykonawczej IP</i>	Wszyscy pracownicy Biura ZIT, właściwe komórki organizacyjne UML, Partnerzy LOF/ Koordynatorzy jst, Lider oraz IZ RPO WL.
		A.3	Wprowadzanie zmian do <i>Instrukcji Wykonawczej IP</i>	Wszyscy pracownicy Biura ZIT, właściwe komórki organizacyjne UML.
		A.4	Zarządzanie ryzykiem w procesie realizacji RPO WL 2014-2020 w ramach ZIT LOF	Biuro ZIT, właściwe komórki organizacyjne UML oraz Partnerzy LOF
		A.5	Nieprawidłowości i nadużycia finansowe	Biuro ZIT, właściwe komórki organizacyjne UML, Partnerzy LOF oraz IZ RPO WL
		A.6	Rozpatrywanie skarg, w tym wnoszonych do KE w związku z art.74 ust. 3 Rozporządzenia Ogólnego	Dyrektor Biura ZIT, ZIT-OR we współpracy z ZIT-RW
		A.7	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych	Pracownicy Biura ZIT, właściwe komórki organizacyjne UML

		A.8	Współpraca w zakresie opracowywania dokumentów przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne bądź komórki organizacyjne UML obejmujących sprawy związane z realizacją ZIT LOF	Wszyscy pracownicy Biura ZIT, właściwe komórki organizacyjne UML i Partnerzy LOF/ Koordynatorzy jst
		A.9	Postępowanie w przypadku odstępstw od procedur przyjętej Instrukcji Wykonawczej oraz zastosowania procedur nieprzewidzianych w IW IP	Biuro ZIT oraz IZ RPO WL
B	Opiniowanie i aktualizacja Strategii ZIT LOF	B.1	Opracowanie Strategii ZIT LOF	Pracownicy Biura ZIT oraz Koordynatorzy jst
		B.2	Opiniowanie i zatwierdzanie Strategii ZIT LOF	Rada ZIT LOF i Lider ZIT LOF
		B.3	Aktualizacja Strategii ZIT LOF	Pracownicy Biura ZIT, Koordynatorzy jst, Rada ZIT LOF i Lider ZIT LOF
C	Identyfikacja, nabór, ocena strategiczna i zatwierdzanie projektów strategicznych do realizacji w ramach ZIT LOF współfinansowanych z EFRR – tryb pozakonkursowy	C.1	Opracowywanie i aktualizacja kart SZOOP i kryteriów wyboru projektów (EFRR)	Dyrektor Biura ZIT, ZIT-RW we współpracy z IZ RPO WL (DZ RPO i DW EFRR)
		C.2	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 – RW oraz Koordynatorzy jst
		C.3	Nabór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy	Dyrektor Biura ZIT, ZIT-OR, ZIT – RW, Partnerzy LOF/ Koordynatorzy jst
		C.4	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

		C.5	Postępowanie odwoławcze (EFRR – tryb pozakonkursowy)	Partnerom ZIT LOF, zgłaszającym projekty w ramach trybu pozakonkursowego nie przysługuje prawo do wniesienia protestu zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej
		C.6	Przygotowanie i zatwierdzenie listy strategicznych projektów ZIT LOF (EFRR – tryb pozakonkursowy)	Dyrektor Biura ZIT, ZIT – RW; Lider ZIT LOF
		C.7	Udział IP w ocenie Fiszek projektowych dla zidentyfikowanych projektów pozakonkursowych w formule ZIT i umieszczonych w Wykazie Zidentyfikowanych Projektów Pozakonkursowych w ramach RPO WL 2014-2020	Dyrektor Biura ZIT, ZOP we współpracy z IZ RPO WL
		C.8	Udział IP w procesie aneksowania zawartej pre-umowy.	Dyrektor Biura ZIT, ZIT-RW we współpracy z IZ RPO WL
		C.9	Udział IP ZIT w ocenie wniosków o dofinansowanie zidentyfikowanych projektów pozakonkursowych w formule ZIT	Dyrektor Biura ZIT, ZIT-RW we współpracy z IZ RPO WL
D	Udział IP w ocenie strategicznej i zatwierdzaniu listy projektów konkursowych realizowanych ze środków EFS w ramach ZIT LOF	D.1	Opracowywanie i aktualizacja propozycji: kart SZOOP, kryteriów wyboru projektów oraz harmonogramu konkursów (EFS)	Dyrektor Biura ZIT, ZIT-BR we współpracy z IZ RPO WL (DW EFS) lub WUP w Lublinie
		D.2	Zamieszczania informacji o ogłoszonych konkursach oraz prowadzenie działań informacyjnych i szkoleniowych (EFS)	Dyrektor Biura ZIT, ZIT-BR, ZIT – RW we współpracy z IZ RPO WL (DW EFS) lub WUP w Lublinie
		D.3	Ocena strategiczna projektów złożonych w naborze w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFS – tryb konkursowy	Dyrektor Biura ZIT, ZIT-BR we współpracy z IZ RPO WL (DW EFS) lub WUP w Lublinie
		D.4	Postępowanie odwoławcze (EFS)	IZ RPO WL lub WUP w Lublinie

		D.5	Zatwierdzanie listy projektów konkursowych wybranych do dofinansowania (EFS)	Lider ZIT LOF, Dyrektor Biura ZIT, ZIT-BR we współpracy z IZ RPO WL (DW EFS) lub WUP w Lublinie
E	Monitoring i sprawozdawczość z realizacji Strategii ZIT LOF	E.1	Monitoring i sprawozdawczość stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF	Dyrektor Biura ZIT, ZIT – RW oraz pozostali pracownicy Biura ZIT, Liderzy Projektów, Partnerzy LOF oraz Koordynatorzy jst we współpracy z IZ RPO WL
		E.2	Monitoring i sprawozdawczość stanu realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów wraz z monitoringiem realizacji Celów Rozwojowych Strategii ZIT LOF	Dyrektor Biura ZIT, ZIT – RW oraz pozostali pracownicy Biura ZIT, Liderzy Projektów, Partnerzy LOF oraz Koordynatorzy jst we współpracy z IZ RPO WL
		E.3	Wizyty Monitoringowe	Dyrektor Biura ZIT, ZIT – RW oraz pozostali pracownicy Biura ZIT
		E.4	Monitoring i sprawozdawczość stanu realizacji projektów komplementarnych do Strategii ZIT LOF realizowanych w ramach POPW 2014-2020 i POIiŚ 2014-2020	Dyrektor Biura ZIT, ZIT – RW oraz pozostali pracownicy Biura ZIT
		E.5	Sprawozdawczość w zakresie EFS	Dyrektor Biura ZIT, ZIT-BR oraz pozostali pracownicy Biura ZIT
		F	Informacja o wdrażanych Działaniach zgodnie ze Strategią komunikacji Programu	F.1
F.2	Działania informacyjne			Dyrektor Biura ZIT, ZIT-BR we współpracy z pozostałymi pracownikami Biura ZIT oraz właściwymi komórkami UML i Partnerami/ Koordynatorami jst oraz z IZ RPO WL.

G	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	G.1	Aktualizacja projektu/-ów ZIT LOF ujętego/-ych w Kontrakcie Terytorialnym Województwa Lubelskiego	Dyrektor Biura ZIT, ZIT – RW we współpracy z pozostałymi pracownikami Biura ZIT oraz właściwymi komórkami UML i Partnerami/ Koordynatorami jst.
		G.2	Aktualizacja projektu/-ów ZIT LOF ujętego/-ych na liście Przedsięwzięć o priorytetowym znaczeniu dla realizacji Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020	Dyrektor Biura ZIT, ZIT – RW we współpracy z pozostałymi pracownikami Biura ZIT oraz właściwymi komórkami UML i Partnerami/ Koordynatorami jst.
H	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie oraz realizacja dotacji otrzymanej w ramach Zasad finansowania 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	Dyrektor Biura ZIT, ZIT-BR we współpracy z pozostałymi pracownikami Biura ZIT oraz właściwymi komórkami UML i Partnerami/ Koordynatorami jst.
		H.2	Zawarcie umowy dotacji na finansowanie kosztów funkcjonowania Biura ZIT jako komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT	Lider ZIT LOF po uprzednim zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego UML.
		H.3	Realizacja umowy dotacji na finansowanie kosztów funkcjonowania Biura ZIT jako komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT	Dyrektor Biura ZIT, ZIT-BR we współpracy z pozostałymi pracownikami Biura ZIT oraz właściwymi komórkami UML i Partnerami/ Koordynatorami jst.
		H.4	Sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w ramach POPT	Dyrektor Biura ZIT, ZIT-BR we współpracy z pozostałymi pracownikami Biura ZIT oraz właściwymi komórkami UML i Partnerami/Koordynatorami jst.
I	Ochrona i przetwarzanie danych osobowych	I.1	Ochrona i przetwarzanie danych osobowych	Wszyscy pracownicy Biura ZIT we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi UML

		I.2	Procedura nadawania uprawnień oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla użytkowników systemu LSI2014 oraz SL2014	Wszyscy pracownicy Biura ZIT we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi UML oraz z IZ RPO WL
J	Archiwizacja	J.1	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 2014-2020 zgodnie z prawem krajowym i wspólnotowym oraz zagwarantowanie realizacji celów określonych w RPO WL 2014-2020. IP 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 za pomocą środków komunikacji elektronicznej w postaci elektronicznej. Natomiast zatwierdzenie IW IP przez IZ RPO WL wymaga formy pisemnej.

Zarządzanie systemem jest procesem koordynowanym przez Dyrektora Biura ZIT oraz podległych mu pracowników ds. organizacyjnych (ZIT-OR) oraz ds. budżetu i rozliczania środków zewnętrznych (ZIT-BR) przy udziale pozostałych komórek organizacyjnych Biura ZIT oraz właściwych komórek UML.

INSTRUKCJA UML/IW/A.1(6)2019

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

1. Mając na względzie przepisy prawa, pomiędzy IZ RPO WL, a IP zostało zawarte dnia 9 marca 2016 r. *Porozumienie w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań 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, 9, 10, 11, 12 i 13 Osi Priorytetowej RPO WL 2014-2020 Gminie Lublin.
3. Projekt Porozumienia IZ/IP przygotowuje IZ RPO WL. Treść Porozumienia IZ/IP podlega konsultacjom i uzgodnieniu z Biurem ZIT. Korespondencja uzgodnieniowa odbywa się za pomocą środków komunikacji elektronicznej w postaci elektronicznej.
4. Ostateczna treść Porozumienia IZ/IP podlega akceptacji Radcy Prawnego UML, Dyrektora Biura ZIT oraz osób odpowiedzialnych z IZ RPO WL. Akceptacje ze strony UML wykonywane są elektronicznie poprzez zparafowanie dokumentu w systemie Mdok.

5. Zaakceptowane Porozumienie IZ/IP podpisywane jest przez dwóch członków Zarządu Województwa Lubelskiego. Porozumienie IZ/IP przekazywane jest do UML w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden z egzemplarzy parafowany jest przez Dyrektora Biura ZIT oraz Radcę Prawnego UML, a następnie przekazywany jest do podpisu PML lub osobie przez niego upoważnionej (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. Po podpisaniu Porozumienia IZ/IP, jest ono niezwłocznie przekazywane do Partnerów ZIT LOF w postaci elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
8. Zmiany zawartego Porozumienia IZ/IP dokonywane są w formie aneksu, z inicjatywy każdej ze stron, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Strona inicjująca zmianę Porozumienia IZ/IP wzywa drugą stronę do podjęcia negocjacji w tej sprawie.
10. Procedura zawierania aneksu jest analogiczna do procedury zawierania *Porozumienia IZ/IP* (A.1 ust 3-7).
11. Dodatkowe zadania powierzane IP przez IZ mogą zostać przekazane w drodze odrębnego Porozumienia. Procedura zawierania Porozumienia jest analogiczna do procedury zawierania *Porozumienia IZ/IP* (A.1 ust 3-7).
12. Wątpliwości dotyczące realizacji Porozumienia IZ/IP lub związane z interpretacją jego postanowień będą rozwiązywane w drodze konsultacji pomiędzy Stronami.
13. W przypadku konieczności naniesienia wielu zmian do treści obowiązującego Porozumienia, dopuszcza się możliwość uchylecia aktualnego dokumentu i zawarcie nowego. Wówczas zastosowanie ma procedura A.1 ust. 3-7.

INSTRUKCJA UML/IW/A.2(6)2019

A.2 Sporządzanie i zatwierdzanie Instrukcji Wykonawczej IP

1. IW IP opisuje procesy realizowane przez IP w ramach systemu wdrażania RPO WL 2014-2020 w zakresie realizacji ZIT pod kątem: organizacji, harmonogramu, odpowiedzialności osobowej, stosowanych procedur i dokumentów.
2. IW IP zawiera procedury działania IP opisujące realizację zadań i obowiązków IP, które to procedury podlegają weryfikacji podczas kontroli i audytu.
3. IW IP podlega weryfikacji, akceptacji i zatwierdzeniu przez IZ RPO WL.
4. Weryfikacja odbywa się w trybie uzgodnieniowym w postaci elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
5. W przypadku stwierdzenia braków i/lub błędów w procedurach IP, pracownik IZ RPO WL dokonujący weryfikacji dokumentu przesyła do IP informację, zawierającą rekomendacje/uwagi dotyczące zapisów IW IP wraz ze wskazaniem elementów do uzupełnienia i/lub poprawy.

6. IP wprowadza zmiany i przesyła projekt IW IP do IZ RPO WL w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania uwag. W uzasadnionych przypadkach termin może być wydłużony.
7. W przypadku, gdy IP nie zgadza się z opinią IZ RPO WL, niezwłocznie informuje o tym fakcie IZ RPO WL. Treść wersji IW IP uzgadniana jest z IZ RPO WL w trybie konsultacji z zachowaniem terminu, o którym mowa w pkt. 6. Jednocześnie wskazany pracownik Biura ZIT przesyła projekt IW IP do uzgodnienia komórkom organizacyjnym UML.
8. Po uzgodnieniu ostatecznej wersji, uwzględniającej uwagi IZ RPO WL oraz komórek organizacyjnych UML i otrzymaniu od IZ RPO WL pisemnej informacji przesłanej do IP pocztą elektroniczną lub tradycyjną o zaakceptowaniu IW IP, IP przedkłada do IZ RPO WL dwa egzemplarze wersji papierowej IW IP, podpisane przez Dyrektora Biura ZIT, zaparafowane przez Radcę Prawnego UML oraz zaakceptowane przez Lidera ZIT LOF .
9. IW IP po przekazaniu do IZ RPO WL podlega zatwierdzeniu przez IZ RPO WL. Jeden zatwierdzony egzemplarz IW IP zostaje w IZ RPO WL, a drugi egzemplarz zostaje przekazany za pismem do IP.
10. Wskazany pracownik Biura ZIT opracowuje projekt zarządzenia wprowadzającego w życie IW IP zgodnie z obowiązującymi w UML procedurami w zakresie przygotowania projektu zarządzenia.
11. Projekt Zarządzenia wraz z uzasadnieniem i zatwierdzoną przez IZ RPO WL IW IP przedkładane jest do podpisu Prezydentowi Miasta Lublin, po uprzednim zaparafowaniu Zarządzenia przez BP UML i Dyrektora Biura ZIT.
12. Kopię podpisanego Zarządzenia, IP niezwłocznie przekazuje do IZ RPO WL. Oryginał dokumentu przechowywany jest w Wydziale Organizacji Urzędu (OR).
13. Pracownik OR publikuje treść Zarządzenia wraz z IW IP w Biuletynie Informacji Publicznej.
14. Po wejściu w życie IW IP, jest ona niezwłocznie przekazywana do Partnerów ZIT LOF w postaci elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
15. Pracownicy Biura ZIT i Koordynatorzy jst zapoznają się z procedurami IW IP. W razie konieczności Dyrektor Biura ZIT określa termin spotkania roboczego, na którym zostają omówione procedury, do których stosowania będą zobowiązani Partnerzy ZIT LOF, Koordynatorzy jst oraz Kierownicy projektów partnerskich.
16. Partnerzy LOF/ Koordynatorzy jst zobowiązani są do przestrzegania zapisów IW IP w zakresie dotyczącym realizacji ZIT.
17. Partnerzy LOF, Pracownicy Biura ZIT, Koordynatorzy jst i Kierownicy projektów partnerskich podpisują oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu procedur aktualnej IW IP (Załącznik A.2.1 *Wzór oświadczenia o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania procedur IW IP*). Koordynatorzy jst przekazują podpisane oświadczenia do Biura ZIT w ciągu 10 dni roboczych od dnia przekazania IW IP.
18. Pracownicy Biura ZIT i Koordynatorzy jst są odpowiedzialni za prawidłową realizację IW IP w zakresie właściwych dla nich procedur.

INSTRUKCJA UML/IW/A.3(6)2019

A.3 Wprowadzanie zmian do Instrukcji Wykonawczej IP

1. W przypadku wystąpienia czynników zewnętrznych bądź wewnętrznych, które mogą wywoływać konieczność wprowadzenia zmian do IW IP, stosuje się niniejszą procedurę.
2. Pracownikami odpowiedzialnymi za przygotowywanie zmian do IW IP, ze strony Biura ZIT, są pracownicy poszczególnych komórek Biura ZIT wyznaczeni przez Dyrektora Biura ZIT.
3. 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.
4. 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.
5. Za śledzenie zmian dotyczących uwarunkowań wewnętrznych UML odpowiedzialny jest pracownik ZIT-OR.
6. W trakcie realizacji zadań IP, mogą pojawić się okoliczności wymuszające zmiany w IW IP.
7. Zmiany w IW IP mogą dotyczyć:
 - 1) anulowania dotychczasowych zapisów,
 - 2) zmiany dotychczasowych zapisów,
 - 3) wprowadzenia nowych zapisów.
8. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia zmian do IW IP przez pracownika Biura ZIT, sporządza on Uzasadnienie wprowadzenia zmian do IW IP, którego wzór stanowi Załącznik A.3.1 do IW IP.
9. Pracownik przedkłada Uzasadnienie wprowadzenia zmian do IW IP do zaparafowania przełożonemu, a następnie dokument jest przedkładany do akceptacji Dyrektora Biura ZIT.
10. W przypadku, gdy Dyrektor Biura ZIT po zapoznaniu się z *Uzasadnieniem wprowadzenia zmian* przygotowanym przez pracownika, nie uzna za zasadne wprowadzenie zmian do IW IP, sporządza adnotację uzasadniającą odmowę. Pracownik Biura ZIT dołącza wypełniony załącznik do akt sprawy.
11. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do IW IP wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik, na podstawie sporządzonego *Uzasadnienia wprowadzenia zmian do IW IP* (Załącznik A.3.1), przygotowuje niezwłocznie projekt zmienionej IW IP. Wszelkie zmiany w projekcie IW IP zaznaczane są w tekście kolorem bądź trybie „rejestruj zmiany”.
12. Po naniesieniu zmian w IW IP i zaakceptowaniu ich przez Dyrektora Biura ZIT, pracownik przesyła dokument do konsultacji drogą elektroniczną do IZ RPO WL z prośbą o niezwłoczne ustosunkowanie się do projektu nowej wersji IW IP.

Dalszy proces jest analogiczny do procedury A.2 *Sporządzanie i zatwierdzanie Instrukcji Wykonawczej IP*, ust. 4 – 18.

INSTRUKCJA UML/IW/A.4(6)2019

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 2014-2020, w ramach wdrażania ZIT LOF.
2. Na potrzeby niniejszej IW IP wprowadza się definicję „ryzyka” jako możliwości zaistnienia lub istnienie dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, które zagraża lub może zagrażać realizacji założonych celów i zadań w procesie realizacji RPO WL 2014-2020 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 2014-2020 w ramach wdrażania ZIT LOF są:
 - 1) usprawnienie procesu zarządzania i wdrażania ZIT LOF;
 - 2) zwiększenie prawdopodobieństwa prawidłowej realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych celów;
 - 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) powiązanie z celami RPO WL 2014-2020;
 - 3) przypisanie 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 UML 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 UML, 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 przedkładany 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:
 - 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 jego Zastępca:
 - a) wykonywanie zadań z upoważnienia kierownika zamawiającego, wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, udział w pracach komisji przetargowych,
 - b) zaciąganie zobowiązań finansowych,
 - c) odbiór przedmiotu zamówienia (odbiór ilościowy i jakościowy dostarczonych towarów, nadzór nad wykonywaniem i odbiór jakościowy usług),
 - d) zatwierdzanie faktur pod względem merytorycznym,
 - e) udział w pracach komisji rekrutacyjnej,
 - f) przygotowywanie propozycji w zakresie wynagradzania i awansowania,
 - g) przygotowywanie propozycji w zakresie nagradzania,

- h) podejmowanie decyzji w zakresie rocznych ocen pracowników,
 - i) kierowanie na szkolenia,
 - j) udział w WM 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,
 - l) udział w ocenie strategicznej.
- 2) pracownicy ZIT-BR:
- a) opracowanie budżetu Biura, w tym projektu i planu budżetu oraz planu dochodów i wydatków Biura w zakresie wykonywanych zadań,
 - b) przygotowanie wniosków o przyznanie środków zewnętrznych zapewniających sprawne zarządzanie IP oraz rozwój partnerstwa gmin LOF,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń z wykonywanych zadań w ramach pozyskanych środków zewnętrznych,
 - d) przygotowanie i koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Biura,
 - e) prowadzenie zadań związanych z wdrażaniem EFS, wynikających z porozumienia IZ/IP,
 - f) przygotowanie i aktualizacja z funkcjonowaniem Rady ZIT oraz jej techniczna obsługa,
 - g) sprawozdanie, poprzez przedstawianie instytucjom zaangażowanym w proces realizacji RPO WL, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją powierzonych zadań,
 - h) współpraca w obszarze przygotowania treści porozumień i umów dotyczących realizacji projektów partnerskich w ramach LOF.
- 3) pracownicy ZIT-RW:
- 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 WM projektów realizowanych ze środków RPO WL 2014 – 2020 w ramach ZIT LOF,
 - c) udział w ocenie strategicznej,
 - d) przygotowanie dokumentów strategicznych i opracowań na potrzeby LOF,
 - e) nawiązywanie i utrzymywanie projektów partnerskich w ramach LOF,
 - f) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie budowania i wzmocnienia partnerstw na rzecz LOF,

g) udzielanie Gminom LOF informacji o możliwościach i zasadach aplikowania o środki unijne oraz terminach składania właściwych wniosków wskazanych przez IZ RPO WL,

h) koordynowanie współpracy pomiędzy gminami LOF w zakresie aktualizacji zapisów Strategii ZIT LOF,

i) monitorowanie stanu przygotowania i realizacji projektów znajdujących się na liście strategicznych projektów pozakonkursowych zatwierdzonych przez IZ RPO WL w Strategii ZIT LOF.

4) Pracownik ZIT-OR:

a) obsługa sekretarska i administracyjna Dyrektora Biura i Zastępcy Dyrektora Biura,

b) obsługa kancelaryjno-biurowa Biura,

c) prowadzenie ewidencji czasu pracy, sporządzania listy obecności, ewidencji urlopów oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Biura,

d) prowadzenie bieżącej korespondencji z partnerami ZIT LOF w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.

3. Następujące procesy niniejszej IW IP zawierają zapisy wskazujące działania zapobiegawcze i środki zaradcze:

1) w zakresie procedury naboru projektów:

a) Proces C. Identyfikacja, nabór, ocena strategiczna i zatwierdzanie projektów strategicznych do realizacji w ramach ZIT LOF współfinansowanych ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy,

b) Proces D. Udział IP w ocenie strategicznej i zatwierdzaniu listy projektów konkursowych realizowanych ze środków EFS w ramach ZIT LOF.

2) w zakresie monitoringu i sprawozdawczości projektów realizowanych ze środków RPO WL 2014-2020 w ramach ZIT LOF:

a) Proces A.5.5 Zasada bezstronności podczas identyfikacji, naborów, oceny strategicznej, zatwierdzania projektów strategicznych do realizacji współfinansowanych ze środków EFRR w ramach ZIT LOF, udziału w wyborze projektów konkursowych współfinansowanych ze środków EFS oraz w działaniach związanych z monitoringiem,

b) Proces A.5.6 Sposoby eliminowania zagrożeń mogących skutkować wystąpieniem nieprawidłowości lub nadużyć finansowych podczas monitoringu projektów ZIT,

c) Proces E. Monitoring i sprawozdawczość z realizacji Strategii ZIT LOF.

3) w zakresie procedury zamówień publicznych oraz zadań związanych z księgowością:

a) Proces A.5.3 Procedura reagowania na symptomy zagrożenia mogące skutkować wystąpieniem nieprawidłowości lub nadużyć finansowych w Biurze ZIT,

- b) Proces A.5.8 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.5.7 Zasady etyki pracowników UML,
 - b) Proces A.5.9 Procesy kontrolne i audytowe, którym poddawane jest Biuro ZIT,
 - c) Proces A.6 Rozpatrywanie skarg, w tym wnoszonych do KE w związku z art.74 ust. 3 Rozporządzenia Ogólnego.

INSTRUKCJA UML/IW/A.5(6)2019

A.5. Nieprawidłowości i nadużycia finansowe

1. Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF) został utworzony przez Komisję Europejską 28 kwietnia 1999 r. Celem OLAF jest ochrona interesów finansowych Unii Europejskiej, jej obywateli oraz dobrego imienia Unii Europejskiej poprzez m.in. zwalczanie korupcji oraz 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.

2. 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.

3. 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 2015 r. MIR wprowadziło w życie „*Procedurę zwalczania nadużyć finansowych w POPT 2014-2020*”, która została opracowana na podstawie analizy ryzyka, uwzględniająca specyfikę POPT.

4. 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 wywiązać się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach. Zgodnie z Aneks nr 3 do Noty Komitetu Koordynacyjnego Fundusze COCOF 09/003/00 każdy obywatel UE 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.

5. Każdy pracownik Biura ZIT ma możliwość w przypadku wykrycia nieprawidłowości, bądź podejrzenia wystąpienia nadużyć finansowych, zgłosić je do OLAF za pośrednictwem e-maila: [bądź](mailto:) poprzez formularz elektroniczny dostępny na stronie http://ec.europa.eu/anti_fraud/olaf-and-you/report-fraud/index_pl.htm

6. Ponadto, na stronie internetowej oraz na stronie UML dot. ZIT każda osoba może zgłosić podejrzenie nieprawidłowości lub nadużycia finansowego, zarówno w stosunku do instytucji wdrażającej program, jak i do podmiotów realizujących projekt wypełniając *Formularz zgłaszania informacji o podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości i nadużyć finansowych w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Lubelskiego 2014-2020*.

7. Zgłoszenia o nieprawidłowościach i nadużyciach finansowych można przesyłać zgodnie z okresem kwalifikowalności wydatków RPO WL 2014-2020, czyli do 31.12.2023 roku.

A.5.1 Zasady ogólne

Zwalczanie korupcji i nadużyć finansowych należy do kompetencji krajowych. Państwa członkowskie UE mają do dyspozycji niezbędne instrumenty prawne i instytucje umożliwiające zapobieganie korupcji i nadużyciom finansowym oraz ich zwalczanie.

Wdrażając RPO WL, IP :

- Utrzymuje wysokie standardy prawne etyczne i moralne ,
- przestrzega zasad prawości, obiektywności, odpowiedzialności i uczciwości, „**Nadużyciem finansowym**” w odniesieniu do wydatków, zgodnie z art. 1 Konwencji w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich, sporządzoną na podstawie art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej jest umyślne działanie lub zaniechanie dotyczące:
 - 1) wykorzystania lub przedstawienia 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) nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
 - 3) niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

Szerszym pojęciem jest pojęcie „nieprawidłowości”. Zgodnie z art. 2 pkt 36 *Rozporządzenia ogólnego 1303/2013 nieprawidłowość* oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez jego obciążenie nieuzasadnionym wydatkiem. **Z powyższej definicji wynika, że nieprawidłowość jest działaniem niezgodnym z przepisami UE, mającym potencjalnie negatywny wpływ na interesy finansowe UE, które może być wynikiem faktycznych błędów, zarówno ze strony podmiotów ubiegających się o fundusze, jak i organów odpowiedzialnych za ich wypłacenie. Jeśli jednak nieprawidłowość została popełniona umyślnie, jest ona nadużyciem finansowym.**

39

Nadużycie finansowe może przybrać zróżnicowaną postać i w pojęciu tym może mieścić się szereg czynów zabronionych, takich jak: kradzież, korupcja, przywłaszczenie, przyjęcie korzyści majątkowej, fałszerstwo, wprowadzanie w błąd, zмова, „pranie brudnych pieniędzy” oraz zatajanie istotnych faktów. Z nadużyciem wiąże się często cel w postaci uzyskania korzyści dla siebie, osoby bliskiej lub osoby trzeciej, bądź w celu spowodowania straty dla innej osoby. Nadużycie finansowe pociąga więc za sobą nie tylko skutki finansowe, lecz może też przyczynić się do utraty reputacji organizacji odpowiedzialnej za zarządzanie funduszami UE.

Każdy pracownik Biura ZIT jest zobowiązany do przestrzegania wszelkich zasad i praw obowiązujących w UML. Ponadto wszyscy pracownicy Biura ZIT są zobligowani do zapoznania się i przestrzegania dokumentów wydanych przez instytucje unijne dotyczących nadużyć finansowych. Powyższe dokumenty są umieszczone na ogólnodostępnym dla pracowników Biura ZIT dysku wspólnym w folderze pn. „Ewidencjonowanie sygnałów ostrzegawczych”. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z tymi dokumentami podpisując *Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentami dotyczącymi nadużyć finansowych (załącznik A.5.1.2)*.

IP opracowała zasady dotyczące przeciwdziałania nieprawidłowościom i nadużyciom finansowym w Lubelskim Obszarze Funkcjonalnym które zostały opisane w dokumencie „Polityka przeciwdziałania nadużyciom finansowym dla LOF” stanowiącym załącznik nr A.5.1.1 do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.

Procedury regulujące kwestie zapobiegania, wykrywania, korygowania i zwalczania nadużyć finansowych w odniesieniu do pracowników Biura ZIT uregulowane są w niniejszym procesie IW.

A.5.2 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. Uchwałą Zarządu Województwa Lubelskiego przyjęto 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 jednolitych reguł stosowanych przez IZ RPO WL oraz IP w tym zakresie.

2. Uchwałą Zarządu Województwa Lubelskiego został powołany Zespół ds. samooceny, który za pomocą narzędzia do oceny ryzyka nadużyć finansowych (opracowanym przez KE) dokonuje samooceny wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia określonych przypadków nadużyć podczas wdrażania RPO WL 2014 – 2020.

3. Zasady i tryb funkcjonowania Zespołu ds. samooceny określa *Regulamin Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020*.

4. Głównym zadaniem Zespołu ds. samooceny jest dokonywanie regularnej oceny ryzyka nadużyć finansowych, przygotowywanie planów reagowania, wskazywanie obszarów które powinna objąć kontrola systemowa, przygotowanie propozycji szkoleń w zakresie m.in. zwalczania nadużyć finansowych oraz analiza mechanizmów zgłaszania nadużyć finansowych obowiązujących w IZ RPO WL i IP.
5. W skład Zespołu ds. samooceny zostali powołani m. in. przedstawiciele Gminy Lublin (pracownicy Biura ZIT) jako przedstawiciele IP, którzy są zobowiązani do uczestnictwa w spotkaniach zespołu.
6. Po otrzymaniu wiadomości o planowanym spotkaniu Zespołu ds. samooceny, pracownik Biura ZIT wchodzący w skład Zespołu dokonuje wstępnej weryfikacji informacji przekazanych przez IZ RPO WL.
7. W przypadku potrzeby wypracowania stanowiska Biura ZIT, członek Zespołu ds. samooceny zwołuje spotkanie pracowników Biura ZIT w przedmiotowej sprawie.
8. Na spotkaniu pracowników Biura ZIT sporządzana jest lista obecności ze wskazaniem poruszonych tematów (Załącznik A.5.2.1).
9. W przypadku wypracowania stanowiska przez pracowników Biura ZIT, wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik, przygotowuje informację w przedmiotowej sprawie i po akceptacji Dyrektora Biura ZIT, przekazuje ją do IZ RPO WL, jako propozycję dla Zespołu ds. samooceny.
10. Po otrzymaniu od IZ RPO WL dokumentów wypracowanych przez *Zespół ds. samooceny*, Dyrektor Biura ZIT przekazuje je pracownikom drogą elektroniczną, zobowiązując jednocześnie do ich stosowania.

A.5.3 Procedura reagowania na symptomy wskazujące na możliwość wystąpienia nadużyć finansowych w Biurze ZIT.

Sygnal ostrzegawczy to szczególna oznaka lub sygnał wskazujący na nieuczciwe zachowanie, wymagające natychmiastowej reakcji w celu sprawdzenia, czy konieczne jest podjęcie dalszych działań. Jest to zachowanie świadczące o tym, że być może zostało popełnione lub jest popełnianie nadużycie.

Sygnal ostrzegawczy może być jednoznaczny i wprost wskazujący na zaistnienie przesłanki nadużycia finansowego. Jednakże wiele sygnałów ostrzegawczych jest trudnych do zinterpretowania, zazwyczaj wymagających bliższego nadzoru/kontroli.

1. Pracownik Biura ZIT, który zidentyfikował sygnał ostrzegawczy poddaje je analizie a następnie zgłasza zdarzenie poprzez jego zaewidencjonowanie. Ewidencjonowanie sygnałów ostrzegawczych odbywa się w „Rejestrze sygnałów ostrzegawczych” (Załącznik A.5.3.1), który znajduje się w Sekretariacie Biura ZIT.
2. Pracownik zgłaszający nie ma obowiązku ujawnienia w rejestrze swoich danych personalnych.
3. Pracownik opisuje zdarzenie w „Rejestrze sygnałów ostrzegawczych”, który przekazuje Dyrektorowi Biura ZIT. W przypadku, gdy pracownik zgłaszający sygnał ostrzegawczy zastrzega sobie anonimowość, Dyrektor Biura ZIT jest zobowiązany do nie ujawniania danych pracownika, chyba że taki obowiązek wynika z przepisów prawa.

4. Zgłaszający sygnał ostrzegawczy dołącza szczegółowy opis zdarzenia oraz źródło pozyskania informacji w formie osobnego dokumentu.
5. Po zapoznaniu się z treścią opisu zdarzenia Dyrektor:
 - 1) w przypadku, gdy zgłoszony sygnał ostrzegawczy jest jednoznaczny i nie budzi wątpliwości przekazuje niezwłocznie, w formie pisemnej informację Prezydentowi Miasta Lublin w celu dokonania zawiadomienia właściwych służb lub organów ścigania o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego . Zawiadomienie przekazywane jest do wiadomości Biura ZIT.
 - 2) w przypadku, gdy zgłoszony sygnał ostrzegawczy jest trudny do zinterpretowania i wymaga dodatkowych ustaleń, wyznacza co najmniej dwóch pracowników Biura ZIT, którzy przeprowadzają szczegółową analizę zgłoszonego zdarzenia. Z przeprowadzonej analizy każdy pracownik sporządza notatkę służbową, którą niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi, który po zapoznaniu się z treścią ustaleń :
 - uznaje zgłoszony sygnał ostrzegawczy za zachowanie zmierzające do popełnienia nadużycia finansowego i przekazuje ta informację, w formie pisemnej Prezydentowi Miasta Lublin w celu dokonania zawiadomienia właściwych służb i organów o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego Zawiadomienie przekazywane jest do wiadomości IZ RPO WL oraz do Biura ZIT.
 - uznaje zgłoszony sygnał ostrzegawczy za nieuzasadniony i nie nadaje sprawie dalszego biegu.
6. Każde działanie opisane w ust. 5 Dyrektor opisuje w „Rejestrze sygnałów ostrzegawczych”.
7. Raz na kwartał wyznaczony pracownik Biura ZIT przekazuje w formie elektronicznej informacje dotyczące zarejestrowanych sygnałów ostrzegawczych zidentyfikowanych w ramach wdrażanych przez IP ZIT procesów. Przygotowana treść informacji podlega zatwierdzeniu Dyrektora Biura ZIT.
8. O zakończeniu działań prowadzonych przez IP ZIT dotyczących zgłoszonego sygnału ostrzegawczego Biuro ZIT informuje niezwłocznie IZ RPO WL. Informacje, w formie pisemnej przygotowuje pracownik ZIT-OR a następnie, po zatwierdzeniu przez Dyrektora przekazuje dokument do IZ RPO WL.
9. W przypadku gdy, sygnał ostrzegawczy dotyczy Dyrektora Biura, informację o jego zaistnieniu przekazywana jest bezpośrednio przez osobę sygnalizującą do Prezydenta Miasta Lublin oraz do wiadomości IZ RPO WL. PML stosuje odpowiednio procedurę opisaną w ust.5 oraz 7 z zastrzeżeniem, iż do przeprowadzenia szczegółowej analizy zgłoszonego zdarzenia, o której mowa w ust. 65, pkt. 2 wyznacza dwóch pracowników spoza Biura ZIT.
10. Pracownik dokonujący zgłoszenia sygnału ostrzegawczego, niezależnie od etapu postępowania czy wyniku ustaleń dotyczących zgłoszonego sygnału ma prawo powiadomienia o występujących zdarzeniach, które ocenia jako nadużycia finansowe lub nieprawidłowości odpowiednich służb lub organów ścigania.
11. Jednocześnie, pracownicy IZ RPO WL pełniący funkcję Obserwatora IZ przekazują drogą elektroniczną do wiadomości wyznaczonych pracowników Biura ZIT wygenerowane raporty na temat zarejestrowanych w systemie Signals sygnałów o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego.

A.5.4 Ochrona osób ujawniających nadużycia finansowe

W ramach mechanizmów zgłaszania nadużyć finansowych IP chroni osoby ujawniające możliwość wystąpienia nadużycia finansowego tzw. sygnalistów.

Na potrzeby niniejszej IW IP, przyjmuje się iż sygnalistą jest osoba, która działając w dobrej wierze ujawnia nieprawidłowości w miejscu pracy lub środowisku zawodowym godzące w interes publiczny lub interes pracodawcy.

1. W celu zapewnienia ochrony pracownikom zgłaszającym sygnały ostrzegawcze oraz w celu pełnej transparentności działań IP została jasno określona ścieżka postępowania w przypadku zgłoszenia nadużycia finansowego (proces A.5.2) , a informacje w zakresie mechanizmów zgłaszania są określone w taki sposób aby pracownicy:

- a) wiedzieli, gdzie mają zgłaszać przypadki podejrzenia dotyczące nadużyć finansowych,
- b) byli przekonani, że kierownictwo podejmuje działania w sprawie tych podejrzeń,
- c) byli przekonani, że mogą bezpiecznie zgłaszać podejrzenia , a pracodawca czy przełożeni nie będą tolerować żadnych aktów odwetu wobec pracowników zgłaszających takie nadużycia.

2. IP zobowiązana jest do ochrony osób ujawniających możliwość wystąpienia nadużycia finansowego. Do zasadniczych elementów ochrony prawnej zalicza się ochronę tożsamości osoby sygnalizującej. Dane umożliwiające identyfikację sygnalistów, ujawniających możliwość wystąpienia nadużycia finansowego mogą zostać udostępnione wyłącznie za zgodą zainteresowanego, a osoby sygnalizujące należy informować o okolicznościach, w których ujawnienie ich tożsamości stanie się konieczne (np. w razie wszczęcia postępowania karnego).

3. Jednocześnie IP zapewnia, że pracownik IP stwierdzający możliwość wystąpienia nadużycia finansowego podlega ochronie przeciwko ewentualnym działaniom odwetowym, rozumianym jako działania, które:

- a) prowadzą do pogorszenia sytuacji osoby sygnalizującej, wyrządzą krzywdę lub szkodę,
- b) zostały podjęte w związku z ujawnieniem przez tę osobę informacji w interesie publicznym (zachodzi związek pomiędzy ujawnieniem a działaniem niekorzystnym dla osoby sygnalizującej).

4. Dodatkowo pracodawca prowadzi taką politykę kadrową, która zapewnia działania mające na celu ochronę pracownika stwierdzającego możliwość wystąpienia nadużycia finansowego przed jakimkolwiek niekorzystnym traktowaniem, będącym wynikiem ujawnienia informacji, w tym przed rozwiązaniem umowy, na podstawie której świadczona jest praca, przeniesieniem na niższe stanowisko lub zmianą miejsca wykonywania pracy, mobbingiem, utratą premii lub innych korzyści wynikających z zatrudnienia.

5. Warunkiem objęcia pracownika IP stwierdzającego możliwość wystąpienia nadużycia finansowego ochroną przeciwko ewentualnym działaniom odwetowym jest działanie pracownika w granicach prawa oraz m.in. w dobrej wierze.

A.5.5 Zasada bezstronności podczas identyfikacji, naborów, oceny strategicznej, zatwierdzania projektów strategicznych do realizacji współfinansowanych ze środków EFRR w ramach ZIT LOF, udziału w wyborze projektów konkursowych współfinansowanych ze środków EFS 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 w projektach pozakonkursowych pracownik Biura ZIT wyznaczony do udziału w ZOP, podpisuje *Deklarację o poufności i bezstronności członka Zespołu Oceniającego Projekty* (Załącznik C.4.2.1), 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 E.3.1.2), jeżeli nie zachodzi wątpliwość co do jego bezstronności. 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. W przypadku wyłączenia pracownika, Dyrektor Biura ZIT wyznacza inną osobę spośród pracowników Biura ZIT.
4. Wyznaczeni przez Dyrektora Biura ZIT pracownicy Biura ZIT przed przystąpieniem do prac w KOP w przypadku projektów konkursowych EFS podpisują deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności dla działań EFS, stanowiące załączniki do Regulaminu pracy KOP.
5. W przypadku wyłączenia pracownika, Dyrektor Biura ZIT wyznacza inną osobę spośród pracowników Biura ZIT do przeprowadzenia oceny.

A.5.6 Sposoby eliminowania zagrożeń mogących skutkować wystąpieniem nieprawidłowości lub nadużyć finansowych podczas monitoringu projektów ZIT

W przypadku monitoringu projektów realizowanych w ramach ZIT, pracownik który zauważy zagrożenie mogące skutkować wystąpieniem nieprawidłowości, uchybień bądź nadużyć finansowych, swoje uwagi uwzględnia w *Protokole z wizyty monitoringowej* (Załącznik E.3.7.1) i przekazuje za pośrednictwem przełożonego, Dyrektorowi Biura ZIT. Dyrektor po zapoznaniu się z przekazaną informacją, niezwłocznie przekazuje dokument do IZ RPO WL, celem dalszego procedowania.

A.5.7 Zasady etyki pracowników UML

1. Gmina Lublin pełniąca rolę IP w ramach RPO WL 2014-2020 posiada wewnętrzny kodeks etyki, do stosowania którego zobowiązani są wszyscy jej pracownicy.
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 UML. 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.5.8 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, proporcjonalności i przejrzystości, 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.5.9 Procesy kontrolne i audytowe, którym poddawane jest Biuro ZIT

Kontrola wewnętrzna i audyt wewnętrzny

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

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

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

Kontrola zewnętrzna

1. IP zobowiązana jest do stosowania przepisów *Porozumienia IZ/IP* dotyczącego zadań i obowiązków w zakresie kontroli i audytu.
2. Pracownicy Biura ZIT zobowiązani są do przestrzegania i stosowania Zarządzeń PML dot. kontroli, które szczegółowo opisują zasady współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi kontrole i audyty w UML.
3. Dyrektor Biura ZIT po otrzymaniu informacji o zamiarze podjęcia kontroli w Biurze ZIT wyznacza pracownika ZIT-OR odpowiedzialnego za czuwanie nad prawidłowym, zgodnym z obowiązującymi przepisami, przebiegiem kontroli.
4. Zgodnie z Zarządzeniem PML Dyrektor Biura ZIT informuje o planowanej kontroli Sekretarza Miasta Lublin oraz Wydział Audytu i Kontroli.
5. Dyrektor Biura ZIT zobowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
6. Wyniki przeprowadzonych kontroli podlegają analizie przez Dyrektora i pracowników Biura ZIT celem zastosowania i wdrożenia poszczególnych zaleceń.
7. Wszelkie dokumenty pokontrolne przesyłane są również do Wydziału Audytu i Kontroli.

Desygnacja

1. IP zobowiązana jest do stosowania zapisów § 10 *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 zakresie audytu i kontroli.
4. Sprawozdanie z audytu desygnacyjnego wraz z opinią Instytucji Audytowej w sprawie spełnienia przez IP kryteriów desygnacji stanowią podstawę desygnacji.
5. IP zobowiązuje się do utrzymania spełniania kryteriów desygnacji do końca okresu obowiązywania *Porozumienia IZ/IP*.

INSTRUKCJA UML/IW/A.6(6)2019

A.6. Rozpatrywanie skarg, w tym wnoszonych do KE w związku z art.74 ust. 3 Rozporządzenia Ogólnego

1. 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.
2. W zależności od przedmiotu skargi, właściwe komórki merytoryczne udzielają wyjaśnień i udostępniają dokumentację spraw pracownikom AK UML badającym sprawę.

3. Na polecenie Dyrektora Biura ZIT pracownik ZIT-OR udziela AK UML niezbędnych wyjaśnień i informacji dotyczących przedmiotu skargi.
4. Po zakończeniu procedury wyjaśniającej AK UML przygotowuje projekt odpowiedzi na skargę, na podpis Prezydenta lub upoważnionej osoby.
5. IP zobowiązana jest do badania skarg złożonych do Komisji Europejskiej oraz informowania KE o wynikach tych badań.
6. IP realizuje obowiązek nałożony art. 74 ust.3 Rozporządzenia Ogólnego poprzez działania mające na celu zbadanie stanu faktycznego. Wynik ustaleń przekazywany jest do IZ RPO WL celem dalszego procedowania zgodnie z IW IZ RPO WL.

INSTRUKCJA UML/IW/A.7(6)2019

A.7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych

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,
- 6) warsztatów,
- 7) wizyt studyjnych.

A.7.1 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych finansowanych z budżetu miasta Lublin.

Pracowników Biura ZIT obowiązuje *Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych w Urzędzie Miasta Lublin* określający zasady postępowania oraz zakres odpowiedzialności pracowników UML biorących udział w procesie podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Celem *Regulaminu* obowiązującego 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 *Regulaminu*, nie stosuje się wobec podnoszenia kwalifikacji zawodowych finansowanych ze środków zewnętrznych. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach projektów finansowanych z tych środków, organizowane jest zgodnie z wytycznymi dotyczącymi realizacji danego projektu.

W UML 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.7.2 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, współfinansowane ze środków dotacji celowej z POPT oraz innych środków zewnętrznych, obowiązujące w Biurze ZIT

Biuro ZIT otrzymuje od Ministra właściwego ds. Rozwoju środki na wsparcie działań komórki organizacyjnej ds. realizacji ZIT w formie dotacji celowej. W ramach powyższej dotacji zarezerwowane są środki na szkolenia oraz udział w spotkaniach i konferencjach pracowników Biura ZIT.

1. Niniejszą procedurę stosuje się do form podnoszenia kwalifikacji zawodowych (kursy, szkolenia, studia podyplomowe, konferencje, warsztaty na terenie kraju) współfinansowanych ze środków zewnętrznych zakończonych uzyskaniem certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia lub innego równoważnego dokumentu potwierdzającego podniesienie kwalifikacji zawodowych.
2. Skierowanie pracownika Biura ZIT do udziału w jednej z ww. form podnoszenia kwalifikacji zawodowych, może nastąpić w szczególności:
 - a) z inicjatywy własnej pracownika, za zgodą Dyrektora Biura ZIT,
 - b) na polecenie Dyrektora Biura ZIT,
 - c) w przypadku Dyrektora Biura ZIT, za zgodą przełożonego.
3. Sekretariat Biura ZIT przygotowuje *Wniosek o zaciągnięcie zobowiązania finansowego lub dokonania wydatku* w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów. We wniosku uzasadnia celowość uczestnictwa, określa tematykę (zakres), organizatora, termin, miejsce oraz szacuje koszty.
4. W przypadku finansowania formy podnoszenia kwalifikacji ze środków dotacji POPT, wniosek przesyłany jest do pracownika ZIT-BR w celu zweryfikowania aktualnego stanu budżetu POPT i zaopiniowaniu możliwości finansowania danego działania. Opinia wyrażana jest w formie:
 - a) parafy w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów – w przypadku potwierdzenia możliwości sfinansowania wyjazdu,
 - b) komentarza do wniosku w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów – w przypadku braku takiej możliwości.
5. Zaopiniowany wniosek, przekazywany jest Dyrektorowi Biura ZIT/ Prezydentowi Miasta Lublin celem akceptacji.
6. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona podejmuje ostateczną decyzję o skierowaniu Wniosku na daną formę podnoszenia kwalifikacji.
7. W przypadku akceptacji, wniosek zostaje przekazany do Sekretariatu Biura ZIT a następnie zostaje przesłany do Wydziału Organizacji Urzędu, celem wystawienia delegacji służbowej dla pracownika Biura ZIT.
8. Wypełniony i podpisany przez osobę upoważnioną, formularz delegacji służbowej wraz z ewentualnymi załącznikami (bilety, faktury), należy przekazać do Wydziału Budżetu i Księgowości UML. BK UML odpowiedzialny jest za nadzorowanie i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

9. 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.

10. Pracownik, za zgodą Dyrektora, może zwołać zebranie pracowników Biura ZIT i przekazać najistotniejsze informacje danej formy podnoszenia kwalifikacji, w której uczestniczył.

11. 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.

12. Po otrzymaniu dokumentu poświadczającego uczestnictwo w danej formie podnoszenia kwalifikacji pracownik ma obowiązek przedstawić otrzymany dokument w Biurze Kadr.

A.7.3 Biuro ZIT jako organizator formy podnoszenia kwalifikacji

1. Za organizację form podnoszenia kwalifikacji w Biurze ZIT odpowiedzialni są pracownicy ZIT-BR oraz ZIT-OR.

2. Zgodnie z harmonogramem realizacji zadań z dotacji POPT na dany rok kalendarzowy, w przypadku szkoleń, kursów, warsztatów, pracownik ZIT-BR 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 prawa powszechnie obowiązującego, wytycznych oraz *Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji przetargowych* obowiązującego w UML.

4. Po wyłonieniu najkorzystniejszej oferty/wykonawcy, pracownik ZIT-BR zgodnie z obowiązującym w UML *Regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych* przygotowuje w elektronicznym systemie obiegu spraw i dokumentów *Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy*, stanowiący załącznik nr 11 do powyższego *Regulaminu...* oraz we współpracy z Radcą Prawnym UML przygotowuje umowę.

5. Po zawarciu umowy, pracownik prowadzący postępowanie nadzoruje prawidłową realizację umowy.

A.7.4 Delegacje służbowe pracowników Biura ZIT

Delegacje krajowe

1. Delegacje służbowe pracowników UML na terenie kraju rozliczane są zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym.

2. 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

E - Monitoring i sprawozdawczość z realizacji Strategii ZIT LOF niniejszej IW) będą zobowiązani do przestrzegania ww. *Regulaminu*.

4. Krajowe delegacje służbowe rozliczane mogą być ze środków UML lub ze środków zewnętrznych. Koszty krajowych 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.

5. Zgodnie z *Regulaminem Organizacyjnym 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 *Regulamin 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. Zagraniczne delegacje służbowe rozliczane mogą być ze środków UML lub ze środków zewnętrznych. 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.

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

A.7.5 Przegląd zarządzania

1. 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.

2. Dyrektorzy Urzędu Miasta Lublin zobowiązani są do uczestnictwa w comiesięcznych spotkaniach organizowanych przez Sekretarza Miasta Lublin, celem omówienia bieżących spraw Urzędu. Protokoły ze spotkań zamieszczane są do wiadomości wszystkich pracowników Urzędu w „Intranecie” – „Baza wiedzy Urzędu” w zakładce „Spotkania Sekretarza”.

3. Dyrektor Biura ZIT w zależności od potrzeb zwołuje spotkanie pracowników Biura ZIT 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. Ze spotkania sporządzana jest lista obecności.

INSTRUKCJA UML/IW/A.8(6)2019

A.8. Współpraca w zakresie opracowywania dokumentów przygotowywanych 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.

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 ust. 2 sytuacji Dyrektor Biura ZIT wyznacza pracownika Biura ZIT 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 elektroniczną.
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 w postaci elektronicznej.

INSTRUKCJA UML/IW/A.9(6)2019

A.9. Postępowanie w przypadku odstępstw od procedur przyjętej Instrukcji Wykonawczej oraz zastosowania procedur nieprzewidzianych w IW IP

A.9.1 Odstępstwa od procedur IW IP

Odstępstwo to postępowanie niezgodne z zatwierdzoną wersją IW IP a także dokumentami programowymi zachodzące w uzasadnionych przypadkach ze względu na szczególnie interes RPO WL 2014-2020 lub Partnerstwa ZIT LOF.

1. Dopuszcza się możliwość odstępstwa od procedur opisanych w niniejszej wersji IW IP.
2. Odstępstwa od procedur zawartych w IW IP mogą wystąpić w wyniku nieprzewidzianych okoliczności uniemożliwiających realizację zadań zgodnie z określonymi w IW IP procedurami.
3. Odstępstwa od procedur mogą być zastosowane wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.
4. Odstępstwa mogą dotyczyć poszczególnych procedur IW IP lub załączników do IW IP.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji, w której niezbędne jest zastosowanie odstępstwa od procedur IP, wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik – sporządza *Notatkę służbową w związku z odstępstwem od procedur obowiązującej IW IP* (Załącznik A.9.1.1) w której opisuje powód odstępstwa, szczegółowo je uzasadnia, jednocześnie opisując dalsze postępowanie w danej sprawie.
6. Notatka przedkładana jest Dyrektorowi Biura ZIT do akceptacji.
7. W przypadku wystąpienia konieczności zastosowania odstępstwa od IW IP, wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik sporządza pismo do IZ RPO WL z prośbą o wyrażenie zgody na odstępstwo od procedury wraz z uzasadnieniem i przedkłada je do akceptacji Dyrektorowi Biura ZIT.
8. Zatwierdzone przez Dyrektora Biura ZIT pismo, wraz z kopią *Notatki służbowej w związku z odstępstwem od procedur obowiązującej IW IP* przekazywane jest niezwłocznie, w postaci elektronicznej lub papierowej do IZ RPO WL.
9. Pisemna zgoda IZ RPO WL 2014-2020 na dokonanie odstępstwa powinna być wyrażona przed dokonaniem czynności z pominięciem sposobu postępowania określonego w IW IP.
10. Biuro ZIT prowadzi *Rejestr odstępstw od zasad i procedur oraz stosowania procedur nieprzewidzianych w IW IP* (Załącznik A.9.1.2), w którym notowane są wszystkie przypadki odstępstw.
11. Za wprowadzenie danego przypadku odstępstwa do *Rejestru* odpowiedzialny jest pracownik Biura ZIT, który sporządził parafowaną przez Dyrektora notatkę służbową.
12. Co najmniej raz w roku Dyrektor Biura ZIT przeprowadza przegląd *Rejestru* w ramach którego podejmuje decyzję o ewentualnej konieczności aktualizacji IW IP.
13. Wszelkie zastosowane odstępstwa od procedury mogą zostać uwzględnione w ramach aktualizacji IW IP po załatwieniu sprawy, w której odstępstwo nastąpiło.
14. Kolejna wersja IW IP jest przyjmowana zgodnie z procedurą A.2 dotyczącą sporządzania i zatwierdzania IW IP.

A.9.2 Zasady zastosowania procedur nieprzewidzianych w IW IP

1. W przypadku, gdy IW IP nie reguluje procedur związanych z postępowaniem w danej sprawie, dopuszcza się możliwość zastosowania procedur nieprzewidzianych w IW IP.
2. Zastosowanie procedur nieprzewidzianych w IW IP może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji, w której niezbędne jest zastosowanie procedur nieprzewidzianych w IW IP, wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik – sporządza

Notatkę służbową w związku z zastosowania procedur nieprzewidzianych w IW IP (Załącznik A.9.2.1) w której opisuje powód zastosowania nowej procedury i szczegółowo je uzasadnia, jednocześnie opisując dalsze postępowanie w danej sprawie.

4. Notatka przedkładana jest Dyrektorowi Biura ZIT do akceptacji.
5. W przypadku wystąpienia konieczności zastosowania procedury nieprzewidzianej w niniejszej wersji IW IP, pracownik przygotowujący *Notatkę* sporządza pismo do IZ RPO WL z prośbą o wyrażenie zgody na zastosowanie nowej procedury wraz z uzasadnieniem i przedkłada je do akceptacji Dyrektorowi Biura ZIT.
6. Zatwierdzone przez Dyrektora Biura ZIT pismo, wraz z kopią *Notatki służbowej w związku z zastosowania procedur nieprzewidzianych w IW IP* przekazywane jest niezwłocznie, w postaci elektronicznej lub papierowej do IZ RPO WL.
7. Pisemna zgoda IZ RPO WL 2014-2020 na zastosowania procedur nieprzewidzianych w IW IP powinna być wyrażona przed dokonaniem niniejszej czynności.
8. Biuro ZIT prowadzi *Rejestr odstępstw od zasad i procedur oraz stosowania procedur nieprzewidzianych w IW IP* (Załącznik A.9.1.2) w którym notowane są wszystkie przypadki zastosowania procedur nieprzewidzianych w IW IP.
9. Za wprowadzenie danego przypadku zastosowania procedur nieprzewidzianych w IW IP do *Rejestru* odpowiedzialny jest pracownik Biura ZIT, który sporządził parafovaną przez Dyrektora Biura ZIT notatkę służbową.
10. Wszelkie procedury nieprzewidziane w IW IP powinny zostać wprowadzone do IW IP niezwłocznie po załatwieniu sprawy, w której zastosowanie nastąpiło.
11. Kolejna wersja IW IP jest przyjmowana zgodnie z procedurą A.2 dotyczącą sporządzania i zatwierdzania IW IP.

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(6)2019

B.1 Opracowanie Strategii ZIT LOF

1. Strategia ZIT LOF opracowywana jest w Urzędzie Miasta Lublin przez Biuro ZIT przy współpracy urzędów Miast i Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, z zachowaniem zasady partnerstwa, o której mowa w art. 5 ust. 1 Rozporządzenia Ogólnego.
2. Podczas przygotowania Strategii ZIT LOF pracownicy Biura ZIT współpracują z Koordynatorami jst oraz z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Lublin.
3. Każda wersja projektu Strategii ZIT LOF, przesyłana jest drogą elektroniczną przez pracownika ZIT-RW do Koordynatorów jst celem konsultacji.
4. Koordynatorzy jst mogą wprowadzać uwagi do treści Strategii ZIT LOF. Uwagi przekazywane są do pracownika ZIT-RW drogą elektroniczną.
5. Po przeanalizowaniu uwag przez pracowników Biura ZIT, Dyrektor Biura ZIT decyduje o ich uwzględnieniu.
6. Wyznaczony pracownik ZIT-RW wprowadza poprawki do treści Strategii ZIT LOF.
7. Poszczególne projekty Strategii ZIT LOF w razie potrzeby przesyłane są do IZ RPO WL 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(6)2019

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 LOF* (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 wraz z kompletem wymaganych dokumentów przekazuje się do zaopiniowania w trybie ustawowym do IZ RPO WL oraz MR w oparciu o art. 30 ust. 5 pkt. 2 ustawy wdrożeniowej.
6. Informacja o pozytywnym zaopiniowaniu Strategii ZIT LOF umieszczana jest na stronie internetowej IP oraz przekazywana do Partnerów LOF drogą elektroniczną.
7. Po uzyskaniu pozytywnej opinii IZ RPO WL oraz MR, Lider ZIT LOF wraz z Partnerami LOF przystępują do realizacji zatwierdzonej wersji Strategii ZIT LOF.

INSTRUKCJA UML/IW/B.3(6)2019

B.3 Aktualizacja Strategii ZIT LOF

1. Pracownicy Biura ZIT we współpracy z Koordynatorami jst przygotowują projekt aktualizacji Strategii ZIT LOF.
2. Aktualizacji Strategii ZIT LOF dokonuje Lider ZIT LOF, po pozytywnym zaopiniowaniu jej przez Radę ZIT LOF.
3. Do aktualizacji Strategii ZIT LOF stosuje się odpowiednio procedury opisane w części B.1 i B.2.
4. Treść Uchwały Rady ZIT LOF opiniującej Strategię ZIT LOF powinna zawierać wykaz wprowadzonych do Strategii zmian.
5. Zaktualizowana wersja Strategii ZIT LOF przekazywana jest do MR oraz IZ RPO WL za pismem podpisanym przez Lidera ZIT LOF, zawierającym uzasadnienie wprowadzenia zmian oraz ich zakres.

C. Identyfikacja, nabór, ocena strategiczna i zatwierdzanie projektów strategicznych do realizacji w ramach ZIT LOF współfinansowanych ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy

INSTRUKCJA UML/IW/C.1(6)2019

C.1 Opracowywanie i aktualizacja kart SZOOP i kryteriów wyboru projektów (EFRR)

IZ RPO WL, z uwagi na ramowy charakter RPO WL 2014-2020, została zobowiązana na mocy art. 2 pkt. 25 i art. 6 ust. 2 ustawy wdrożeniowej do przygotowania dodatkowego dokumentu uszczegóławiającego jego zapisy. Dokumentem takim jest Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WL 2014-2020. Zgodnie z zapisami Porozumienia IZ/IP, IP współpracuje z IZ RPO WL w zakresie przygotowania kart SZOOP dla działań w ramach ZIT.

C.1.1 Opracowywanie i aktualizacja kart SZOOP dla działań dedykowanych ZIT współfinansowanych ze środków EFRR

1. IP na wniosek IZ RPO WL (DW EFRR), w wyznaczonym terminie, przygotowuje propozycje kart SZOOP dla działań dedykowanych ZIT.
2. Wyznaczony pracownik ZIT-RW po przygotowaniu projektu kart SZOOP dla działań dedykowanych ZIT przekazuje je do akceptacji Dyrektora Biura ZIT.
3. Po akceptacji Dyrektora Biura ZIT wyznaczony pracownik ZIT-RW przesyła propozycję kart SZOOP dla działań ZIT do IZ RPO WL za pismem, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub e-PUAP.
4. W przypadku uwag do przekazanych kart SZOOP, IZ RPO WL przekazuje je do IP celem dalszych uzgodnień.
5. Ostatecznie uzgodniona wersja kart SZOOP przekazywana jest do IZ RPO WL.
6. Aktualizacja kart SZOOP dla działań dedykowanych ZIT odbywa się na wniosek IZ RPO WL lub z inicjatywy własnej IP.
7. Do procesu aktualizacji kart SZOOP stosuje się odpowiednio ust. 2-5.

C.1.2 Opracowywanie i aktualizacja kryteriów oceny strategicznej dla działań przewidzianych w trybie pozakonkursowym współfinansowanych ze środków EFRR

1. IP na wniosek IZ RPO WL, w wyznaczonym terminie, przygotowuje propozycje kryteriów oceny strategicznej dla działań przewidzianych w trybie pozakonkursowym współfinansowanych z EFRR.
2. Wyznaczony pracownik ZIT-RW po przygotowaniu propozycji kryteriów oceny strategicznej dla działań przewidzianych w trybie pozakonkursowym współfinansowanych z EFRR, przekazuje je do akceptacji Dyrektora Biura ZIT.
3. Po akceptacji Dyrektora Biura ZIT wyznaczony pracownik ZIT-RW przesyła propozycję kryteriów oceny strategicznej dla działań przewidzianych w trybie pozakonkursowym współfinansowanych z EFRR do IZ RPO WL za pismem, pośrednictwem poczty elektronicznej lub e-PUAP.
4. W przypadku uwag do przekazanych propozycji kryteriów oceny strategicznej dla działań przewidzianych w trybie pozakonkursowym współfinansowanych z EFRR, IZ RPO WL przekazuje je do IP celem dalszych uzgodnień.
5. Ostatecznie uzgodniona wersja kryteriów oceny strategicznej dla działań przewidzianych w trybie pozakonkursowym współfinansowanych z EFRR przekazywana jest do IZ RPO WL.
6. Kryteria oceny strategicznej dla działań przewidzianych w trybie pozakonkursowym współfinansowanych z EFRR podlegają zatwierdzeniu przez KM RPO WL .
7. Aktualizacja ww. kryteriów odbywa się na wniosek IZ RPO WL lub z inicjatywy własnej IP.
8. Do procesu aktualizacji ww. kryteriów stosuje się odpowiednio ust. 2-6.

INSTRUKCJA UML/IW/C.2(6)2019

C.2 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 w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR odbywa się dwustopniowo i przebiega w formule konsultacji – uzgodnień pomiędzy IP, Koordynatorami jst, a IZ RPO WL.
2. W ramach wstępnej identyfikacji pracownicy ZIT-RW dokonują wstępnej weryfikacji propozycji projektu pod względem możliwości uzyskania dofinansowania oraz spełniania przez projekt kryteriów zgodności ze Strategią ZIT LOF, a w szczególności:
 - 1) spełnienia przesłanek wynikających z ustawy wdrożeniowej,
 - 2) zgodności propozycji projektu z celami szczegółowymi odpowiednich priorytetów RPO WL 2014-2020, poprzez które projekt przyczyni się do realizacji założonych celów szczegółowych lub rezultatów odpowiednich priorytetów RPO WL 2014-2020,
 - 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.2.1 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* (Załącznik C.2.1.1) (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 2014-2020. Korespondencja odbywa się w postaci elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

W ramach pierwszego stopnia wstępnej identyfikacji (I):

1. Wyznaczony pracownik ZIT-RW zaprasza Partnerów LOF – za pośrednictwem Koordynatorów jst– do złożenia *Opisu zadania zgłoszonego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020* (Załącznik C.2.1.1).
2. Wyznaczony pracownik ZIT-RW przyjmuje wypełnione *Opisy zadań*. Czynność jest powtarzana i uzupełniana uzgodnieniami w trakcie cyklicznych spotkań z Koordynatorami jst.
3. Ze spotkań z Koordynatorami jst sporządzane są *Notatki* (Załącznik C.2.1.2); wyznaczeni pracownicy ZIT-RW weryfikują przekazane *Opisy zadań* pod względem zgodności ze Strategią ZIT LOF oraz założeniami RPO WL 2014-2020. Uwagi i rekomendacje przekazywane są w trybie roboczym na spotkaniach z Koordynatorami jst lub w postaci elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
4. Wyznaczony pracownik ZIT-RW sporządza *Listę złożonych zadań do projektów strategicznych w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego - I stopień procesu identyfikacji* (Załącznik C.2.1.3), będącą wynikiem zakończenia pierwszego stopnia identyfikacji i przedkłada ją do zatwierdzenia Dyrektorowi Biura ZIT.

C.2.2 Drugi stopień wstępnej identyfikacji (II)

Na tym etapie, w oparciu o *Listę złożonych zadań do projektów strategicznych w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego - I stopień procesu identyfikacji* (Załącznik C.2.1.3), Partnerzy LOF podejmują decyzje o kształcie Projektów (Projekty indywidualne lub Projekty Partnerskie) z zachowaniem ich zintegrowanego charakteru. Zgłaszane propozycje Projektów są konsultowane z Biurem ZIT - pod względem zgodności ze Strategią ZIT LOF, z założeniami RPO WL 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 w postaci elektronicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

W ramach drugiego stopnia wstępnej identyfikacji (II):

1. Wyznaczony pracownik ZIT-RW wzywa Partnerów LOF, za pośrednictwem Koordynatorów jst do złożenia na formularzu *Fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020* (Załącznik C.2.2.1) 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 przysyłane drogą elektroniczną przez Koordynatorów jst.
2. Wyznaczony pracownik ZIT-RW 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 Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego – II stopień procesu identyfikacji* (Załącznik C.2.2.2). Wydrukowane wersje Fiszek wraz z listą przekazuje Dyrektorowi Biura ZIT do dekretacji.
3. Wyznaczeni pracownicy ZIT-RW – zgodnie z dekretacją przez Dyrektora Biura ZIT na liście - weryfikują nadesłane Fiszki pod względem zgodności ze Strategią ZIT LOF, z założeniami RPO WL 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 mogą zgłaszać uwagi na formularzu *Listy weryfikującej fiszkę zgłoszeniową dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020 w ramach procesu identyfikacji* (Załącznik C.2.2.3).
5. Po dokonaniu weryfikacji formularz *Listy* niezwłocznie przekazywany jest Dyrektorowi Biura ZIT celem zatwierdzenia.
6. Wyznaczony pracownik ZIT-RW przekazuje Partnerom ZIT LOF uwagi, zawarte na formularzu *Listy weryfikującej*, za pośrednictwem Koordynatorów jst (w przypadku projektów partnerskich informacja jest przekazywana Liderowi projektu partnerskiego), wskazując jednocześnie termin spotkania podsumowującego proces identyfikacji projektów.
7. Wyznaczony pracownik ZIT-RW w ciągu 3 dni roboczych sporządza notatkę ze spotkania z Koordynatorami jst i po zatwierdzeniu jej przez Dyrektora Biura ZIT przesyła ją uczestnikom spotkania.
8. Po spotkaniu podsumowującym proces identyfikacji projektów ogłasza się *Nabór projektów strategicznych* zgodnie z procedurą C.3.

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.2.2.1), jest tożsamy z *Fiszką zgłoszeniową* w naborze projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT.

INSTRUKCJA UML/IW/C.3(6)2019

C.3 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 2014-2020 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 MRR, 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 2014-2020 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 Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach RPO WL na lata 2014-2020* (Załącznik C.3.1) i poniższą procedurą.

6. Dokumentacja i zasady naboru opracowywane są przez pracowników Biura ZIT.

C.3.1 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”,
- 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.3.1.1) pracownik ZIT-OR przekazuje 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-OR przesyła skan wezwania wraz z zasadami naboru drogą elektroniczną oraz za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do Partnerów LOF oraz do wiadomości IZ RPO WL.
5. Przygotowane *Ogłoszenie na stronę internetową o naborze projektów strategicznych w ramach ZIT LOF* (Załącznik C.3.1.2) pracownik ZIT-OR przekazuje 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 (Załącznik C.2.2.1). 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 *wezwanie do złożenia Fiszki* oraz w *Zasadach naboru projektów strategicznych ZIT LOF w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020*.
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 postaci papierowej w jednym egzemplarzu. Koperta powinna być oznaczona zgodnie z zapisami zawartymi w zasadach naboru.

C.3.2 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. Pracownik ZIT - OR obsługujący „Punkt naboru Fiszek zgłoszeniowych” przyjmuje koperty zawierające Fiszki zgłoszeniowe w wersji papierowej oraz elektronicznej.
 3. Pracownik ZIT-OR obsługujący „Punkt naboru Fiszek zgłoszeniowych” na bieżąco rejestruje przyjęte koperty zawierające Fiszki na *Liście rejestrowej Fiszek dla projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020* (Załącznik C.3.2.1), 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 Fiszke/ 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-OR-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-BR przygotowuje *Informację o wyniku naboru* (Załącznik C.3.2.2), 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 pracowników ZIT-OR i ZIT- BR celem przeprowadzenia weryfikacji formalnej Fiszek.
 8. Przeprowadzenie weryfikacji formalnej dokonywane jest w oparciu o *Kartę Weryfikacji Formalnej projektów strategicznych zgłoszonych w naborze realizowanym w ramach ZIT LOF* (Załącznik C.3.2.3) 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-BR przygotowuje *Wezwanie Partnera LOF do uzupełnienia braków w Fiszce*

(Załącznik C.3.2.4), 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 – BR po przeprowadzeniu weryfikacji sporządzają *Informację dotyczącą wyniku weryfikacji formalnej* (Załącznik C.3.2.5) 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 lub w razie nieobecności Sekretarza ZOP innemu wyznaczonemu pracownikowi Biura ZIT.

13. Sekretarz ZOP lub w razie jego nieobecności inny wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik Biura ZIT niezwłocznie wprowadza dokumenty do elektronicznego obiegu dokumentów obowiązującego w UML i zwołuje posiedzenie ZOP.

C.3.3 Wycofanie złożonej Fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020

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 do Biura ZIT o wycofanie Fiszki.

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 – OR 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.4(6)2019

C.4 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.4.1 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 powoływany jest przez Prezydenta ML w drodze Zarządzenia.

4. Wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik 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 do podpisu Prezydentowi ML. Zarządzeniem PML powoływany jest imienny skład Zespołu Oceniającego Projekty jak również 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.4.2 Organizacja pracy ZOP

1. Obsługę techniczną procesu oceny strategicznej projektów prowadzi Sekretarz ZOP, powołany Zarządzeniem PML lub w razie jego nieobecności inny wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik Biura ZIT
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. Na każdym etapie oceny Fiszka podlega niezależnej ocenie przez członków ZOP, uwzględniając zasadę „dwóch par oczu”, tzn. niezależnie przez dwóch członków zespołu oceniającego.
5. Wszyscy członkowie ZOP biorący udział w ocenie projektów podpisują *Deklarację poufności i bezstronności* (Załącznik C.4.2.1). Deklaracja podpisywana jest przed przyjęciem Fiszki do oceny.
6. Osoby dokonujące oceny Fiszek posługują się *Kartą oceny strategicznej projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020* (Załącznik C.4.2.2).
7. 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.
8. Dokonanie oceny na Karcie oceny strategicznej każdy oceniający potwierdza własnoręcznym podpisem pod formułą ”Ocenę wykonałem rzetelnie z najwyższą starannością”.
9. W dniu posiedzenia ZOP Sekretarz ZOP lub w razie jego nieobecności inny wyznaczony pracownik Biura ZIT :
 - 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 dekreacją Dyrektora Biura ZIT.

10. Niezwłocznie po każdym posiedzeniu ZOP Sekretarz ZOP lub w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik Biura ZIT 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.4.2.3).

11. Po wszystkich posiedzeniach ZOP w ramach danego naboru Sekretarz ZOP na podstawie wypełnionych Kart oceny strategicznej sporządza *Listę Fizek ocenionych w ramach naboru* (Załącznik C.4.2.4). Lista podpisywana jest przez Sekretarza ZOP lub w razie jego nieobecności przez wyznaczonego pracownika Biura ZIT, akceptowana poprzez złożenie podpisu przez członków ZOP oraz zatwierdzana przez Dyrektora Biura ZIT.

C.4.3 Ocena i wybór projektów strategicznych ZIT LOF

1. Ocena strategiczna złożonych Fizek dla projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT jest dokonywana w oparciu o kryteria wyboru projektów, zatwierdzone przez KM RPO WL oraz na podstawie *Fizek zgłoszeniowej dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF* (Załącznik C.2.2.1), 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 2014-2020 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 IZ RPO WL.

4. Poszczególne Fiszki oceniane są przez wyznaczonych decyzją Dyrektora Biura ZIT członków ZOP, powołanego Zarządzeniem Prezydenta

5. Ocena projektu dokonywana jest kompleksowo, w aspekcie zgodności ze Strategią ZIT LOF, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM RPO WL na podstawie *Kart oceny strategicznej*, które są aktualizowane przez Sekretarza ZOP lub w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik Biura ZIT.

6. Z przeprowadzonej oceny projektów, Sekretarz ZOP lub w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik Biura ZIT 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.4.3.1). Protokół podpisują wszyscy członkowie ZOP biorący udział w ocenie.

7. Sekretarz ZOP lub w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik Biura ZIT 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–BR 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.4.3.2) i przekazuje ją do akceptacji oraz zaparafowania Dyrektorowi Biura ZIT. Zaakceptowane i zaparafowana informacja przedkładana jest do podpisu Lidera ZIT LOF.

11. Podpisaną przez Lidera ZIT LOF *Informację o wynikach oceny i wyboru projektów strategicznych* wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik ZIT–BR przesyła niezwłocznie w postaci elektronicznej do Partnerów LOF, IZ RPO WL oraz umieszcza na stronie internetowej ZIT LOF.

INSTRUKCJA UML/IW/C.5(6)2019

C.5 Postępowanie odwoławcze (EFRR – tryb pozakonkursowy)

Zgodnie z art. 53 ust 1. Ustawy wdrożeniowej prawo wniesienia protestu przysługuje Wnioskodawcy jedynie, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym. Prawo do wniesienia protestu nie przysługuje zatem wnioskodawcom projektów pozakonkursowych.

Wnioskodawcom projektów pozakonkursowych przysługuje skarga do sądu administracyjnego na ogólnych zasadach wynikających z ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U.2018.1302 j.t.)

INSTRUKCJA UML/IW/C.6(6)2019

C.6 Przygotowanie i zatwierdzenie listy strategicznych projektów ZIT LOF (EFRR – tryb pozakonkursowy)

1. Zatwierdzony Protokół z przeprowadzonego naboru i oceny projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 oraz Fiszek, 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.6.1). Lista stanowi Załącznik do Strategii ZIT LOF.

2. Pracownik ZIT–RW przygotowuje *Listę projektów strategicznych ZIT LOF* i przedkłada ją Dyrektorowi Biura ZIT wraz z protokołem z przeprowadzonej oceny projektów strategicznych ZIT LOF i Fiskzami, w oparciu o które była dokonywana ocena projektów, celem zaakceptowania.

3. Pracownik ZIT–RW 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 IZ RPO WL oraz MR, Lider ZIT LOF oraz Partnerzy LOF przystępują do realizacji zatwierdzonej, wraz z listą projektów strategicznych – Strategii ZIT LOF.

INSTRUKCJA UML/IW/C.7(6)2019

C.7 Udział IP w ocenie Fizek projektowych dla zidentyfikowanych projektów pozakonkursowych w formule ZIT i umieszczonych w Wykazie Zidentyfikowanych Projektów Pozakonkursowych w ramach RPO WL 2014-2020

1. Po wpisaniu projektów realizowanych w formule ZIT do załącznika nr 5 do SZOOP, a przed podpisaniem pre-umów, IZ RPO WL (DW EFRR) wzywa Liderów poszczególnych projektów do złożenia *Fizek projektowych dla zidentyfikowanych projektów pozakonkursowych w formule ZIT i umieszczonych w Wykazie Zidentyfikowanych Projektów Pozakonkursowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020*.

2. Złożone w wyniku naboru Fiszki, w ciągu 5 dni roboczych, IZ RPO WL przekazuje je w wersji elektronicznej do wiadomości do IP.

3. IZ RPO WL przy pomocy *Listy sprawdzającej do weryfikacji fiszki projektowej dla zidentyfikowanego projektu pozakonkursowego realizowanego w formule ZIT i umieszczonego w Wykazie Zidentyfikowanych Projektów Pozakonkursowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020* przeprowadza szczegółową weryfikację zidentyfikowanych projektów służących realizacji Strategii ZIT LOF.

4. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji fiszki projektowej IZ RPO WL może skierować projekt do uzupełnienia/poprawienia lub wezwać Wnioskodawcę projektu do złożenia wyjaśnień w odniesieniu do informacji ujętych w fiszce. Korespondencję w wyżej wymienionym zakresie IZ RPO WL każdorazowo przekazuje do wiadomości IP.

5. Uzupełniona/poprawiona fiszka podlega ponownej ocenie przez IZ RPO WL.

6. Po zakończeniu oceny przez IZ RPO WL, potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia ostatecznej wersji fiszki, przekazywana jest do IP w celu przeprowadzenia oceny strategicznej.

7. Ocena strategiczna fizek odbywa się w siedzibie Biura ZIT, w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WL, nie krótszym niż 3 dni robocze.

8. Ocena strategiczna fiszek dokonywana jest przez wyznaczonych decyzją Dyrektora Biura ZIT członków Zespołu Oceniającego Projekty, powołanego Zarządzeniem Prezydenta w ramach procedury C.4.1. Obsługę techniczną procesu oceny strategicznej fiszek prowadzi Sekretarz ZOP lub w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik Biura ZIT.

9. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie ostatecznych wersji fiszek, Dyrektor Biura ZIT przekazuje Sekretarzowi ZOP przed posiedzeniem ZOP, ze wskazaniem pracownika do oceny fiszki.

10. Ocena strategiczna fiszek odbywa się na posiedzeniu ZOP. W dniu posiedzenia ZOP Sekretarz ZOP lub w razie jego nieobecności - wyznaczony pracownik Biura ZIT:

1) przedkłada osobom uczestniczącym w posiedzeniu ZOP *Deklarację poufności i bezstronności pracownika Biura ZIT biorącego udział w ocenie zgodności projektu ze Strategią ZIT LOF* (Załącznik C.7.1). W przypadku zaistnienia przynajmniej jednej przesłanki uniemożliwiającej podpisanie deklaracji poufności i bezstronności, członek ZOP nie przystępuje do oceny. Sekretarz ZOP lub w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora Biura ZIT o zaistniałej konieczności wyznaczenia innego członka ZOP do przeprowadzenia oceny strategicznej danej fiszki;

2) dostarcza *Karty oceny strategicznej, szczegółowa weryfikacja* (Załącznik C.7.2);

3) sporządza *Raport z posiedzenia Zespołu Oceniającego Projekty strategiczne przewidziane do realizacji w formule RPO WL na lata 2014-2020* (załącznik C.7.3).

11. Ocena projektu dokonywana jest kompleksowo, z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, w aspekcie zgodności ze Strategią ZIT LOF, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM RPO WL, na podstawie *Kart oceny strategicznej, szczegółowa weryfikacja* uzupełnianej przez pracowników Biura ZIT w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostawiony jest w siedzibie Biura ZIT, drugi egzemplarz przekazywany jest do IZ RPO WL.

12. Dokonanie oceny na *Karcie oceny strategicznej* każdy oceniający potwierdza własnoręcznym podpisem.

13. Z przeprowadzonej oceny projektów Sekretarz ZOP lub w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik Biura ZIT, w ciągu 3 dni roboczych, sporządza w dwóch egzemplarzach *Protokół z przeprowadzonej oceny projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020* (Załącznik C.7.4).

14. *Protokół...* podpisywany jest przez członków ZOP i niezwłocznie przekazywany do akceptacji Dyrektora Biura ZIT.

15. Zaakceptowany przez Dyrektora Biura ZIT *Protokół...* niezwłocznie przedkładany jest Liderowi ZIT LOF celem zatwierdzenia.

16. Jeden egzemplarz zatwierdzonego *Protokołu* wraz z załącznikami przekazywany jest do IZ RPO WL, drugi egzemplarz pozostaje w Biurze ZIT.

17. Po zakończonej z wynikiem pozytywnym ocenie fiszki przez IZ RPO WL oraz IP, IZ RPO WL zawiera z Wnioskodawcą projektu pre-umowę. Wzór pre-umowy podlega uzgodnieniom z IP w trybie roboczym.

18. Niniejsza procedura ma zastosowanie na każdym etapie oceny zidentyfikowanych projektów pozakonkursowych w formule ZIT i umieszczonych w załączniku nr 5 do SZOOP, w przypadku wezwania IP ZIT przez IZ RPO WL do dokonania ponownej oceny strategicznej.

INSTRUKCJA UML/IW/C.8(6)2019

C.8 Udział IP w procesie aneksowania zawartej pre-umowy.

1. W przypadku zgłoszenia przez Wnioskodawcę pisemnego wniosku do IZ RPO WL o zmianę w pre-umowie, IZ RPO WL zajmuje stanowisko w przedmiotowej sprawie.
2. W przypadku akceptacji wniosku o dokonanie zmian w pre-umowie dotyczących zmiany zakresu rzeczowego, IZ RPO zwraca się do IP ZIT o przeprowadzenie w wyznaczonym terminie ponownej oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT LOF z uwzględnieniem całego procesu jego identyfikacji.
3. Celem dokonania ponownej oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT, IZ RPO przesyła do IP dokumenty wskazujące wprowadzone zmiany w zakresie rzeczowym.
4. Ocena projektu dokonywana jest analogicznie do pkt. 7-16 procedury C.7.
5. Procedura podpisywania aneksu do pre-umowy jest analogiczna do procedury podpisywania pre-umowy zgodnie z IW IZ RPO WL.

INSTRUKCJA UML/IW/C.9(6)2019

C.9 Udział IP ZIT w ocenie wniosków o dofinansowanie zidentyfikowanych projektów pozakonkursowych w formule ZIT

1. IP ZIT dokonuje oceny strategicznej w ramach oceny wniosków o dofinansowanie zidentyfikowanych projektów pozakonkursowych w formule ZIT.
2. Dopuszcza się możliwość dokonania oceny strategicznej WoD z wykorzystaniem danych z systemu LSI2014.
3. W przypadku braku dostępu do systemu LSI2014 odpowiednie zastosowanie ma ust. 6 procedury C.7.
4. Ocena strategiczna WoD odbywa się po uzyskaniu pozytywnego wyniku oceny dokonywanej przez IZ RPO WL.
5. IZ RPO WL po przeprowadzeniu oceny WoD przesyła do IP ZIT pismo wzywające do przeprowadzenia oceny strategicznej WoD w wyznaczonym terminie.
6. IP dokonuje oceny strategicznej na podstawie kryteriów strategicznych przyjętych uchwałą Komitetu Monitorującego RPO WL 2014-2020 nr 5/2015 z dnia 25 czerwca 2015 r. (w przypadku ewentualnej zmiany kryteriów strategicznych, zastosowanie będą miały kryteria nowo przyjęte).
7. Ocena strategiczna dokonywana jest analogicznie do pkt. 7-16 procedury C.7, z zastrzeżeniem, iż ocena strategiczna WoD może być dokonywana w systemie LSI2014.
8. Ocena dokonywana w LSI2014 polega na dodatkowym wypełnieniu i podpisaniu przez członków ZOP kart oceny strategicznej zamieszczonych w LSI2014, z jednoczesnym zachowaniem pełnej zgodności z pkt 7-16 procedury C.7.
9. Po zakończonej z wynikiem pozytywnym ocenie WoD przez IZ RPO WL oraz IP ZIT, IZ RPO WL zawiera z Wnioskodawcą UoD.

D. Udział IP ZIT w ocenie strategicznej i zatwierdzaniu listy projektów konkursowych realizowanych ze środków EFS w ramach ZIT LOF

INSTRUKCJA UML/IW/D.1(6)2019

D.1 Opracowywanie i aktualizacja propozycji: kart SZOOP, kryteriów wyboru projektów oraz harmonogramu konkursów (EFS)

IZ RPO WL, z uwagi na ramowy charakter RPO WL 2014-2020, została zobowiązana na mocy art. 2 pkt. 25 i art. 6 ust. 2 ustawy wdrożeniowej do przygotowania dodatkowego dokumentu uszczegóławiającego jego zapisy. Dokumentem takim jest Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WL 2014-2020. Zgodnie z zapisami Porozumienia IZ/IP, IP ZIT współpracuje z DW EFS w zakresie przygotowania kart SZOOP dla działań w ramach ZIT.

Zarówno kryteria wyboru projektów, jak i metodologia wyboru projektów zapewniają wybór najlepszych projektów realizujących w pełni cele RPO WL 2014-2020 i jednocześnie Strategii ZIT LOF.

D.1.1 Opracowywanie i aktualizacja propozycji kart SZOOP dla działań dedykowanych ZIT w ramach EFS

1. IP ZIT na wniosek DW EFS, w wyznaczonym terminie, przygotowuje propozycje kart SZOOP dla działań dedykowanych ZIT w ramach EFS.
2. Wyznaczony pracownik Biura ZIT po przygotowaniu projektu kart SZOOP dla działań dedykowanych ZIT przekazuje je do akceptacji Dyrektora Biura ZIT.
3. Po akceptacji Dyrektora Biura ZIT wyznaczony pracownik Biura ZIT przesyła propozycję kart SZOOP dla działań ZIT do DW EFS/WUP za pismem lub drogą elektroniczną. W przypadku uwag do przekazanych kart SZOOP, DW EFS/WUP przekazuje uwagi do IP ZIT celem dalszych uzgodnień.
4. Ostatecznie uzgodniona wersja kart SZOOP przekazywana jest za pismem lub drogą elektroniczną do DW EFS/WUP.
5. Aktualizacja kart SZOOP dla działań dedykowanych ZIT odbywa się na wniosek DW EFS/WUP lub z inicjatywy własnej IP ZIT.
6. Do procesu aktualizacji kart SZOOP stosuje się odpowiednio ust. 2-4.
7. Proces zatwierdzania i wprowadzania zmian do *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020* odbywa się zgodnie z wewnętrznymi procedurami określonymi w IW IZ RPO.

D.1.2 Opracowywanie i aktualizacja propozycji kryteriów oceny strategicznej ZIT dla działań przewidzianych w trybie konkursowym współfinansowanych z EFS

1. IP na wniosek DW EFS, w wyznaczonym terminie, przygotowuje propozycje kryteriów oceny strategicznej ZIT dla działań przewidzianych w trybie konkursowym współfinansowanych z EFS (załącznik nr 3 do SZOOP).

2. Wyznaczony pracownik Biura ZIT po przygotowaniu propozycji kryteriów oceny strategicznej ZIT dla działań przewidzianych w trybie konkursowym współfinansowanych z EFS, przekazuje je do akceptacji Dyrektora Biura ZIT.
3. Po akceptacji Dyrektora Biura ZIT wyznaczony pracownik Biura ZIT przesyła propozycję kryteriów oceny strategicznej ZIT dla działań przewidzianych w trybie konkursowym współfinansowanych z EFS do DW EFS za pismem lub drogą elektroniczną.
4. W przypadku uwag do przekazanych propozycji kryteriów oceny strategicznej ZIT dla działań przewidzianych w trybie konkursowym współfinansowanych z EFS, DW EFS przekazuje je do IP ZIT celem dalszych uzgodnień.
5. Ostatecznie uzgodniona wersja kryteriów oceny strategicznej ZIT dla działań przewidzianych w trybie konkursowym współfinansowanych z EFS przekazywana jest za pismem lub drogą elektroniczną do DW EFS.
6. Kryteria oceny strategicznej ZIT dla działań przewidzianych w trybie konkursowym współfinansowanych z EFS podlegają zatwierdzeniu zgodnie z wewnętrznymi procedurami określonymi w IW IZ RPO WL.
7. Aktualizacja ww. kryteriów odbywa się na wniosek DW EFS lub z inicjatywy własnej IP ZIT.
8. Do procesu aktualizacji ww. kryteriów stosuje się odpowiednio ust. 2-6.

D.1.3 Konsultowanie kryteriów formalnych specyficznych i kryteriów premiujących dla konkursów w ramach instrumentu ZIT

1. IP ZIT bierze udział w procesie konsultacji kryteriów formalnych specyficznych i kryteriów premiujących przygotowywanych przez DW EFS/WUP dla konkursów w ramach instrumentu ZIT.
2. Przygotowane przez DW EFS/WUP propozycje kryteriów formalnych specyficznych i kryteriów premiujących dla konkursów w ramach instrumentu ZIT przesyłane są do Biura ZIT celem konsultacji.
3. Wyznaczony pracownik ZIT-BR, po przygotowaniu kryteriów lub ewentualnych uwag do przesłanych kryteriów, przekazuje je do akceptacji Dyrektora Biura ZIT.
4. Po akceptacji Dyrektora Biura ZIT wyznaczony pracownik ZIT-BR przesyła kryteria lub ewentualne uwagi drogą elektroniczną do DW EFS/WUP.
5. Kryteria formalne specyficzne i kryteria premiujące dla konkursów w ramach instrumentu ZIT współfinansowanych z EFS podlegają zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący RPO WL 2014-2020 (procedura określona w IW IZ RPO).

D.1.4 Uzgadnianie harmonogramu konkursów współfinansowanych z EFS

IZ RPO WL do dnia 30 listopada każdego roku, na podstawie zapisów art. 47 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym, których

przeprowadzenie jest planowane na kolejny rok kalendarzowy, celem umożliwienia potencjalnym wnioskodawcom odpowiedniego przygotowania się do konkursów.

1. IZ RPO WL przesyła do IP ZIT propozycję harmonogramu konkursów w celu uzgodnienia w części dotyczącej instrumentu ZIT.
2. Wyznaczony pracownik ZIT-BR, po przygotowaniu ewentualnych uwag przekazuje je do akceptacji Dyrektora Biura ZIT.
3. Po akceptacji Dyrektora Biura ZIT wyznaczony pracownik ZIT-BR przesyła ewentualne uwagi drogą elektroniczną do IZ RPO WL.
4. Po uzgodnieniu harmonogramu konkursów Prezydent lub osoba przez niego upoważniona akceptuje harmonogram. Akceptacja przekazywana jest drogą elektroniczną.
5. Zatwierdzanie harmonogramu naboru wniosków odbywa się zgodnie z wewnętrznymi procedurami określonymi w IW IZ RPO WL. Zatwierdzony/zaktualizowany harmonogram publikowany jest na stronach internetowych IZ RPO WL oraz IP ZIT.
6. Zmiana harmonogramu odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w ust. od 1 do 5.

INSTRUKCJA UML/IW/D.2(6)2019

D.2 Zamieszczania informacji o ogłoszonych konkursach oraz prowadzenie działań informacyjnych i szkoleniowych (EFS)

Konkursy na projekty w ramach danego działania są ogłaszane i prowadzone przez DW EFS/WUP oraz IP ZIT zgodnie z obowiązującym harmonogramem naborów wniosków w ramach RPO WL 2014-2020.

Rola IOK jest współdzielona przez IP ZIT z właściwymi instytucjami tj. DW EFS lub WUP.

D.2.1 Uzgadnianie regulaminu konkursu oraz zamieszczanie informacji o ogłoszonych konkursach i ich przebiegu

1. DW EFS/WUP przesyła do IP propozycję regulaminu zaplanowanego konkursu celem konsultacji.
2. Dyrektor Biura ZIT wyznacza pracownika ZIT-BR, który weryfikuje zapisy otrzymanego projektu regulaminu.
3. Wyznaczony pracownik ZIT-BR po uzgodnieniu uwag z Dyrektorem Biura ZIT, przekazuje je w postaci elektronicznej do DW EFS/WUP.
4. Informację o braku uwag, uzgodnioną z Dyrektorem Biura ZIT, wyznaczony pracownik ZIT-BR przekazuje do DW EFS/WUP drogą elektroniczną.
5. Uzgodnienie uwag lub ich braku przez pracownika ZIT-BR z Dyrektorem Biura ZIT odbywa się w formie elektronicznej.
6. Zatwierdzanie Regulaminu konkursu odbywa się zgodnie z wewnętrznymi procedurami określonymi w IW IZ RPO WL/WUP.

7. DW EFS/WUP niezwłocznie informuje IP ZIT o ogłoszeniu konkursu w ramach instrumentu ZIT.
8. IOK ogłaszają konkurs w ramach instrumentu ZIT na swoich stronach internetowych oraz na portalu co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu.
9. Wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik ZIT-BR umieszcza, w dniu ogłoszenia konkursu, na stronie internetowej IP ZIT informację o jego ogłoszeniu.
10. Termin rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie w ramach danego konkursu wskazywany jest w regulaminie konkursu. Konkurs może zostać ogłoszony dodatkowo w inny sposób, z wyłączeniem sposobów skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców.
11. W przypadku aktualizacji informacji dotyczących konkursu, DW EFS/WUP niezwłocznie informuje o tym fakcie IP ZIT.
12. Wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik ZIT-BR niezwłocznie zamieszcza przedmiotową aktualizację na stronie internetowej IP ZIT.

D.2.2 Prowadzenie przez IP ZIT działań informacyjnych i szkoleniowych w zakresie ogłoszonych konkursów

1. Na wniosek DW EFS/WUP, IP ZIT uczestniczy lub organizuje we współpracy z DW EFS/WUP spotkania informacyjne i szkoleniowe z Wnioskodawcami.
2. Na wniosek DW EFS/WUP, IP ZIT organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu Strategii ZIT LOF oraz oceny strategicznej i kryteriów strategicznych, dla kandydatów na ekspertów dotyczących ogłoszonych konkursów.
3. Dyrektor Biura ZIT uczestniczy lub wyznacza pracownika/-ów Biura ZIT do uczestnictwa w ww. spotkaniach informacyjnych lub szkoleniach.
4. Uczestnictwo obejmuje udzielanie informacji oraz prowadzenie działań szkoleniowych z zakresu Strategii ZIT LOF oraz zasad oceny strategicznej i kryteriów strategicznych.

D.2.3 Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie

Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym współfinansowanych z EFS prowadzone jest przez DW EFS/WUP, w trybie i na zasadach określonych w regulaminie konkursu.

INSTRUKCJA UML/IW/D.3(6)2019

D.3 Ocena strategiczna projektów złożonych w naborze w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFS – tryb konkursowy

1. DW EFS/WUP wzywa IP ZIT do dokonania oceny strategicznej projektów, złożonych w ramach konkursów dedykowanych ZIT LOF.
2. IP ZIT wyznacza pracowników do przeprowadzenia oceny strategicznej w ramach KOP lub wyłania kandydatów na ekspertów dokonujących oceny strategicznej.

3. W odpowiedzi na wezwanie DW EFS/WUP do dokonania oceny strategicznej projektów, IP ZIT niezwłocznie przekazuje informacje dotyczącą formuły dokonania oceny.

D.3.1 Prowadzenie oceny strategicznej przez pracowników IP ZIT w ramach KOP

1. W przypadku dokonywania oceny przez pracowników IP ZIT, po otrzymaniu wezwania od DW EFS/WUP do dokonania oceny strategicznej, Dyrektor Biura ZIT niezwłocznie wyznacza niezbędną liczbę pracowników IP ZIT do prac w KOP.

2. Informacja o wyznaczonych pracownikach przekazywana jest do DW EFS/WUP za pismem.

3. Udział pracowników IP ZIT w ocenie strategicznej odbywa się zgodnie z regulaminem prac KOP.

D.3.2 Prowadzenie oceny strategicznej przez ekspertów

1. W przypadku dokonywania oceny strategicznej przez ekspertów, IP ZIT po otrzymaniu wezwania od DW EFS/WUP do dokonania oceny strategicznej przeprowadza szkolenie dla kandydatów na ekspertów, znajdujących się w wykazie kandydatów na ekspertów prowadzonym przez IZ RPO WL.

2. Dyrektor Biura ZIT wyznacza pracownika ZIT-Br, który przygotowuje i wysyła drogą elektroniczną zapytanie do kandydatów na ekspertów, dotyczące uczestnictwa w pracach KOP, w ramach etapu oceny strategicznej.

3. Po uzyskaniu informacji od kandydatów na ekspertów, wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik ZIT-BR organizuje szkolenie dla kandydatów na ekspertów, którzy wyrazili chęć udziału w pracach KOP (zgodnie z procedurą D.2.2).

4. O terminie i miejscu szkolenia IP ZIT informuje DW EFS/WUP w formie elektronicznej.

5. W ramach organizacji szkolenia pracownik przygotowuje w szczególności:

- agendę szkolenia,
- zaproszenie na szkolenie,
- wzór listy obecności,
- wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

6. Kandydaci na ekspertów zostają przeszkoleni przez wyznaczonych przez Dyrektora Biura ZIT pracowników z zakresu Strategii ZIT LOF oraz oceny strategicznej i kryteriów strategicznych.

7. Po ukończeniu szkolenia kandydaci na ekspertów otrzymują zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, które podpisuje PML lub osoba przez niego upoważniona.

8. Po zakończonym szkoleniu, wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik ZIT-BR sporządza listę kandydatów na ekspertów, którzy uzyskali zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

9. Listę wskazanych przez IP ZIT kandydatów na ekspertów zatwierdza Prezydent Miasta Lublin lub osoba przez niego upoważniona.

10. Lista wskazanych przez IP ZIT kandydatów na ekspertów przesyłana jest do DW EFS/WUP w ciągu dwóch dni roboczych od dnia jej zatwierdzenia.

11. Spośród wskazanych przez IP ZIT kandydatów na ekspertów, DW EFS/WUP wybiera ekspertów do przeprowadzenia oceny strategicznej podpisując z nimi umowę.

INSTRUKCJA UML/IW/D.4(6)2019

D.4 Postępowanie odwoławcze (EFS)

Postępowanie odwoławcze prowadzone jest przez Biuro Odwołań Regionalnego Programu Operacyjnego, a IP ZIT – na wezwanie Biura Odwołań Regionalnego Programu Operacyjnego przygotowuje zakres merytoryczny dotyczący oceny strategicznej do odpowiedzi na odwołania w zakresie swojej właściwości

INSTRUKCJA UML/IW/D.5(6)2019

D.5 Zatwierdzanie i aktualizacja listy projektów konkursowych wybranych do dofinansowania (EFS)

1. DW EFS/WUP, po zakończeniu prac KOP, przesyła do IP pismo wraz z listą ocenionych projektów (listę rankingową), o której mowa w ustawie wdrożeniowej.

2. Dyrektor Biura ZIT niezwłocznie parafuje listę ocenionych projektów (listę rankingową), a następnie przekazuje ją Prezydentowi Miasta Lublin do zatwierdzenia.

3. Prezydent zatwierdzając listę, o której mowa w ust. 1, dokonuje tym samym zatwierdzenia wyników oceny strategicznej.

4. Zatwierdzona przez IP ZIT lista, o której mowa w ust. 1 wraz z pismem przewodnim przygotowanym przez wyznaczonego pracownika ZIT-BR, zostaje niezwłocznie przekazana do DW EFS/WUP.

5. Proces zatwierdzania listy, o której mowa w ustawie wdrożeniowej odbywa się zgodnie z wewnętrznymi procedurami określonymi w IW IZ RPO WL /WUP. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez ZWL *Listy rankingowej*.

6. DW EFS/WUP przekazuje IP drogą elektroniczną informacje o rozstrzygnięciu konkursu (zatwierdzeniu listy rankingowej) i o opublikowaniu *Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania* na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl i portalu wraz z prośbą o zamieszczenie ww. *Listy* na stronie internetowej IP ZIT.

7. Wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik ZIT-BR umieszcza niezwłocznie ww. *Listę* na stronie internetowej IP ZIT.

8.

W przypadku aktualizacji *Listy ocenionych projektów* lub *Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania* w formule ZIT każdorazowo w procesie tym uczestniczy IP ZIT.

E. 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.

Źródłem danych dla IP w prowadzeniu monitoringu i sprawozdawczości 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 jst i na wizytach monitoringowych,
- korespondencja z Liderem projektu bądź Partnerami projektu,
- dokumenty związane z realizacją monitorowanej inwestycji,
- informacje pozyskane od uczestników procesu inwestycyjnego.

Na monitoring i sprawozdawczość składają się następujące procesy:

1. Monitoring i sprawozdawczość stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT - obejmuje okres od podpisania pre-umowy do momentu podpisania UoD (E.1); 2. Monitoring i sprawozdawczość stanu realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów wraz z monitoringiem realizacji Celów Strategii ZIT LOF - obejmuje okres od momentu podpisania UoD do zakończenia realizacji projektów ZIT LOF (E.2).

W ramach ww. procesów – w odniesieniu do projektów współfinansowanych ze środków EFRR w ramach RPO WL 2014-2020 mogą być prowadzone wizyty monitoringowe w rozumieniu „Wytocznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020”.

Obowiązek poddania się działaniom monitoringowym w zakresie przygotowania do realizacji strategicznych projektów pozakonkursowych ZIT LOF wynika wprost z zapisów pre-umowy. Natomiast obowiązek poddania się działaniom monitoringowym w zakresie realizacji projektów wynika z zapisów UoD, której treść IZ RPO WL uzgadnia, w formie konsultacji roboczych z IP ZIT.

2. Monitoring i sprawozdawczość - projektów komplementarnych do Strategii ZIT LOF realizowanych w ramach POPW 2014-2020 i POiŚ 2014-2020 (E.4).

3. Sprawozdawczość w zakresie EFS

INSTRUKCJA UML/IW/E.1(6)2019

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

E.1.1 Monitoring stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF

1. Proces monitoringu stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF na każdym swoim etapie obejmuje, w szczególności:

- korespondencję z Liderem projektu bądź Partnerami projektu,
- przesyłanie niezbędnych dokumentów oraz informacji,
- spotkania z Koordynatorami jst, w trakcie których omawiane są kwestie związane z pracami nad przygotowaniem inwestycji do realizacji,
- informacje uzyskane z systemu LSI2014 oraz SL2014.

2. Procedurze monitorowania stanu przygotowania inwestycji do realizacji podlegają projekty, dla których zostały podpisane pre-umowy, lub złożone WoD.

3. Po podpisaniu pre-umowy IZ RPO WL przekazuje do IP kopię podpisanego dokumentu w terminie 5 dni roboczych od daty jego podpisania.

4. Wyznaczony pracownik ZIT-RW, w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania kopii pre-umowy, wysyła do Liderów projektów *Wykres Gantt'a* (Załącznik E.1.1.1), w celu wypełnienia. Wykres Gantt'a odwzorowuje w sposób graficzny stan przygotowania projektu w podziale na poszczególne zadania.

5. Liderzy projektów w terminie 20 dni roboczych od daty otrzymania Wykresu Gantt'a odsyłają do Biura ZIT wypełniony wykres, który będzie stanowić dla IP, wraz z pre-umową, punkt odniesienia w procesie monitorowania stanu przygotowania inwestycji do realizacji.

6. Wykres Gantt'a podlega kwartalnej aktualizacji przez Partnera LOF i jest przesyłany do IP do każdego 5 dnia miesiąca następującego po zakończeniu każdego kwartału kalendarzowego.

7. IP monitoruje stan przygotowania projektu do realizacji również w oparciu o otrzymane od Liderów projektu *Raporty Kwartalne ze stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF* (Załącznik E.1.1.2).

8. Liderzy projektów są zobligowani do złożenia *Raportu Kwartalnego*, w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po zakończeniu każdego kwartału kalendarzowego.

9. W razie konieczności IP może zwrócić się do Lidera projektu o złożenie dodatkowego *Raportu Kwartalnego* bądź przekazanie informacji dotyczących przygotowania projektu do realizacji w wyznaczonym terminie.

10. Powyższą procedurę stosuje się również w przypadku, gdy Partner LOF odstąpi od procedury podpisania pre-umowy z IZ RPO WL i złoży wniosek o dofinansowanie. Proces monitoringu rozpoczyna się wówczas od otrzymania przez IP informacji z IZ RPO WL o złożeniu wniosku o dofinansowanie przez Partnera LOF. Wszelkie czynności podejmowane są z zachowaniem terminów wskazanych w niniejszej procedurze.

11. Dodatkowo możliwe jest przeprowadzenie Wizyt Monitoringowych przez wyznaczonych pracowników IP wchodzących w skład ZM. WM przeprowadzane są na zlecenie IZ RPO WL. Zakres WM wyznaczany jest przez IZ.

12. Do WM prowadzonych na etapie przygotowania projektów do realizacji, stosuje się odpowiednio zapisy procedury E.3

E.1.2 Sprawozdawczość w zakresie stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF

1. W ramach Działań RPO WL 2014-2020 w zakresie EFRR, IP zobowiązana jest do sprawozdawania poprzez przedstawianie instytucjom zaangażowanym w proces wdrażania RPO WL informacji i wyjaśnień związanych z realizacją powierzonych zadań, w tym wkładów do informacji kwartalnych oraz sprawozdań z realizacji RPO WL 2014-2020 w formie, terminie i zakresie przez nie wyznaczonym.

2. Ponadto, na podstawie:

- *Wykresów Gantt'a* sporządzanych przez Liderów projektów,
- *Raportów Kwartalnych* sporządzanych przez Liderów projektów,
- informacji pozyskanych w trakcie posiedzeń Rady ZIT LOF i spotkań z koordynatorami jst,
- korespondencji przekazywanej do Biura ZIT przez Partnerów ZIT LOF oraz koordynatorów jst, wyznaczony pracownik ZIT-RW koordynuje sporządzanie *Miesięcznego raportu zbiorczego ze stanu przygotowania inwestycji do realizacji* (Załącznik E.1.2.1).

3. *Miesięczny raport zbiorczy ze stanu przygotowania inwestycji do realizacji* sporządzany jest do 20 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.

4. Wyznaczony pracownik ZIT-RW przedstawia przygotowany *Miesięczny raport zbiorczy ze stanu przygotowania inwestycji do realizacji* do zatwierdzenia Dyrektorowi Biura ZIT.

5. Zatwierdzony *Miesięczny raport zbiorczy ze stanu przygotowania inwestycji do realizacji* pracownik ZIT-RW przesyła w ciągu 2 dni roboczych, w postaci elektronicznej do IZ RPO WL.

INSTRUKCJA UML/IW/E.2(6)2019

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

1. Monitoring i sprawozdawczość stanu realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów wraz z monitoringiem realizacji Celów Rozwojowych Strategii ZIT LOF rozpoczyna się od momentu podpisania umowy o dofinansowanie (UoD) z IZ RPO WL.

2. IZ RPO WL, przekazuje w ciągu 5 dni roboczych od dnia podpisania kopię UoD (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) do IP.

3. 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, informacji z systemów LSI2014 i SL2014, oraz wszelkich innych danych źródłowych określonych w niniejszej IW.
- 2) Sprawozdawczość w zakresie realizacji wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF.

E.2.1 Monitoring realizacji strategicznych projektów ZIT LOF

1. Monitoring realizacji strategicznych projektów ZIT LOF obejmuje:

- *Kwartalny raport ze stanu realizacji projektów ZIT LOF*, przygotowany przez Liderów Projektów,
 - wizyty monitoringowe stanu realizacji projektów ZIT LOF, przeprowadzane przez IP ZIT na zlecenie IZ RPO WL,
 - informacje pozyskane w trakcie posiedzeń Rady ZIT LOF i spotkań z koordynatorami jst,
 - korespondencję przekazywaną do Biura ZIT przez Partnerów ZIT LOF oraz koordynatorów jst.
2. Wyznaczony pracownik ZIT-RW, w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania kopii umowy o dofinansowanie, wysyła drogą elektroniczną do Liderów projektów *Kwartalny raport ze stanu realizacji projektów ZIT LOF* (Załącznik E.2.1.1) w celu jego wypełnienia.
 3. Liderzy projektów w terminie 20 dni roboczych od daty otrzymania *Kwartalnego raportu ze stanu realizacji projektów ZIT LOF* odsyłają do Biura ZIT wypełniony *Kwartalny raport ze stanu realizacji projektów ZIT LOF*.
 4. *Raport* podlega kwartalnej aktualizacji przez Lidera Projektu i jest przesyłany do IP w wersji elektronicznej do każdego 5 dnia miesiąca następującego po zakończeniu każdego kwartału kalendarzowego.
 5. Pracownicy ZIT-RW weryfikują otrzymane *Kwartalne raporty* i w przypadku zauważonych opóźnień lub nieprawidłowości informują w formie pisemnej w postaci elektronicznej lub papierowej o zaistniałym fakcie IZ RPO WL.
 6. Wizyty monitoringowe są przeprowadzane przez pracowników Biura ZIT na wezwanie IZ RPO WL. Wówczas zakres rzeczowy oraz termin wizyty określa IZ RPO WL, a do przeprowadzenia WM stosuje się odpowiednio procedurę E.3.
 7. IZ RPO WL planując przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu ZIT, może włączyć w skład Zespołu Kontrolnego Pracowników Biura ZIT.
 8. W przypadku opisanym w pkt. 8 kontrola projektu odbywa się zgodnie z IW IZ RPO WL i nie mają zastosowania zapisy IW IP dotyczące WM.

E.2.2 Sprawozdawczość z realizacji strategicznych projektów ZIT LOF oraz Celów Rozwojowych Strategii ZIT LOF poprzez osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF w odniesieniu do projektów strategicznych

W ramach Działań RPO WL 2014-2020 w zakresie EFRR, IP zobowiązana do sprawozdawania, poprzez przedstawienie instytucjom zaangażowanym w proces realizacji RPO WL, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją powierzonych zadań, w tym wkładów do informacji kwartalnych oraz sprawozdań z realizacji RPO WL 2014-2020 w formie, terminie i zakresie przez nie wyznaczonym.

1. Sprawozdawczością zostaną objęte wskaźniki: produktu oraz rezultatu bezpośredniego, służące realizacji Celów Rozwojowych Strategii ZIT LOF generowane przez poszczególne projekty ujęte na liście projektów strategicznych ZIT LOF.
2. Pracownik ZIT-RW, w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania kopii umowy o dofinansowanie, przesyła elektronicznie 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 E.2.2.1).
3. Lider Projektu przesyła do IP w formie papierowej i elektronicznej wypełnioną, podpisaną przez osobę upoważnioną, *Tabelę monitorującą zaawansowanie realizacji Projektu* w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania *Tabeli...* z Biura ZIT.
4. *Tabela monitorująca zaawansowanie realizacji Projektu pod kątem osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF, w odniesieniu do projektów strategicznych* podlega wypełnieniu przez Partnera LOF i jest przesyłana do IP do każdego 5 dnia miesiąca następującego po zakończeniu każdego kwartału kalendarzowego.
5. Do 20 dnia każdego miesiąca następującego po kwartale kalendarzowym wyznaczony pracownik ZIT-RW sporządza *Zbiórczą tabelę monitorującą zaawansowanie realizacji wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF w odniesieniu do projektów strategicznych* (Załącznik E.2.2.2).
6. *Zbiórcza tabela monitorująca zaawansowanie realizacji wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF w odniesieniu do projektów strategicznych* opracowywana jest na podstawie:
 - otrzymanych od Liderów projektów *Tabel monitorujących zaawansowanie realizacji Projektu pod kątem osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF, w odniesieniu do projektów strategicznych,*
 - informacji pozyskanych w trakcie posiedzeń Rady ZIT LOF i spotkań z koordynatorami jst,
 - informacji uzyskanych w ramach przeprowadzonych WM,
 - danych uzyskanych z systemu SL2014 oraz danych GUS.
7. Podpisana przez sporządzającego *Zbiórcza 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.

8. Zaakceptowana przez Dyrektora Biura ZIT *Zbiorcza tabela* zostaje niezwłocznie przekazana przez sporządzającego drogą elektroniczną do IZ RPO.

INSTRUKCJA UML/IW/E.3(6)2019

E.3 Wizyty Monitoringowe

1. IP ZIT w ramach swoich obowiązków związanych z wdrażaniem RPO WL 2014-2020, przeprowadza na zlecenie IZ RPO WL wizyty monitoringowe projektów ZIT LOF na miejscu realizacji/w siedzibie Partnera ZIT LOF/Lidera projektu.
2. WM prowadzone są w oparciu o „*Zasady przeprowadzania wizyt monitoringowych przez Instytucję Pośredniczącą ZIT*” przyjęte Uchwałą Zarządu Województwa Lubelskiego.
3. WM stanu przygotowania pozakonkursowych projektów ZIT w ramach RPO WL 2014 - 2020 oraz stanu realizacji projektu przeprowadzana jest na zlecenie IZ RPO WL, która wyznacza zakres WM.
4. Wizyty monitoringowe mają na celu, w szczególności:
 - a) śledzenie aktualnego stanu i postępów w przygotowaniu projektów, w tym weryfikację zgodności postępu rzeczowego w projekcie z zapisami Pre-umowy.
 - b) śledzenie aktualnego stanu i postępów w realizacji projektów, w tym weryfikację zgodności postępu rzeczowego w projekcie z zapisami UoD/WoP.
 - c) możliwość reagowania na występujące trudności bądź nieprawidłowości,
 - d) zapewnienie realizacji Celów Rozwojowych Strategii ZIT LOF poprzez osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF, w odniesieniu do projektów strategicznych,
 - e) zapewnienie pełnego wykorzystania alokowanych środków,
 - f) zapewnienie odpowiedniej jakości wdrażania Strategii ZIT LOF.
5. Obowiązek poddania się działaniom monitoringowym w zakresie przygotowania do realizacji strategicznych projektów pozakonkursowych ZIT LOF wynika z zapisów Pre-umowy. Natomiast obowiązek poddania się działaniom monitoringowym w zakresie realizacji projektów wynika z zapisów UoD.
6. W trakcie WM weryfikacji podlegają w szczególności następujące obszary:
 - a) weryfikacja zgodności danych przekazanych we WoP, w części dotyczącej postępu rzeczowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu otrzymaną w siedzibie beneficjenta oraz z ustalonym rzeczywistym zaawansowaniem rzeczowym w realizacji projektu, w tym ustalonym w toku oględzin,
 - b) weryfikacja zgodności danych przekazanych we WoP, w części dotyczącej postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu otrzymaną w siedzibie beneficjenta,
 - c) weryfikacja dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wskaźników rezultatu/ produktu,

- d) prawidłowość realizacji działań w zakresie informacji i promocji,
- e) prawidłowość realizacji zadań związanych z archiwizacją dokumentacji projektowej,
- f) weryfikacja prawidłowej realizacji przyjętego systemu współpracy - w przypadku projektów partnerskich.

15. Podczas WM weryfikowane są w szczególności:

a) Dokumenty finansowe:

- umowy zawierane w ramach projektu;
- oryginały dowodów księgowych (m.in. faktury, rachunki, noty księgowe, listy płac);
- dokumenty potwierdzające opłacenie dokumentów przedstawionych do rozliczenia, czyli wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewów, raporty kasowe, inne dowody księgowe;
- wyodrębniona ewidencja księgowa wraz z zestawianiem obrotów i sald;
- w uzasadnionych przypadkach: inne dokumenty potwierdzające przyjęcie zakupionych produktów do ewidencji księgowej tj. dokumenty OT, ewidencja środków trwałych oraz księgi inwentarzowe.

b) Dokumenty potwierdzające postęp rzeczowej realizacji projektu oraz osiągnięcie założonych wskaźników produktów/rezultatów, w tym w szczególności:

- umowa i faktura zakupu środków trwałych/wykonania robót przewidzianych w projekcie;
- umowy i bieżące dokumenty kadrowe personelu, którego wynagrodzenie mieści się w kategorii zarządzania projektem;
- umowy potwierdzające nawiązanie współpracy z innymi podmiotami, wskazanymi we wniosku o dofinansowanie;
- dokumentacja techniczna do zakupionych w ramach projektu środków trwałych takich jak instrukcje obsługi, karty gwarancyjne, specyfikacje techniczne, świadectwa zgodności, podręczniki użytkowników - pozwalające zidentyfikować zgodność oznaczeń sprzętu z dowodem jego zakupu,
- w przypadku zakupu nieruchomości – takich jak operat szacunkowy/wycenę nieruchomości sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami, dokument potwierdzający oddanie budynku do eksploatacji,
- w przypadku projektów obejmujących remonty – takich jak kosztorys inwestorski, umowa z wykonawcą/wykonawcami, kosztorys powykonawczy, protokół odbioru prac remontowych, ewentualnie dokumentacja zdjęciowa stanu przed wykonaniem remontu.

c) Procedury archiwizacji dokumentacji projektowej.

d) Działania informacyjno-promocyjne, między innymi:

- oznakowanie dokumentacji i korespondencji prowadzonej w związku z realizacją projektu;

- oznakowanie dofinansowanych środków trwałych;
 - oznakowanie miejsca realizacji projektu.
- e) Dokumenty potwierdzające prawidłowy przebieg współpracy na podstawie postanowień porozumień zawartych w celu realizacji projektów partnerskich, w szczególności:
- protokoły z posiedzeń Komitetów Sterujących;
 - uchwały Komitetów Sterujących.

16. IZ RPO WL planując przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu ZIT, może włączyć w skład Zespołu Kontrolnego Pracowników Biura ZIT.

17. W przypadku opisanym w pkt. 16 kontrola projektu odbywa się zgodnie z IW IZ RPO WL i nie mają zastosowania zapisy IW IP dotyczące WM.

E.3.1 Przygotowanie Wizyty Monitoringowej

1. Dyrektor Biura ZIT, w terminie 3 dni roboczych od otrzymania wezwania od IZ RPO WL powołuje ZM celem przeprowadzenia WM. Wzór powołania stanowi Załącznik E.3.1.1 do niniejszej IW.
2. W skład ZM wchodzi pracownicy Biura ZIT powołani spośród osób wyznaczonych Zarządzeniem PML.
3. Spośród członków ZM wyznaczany jest kierownik zespołu monitoringowego, który jest odpowiedzialny za terminowe przygotowanie, zorganizowanie, nadzorowanie i przeprowadzenie WM.
4. ZM powoływany jest każdorazowo przed WM, w zależności od charakteru i celów WM oraz możliwości oddelegowania poszczególnych pracowników. ZM składa się z minimum 2 pracowników Biura ZIT.
5. Członkowie ZM wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.
6. Członkowie ZM potwierdzają brak konfliktu interesów poprzez podpisanie "*Deklaracji bezstronności i poufności*" (Załącznik E.3.1.2) przed przystąpieniem do czynności monitoringowych.
7. Członek ZM zostaje wyłączony od udziału w WM w sprawie:
 - a) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności,
 - b) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
 - c) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - d) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 7, litera b i c,
 - e) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
 - f) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,

- g) w której powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - h) w której bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość, co do bezstronności pracownika,
 - i) w której wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności niecierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron,
 - j) w której kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku WM okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
8. W związku z wystąpieniem jednej z powyższych okoliczności (określonych w ust. 7 niniejszej procedury) członek ZM/ kierownik ZM może podlegać wykluczeniu z ZM również po przystąpieniu do czynności monitoringowych.
9. W przypadku wykluczenia członka ZM, na jego miejsce wyznacza się innego pracownika Biura ZIT.
10. W WM mogą brać również udział obserwatorzy zewnętrzni występujący, w szczególności z ramienia organów Unii Europejskiej, MR, IZ RPO WL. O ewentualnym udziale obserwatora w WM decyduje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona. Do obserwatorów zewnętrznych mają zastosowanie także zapisy ust. 7-8 niniejszej procedury.
11. Dyrektor Biura ZIT może podjąć decyzję o zmianie składu ZM, przesunięciu lub odwołaniu WM w przypadku, gdy wystąpi zdarzenie losowe, w wyniku którego zasłaby potrzeba zmiany składu ZM.
12. W przypadku konieczności zmiany składu ZM, Dyrektor Biura ZIT zatwierdza nowy skład ZM.
13. Po powołaniu ZM następuje:
- a) przygotowanie pisemnego, imiennego upoważnienia dla członków ZM;
 - b) przygotowanie *Deklaracji bezstronności i poufności*;
 - c) przygotowanie programu WM;
 - d) przygotowanie dokumentów do WM;
 - e) przygotowanie listy sprawdzającej dotyczącej wybranych do WM obszarów;
 - f) przygotowanie pisma informującego o WM.

Powyższe czynności mogą być wykonywane jednocześnie.

E.3.2 Przygotowanie upoważnień

1. Po powołaniu ZM, Kierownik ZM lub wyznaczony przez niego członek ZM przygotowuje pisemne imienne *upoważnienie do przeprowadzenia WM* które podpisywane jest niezwłocznie przez Dyrektora Biura ZIT (Załącznik nr E.3.2.1).
2. Dyrektor Biura ZIT bierze udział w WM na podstawie upoważnienia nadanego Zarządzeniem PML.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia WM zawiera:
 - a) oznaczenie jednostki przeprowadzającej WM;
 - b) datę i miejsce wystawienia;
 - c) podstawę prawną przeprowadzenia WM;
 - d) imię i nazwisko kierownika ZM;
 - e) imiona i nazwiska pozostałych osób wchodzących w skład ZM;
 - f) nazwę i adres jednostki lub jednostek monitorowanych. W przypadku projektów partnerskich upoważnienie dotyczy wszystkich jednostek monitorowanych w ramach danej WM w odniesieniu do danego projektu.
 - g) zakres WM;
 - h) podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji;
 - i) datę rozpoczęcia i zakończenia WM;
 - j) pokwitowanie doręczenia upoważnienia.

E.3.3 Przygotowanie programu WM

1. Kierownik ZM lub wyznaczony przez niego członek ZM przygotowuje niezwłocznie na piśmie *Program WM* (Załącznik nr E.3.3.1.) Program WM podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Biura ZIT.
2. Program WM przygotowany jest zgodnie z zakresem określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia WM.
3. Każdy program WM powinien być wystarczająco dokładny i odpowiednio podzielony tak, aby służył jako podstawa podziału pracy między poszczególnych członków ZM oraz jako narzędzie odpowiedniego wykonania poszczególnych czynności monitoringowych. Program WM stanowi narzędzie pomocnicze dla sporządzenia Protokołu z WM i jest załączany do akt sprawy.

E.3.4 Przygotowanie dokumentów do WM

1. Przed rozpoczęciem WM, następuje przygotowanie niezbędnych informacji o jednostce/jednostkach monitorowanych oraz dokonanie przeglądu dokumentów otrzymanych dotychczas w ramach realizowanego projektu.
2. Na potrzeby przeprowadzenia WM przygotowana jest *lista sprawdzająca* dotycząca wybranych zagadnień ujętych w programie WM. (Załącznik nr E.3.4.1)
3. W przypadku WM wykonywanej na zlecenie IZ RPO WL lista sprawdzająca i program wynikają ze zleconego zakresu.

E.3.5 Przygotowanie pisma informującego o WM

1. Kierownik ZM lub wyznaczony przez niego członek ZM przygotowuje projekt pisma z informacją o planowanej WM. Pismo zatwierdzone jest przez Dyrektora Biura ZIT.
2. Informacja o planowanej WM przesyłana jest do Partnera ZIT LOF, u którego ma odbyć się WM, Koordynatora jst i Lidera Projektu (w przypadku projektów partnerskich), w wersji elektronicznej w terminie co najmniej 3 dni roboczych przed rozpoczęciem WM.
3. Partner ZIT LOF niezwłocznie potwierdza, w formie elektronicznej, otrzymanie informacji o WM przesyłając ją jednocześnie do wiadomości Lidera projektu (w przypadku projektów partnerskich).

E.3.6 Przeprowadzenie WM

1. W celu przeprowadzenia WM, ZM udaje się do siedziby Partnera ZIT LOF.
2. Wykonywanie czynności monitoringowych na miejscu odbywa się w godzinach pracy jednostki monitorowanej. W uzasadnionych przypadkach godziny pracy ZM mogą zostać wydłużone. Decyzje o wydłużeniu godzin pracy podejmuje kierownik ZM w porozumieniu z kierownikiem jednostki monitorowanej.
3. Wizyta monitoringowa w miejscu realizacji projektu z zastrzeżeniem ust. 17-18 może trwać:
 - a) do 4 dni roboczych (w przypadku projektów indywidualnych),
 - b) 2 dni u każdego partnera (nie dłużej niż 14 dni roboczych) w przypadku projektów partnerskich..
4. Czynności monitoringowe na miejscu kierownik ZM rozpoczyna spotkaniem z Partnerem ZIT LOF/Koordynatorem jst, w trakcie którego:
 - a) przedkłada upoważnienie;
 - b) przedstawia ZM;
 - c) określa cele i tryb WM;
 - d) informuje o procedurze przeprowadzenia WM.
5. Członek ZM zostaje wyłączony z udziału w WM w przypadku zaistnienia w miejscu WM okoliczności o których mowa w procedurze E.3.1 ust. 7.
6. Powody wyłączenia członka ZM od udziału w czynnościach monitoringowych trwają także po ustaniu małżeństwa przysposobienia, opieki lub kurateli.
7. Bezpośredni przełożony członka ZM jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie Partnera ZIT LOF albo z urzędu wyłączyć go od udziału w czynnościach monitoringowych, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.
8. W przypadku wyłączenia osoby w trakcie trwania czynności monitoringowych z powodów, o których mowa w ust. 7 procedury E.3.1 bez zbędnej zwłoki może zostać powołana kolejna osoba. Powołanie nowej osoby do ZM włącznie z wystawieniem nowego upoważnienia dla ww. osoby odbywa się zgodnie z procedurą E.3.2.

9. ZM ustala stan faktyczny w zakresie wyznaczonych celów WM na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych wywiadów z pracownikami kontrolowanej jednostki.

10. Członkowie ZM w zakresie wynikającym z upoważnienia, o którym mowa w ust. 3 procedury E.3.2 są upoważnieni do:

- a) swobodnego poruszania się po terenie jednostki monitorowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową;
- b) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki monitorowanej;
- c) żądania poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania jednostki monitorowanej;
- d) przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych;
- e) żądania od pracowników jednostki monitorowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- f) zabezpieczania materiałów dowodowych;
- g) sprawdzania przebiegu określonych czynności;
- h) przyjmowania oświadczeń.

11. Członkowie ZM nie mają prawa do wnoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę jednostki monitorowanej.

12. W trakcie wykonywania czynności monitoringowych można przeprowadzić oględziny zgodnie z wymogami art. 23 ust 8 i 9 ustawy wdrożeniowej.

13. Przyjęcie ustnych oświadczeń lub wyjaśnień w trakcie przeprowadzania czynności monitoringowych dokonywane jest z zachowaniem art. 23 ust. 9 ustawy wdrożeniowej.

14. Dowodami są dokumenty i inne nośniki informacji, opinie biegłych, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia oraz inne zabezpieczone rzeczy.

15. Podmiot monitorowany powinien przedstawić podczas WM, dokumenty związane z przedmiotem WM oraz udzielać szczegółowych wyjaśnień. W przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień, o których mowa powyżej, nie uwzględnia się zastrzeżeń do Protokołu z WM złożonych w tym zakresie przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną. Na podstawie ustalonego stanu faktycznego ZM określa wyniki WM.

16. ZM po zakończeniu WM zobowiązany jest do przekazania informacji o stanie przygotowania bądź realizacji poszczególnych projektów, poprzez umieszczenie w ogólnodostępnym dla wszystkich członków zespołów monitoringowych folderze na dysku wspólnym, wersji elektronicznych dokumentów wytworzonych w procesie monitoringu bądź też innych dokumentów pozyskanych w procesie monitoringu od Lidera oraz Partnerów projektu.

17. WM może zostać przedłużona, jeśli po przeprowadzeniu WM zaistnieje potrzeba kontynuowania WM w siedzibie jednostki monitorowanej lub miejscu realizacji projektu.

18. W celu przedłużenia WM (po wygaśnięciu upoważnienia), kierownik ZM przygotowuje nowe upoważnienie do przeprowadzenia czynności monitoringowych zgodnie z procedurą E.3.2.

19. Kierownik ZM niezwłocznie informuje, w formie elektronicznej jednostkę monitorowaną o przedłużeniu WM oraz o dalszych podejmowanych działaniach wobec beneficjenta w ramach przedmiotowej WM.

E.3.7 Sporządzenie protokołu z WM

1. Po zakończeniu czynności monitoringowych ZM w 2 egzemplarzach sporządza *protokół z wizyty monitoringowej* (Załącznik nr E.3.7.1) w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia czynności monitoringowych.
2. Jeżeli sporządzenie protokołu z wizyty monitoringowej wymaga przeprowadzenia dodatkowych czynności lub zażądania przedstawienia dodatkowych dokumentów bądź wyjaśnień na piśmie, wówczas każdorazowo przerywa to bieg terminu.
3. Za datę zakończenia czynności monitoringowych uznaje się datę wykonania ostatniej czynności monitoringowej w granicach ważności upoważnienia członków ZM.
4. W protokole z wizyty monitoringowej ujmuje się przebieg WM, oraz zauważone nieprawidłowości w realizacji projektu.
5. Protokół z wizyty monitoringowej zawiera w szczególności:
 - a) podstawę prawną przeprowadzenia WM;
 - b) oznaczenie instytucji monitorowanej;
 - c) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład ZM;
 - d) opis monitorowanych procesów;
 - e) ustalenia z przeprowadzonej WM.
6. Protokół z wizyty monitoringowej podpisany jest przez kierownika ZM oraz przez wszystkich członków ZM.
7. Kierownik ZM lub wyznaczony przez niego członek ZM przygotowuje pismo przewodnie przekazujące protokół z WM do Lidera projektu i przedkłada je do podpisu Dyrektorowi Biura ZIT.
8. Pismo wraz z 2 egzemplarzami protokołu z wizyty monitoringowej w wersji papierowej przekazywane jest niezwłocznie do Lidera projektu ZIT LOF.
9. Kierownik lub wyznaczony członek ZM przesyła drogą elektroniczną do wszystkich Partnerów ZIT LOF, u których przeprowadzona była WM, skan protokołu z WM.
10. Partnerzy mają 2 dni robocze na przekazanie Liderowi projektu swoich uwag do protokołu z WM, lub informacji o ich braku. Zgłoszenie uwag po terminie powoduje ich nieuwzględnienie.
11. Lider projektu odsyła do Biura ZIT podpisany protokół z wizyty monitoringowej w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania wersji papierowej protokołu, z zastrzeżeniem zastosowania procedury E.3.8. Jednocześnie Lider projektu przesyła skan podpisanego dokumentu drogą elektroniczną do Biura ZIT oraz Partnerów, u których prowadzona była WM.
12. Lider projektu zobowiązany jest do konsultacji, akceptacji bądź wprowadzenia uwag do protokołu z Partnerami, u których prowadzona była WM.

13. Po otrzymaniu skanów podpisanego protokołu z wizyty monitoringowej Kierownik ZM w ciągu 2 dni roboczych przekazuje go drogą elektroniczną do IZ RPO WL.

E.3.8 Rozpatrywanie zgłoszonych przez beneficjenta zastrzeżeń do informacji pomonitoringowej

1. Lider projektu, w imieniu własnym lub Partnerów ZIT LOF, u których prowadzona była WM ma prawo składać pisemne zastrzeżenia do protokołu z wizyty monitoringowej.
2. Zastrzeżenia do protokołu z wizyty monitoringowej wraz z niepodpisanym protokołem z wizyty monitoringowej Lider projektu lub osoba przez niego upoważniona przesyła do Biura ZIT w terminie 3 dni roboczych od jego otrzymania.
3. Złożone na piśmie zastrzeżenia wobec treści protokołu z wizyty monitoringowej rozpatrywane są przez ZM w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania pisma od Lidera projektu.
4. W przypadku przekroczenia terminu określonego w ust. 2 niniejszej procedury zgłoszone zastrzeżenia pozostają bez rozpatrzenia.
5. ZM może w razie potrzeby przeprowadzić dodatkowe czynności monitoringowe lub zażądać przedstawienia dodatkowych dokumentów bądź wyjaśnień na piśmie. Powyższe każdorazowo przerywa bieg terminu tj. 3 dni roboczych.
6. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, ZM zmienia lub uzupełnia część protokołu z wizyty monitoringowej, której dotyczyły zastrzeżenia, a następnie w terminie 2 dni roboczych przesyła ostateczną wersję protokołu z wizyty monitoringowej do Lidera projektu.
7. W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, w całości lub w części, kierownik ZM przekazuje tę informację wraz z uzasadnieniem do Lidera projektu, a skany do Partnerów oraz IZ RPO WL
8. Do ostatecznej wersji protokołu z wizyty monitoringowej nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.

E.3.9 Zalecenia pomonitoringowe i weryfikacja ich wdrożenia

1. Ostateczna wersja protokołu z wizyty monitoringowej może zawierać uwagi i rekomendacje dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Lider projektu w wyznaczonym terminie informuje ZM o sposobie wykonania zaleceń lub rekomendacji. Informacja przekazywana jest jednocześnie w formie elektronicznej oraz papierowej do Biura ZIT.
3. Kierownik ZM lub członek ZM przekazuje informację, drogą elektroniczną do IZ RPO WL.
4. IZ RPO WL na podstawie dokumentów powstałych w ramach działań monitoringowych i przekazanych przez IP podejmuje decyzję o podjęciu działań kontrolnych.

5. IZ RPO WL informuje drogą elektroniczną IP ZIT o każdej planowanej kontroli projektu ZIT oraz przekazuje drogą elektroniczną informację pokontrolną lub informuje o zakończeniu kontroli.

INSTRUKCJA UML/IW/E.4(6)2019

E.4 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 RPO WL przesyła do IP pismo z wezwaniem do przekazania informacji dotyczących projektów komplementarnych ze wskazaniem ich zakresu.
3. Wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik ZIT-RW w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania pisma od IZ przesyła do Beneficjentów realizujących projekty komplementarne (wskazanych w Strategii ZIT LOF) prośbę o przekazanie informacji w zakresie wskazanym przez IZ RPO WL.
6. W ciągu 10 dniu roboczych od otrzymania wezwania od IZ RPO WL, wyznaczony przez Dyrektora Biura ZIT pracownik ZIT-RW przekazuje za pismem do IZ RPO WL komplet informacji od Beneficjentów realizujących projekty komplementarne (wskazane w Strategii ZIT LOF).

INSTRUKCJA UML/IW/E.4(6)2019

E.5 Sprawozdawczość w zakresie EFS

W ramach Działań RPO WL 2014-2020 w zakresie EFS, IP ZIT zobowiązana jest na pisemne wezwanie IZ RPO WL/WUP do sprawozdawania, poprzez przedstawianie instytucjom zaangażowanym w proces realizacji RPO WL 2014-2020, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją powierzonych zadań, w tym wkładów do informacji kwartalnych oraz sprawozdań z realizacji RPO WL 2014-2020 w formie, terminie i zakresie przez nie wyznaczonym.

Informacje kwartalne oraz sprawozdania roczne i sprawozdanie końcowe przekazywane są, na wezwanie IZ RPO WL/WUP, w zależności od Działania. Każdorazowo termin na przekazanie informacji będzie wyznaczany przez IZ RPO WL/WUP.

W przypadku uwag do informacji/sprawozdań zgłoszonych przez DW EFS/DZ RPO/WUP/IK UP/KM RPO – IZ RPO WL/WUP może wystąpić do IP ZIT o dodatkowe informacje/dane.

F. 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, 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*

89

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.

INSTRUKCJA UML/IW/F.1(6)2019

F.1. Zbieranie informacji o wdrażanych działaniach informacyjno- promocyjnych od Partnerów LOF

1. Wyznaczony pracownik Biura ZIT w celu koordynacji działań informacyjno-promocyjnych zobowiązany jest do zbierania informacji o wdrażanych działaniach od Partnerów LOF.

2. IP ZIT zbiera informacje o wdrażanych działaniach informacyjno-promocyjnych od Partnerów LOF w okresach półrocznych.

3. Zbieranie informacji może dodatkowo odbywać się na wniosek IZ RPO..

4. Wyznaczony pracownik Biura ZIT w ciągu 7 dni od zakończenia półrocza kalendarzowego lub otrzymania wniosku od IZ RPO WL sporządza *Wezwanie do przekazania informacji o wdrażanych działaniach informacyjno-promocyjnych* (Załącznik F.1.1).

5. Gotowe *Wezwanie* (Załącznik F.1.1) niezwłocznie przekazywane jest do podpisu Dyrektorowi Biura ZIT.

6. Po podpisaniu *Wezwania* przez Dyrektora Biura ZIT, wyznaczony pracownik Biura ZIT przekazuje je Partnerom LOF pełniącym rolę Liderów projektów, drogą elektroniczną.

7. Liderzy projektów w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania *Wezwania* sporządzają i przekazują do Biura ZIT drogą elektroniczną oraz tradycyjną *Informację o wdrażanych działaniach informacyjno-promocyjnych* (Załącznik F.1.2).

8. Wyznaczony pracownik Biura ZIT po otrzymaniu *Informacji o wdrażanych działaniach informacyjno-promocyjnych* od Partnerów LOF sporządza *Raport z wdrażanych działań informacyjno-promocyjnych Partnerów LOF* (Załącznik F.1.3).

9. Wyznaczony pracownik Biura ZIT niezwłocznie przekazuje skan gotowego *Raportu z wdrażanych działań informacyjno - promocyjnych Partnerów LOF* do IZ RPO WL drogą elektroniczną.

INSTRUKCJA UML/IW/F.2(6)2019

F.2. Działania informacyjne

1. Biuro ZIT w ramach działań informacyjnych prowadzi stronę internetową dotyczącą ZIT LOF. Strona internetowa zit.lublin.eu jest podstroną serwisu internetowego UML. 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 Biura ZIT.

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-BR drogą elektroniczną wysyła szczegóły wydarzenia na wskazany adres poczty elektronicznej IZ RPO WL.

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

G. 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 również 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.

INSTRUKCJA UML/IW/G.1(6)2019

G.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. komórki organizacyjnej UML) bądź podmiotu (np. Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego, ministerstwo właściwe ds. 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-RW.
3. Pracownik ZIT-RW 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-RW przygotowuje aktualizację projektów ZIT LOF i przedkłada ją Dyrektorowi Biura ZIT.
5. Po podpisaniu przez Dyrektora Biura ZIT aktualizacji projektu/-ów wyznaczony pracownik ZIT-RW 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/G.2(6)2019

G.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. komórki organizacyjnej UML) bądź podmiotu (np. Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego, ministerstwo właściwe ds. 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-RW.
3. Pracownik ZIT-RW 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-RW przygotowuje aktualizację projektów ZIT LOF i przedkłada ją Dyrektorowi Biura ZIT.
5. Po podpisaniu przez Dyrektora Biura ZIT aktualizacji projektu/-ów wyznaczony pracownik ZIT-RW 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*.

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 MIR/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(6)2019

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 pismem *wniosku o przyznanie dotacji złożonego* przez Biuro ZIT (Załącznik H.1.1).
2. W tym celu wyznaczony pracownik ZIT-BR, po konsultacji z Partnerami LOF oraz pozostałymi pracownikami 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-BR 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-BR określił planowane sumaryczne kwoty wydatków na lata 2016, 2017 i 2018.
4. Przygotowany przez pracownika ZIT-BR 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 przekazany został, przez wyznaczonego pracownika ZIT-BR, do 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(6)2019

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

1. 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.

2. Umowa dotacji podpisana w trzech egzemplarzach w imieniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju, przez osobę do tego umocowaną została przekazana do UML. Po otrzymaniu umowy dotacji wyznaczony pracownik ZIT-BR niezwłocznie przygotował dokumentację niezbędną do podpisania umowy.

3. Po skompletowaniu niezbędnej dokumentacji wyznaczony pracownik ZIT-BR przekazał otrzymaną umowę dotacji do BP UML.

4. Wyznaczony pracownik BP UML sprawdził umowę dotacji pod względem prawnym i parafował się na jednym egzemplarzu.

5. Po uzyskaniu „parafy” pracownika BP UML, wyznaczony pracownik ZIT-BR przekazał wszystkie egzemplarze umowy dotacji do kontrasygnaty Skarbnika.

6. Po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika, wyznaczony pracownik ZIT-BR przekazał wszystkie egzemplarze umowy dotacji do podpisu Prezydenta.

7. Po uzyskaniu podpisu Prezydenta, wyznaczony pracownik ZIT-BR przekazał jeden egzemplarz umowy dotacji do Wydziału Organizacji Urzędu Miasta Lublin w celu zarejestrowania w rejestrze umów.

8. Po rejestracji umowy dotacji przez Wydział Organizacji Urzędu Miasta Lublin, wyznaczony pracownik ZIT-BR przekazał dwa egzemplarze, niezawierające parafy pracownika BP UML, podpisanej i opieczętowanej umowy wraz z pismem przewodnim do MR.

INSTRUKCJA UML/IW/H.3(6)2019

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 wyznaczonego pracownika 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-BR sporządza opis wydatku oraz opatruje go stosownymi pieczęciami.
3. Po sporządzeniu opisu wynagrodzeń, wyznaczony pracownik ZIT-BR podpisuje się w przewidzianym do tego miejscu.
4. Odpowiednio opisane i podpisane rozliczenie wynagrodzeń, pracownik ZIT-BR 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-BR przekazuje rozliczenie wynagrodzeń do BK UML.
7. Upoważniony pracownik BK UML dokonuje kontroli formalno-rachunkowej oraz akceptacji do zapłaty rozliczenia wynagrodzeń.
9. Na podstawie prawidłowo sporządzonego i odpowiednio opisanego rozliczenia wynagrodzeń upoważniony pracownik BK UML dokonuje stosownych zapisów w wyodrębnionej ewidencji księgowej Biura ZIT.
10. Zlecenia płatności wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń są przygotowywane i realizowane przez pracowników Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin.
11. 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-BR 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-BR podpisuje się w przewidzianym do tego miejscu.
3. Odpowiednio opisany i podpisany dowód księgowy pracownik ZIT-BR 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-BR 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 Refundacja wynagrodzeń Koordynatorów jst

1. Refundacja wynagrodzeń Koordynatorów jst odbywa się na zgodnie z postanowieniami „Regulaminu wynagradzania Koordynatorów jst” przyjętego Uchwałą Rady ZIT.

2. Refundacja następuje na podstawie dokumentów złożonych przez Partnerów ZIT LOF oraz oceny efektywności pracy koordynatorów jst dokonywanych przez pracowników Biura ZIT.

3. Do rozliczeń finansowych w niniejszym zakresie stosuje się procedurę H.3.2.

H.3.4 Realizacja umowy dotacji w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych

1. W zakresie zamówień publicznych objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz wyłączonych ze stosowania ustawy, Biuro ZIT jako komórka 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.3.5 Sporządzanie i zatwierdzanie szczegółowego budżetu na lata następujące po roku 2015

1. Wyznaczony pracownik ZIT-BR przygotowuje i składa do MR, szczegółowy budżet na rok następny.

2. Wyznaczony pracownik ZIT-BR szczegółowy budżet na rok następny konsultuje z Partnerami LOF i pozostałymi pracownikami Biura ZIT.

3. Przygotowany przez pracownika ZIT-BR szczegółowy budżet na rok następny, przekazywany jest niezwłocznie do Dyrektora Biura ZIT w celu weryfikacji.

4. W przypadku braku poprawności szczegółowego budżetu na rok następny, wyznaczony pracownik ZIT-BR niezwłocznie koryguje szczegółowy budżet i przekazuje ponownie do Dyrektora Biura ZIT.

5. Po pozytywnej weryfikacji, szczegółowy budżet przekazywany jest do podpisu Prezydentowi/osobie upoważnionej zarządzeniem Prezydenta.

6. Prezydent/osoba upoważniona zarządzeniem Prezydenta niezwłocznie podpisuje szczegółowy budżet na rok następny.

7. Podpisany szczegółowy budżet na rok następny wraz z pismem przewodnim, wyznaczony pracownik ZIT-BR przekazuje do MR w terminie do 30 listopada każdego roku.
8. Szczegółowy budżet jest weryfikowany przez MR.
9. 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.
10. Wyznaczony pracownik ZIT-BR dokonuje niezwłocznie wymaganych korekt i postępuje dalej zgodnie z procedurą sporządzania i zatwierdzania szczegółowego budżetu na lata następujące po roku 2015. Skorygowany szczegółowy budżet przesyłany jest niezwłocznie do MR.

INSTRUKCJA UML/IW/H.4(6)2019

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

1. Dotacja celowa w ramach POPT na rok 2015 jest przekazywana do Biura ZIT przez MIR/MR w trzech transzach, zgodnie z następującym schematem:
 - 2) pierwsza transza w wysokości 40% wartości dotacji jako zaliczka w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy dotacji,
 - 3) druga transza w wysokości 40% wartości dotacji jako zaliczka po zatwierdzeniu sprawozdania z wydatkowania 80% pierwszej transzy,
 - 4) 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-BR, 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-BR, w terminie 21 dni od zakończenia roku kalendarzowego, sporządza i przedkłada do MR sprawozdanie roczne za dany rok (Załącznik H.4.1), zawierające rozliczenie wykorzystania otrzymanych w nim środków dotacji.
6. Do sprawozdań okresowych i rocznych, wyznaczony pracownik ZIT-BR załącza *Zestawienie dokumentów księgowych* (Załącznik H.4.2) oraz *Protokół z badania sprawozdania przez biegłego rewidenta* (Załącznik H.4.3).
7. Po sporządzeniu projektu sprawozdania, wyznaczony pracownik ZIT-BR niezwłocznie przekazuje je wraz z załącznikami niezależnemu biegłemu rewidentowi.
8. Wyznaczony pracownik ZIT-BR przekazuje wszelkie niezbędne informacje biegłemu rewidentowi oraz wprowadza wszelkie uzasadnione poprawki zgłaszane przez biegłego rewidenta.
9. Po pozytywnej weryfikacji i zatwierdzeniu projektu sprawozdania przez biegłego rewidenta sporządza on i podpisuje protokół z kontroli.
10. Po otrzymaniu protokołu z kontroli biegłego rewidenta, wyznaczony pracownik ZIT-BR niezwłocznie przekazuje zestawienie dokumentów księgowych do akceptacji Skarbnika.
11. Podpisane przez Skarbnika zestawienie dokumentów księgowych wraz ze ostateczną wersją sprawozdania przekazywane jest niezwłocznie, przez wyznaczonego pracownika ZIT-BR, do podpisu Prezydenta/osoby upoważnionej.
12. Podpisane przez Prezydenta/osobę upoważnioną sprawozdanie, wyznaczony pracownik ZIT-BR przekazuje niezwłocznie wraz z załącznikami i pismem przewodnim do MR.
13. MR weryfikuje sprawozdanie.
14. W przypadku zastrzeżeń MR informuje Biuro ZIT o wymaganych poprawkach i/lub uzupełnieniach.
15. Wyznaczony pracownik ZIT-BR 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 MR.

I. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych

INSTRUKCJA UML/IW/I.1(6)2019

I.1 Ochrona i przetwarzanie danych osobowych

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

- 1) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- 3) Zarządzenie Prezydenta Miasta Lublin nr 1/3/2017 z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Lublin wraz z załącznikami:

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

2. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin, w strukturze urzędu funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych, realizując w szczególności zadania z zakresu:

- a) informowania administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowania przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- c) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- d) współpracy z organem nadzorczym;
- e) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

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:
 - udostępnieniem osobie nieupoważnionej,
 - zabranieniem przez osobę nieuprawnioną,
 - przetwarzaniem z naruszeniem ustawy,
 - zmianą,
 - utratą,
 - uszkodzeniem,
 - zniszczeniem;
- b) przetwarza dane osobowe wyłącznie w zakresie czynności, do których została upoważniona i tylko w celu wykonania obowiązków służbowych;

- c) 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.
 - d) zobowiązuje do stosowania Regulaminu Użytkownika Systemu Teleinformatycznego zawierającego również sposób postępowania z dokumentami w formie tradycyjnej (papierowej).
6. W uzasadnionych przypadkach upoważnienie do przetwarzania danych osobowych może być wycofane.
7. Każdy nowy pracownik IP ZIT przed dopuszczeniem do pracy z danymi osobowymi poddawany jest przeszkoleniu w zakresie ochrony danych osobowych.
8. Za przeprowadzenie szkolenia odpowiadają pracownicy Biura Bezpieczeństwa Informacji w UML.
9. Po odbyciu szkolenia każdy pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią oraz zobowiązuje się do przestrzegania zapisów Regulaminu Użytkownika Systemów Teleinformatycznych, będącego elementem Polityki Bezpieczeństwa Informacji UML.

INSTRUKCJA UML/IW/I.2(6)2019

I.2. Procedura nadawania uprawnień oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla użytkowników systemu LSI2014 oraz SL2014

I.2.1 Procedura nadawania uprawnień oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie LSI2014

1. W celu uzyskania uprawnień oraz upoważnienia do przetwarzania danych w systemie LSI2014, pracownik Biura ZIT indywidualnie wypełnia *wniosek o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych* w systemie Mdok.
2. Wypełniony i podpisany przez Dyrektora Biura ZIT wniosek przekazywany jest do Administratora Danych Osobowych lub osoby przez niego upoważnionej w Urzędzie Miasta Lublin w celu uzyskania upoważnienia.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez Administratora Danych Osobowych lub osobę upoważnioną, przekazuje on do Biura ZIT pisemne *Upoważnienie do przetwarzania danych* (Załącznik I.2.1.1).
4. Po uzyskaniu upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla wszystkich wyznaczonych przez Dyrektora Biura ZIT pracowników Biura ZIT sporządzany jest *Wniosek o nadanie/modyfikację uprawnień do Lokalnego Systemu Informatycznego LSI2014* (Załącznik I.2.1.2).
5. Wniosek sporządza pracownik ZIT-OR.
6. Do wypełnionego oraz podpisanego przez Dyrektora Biura ZIT *Wniosku* dołączane są potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie *Upoważnień do przetwarzania danych w systemie LSI2014* wszystkich pracowników wymienionych we *Wniosku*.

7. Podpisany przez Dyrektora Biura ZIT *Wniosek* przekazywany jest do IZ RPO WL w wersji papierowej oraz drogą elektroniczną w celu uzyskania uprawnień w systemie LSI2014.

8. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemie LSI2014 rejestrowane są w ewidencji upoważnień pracowników UML, prowadzonej przez Biuro Bezpieczeństwa Informacji UML

9. Po pozytywnym rozpatrzeniu *Wniosku* przez IZ RPO WL, wskazanym pracownikom Biura ZIT nadawane są uprawnienia w systemie LSI2014.

10. W uzasadnionych przypadkach upoważnienie do przetwarzania danych osobowych może być wycofane. Wzór odwołania upoważnienia stanowi Załącznik I.2.1.3 do niniejszej instrukcji.

I.2.2 Procedura nadawania uprawnień oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie SL2014

1. W celu uzyskania uprawnień oraz upoważnienia do przetwarzania danych w systemie SL2014, pracownik Biura ZIT indywidualnie wypełnia *Wniosek o nadanie uprawnień w systemie SL2014* (Załącznik I.2.2.1).

2. Wypełniony i podpisany przez Dyrektora Biura ZIT *Wniosek* przekazywany jest do IZ RPO WL za pismem.

3. Pozytywnie zaopiniowany przez IZ RPO WL *Wniosek* przekazywany jest drogą elektroniczną do pracownika MR odpowiedzialnego za zarządzanie i monitorowanie procesu wdrożenia centralnego systemu teleinformatycznego.

4. Po uzyskaniu uprawnień, na adres mailowy użytkownika wskazanego we *Wniosku* wysyłane jest upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”.

5. Po uzyskaniu upoważnienia użytkownik przeprowadza pierwsze logowanie do systemu.

6. Po zalogowaniu do systemu użytkownik akceptuje regulamin bezpieczeństwa informacji przetwarzanych.

J. Archiwizacja

INSTRUKCJA UML/IW/J.1(6)2019

J.1 Przechowywanie i archiwizacja dokumentów

1. Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów wytwarzanych w Biurze ZIT 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 Rzeczym Wykazem Akt (JRWA) organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

3. W znakowaniu spraw stosuje się symbole komórek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującym 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. Dokumentacja wytwarzana w Biurze Zamówień Publicznych dotycząca postępowań przetargowych realizowanych na potrzeby Biura ZIT w ramach dotacji POPT opatrywana jest numerem projektu i logami dotacji zgodnie z wymogami, celem prawidłowego przechowywania, udostępniania (np. organom sprawdzającym, kontrolującym) a także archiwizowania.
7. 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.
8. Dokumentacja dotycząca realizacji umowy dotacji na finansowanie kosztów funkcjonowania Biura ZIT, jako komórki organizacyjnej ds. realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, będzie przechowywana zgodnie z umową o dotację do dnia 31 grudnia 2029 roku.

Spis schematów i tabel:

Schemat 1 - Organizacja ZIT LOF..... 19

Tabela 1 - Szczegółowe instrukcje IP w ramach zidentyfikowanych procesów..... 24

Spis załączników:

W załącznikach dopuszczalne są zmiany, bez konieczności zmiany IW IP, o ile zawierają wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w

Rozdział I. Informacje wstępne

Załącznik 1	Opis stanowiska – Dyrektor Biura ZIT
Załącznik 2	Opis stanowiska – Zastępca Dyrektora Biura ZIT
Załącznik 3	Opis stanowiska – Kierownik ZIT-RW
Załącznik 4	Opis stanowiska – Kierownik ZIT-BR
Załącznik 5	Opis stanowiska – Pracownik ZIT-RW-I
Załącznik 6	Opis stanowiska – Pracownik ZIT-BR-I
Załącznik 7	Opis stanowiska – Pracownik ZIT-OR

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 IW 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.4.1 Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin

Brak załączników

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

Brak załączników

A.5. Nieprawidłowości i nadużycia finansowe

Brak załączników

A.5.1 Zasady ogólne

Załącznik A.5.1.1 Polityka przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Lubelskim Obszarze Funkcjonalnym

Załącznik A.5.1.2 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentami dotyczącymi nadużyć finansowych

A.5.2 Udział IP w zadaniach Zespołu ds. samooceny

Załącznik A.5.2.1 Wzór listy obecności ze wskazaniem poruszonych tematów

A.5.3 Procedura reagowania na symptomy mogące skutkować wystąpieniem nieprawidłowości lub nadużyć finansowych w Biurze ZIT

Załącznik A.5.3.1 Rejestr sygnałów ostrzegawczych

A.5.4 Ochrona osób ujawniających nadużycia finansowe

Brak załączników

A.5.5 Zasada bezstronności podczas identyfikacji, naborów, oceny strategicznej, zatwierdzania projektów strategicznych do realizacji współfinansowanych ze środków EFRR w ramach ZIT LOF, udziału w wyborze projektów konkursowych współfinansowanych ze środków EFS oraz w działaniach związanych z monitoringiem

Brak załączników

A.5.6 Sposoby eliminowania zagrożeń mogących skutkować wystąpieniem nieprawidłowości lub nadużyć finansowych podczas monitoringu projektów ZIT

Brak załączników

A.5.7 Zasady etyki pracowników UML

Brak załączników

A.5.8 Eliminowanie zagrożeń w procesie udzielania zamówień publicznych

Brak załączników

A.5.9 Procesy kontrolne i audytowe, którym poddawane jest Biuro ZIT

Brak załączników

A.6. Rozpatrywanie skarg, w tym wnoszonych do KE w związku z art.74 ust.3 Rozporządzenia Ogólnego

Brak załączników

A.7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych

Brak załączników

A.7.1 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych finansowanych z budżetu miasta Lublin

Brak załączników

A.7.2 Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, współfinansowane ze środków dotacji celowej z POPT oraz innych środków zewnętrznych, obowiązujące w Biurze ZIT

Brak załączników

A.7.3 Biuro ZIT jako organizator formy podnoszenia kwalifikacji

Brak załączników

A.7.4 Delegacje służbowe pracowników Biura ZIT

Brak załączników

A.7.5 Przegląd zarządzania

Brak załączników

A.8 Współpraca w zakresie opracowywania dokumentów przygotowanych przez podmioty zewnętrzne bądź komórki organizacyjne UML, obejmujących sprawy związane z realizacją ZIT LOF

Brak załączników

A.9. Postępowanie w przypadku odstępstw od procedur przyjętej Instrukcji Wykonawczej oraz zastosowania procedur nieprzewidzianych w IW IP

Brak załączników

A.9.1 Odstępstwa od procedur IW IP

Załącznik A.9.1.1 Wzór notatki służbowej w związku z odstępstwem od procedur obowiązującej IW IP

Załącznik A.9.1.2 Wzór rejestru odstępstw od zasad i procedur oraz stosowania procedur nieprzewidzianych w IW IP

A.9.2 Zasady zastosowania procedur nieprzewidzianych w IW IP

Załącznik A.9.2.1 Wzór notatki służbowej w związku z zastosowaniem procedur nieprzewidzianych w IW IP

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 współfinansowanych ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy:

C.1. Opracowywanie i aktualizacja kart SZOOP i kryteriów wyboru projektów (EFRR)

Brak załączników

C.1.1 Opracowywanie i aktualizacja kart SZOOP dla działań dedykowanych ZIT współfinansowanych ze środków EFRR

Brak załączników

C.1.2 Opracowywanie i aktualizacja kryteriów oceny strategicznej dla działań przewidzianych w trybie pozakonkursowych współfinansowanych ze środków EFRR

Brak załączników

C.2. Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny

Brak załączników

C.2.1 Pierwszy Stopień wstępnej identyfikacji (I)

Załącznik C.2.1.1 Wzór Opisu zadania zgłoszonego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020

Załącznik C.2.1.2 Wzór Notatki ze spotkania z Koordynatorami Gminnymi

Załącznik C.2.1.3 Wzór listy złożonych zadań do projektów strategicznych w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego - I stopień procesu identyfikacji

C.2.2 Drugi Stopień wstępnej identyfikacji (II)

- Załącznik C.2.2.1 Wzór Fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020
- Załącznik C.2.2.2 Wzór listy złożonych fiszek dla projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego - II stopień procesu identyfikacji
- Załącznik C.2.2.3 Wzór listy weryfikującej fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020 w ramach procesu identyfikacji

C.3. Nabór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy:

- Załącznik C.3.1 Wzór zasad naboru projektów strategicznych Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach RPO WL 2014-2020

C.3.1 Ogłoszenie naboru fiszek zgłoszeniowych dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020

- Załącznik C.3.1.1 Wzór wezwania Partnerów LOF do złożenia Fiszek projektowych w ramach naboru
- Załącznik C.3.1.2 Wzór ogłoszenia na stronę internetową o naborze projektów strategicznych w ramach ZIT LOF

C.3.2 Rejestracja Fiszek zgłoszeniowych dla projektów planowanych do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020 i zamknięcie naboru

- Załącznik C.3.2.1 Wzór listy rejestrowej Fiszek dla projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020
- Załącznik C.3.2.2 Wzór informacji o wyniku naboru
- Załącznik C.3.2.3 Wzór karty weryfikacji formalnej projektów strategicznych zgłoszonych w naborze realizowanym w ramach ZIT LOF
- Załącznik C.3.2.4 Wzór wezwania Partnera LOF do uzupełnienia braków w Fiszce
- Załącznik C.3.2.5 Wzór informacji dotyczącej wyniku weryfikacji formalnej

C.3.3 Wycofanie złożonej Fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020

Brak załączników

C.4. 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):

Brak załączników

C.4.1 Zespół Oceniający Projekty (ZOP)

Brak załączników

C.4.2 Organizacja pracy ZOP

- | | |
|-------------------|--|
| Załącznik C.4.2.1 | Wzór deklaracji poufności i bezstronności Członka Zespołu Oceniającego Projekty |
| Załącznik C.4.2.2 | Wzór karty oceny strategicznej projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 |
| Załącznik C.4.2.3 | Wzór Raportu z posiedzenia Zespołu Oceniającego Projekty strategiczne przewidziane do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL na lata 2014-2020 |
| Załącznik C.4.2.4 | Wzór listy Fiszek ocenionych w ramach naboru |

C.4.3 Ocena i wybór projektów strategicznych ZIT LOF

- | | |
|-------------------|---|
| Załącznik C.4.3.1 | Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru i oceny projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 |
| Załącznik C.4.3.2 | 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.5. Postępowanie odwoławcze (EFRR – tryb pozakonkursowy)

Brak załączników

C.6. Przygotowanie i zatwierdzenie listy strategicznych projektów ZIT LOF (EFRR – tryb pozakonkursowy):

- | | |
|-----------------|--|
| Załącznik C.6.1 | Wzór listy projektów strategicznych ZIT LOF do realizacji w trybie pozakonkursowym w ramach RPO WL 2014-2020 |
|-----------------|--|

C.7. Udział IP w ocenie Fiszek projektowych dla zidentyfikowanych projektów pozakonkursowych w formule ZIT i umieszczonych w Wykazie Zidentyfikowanych Projektów Pozakonkursowych w ramach RPO WL 2014-2020:

- | | |
|-----------------|--|
| Załącznik C.7.1 | Wzór deklaracji poufności i bezstronności pracownika Biura ZIT biorącego udział w ocenie zgodności projektu ze Strategią ZIT LOF |
|-----------------|--|

Załącznik C.7.2	Wzór karty oceny strategicznej, szczegółowa weryfikacja
Załącznik C.7.3	Wzór Raportu z posiedzenia Zespołu Oceniającego Projekty strategiczne przewidziane do realizacji w formule RPO WL na lata 2014-2020
Załącznik C.7.4	Wzór protokołu z przeprowadzonej oceny projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020

C.8 Udział IP w procesie aneksowania zawartej pre-umowy

Brak załączników

C.9 Udział IP ZIT w ocenie wniosków o dofinansowanie zidentyfikowanych projektów pozakonkursowych w formule ZIT

Brak załączników

Proces D - Udział IP w ocenie strategicznej i zatwierdzaniu listy projektów konkursowych realizowanych ze środków EFS w ramach ZIT LOF:

D.1. Opracowywanie i aktualizacja propozycji: kart SZOOP, kryteriów wyboru projektów oraz harmonogramu konkursów (EFS)

Brak załączników

D.1.1 Opracowywanie i aktualizacja propozycji kart SZOOP dla działań dedykowanych ZIT w ramach EFS

Brak załączników

D.1.2 Opracowywanie i aktualizacja propozycji kryteriów oceny strategicznej dla działań przewidzianych w trybie konkursowym współfinansowanych z EFS

Brak załączników

D.1.3 Konsultowanie kryteriów formalnych specyficznych i kryteriów premiujących dla konkursów w ramach instrumentu ZIT

Brak załączników

D.1.4 Uzgadnianie harmonogramu konkursów współfinansowanych z EFS

Brak załączników

D.2. Zamieszczanie informacji o ogłoszonych konkursach oraz prowadzenie działań informacyjnych i szkoleniowych (EFS)

Brak załączników

D.2.1 Uzgadnianie regulaminu konkursu oraz zamieszczanie informacji o ogłoszonych konkursach i ich przebiegu

Brak załączników

D.2.2 Prowadzenie działań informacyjnych i szkoleniowych w zakresie ogłoszonych konkursów

Brak załączników

D.2.3 Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie

Brak załączników

D.3. Ocena strategiczna projektów złożonych w naborze w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFS – tryb konkursowy:

Brak załączników

D.3.1 Prowadzenie oceny strategicznej przez pracowników IP ZIT w ramach KOP

Brak załączników

D.3.2 Prowadzenie oceny strategicznej przez ekspertów

Brak załączników

D.4. Postępowanie odwoławcze (EFS)

Brak załączników

D.5. Zatwierdzanie listy projektów konkursowych wybranych do dofinansowania (EFS)

Brak załączników

Proces E – Monitoring i sprawozdawczość z realizacji Strategii ZIT LOF:

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

Brak załączników

E.1.1 Monitoring stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF

Załącznik E.1.1.1 Wzór wykresu Gantt'a

Załącznik E.1.1.2 Wzór raportu kwartalnego ze stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF

E.1.2.1 Sprawozdawczość w zakresie stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF

Załącznik E.1.2.1 Wzór raportu zbiorczego ze stanu przygotowania inwestycji do realizacji

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

E.2.1 Monitoring realizacji strategicznych projektów ZIT LOF

Załącznik E.2.1.1 Wzór kwartalnego raportu ze stanu realizacji projektów ZIT LOF

E.2.2 Sprawozdawczość z realizacji strategicznych projektów ZIT LOF oraz Celów Rozwojowych Strategii ZIT LOF poprzez osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF w odniesieniu do projektów strategicznych

Załącznik E.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

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

E.3. Wizyty Monitoringowe

Brak załączników

E.3.1 Przygotowanie Wizyty Monitoringowej

Załącznik E.3.1.1 Wzór powołania Zespołu prowadzącego wizytę monitoringową

Załącznik E.3.1.2 Wzór deklaracji bezstronności i poufności pracownika Biura ZIT biorącego udział w wizycie monitoringowej

E.3.2 Przygotowanie upoważnień

Załącznik E.3.2.1 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej

E.3.3 Przygotowanie programu WM

Załącznik E.3.3.1 Wzór programu wizyty monitoringowej

E.3.4 Przygotowanie dokumentów do WM

Załącznik E.3.4.1 Wzór listy sprawdzającej

E.3.5 Przygotowanie pisma informującego o WM

Brak załączników

E.3.6 Przeprowadzenie WM

Brak załączników

E.3.7 Sporządzenie protokołu z WM

Załącznik E.3.7.1 Wzór protokołu z wizyty monitoringowej

E.3.8 Rozpatrywanie zgłoszonych przez beneficjenta zastrzeżeń do informacji pomonitoringowej

Brak załączników

E.3.9 Zalecenia pomonitoringowe i weryfikacja ich wdrożenia

Brak załączników

E.4 Monitoring i sprawozdawczość stanu realizacji projektów komplementarnych do Strategii ZIT LOF realizowanych w ramach POPW 2014-2020 i POiŚ 2014-2020

Brak załączników

E.5 Sprawozdawczość w zakresie EFS

Brak załączników

Proces F – Informacja o wdrażanych Działaniach zgodnie ze Strategią Komunikacji Programu:

F.1. Zbieranie informacji o wdrażanych działaniach informacyjnych od Partnerów LOF

Załącznik F.1.1 Wzór wezwania do przekazania informacji o wdrażanych działaniach informacyjno - promocyjnych

Załącznik F.1.2 Wzór informacji o wdrażanych działaniach informacyjno - promocyjnych

Załącznik F.1.3 Wzór raportu z wdrażanych działań informacyjno - promocyjnych Partnerów LOF

F.2. Działania informacyjne

Brak załączników

Proces G – 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:

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

Brak załączników

G.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 H – Przygotowanie wniosku o dofinansowanie oraz realizacja dotacji otrzymanej w ramach Zasad finansowania podmiotów realizujących ZIT w ramach POPT:

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.3.1 Rozliczanie kosztów wynagrodzeń pracowników Biura ZIT oraz wyznaczonych pracowników i BK UML otrzymujących dodatek

Brak załączników

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

Brak załączników

H.3.3 Refundacja wynagrodzeń Koordynatorów jst

Brak załączników

H.3.4 Realizacja umowy dotacji w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Brak załączników

H.3.5 Sporządzanie i zatwierdzanie szczegółowego budżetu na lata 2016, 2017 i 2018

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 badania sprawozdania przez biegłego rewidenta

Proces I – Ochrona i przetwarzanie danych osobowych:

I.1. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych

Brak załączników

I.2. Procedura nadawania uprawnień oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla użytkowników systemu LSI2014 oraz SL2014

Brak załączników

I.2.1 Procedura nadawania uprawnień oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie LSI2014

Załącznik I.2.1.1	Wzór upoważnienie do przetwarzania danych
Załącznik I.2.1.2	Wzór wniosku o nadanie lub modyfikację uprawnień do LSI2014
Załącznik I.2.1.3	Odwołanie upoważnienia

I.2.2 Procedura nadawania uprawnień oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie SL2014

Załącznik I.2.2.1	Wzór wniosku o nadanie uprawnień w systemie SL2014
-------------------	--

Proces J – Archiwizacja:

J.1. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów

Brak załączników



Urząd Miasta Lublin



Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

Załącznik nr 1 do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

Lublin,

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne:

1. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:
Dyrektor Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
2. Symbol stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:
ZIT
3. Nazwa komórki organizacyjnej:
 - 1) Departament: **Departament Prezydenta**
 - 2) Wydział/Biuro: **Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych**
 - 3) Referat: **[brak]**
4. Kod zawodu (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania) **112090**.

II. Podległość służbowa:

1. Bezpośredni przełożony:
 - Dyrektor Departamentu Prezydenta
2. Przełożony wyższego stopnia:
 - Prezydent Miasta Lublin
3. Bezpośrednio podległe stanowiska pracy:
 - Zastępca Dyrektora Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
 - Kierownik referatu ds. rozwoju LOF i wdrażania RPO
 - wsp. ds. organizacyjnych

III. Zasady zastępstw:

1. Zastępstwo bierne (jest zastępowane przez):
 - Zastępca Dyrektora Biura ZIT
 - Dyrektor Departamentu Prezydenta
2. Zastępstwo czynne (zastępuje):
 - Zastępca Dyrektora Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
 - Kierownik referatu ds. rozwoju LOF i wdrażania RPO

IV. Cel istnienia stanowiska pracy:

Koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych w Biurze Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.

Numer dokumentu Mdok:



Unia Europejska
Fundusz Spójności





V. Zakres wykonywanych zadań:

1. zapewnienie prawidłowej obsługi klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, terminowe załatwianie spraw oraz przestrzeganie jednolitych zasad postępowania;
2. określanie, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, kierunków i sposobów wykonywania zadań;
3. kierowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
4. przygotowywanie propozycji do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
5. przygotowywanie propozycji do wieloletnich programów inwestycyjnych;
6. ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący ich równomierne obciążenie i właściwe wykorzystanie oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępu powierzonych prac;
7. wnioskowanie w sprawach zmiany struktury wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych;
8. zapewnianie optymalnego przepływu informacji, dotyczących realizowanych przez Urząd i komórkę organizacyjną zadań;
9. nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa, w tym dotyczących bhp i przeciwpożarowych;
10. przygotowywanie propozycji do planu pracy Rady;
11. uczestnictwo w pracach Rady oraz Komisjach Rady w zakresie realizowanych zadań;
12. przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta, projektów uchwał Rady oraz innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i jej Komisji;
13. przygotowywanie ujednoliconych tekstów uchwał Rady i przekazywanie ich do Biura Rady Miasta;
14. zapewnianie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Prezydenta;
15. przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta analiz i bieżących informacji, dotyczących powierzonych komórce organizacyjnej zadań;
16. celowe i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi oraz wydatkowanie ich w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów;
17. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady;
18. realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;

Znak sprawy:

Lublin,



Unia Europejska
Fundusz Spójności





19. niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o problemach mogących skutkować zagrożeniem realizacji zadań i przedstawienie propozycji rozwiązań tych problemów;
20. organizacja pracy w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz nadzorowanie prowadzenia ewidencji czasu pracy;
21. przygotowywanie i zatwierdzanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności podległych pracownikom;
22. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego o zastosowanie kar porządkowych dla podległych pracowników;
23. wnioskowanie do Prezydenta, za pośrednictwem przełożonego, w sprawie awansów, podwyżek i nagród dla podległych pracowników, zgodnie z ustalonym w tym zakresie, w drodze odrębnego zarządzenia, regulaminem;
24. sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników;
25. udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom, z wyłączeniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych, na podstawie odrębnego upoważnienia;
26. wnioskowanie do Prezydenta, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległej komórce organizacyjnej;
27. uczestnictwo w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska urzędnicze w podległej komórce organizacyjnej;
28. nadzorowanie terminowości dokonywania ocen okresowych pracowników;
29. współpraca z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunku pracy, ewidencji czasu pracy oraz spraw organizacyjnych i socjalnych;
30. współpraca z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli i audytów;
31. współpraca z Kancelarią Prezydenta w zakresie skarg, wniosków i petycji;
32. współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym realizacji zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania miasta, zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
33. współpraca z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie przestrzegania standardów dotyczących sprzętu i oprogramowania oraz migracji sprzętu informatycznego i danych do innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach;
34. współpraca z Wydziałem ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie, w szczególności konsultowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w tym zakresie;

Znak sprawy:

Lublin,



Unia Europejska
Fundusz Spójności





35. zapewnienie przygotowania merytorycznego pracowników komórki organizacyjnej obsługujących klientów w Biurze Obsługi Mieszkańców lub współpraca w przygotowaniu merytorycznym pracowników Biura Obsługi Mieszkańców oraz bieżące informowanie o zmianach przepisów prawnych w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej;
36. zapewnienie współpracy z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi, wyższymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi i innymi w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
37. odpowiadanie za kompletność i aktualność informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, w tym za treść kart informacyjnych;
38. odpowiadanie za kompletność i aktualność informacji udostępnianej w trybie dostępu do informacji publicznej oraz ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego;
39. odpowiadanie za realizację zadań publicznych w trybie inicjatywy lokalnej;
40. przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
41. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
42. współpraca z redaktorami elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
43. wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
44. wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością;
45. wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji;
46. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez wsp. ds. organizacyjnych i referat ds. rozwoju LOF i wdrażania RPO;
47. nadzór nad realizacją zadań związanych z pełnieniem funkcji Instytucji Pośredniczącej zgodnie z Porozumieniem w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne;
48. nadzór nad realizacją zadań wynikających z postanowień Porozumienia Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020;
49. przygotowanie Gminy Lublin do spełnienia i utrzymania kryteriów desygnacji określonych przepisami prawa;
50. współpraca z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego 2014-2020 poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;

Znak sprawy:

Lublin,



Unia Europejska
Fundusz Spójności





51. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi w obszarze budowania i wzmocnienia partnerstw na rzecz rozwoju Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
52. nadzór nad realizacją zadań wynikających z postanowień Porozumienia IZ/IP w zakresie wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
53. nadzór nad realizacją postanowień i wskaźników Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;

VI. Kontakty zewnętrzne:

Stanowisko pracy będzie odpowiedzialne za kontakty zewnętrzne m.in. z jednostkami samorządu terytorialnego, z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego, instytucjami europejskimi, z Ministerstwami w tym Ministerstwem Inwestycji i Rozwoju, instytucjami miejskimi oraz organizacjami pozarządowymi i uczelniami.

VII. Kryteria oceny pracy na stanowisku:

Sposób i tryb dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych określa art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami) oraz akty wykonawcze.

VIII. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Obywatelstwo polskie*)

jest konieczne

(Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej)

2. Wykształcenie:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
- wyższe magisterskie kierunek: ekonomia lub prawo i administracja - wyższe magisterskie techniczne	- studia podyplomowe z zakresu administracji - studia podyplomowe z zakresu funduszy europejskich

3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
[nie wymagane]	[nie wymagane]

4. Wiedza specjalistyczna:

niezbędna (konieczna)	dodatkowa (pożądana)
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym,	- znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Znak sprawy:

Lublin,





<ul style="list-style-type: none"> - znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, - znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i finansów publicznych, - znajomość przepisów w zakresie wdrażania funduszy unijnych, - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość języka angielskiego
--	---

5. Doświadczenie zawodowe:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
<ul style="list-style-type: none"> - min.5-letni staż pracy (do stażu pracy zalicza się co najmniej 3-letni okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku), - doświadczenie w zakresie realizacji projektów dofinansowanych z funduszy unijnych 	<ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym

6. Umiejętności na stanowisku pracy:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet 	<p>[nie wymagane]</p>

IX. Wyposażenie na stanowisku pracy:

1. Sprzęt informatyczny:
 - komputer stacjonarny/komputer przenośny;
 - skaner;
 - drukarka/kopiarka.
2. Oprogramowanie:
 - pakiet biurowy;
 - dostęp do systemu Mdok.
3. Środki łączności:
 - telefon stacjonarny;
 - faks;
 - telefon komórkowy.
4. Inne urządzenia:
 - [brak]
5. Środki transportu:
 - [brak]

X. Opracował/a:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)**

Znak sprawy:

Lublin,





XI. Zatwierdzam:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej)

XII. Zapoznałem/am się z treścią i przyjmuję do wiadomości:

Lublin, dnia

.....
(imię i nazwisko osoby zatrudnionej na stanowisku pracy)

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby zatrudnionej na stanowisku pracy)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Komórka organizacyjna
3. Biuro Kadr, Referat ds. personalnych – a/a

Uwagi:

* należy wybrać właściwy zapis

** każda ze stron opisu stanowiska pracy podlega zaparafowaniu przez bezpośredniego przełożonego.

Znak sprawy:

Lublin,



Unia Europejska
Fundusz Spójności





Urząd Miasta Lublin



Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

Załącznik nr 2 do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

Lublin,

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne:

1. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:
Zastępca Dyrektora Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
2. Symbol stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:
ZIT-ZI
3. Nazwa komórki organizacyjnej:
 - 1) Departament: **Departament Prezydenta**
 - 2) Wydział/Biuro: **Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych**
 - 3) Referat: **brak**
4. Kod zawodu (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania) **112090**.

II. Podległość służbowa:

1. Bezpośredni przełożony:
 - Dyrektor Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
2. Przełożony wyższego stopnia:
 - Dyrektor Departamentu Prezydenta
3. Bezpośrednio podległe stanowiska pracy:
 - Kierownik referatu ds. budżetu i rozliczania środków zewnętrznych

III. Zasady zastępstw:

1. Zastępstwo bierne (jest zastępowane przez):
 - Dyrektor Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
2. Zastępstwo czynne (zastępuje):
 - Dyrektor Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
 - Kierownik referatu ds. budżetu i rozliczania środków zewnętrznych

IV. Cel istnienia stanowiska pracy:

Nadzór nad działaniami związanymi z realizacją budżetu, w tym realizacją finansową dotacji ze środków POPT 2014-2020, aplikowaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych oraz realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych.

Nadzór nad realizacją zadań związanych z współpracą z Instytucją Zarządzającą RPO WL 2014-2020 zapewniającej prawidłową realizację RPO WL 2014-2020.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. obsługa klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;



2. terminowe załatwianie spraw;
3. opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
4. przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
5. realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
6. przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
7. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
8. współpraca z redaktorami elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
9. wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
10. wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością;
11. wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji;
12. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez referat ds. budżetu i rozliczania środków zewnętrznych;
13. nadzór nad realizacją zadań wynikających z zapisów Porozumienia w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w zakresie wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego;
14. nadzór nad pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji celowej pochodzącej z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, zapewniającej sprawne zarządzanie i funkcjonowanie Biura;
15. współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WL poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
16. nadzór nad aplikowaniem o środki zewnętrzne na funkcjonowanie Instytucji Pośredniczącej i realizacją projektów partnerskich w ramach LOF oraz ich rozliczaniem;
17. nadzór nad przebiegiem współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi.

VI. Kontakty zewnętrzne:

Stanowisko pracy będzie odpowiedzialne za kontakty zewnętrzne m.in. z jednostkami samorządu terytorialnego, z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego, instytucjami

Opis stanowiska pracy

Znak sprawy:
Nr dokumentu Mdok:

Lublin,

Strona 2 z 5



Unia Europejska
Fundusz Spójności





europiejskimi, z Ministerstwami w tym Ministerstwem Inwestycji i Rozwoju, instytucjami miejskimi oraz organizacjami pozarządowymi i uczelniami.

VII. Kryteria oceny pracy na stanowisku:

Sposób i tryb dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych określa art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami) oraz akty wykonawcze.

VIII. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Obywatelstwo polskie*)

nie jest konieczne

(Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej)

2. Wykształcenie:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
wyższe magisterskie	studia podyplomowe z zakresu funduszy europejskich

3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
[nie wymagane]	[nie wymagane]

4. Wiedza specjalistyczna:

niezbędna (konieczna)	dodatkowa (pożądana)
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym, - znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego, - znajomość w zakresie wdrażania funduszy unijnych, - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;	- znajomość języka angielskiego, - znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i finansów publicznych, - znajomość przepisów prawa zamówień publicznych,

5. Doświadczenie zawodowe:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
min. 4-letni staż pracy (do stażu pracy zalicza się co najmniej 3-letni okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku)	- doświadczenie w zakresie informacji i promocji dot. funduszy europejskich, - doświadczenie w zakresie wdrażania i rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych

6. Umiejętności na stanowisku pracy:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biu-	[nie wymagane]

Opis stanowiska pracy

Znak sprawy:
Nr dokumentu Mdok:

Lublin,

Strona 3 z 5





rowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet	
---	--

IX. Wyposażenie na stanowisku pracy:

1. Sprzęt informatyczny:
komputer stacjonarny/komputer przenośny;
skaner;
drukarka;
2. Oprogramowanie:
pakiet biurowy;
dostęp do systemu Mdok;
dostęp do systemu KSAT2000;
3. Środki łączności:
telefon stacjonarny;
faks;
4. Inne urządzenia:
[brak]
5. Środki transportu:
[brak]

X. Opracował/a:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)**

XI. Zatwierdzam:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej)

XII. Zapoznałam się z treścią i przyjmuję do wiadomości:

Lublin, dnia

.....
(imię i nazwisko osoby zatrudnionej na stanowisku pracy)

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby zatrudnionej na stanowisku pracy)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Komórka organizacyjna
3. Biuro Kadr, Referat ds. personalnych – a/a

Opis stanowiska pracy

Znak sprawy:
Nr dokumentu Mdok:

Lublin,

Strona 4 z 5





Uwagi:

* należy wybrać właściwy zapis,

** każda ze stron opisu stanowiska pracy podlega zaparafowaniu przez bezpośredniego przełożonego.

Opis stanowiska pracy

Znak sprawy:
Nr dokumentu Mdok:

Lublin,

Strona 5 z 5



Unia Europejska
Fundusz Spójności





Urząd Miasta Lublin



Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

Załącznik nr 3 do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

Lublin,

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne:

1. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:
kierownik referatu ds. rozwoju LOF i wdrażania RPO
2. Symbol stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:
ZIT-RW
3. Nazwa komórki organizacyjnej:
 - 1) Departament: **Departament Prezydenta**
 - 2) Wydział/Biuro: **Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych**
 - 3) Referat: **Referat ds. rozwoju LOF i wdrażania RPO**
4. Kod zawodu (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania) **143990**.

II. Podległość służbowa:

1. Bezpośredni przełożony:
 - Dyrektor Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
2. Przełożony wyższego stopnia:
 - Dyrektor Departamentu Prezydenta
3. Bezpośrednio podległe stanowiska pracy:
 - wsp. ds. rozwoju LOF i wdrażania RPO

III. Zasady zastępstw:

1. Zastępstwo bierne (jest zastępowane przez):
 - Dyrektor Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
2. Zastępstwo czynne (zastępuje):
 - wsp. ds. rozwoju LOF i wdrażania RPO

IV. Cel istnienia stanowiska pracy:

Koordinacja działań związanych z przygotowaniem, analizą, monitoringiem i aktualizacją Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz realizacją zadań związanych z wdrażaniem EFRR.

Koordinacja współpracy, organizowania współpracy, budowania i wzmocnienia partnerstw z gminami Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz właściwymi instytucjami w obszarze przygotowania i realizacji projektów bądź działań partnerskich na rzecz rozwoju Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego.

Numer dokumentu Mdok:



Unia Europejska
Fundusz Spójności





V. Zakres wykonywanych zadań:

1. obsługa klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
2. terminowe załatwianie spraw;
3. opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
4. przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
5. realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
6. przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
7. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
8. współpraca z redaktorami elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
9. wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
10. wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością;
11. wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji;
12. koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat;
13. opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
14. przygotowywanie ujednoczonych tekstów uchwał Rady dotyczących zadań referatu;
15. opracowywanie materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
16. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań referatu;
17. współpraca z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli i audytów dotyczących zadań referatu;
18. współpraca z Kancelarią Prezydenta w zakresie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań referatu;
19. realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;
20. przygotowywanie analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;

Znak sprawy:

Lublin,



Unia Europejska
Fundusz Spójności





21. sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
22. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz z jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
23. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
24. koordynowanie działań związanych z przygotowaniem, analizą, monitoringiem i aktualizacją treści zapisów Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz przygotowywania dokumentów strategicznych i opracowań na potrzeby Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
25. koordynowanie działań związanych ze wstępną identyfikacją i oceną strategicznych projektów pozakonkursowych znajdujących się w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
26. koordynowanie działań związanych z monitoringiem stanu przygotowania i realizacji projektów znajdujących się na liście strategicznych projektów pozakonkursowych zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz projektów komplementarnych w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;
27. koordynowanie działań informacyjnych zgodnie z wymogami unijnymi i krajowymi oraz wytycznymi RPO WL;
28. koordynowanie współpracy pomiędzy gminami Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w zakresie aktualizacji zapisów Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
29. koordynowanie współpracy pomiędzy gminami Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w zakresie przygotowywania dokumentów strategicznych i opracowań na potrzeby Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
30. współpracy z Instytucją Zarządzającą RPO WL poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
31. koordynowanie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie budowania i wzmacniania partnerstw na rzecz rozwoju Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego.

VI. Kontakty zewnętrzne:

Stanowisko pracy będzie odpowiedzialne za kontakty zewnętrzne m.in. z jednostkami samorządu terytorialnego, z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego, instytucjami europejskimi, z Ministerstwami w tym Ministerstwem Inwestycji i Rozwoju, instytucjami miejskimi oraz organizacjami pozarządowymi i uczelniami.

VII. Kryteria oceny pracy na stanowisku:

Znak sprawy:

Lublin,





Sposób i tryb dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych określa art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami) oraz akty wykonawcze.

VIII. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Obywatelstwo polskie*)

nie jest konieczne

(Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej)

2. Wykształcenie:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
wyższe magisterskie	studia podyplomowe z zakresu funduszy europejskich

3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
[nie wymagane]	[nie wymagane]

4. Wiedza specjalistyczna:

niezbędna (konieczna)	dodatkowa (pożądana)
<ul style="list-style-type: none"> - znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym, - znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego, - znajomość w zakresie wdrażania funduszy unijnych, - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; 	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość języka angielskiego, - znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i finansów publicznych, - znajomość przepisów prawa zamówień publicznych;

5. Doświadczenie zawodowe:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
min. 4 - letni staż pracy (do stażu pracy zalicza się co najmniej 3-letni okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku)	<ul style="list-style-type: none"> - doświadczenie w zakresie informacji i promocji dot. funduszy europejskich, - doświadczenie w zakresie wdrażania i rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;

Znak sprawy:

Lublin,



Unia Europejska
Fundusz Spójności





6. Umiejętności na stanowisku pracy:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet	[nie wymagane]

IX. Wyposażenie na stanowisku pracy:

1. Sprzęt informatyczny:

komputer stacjonarny/komputer przenośny;
skaner;
drukarka,

2. Oprogramowanie:

pakiet biurowy;
dostęp do systemu Mdok;
dostęp do systemu KSAT2000.

3. Środki łączności:

telefon stacjonarny;
faks.

4. Inne urządzenia:

[brak]

5. Środki transportu:

[brak]

X. Opracował/a:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)**

XI. Zatwierdzam:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej)

XII. Zapoznałem/am się z treścią i przyjmuję do wiadomości:

Znak sprawy:

Lublin,



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Unia Europejska
Fundusz Spójności





Lublin, dnia

.....
(imię i nazwisko osoby zatrudnionej na stanowisku pracy)

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby zatrudnionej na stanowisku pracy)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Komórka organizacyjna
3. Biuro Kadr, Referat ds. personalnych – a/a

Uwagi:

* należy wybrać właściwy zapis

** każda ze stron opisu stanowiska pracy podlega zaparafowaniu przez bezpośredniego przełożonego.

Znak sprawy:

Lublin,



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Nr dokumentu Mdok:

Strona 6 z 6



Urząd Miasta Lublin



Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

Załącznik nr 4 do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

Lublin,

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne:

1. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:
kierownik referatu ds. budżetu i rozliczania środków zewnętrznych
2. Symbol stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:
ZIT-BR
3. Nazwa komórki organizacyjnej:
 - 1) Departament: **Departament Prezydenta**
 - 2) Wydział/Biuro: **Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych**
 - 3) Referat: **Referat ds. budżetu i rozliczania środków zewnętrznych**
4. Kod zawodu (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania) **143990**.

II. Podległość służbowa:

1. Bezpośredni przełożony:
 - Zastępca Dyrektora Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
2. Przełożony wyższego stopnia:
 - Dyrektor Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
3. Bezpośrednio podległe stanowiska pracy:
 - wsp. ds. budżetu i rozliczania środków zewnętrznych

III. Zasady zastępstw:

1. Zastępstwo bierne (jest zastępowane przez):
 - Zastępca Dyrektora Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
2. Zastępstwo czynne (zastępuje):
 - wsp. ds. budżetu i rozliczania środków zewnętrznych
 - wsp. ds. organizacyjnych

IV. Cel istnienia stanowiska pracy:

Koordinacja działań związanych z realizacją budżetu, w tym z realizacją finansową dotacji ze środków POPT 2014-2020, aplikowaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych oraz realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych.

Koordinacja realizacji zadań związanych ze współpracą z Instytucją Zarządzającą RPO WL 2014-2020 zapewniających prawidłową realizację RPO WL 2014-2020.

Numer dokumentu Mdok:



Unia Europejska
Fundusz Spójności





V. Zakres wykonywanych zadań:

1. obsługa klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
2. terminowe załatwianie spraw;
3. opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
4. przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
5. realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
6. przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
7. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
8. współpraca z redaktorami elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
9. wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
10. wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością;
11. wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji;
12. koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat;
13. opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
14. przygotowywanie ujednoczonych tekstów uchwał Rady dotyczących zadań referatu;
15. opracowywanie materiałów do projektu budżetu miasta Lublin w zakresie dotyczącym zadań referatu;
16. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady oraz ustalenia Komisji Rady w zakresie dotyczącym zadań referatu;
17. współpraca z Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli i audytów dotyczących zadań referatu;
18. współpraca z Kancelarią Prezydenta w zakresie skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań referatu;
19. realizowanie zadań z zakresu udzielania informacji publicznej;





20. przygotowywanie analiz i informacji w zakresie dotyczącym zadań referatu;
21. sporządzanie sprawozdań z zakresu działania referatu;
22. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz z jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań referatu;
23. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
24. koordynowanie działań związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Biura, w tym m.in. projektu i planu budżetu oraz planu dochodów i wydatków Biura w zakresie wykonywanych zadań;
25. koordynowanie przygotowania sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Biuro zadań;
26. koordynowanie przygotowania wniosków o przyznanie środków zewnętrznych zapewniających sprawne zarządzanie Instytucją Pośredniczącą oraz rozwój partnerstwa gmin LOF;
27. koordynowanie prowadzenia sprawozdawczości i rozliczeń z wykonywanych zadań w ramach pozyskanych środków zewnętrznych;
28. koordynowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Biura;
29. koordynowanie realizacji zadań związanych z wdrażaniem Europejskiego Funduszu Społecznego, wynikających z zapisów Porozumienia w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne;
30. przedstawianie sprawozdań i informacji oraz wyjaśnień związanych z realizacją powierzonych zadań instytucjom zaangażowanym w proces realizacji RPO WL;
31. koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem Rady Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
32. współpraca z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym WL poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
33. koordynowanie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi.

VI. Kontakty zewnętrzne:

Stanowisko pracy będzie odpowiedzialne za kontakty zewnętrzne m.in. z jednostkami samorządu terytorialnego, z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego, instytucjami europejskimi, z Ministerstwami w tym Ministerstwem Inwestycji i Rozwoju, instytucjami miejskimi.

VII. Kryteria oceny pracy na stanowisku:

Znak sprawy:

Lublin,



Unia Europejska
Fundusz Spójności





Sposób i tryb dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych określa art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami) oraz akty wykonawcze.

VIII. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Obywatelstwo polskie*)

nie jest konieczne

(Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej)

2. Wykształcenie:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
wyższe magisterskie	studia podyplomowe z zakresu funduszy europejskich

3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
[nie wymagane]	[nie wymagane]

4. Wiedza specjalistyczna:

niezbędna (konieczna)	dodatkowa (pożądana)
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym, - znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego, - znajomość w zakresie wdrażania funduszy unijnych, - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;	- znajomość języka angielskiego, - znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i finansów publicznych, - znajomość przepisów prawa zamówień publicznych;

5. Doświadczenie zawodowe:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
min. 4 - letni staż pracy (do stażu pracy zalicza się co najmniej 3-letni okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku)	- doświadczenie w zakresie informacji i promocji dot. funduszy europejskich, - doświadczenie w zakresie wdrażania i rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;

6. Umiejętności na stanowisku pracy:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet	[nie wymagane]

Znak sprawy:

Lublin,





IX. Wyposażenie na stanowisku pracy:

1. Sprzęt informatyczny:
komputer stacjonarny/komputer przenośny,
skaner,
drukarka;
2. Oprogramowanie:
pakiet biurowy,
dostęp do systemu Mdok,
dostęp do systemu KSAT2000;
3. Środki łączności:
telefon stacjonarny,
faks;
4. Inne urządzenia:
[brak]
5. Środki transportu:
[brak]

X. Opracował/a:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)**

XI. Zatwierdzam:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej)

XII. Zapoznałem się z treścią i przyjmuję do wiadomości:

Lublin, dnia

.....
(imię i nazwisko osoby zatrudnionej na stanowisku pracy)

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby zatrudnionej na stanowisku pracy)

Otrzymują:

1. Pracownik

Znak sprawy:



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Nr dokumentu Mdok:

Strona 5 z 6



2. Komórka organizacyjna
3. Biuro Kadr, Referat ds. personalnych – a/a

Uwagi:

* należy wybrać właściwy zapis

** każda ze stron opisu stanowiska pracy podlega zaparafowaniu przez bezpośredniego przełożonego.

Znak sprawy:

Lublin,



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Nr dokumentu Mdok:

Strona 6 z 6



Urząd Miasta Lublin



Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

Załącznik nr 5 do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

Lublin,

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne:

1. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:
wsp. ds. rozwoju LOF i wdrażania RPO
2. Symbol stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:
ZIT-RW-I
3. Nazwa komórki organizacyjnej:
 - 1) Departament: **Departament Prezydenta**
 - 2) Wydział/Biuro: **Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych**
 - 3) Referat: **Referat ds. rozwoju LOF i wdrażania RPO**
4. Kod zawodu (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania) **242109**.

II. Podległość służbowa:

1. Bezpośredni przełożony:
 - Kierownik referatu ds. rozwoju LOF i wdrażania RPO
2. Przełożony wyższego stopnia:
 - Dyrektor Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
3. Bezpośrednio podległe stanowiska pracy:
[brak]

III. Zasady zastępstw:

1. Zastępstwo bierne (jest zastępowane przez):
 - wsp. ds. rozwoju LOF i wdrażania RPO
 - Kierownik referatu ds. rozwoju LOF i wdrażania RPO
2. Zastępstwo czynne (zastępuje):
 - wsp. ds. rozwoju LOF i wdrażania RPO

IV. Cel istnienia stanowiska pracy:

Przygotowanie, analiza, monitoring i aktualizacja Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz realizacja zadań związanych z wdrażaniem EFRR. Współpraca, organizowanie współpracy, budowanie i wzmacnianie partnerstw z gminami Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz właściwymi instytucjami w obszarze przygotowania i realizacji projektów bądź działań partnerskich na rzecz rozwoju Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. obsługa klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;





2. terminowe załatwianie spraw;
3. opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
4. przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
5. realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
6. przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
7. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
8. współpraca z redaktorami elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
9. wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
10. wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością;
11. wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji;
12. przygotowywanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego;
13. przygotowywanie, analiza, monitoring oraz aktualizacja treści zapisów Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
14. monitoring realizacji postanowień i wskaźników Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
15. prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań związanych z monitoringiem postanowień Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
16. przeprowadzenie wstępnej identyfikacji projektów strategicznych planowanych do realizacji w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
17. przygotowanie propozycji kart działań Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego oraz ich aktualizacja w zakresie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla działań współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
18. współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WL w wypracowywaniu propozycji kryteriów wyboru strategicznych projektów pozakonkursowych w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
19. udział w przeprowadzaniu naboru wstępnie zidentyfikowanych projektów Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
20. udział w strategicznej ocenie projektów pozakonkursowych w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, w zakresie zgodności

Opis stanowiska pracy

Znak sprawy:
Nr dokumentu Mdok:

Lublin,

Strona 2 z 6



Unia Europejska
Fundusz Spójności





- ze Strategią Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
21. przygotowywanie i aktualizacja listy strategicznych projektów pozakonkursowych w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego podlegających identyfikacji przez Instytucję Zarządzającą RPO WL;
 22. monitorowanie stanu przygotowania i realizacji projektów znajdujących się na liście strategicznych projektów pozakonkursowych zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WL w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 23. monitorowanie wskaźników realizacji powierzonych zadań w ramach RPO WL;
 24. informowanie Instytucji Zarządzającej RPO WL o ewentualnych opóźnieniach w przygotowywaniu do realizacji projektów znajdujących się na liście strategicznych projektów pozakonkursowych zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WL w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 25. monitorowanie i podjęcie działań naprawczych w uzgodnieniu Instytucją Zarządzającą RPO WL, w przypadku zidentyfikowania ryzyka niezrealizowania projektu/nieosiągnięcia wskaźników postępu rzeczowego w ramach RPO WL;
 26. sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej RPO WL sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego w odniesieniu do powierzonych zadań;
 27. prowadzenie i monitorowanie działań informacyjnych zgodnie z wymogami unijnymi i krajowymi oraz wytycznymi RPO WL;
 28. monitorowanie stanu realizacji projektów komplementarnych do Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;
 29. współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WL poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
 30. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie budowania i wzmocnienia partnerstw na rzecz Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 31. nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi (organizacje pozarządowe, nauka, biznes) na rzecz rozwoju Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 32. aktualizacja projektów Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego ujętych w Kontrakcie Terytorialnym Województwa Lubelskiego i na liście Przedsięwzięć o priorytetowym znaczeniu dla realizacji Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020;
 33. współpraca w zakresie opracowywania dokumentów przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne lub komórki organizacyjne, obejmujących sprawy związane z realizacją Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 34. współpraca w zakresie przygotowywania dokumentów strategicznych i opracowań na

Opis stanowiska pracy

Znak sprawy:
Nr dokumentu Mdok:

Lublin,

Strona 3 z 6



Unia Europejska
Fundusz Spójności





- potrzeby Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
35. udzielanie Gminom, współpracującym w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, informacji dotyczących możliwości oraz zasad aplikowania o środki unijne oraz terminach składania właściwych wniosków wskazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WL;
 36. współpraca z Gminami Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w ramach przygotowania i realizacji projektów partnerskich w ramach Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 37. przygotowanie wkładów merytorycznych do aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej zgodnie z właściwością stanowiska pracy;
 38. weryfikacja wykonywanych zadań przez Koordynatorów jednostek samorządu terytorialnego zgodnie z Regulaminem wynagradzania Koordynatorów jednostek samorządu terytorialnego – Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
 39. informowanie o wykrytych nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji powierzonych zadań Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zasadami wynikającymi z Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej;
 40. udział w spotkaniach, warsztatach i konferencjach dotyczących programowania finansowego Unii Europejskiej.

VI. Kontakty zewnętrzne:

Stanowisko pracy będzie odpowiedzialne za kontakty zewnętrzne m.in. z jednostkami samorządu terytorialnego, z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego, instytucjami europejskimi, z Ministerstwami w tym Ministerstwem Inwestycji i Rozwoju, instytucjami miejskimi oraz organizacjami pozarządowymi i uczelniami.

VII. Kryteria oceny pracy na stanowisku:

Sposób i tryb dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych określa art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami) oraz akty wykonawcze.

VIII. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Obywatelstwo polskie*)

nie jest konieczne

(Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej)

2. Wykształcenie:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
wyższe magisterskie	studia podyplomowe z zakresu funduszy europejskich

Opis stanowiska pracy

Znak sprawy:
Nr dokumentu Mdok:

Lublin,

Strona 4 z 6





3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
[nie wymagane]	[nie wymagane]

4. Wiedza specjalistyczna:

niezbędna (konieczna)	dodatkowa (pożądana)
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym, - znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego, - znajomość w zakresie wdrażania funduszy unijnych, - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;	- znajomość języka angielskiego, - znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i finansów publicznych, - znajomość przepisów prawa zamówień publicznych;

5. Doświadczenie zawodowe:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
[nie wymagane]	- doświadczenie w zakresie informacji i promocji dot. funduszy europejskich, - doświadczenie w zakresie wdrażania i rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;

6. Umiejętności na stanowisku pracy:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet	[nie wymagane]

IX. Wyposażenie na stanowisku pracy:

1. Sprzęt informatyczny:
komputer stacjonarny/komputer przenośny;
skaner;
drukarka;
2. Oprogramowanie:
pakiet biurowy;
dostęp do systemu Mdok;
dostęp do systemu KSAT2000;
3. Środki łączności:
telefon stacjonarny;
faks;
4. Inne urządzenia:
[brak]
5. Środki transportu:
[brak]

Opis stanowiska pracy

Znak sprawy:
Nr dokumentu Mdok:

Lublin,

Strona 5 z 6





X. Opracował/a:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)**

XI. Zatwierdzam:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej)

XII. Zapoznałem się z treścią i przyjmuję do wiadomości:

.....
(imię i nazwisko osoby zatrudnionej na stanowisku pracy)

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby zatrudnionej na stanowisku pracy)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Komórka organizacyjna
3. Biuro Kadr, Referat ds. personalnych – a/a

Uwagi:

* należy wybrać właściwy zapis

** każda ze stron opisu stanowiska pracy podlega zaparafowaniu przez bezpośredniego przełożonego.

Opis stanowiska pracy

Znak sprawy:
Nr dokumentu Mdok:

Lublin,

Strona 6 z 6





Urząd Miasta Lublin



Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

Załącznik nr 6 do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

Lublin,

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne:

1. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:
wsp. ds. budżetu i rozliczania środków zewnętrznych
2. Symbol stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:
ZIT-BR-I
3. Nazwa komórki organizacyjnej:
 - 1) Departament: **Departament Prezydenta**
 - 2) Wydział/Biuro: **Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych**
 - 3) Referat: **Referat ds. budżetu i rozliczania środków zewnętrznych**
4. Kod zawodu (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania) **242109**.

II. Podległość służbowa:

1. Bezpośredni przełożony:
 - Kierownik referatu ds. budżetu i rozliczania środków zewnętrznych
2. Przełożony wyższego stopnia:
 - Zastępca Dyrektora Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
3. Bezpośrednio podległe stanowiska pracy:
[brak]

III. Zasady zastępstw:

1. Zastępstwo bierne (jest zastępowane przez):
 - wsp. ds. budżetu i rozliczania środków zewnętrznych
 - wsp. ds. organizacyjnych
 - Kierownik referatu ds. budżetu i rozliczania środków zewnętrznych
2. Zastępstwo czynne (zastępuje):
 - wsp. ds. budżetu i rozliczania środków zewnętrznych
 - wsp. ds. organizacyjnych

IV. Cel istnienia stanowiska pracy:

Obsługa finansowa Biura ZIT, przygotowywanie wniosku o dotację z POPT, realizacja budżetu Biura, zamówień publicznych w zakresie zadań Biura i zadań w zakresie wdrażania EFS. Prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń z wykonywanych zadań w ramach pozyskanych środków zewnętrznych. Prowadzenie spraw związanych z Radą ZIT LOF.

Numer dokumentu Mdok:



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Unia Europejska
Fundusz Spójności





V. Zakres wykonywanych zadań:

1. obsługa klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
2. terminowe załatwianie spraw;
3. opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;
4. przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
5. realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
6. przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
7. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
8. współpraca z redaktorami elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
9. wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
10. wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością;
11. wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji;
12. przygotowywanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego;
13. opracowywanie i realizacja budżetu Biura, w tym m.in. projektu i planu budżetu oraz planu dochodów i wydatków Biura w zakresie wykonywanych zadań;
14. monitorowanie dochodów i wydatków oraz aktualizacji planu budżetu dotyczących zadań Biura;
15. sporządzanie obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych przez Biuro zadań;
16. prowadzenie ewidencji zamówień, faktur i umów, w tym umów o dofinansowanie projektów realizowanych w Biurze;
17. przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji zapewniających sprawne zarządzanie Instytucją Pośredniczącą, w szczególności z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz ich rozliczanie;
18. realizacji umowy dotacji na finansowanie kosztów funkcjonowania Biura oraz sporządzania sprawozdań z wykorzystania dotacji;
19. przygotowywanie i realizacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zadań Biura;

Opis stanowiska pracy

Znak sprawy:
Nr dokumentu Mdok:

Lublin, dnia



Unia Europejska
Fundusz Spójności





20. przygotowywanie i aktualizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Rady ZIT LOF;
21. przygotowywanie i obsługa posiedzeń Rady ZIT LOF;
22. sporządzanie i aktualizacja Porozumienia w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne;
23. sporządzanie i aktualizacja Porozumienia Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020;
24. sporządzanie i aktualizacja Regulaminu wynagradzania Koordynatorów jednostek samorządu terytorialnego – Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
25. ocena formalna Kart Efektywności Pracy i rozliczanie wynagrodzeń Koordynatorów jednostek samorządu terytorialnego;
26. koordynacja działań związanych z aktualizacją i wprowadzaniem w życie kolejnych wersji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych oraz przygotowania wkładów merytorycznych do aktualizacji IW IP zgodnie z właściwością stanowiska pracy;
27. przygotowywanie propozycji kart działań w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WL w zakresie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych oraz ich aktualizacji dla działań współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
28. przygotowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach oceny strategicznej zgodności ze Strategią Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz konsultowania kryteriów formalnych specyficznych i kryteriów premiujących dla działań współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
29. uzgadnianie harmonogramu naborów wniosków oraz regulaminów konkursów dla działań współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
30. przekazywanie informacji na temat ogłoszonych konkursów w celu zamieszczenia na stronie portalu miasta Lublin;
31. prowadzenie działań informacyjnych i szkoleniowych dotyczących Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego dla pracowników instytucji zaangażowanych w proces realizacji RPO WL, ekspertów oraz dla wnioskodawców, w tym udziału w spotkaniach z wnioskodawcami po ogłoszeniu regulaminu konkursów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
32. udział w procesie wyboru projektów w trybie konkursowym współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
33. informowanie o wykrytych nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji powierzonych zadań Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zasadami wynikającymi z Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;

Opis stanowiska pracy

Znak sprawy:
Nr dokumentu Mdok:

Lublin, dnia



Unia Europejska
Fundusz Spójności





34. sprawozdawanie, poprzez przedstawianie instytucjom zaangażowanym w proces realizacji RPO WL, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją powierzonych zadań;
35. współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WL poprzez udział w zespołach zapewniających prawidłową realizację RPO WL;
36. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami zewnętrznymi;
37. aplikowanie o środki zewnętrzne na funkcjonowanie Biura i realizacja projektów partnerskich w ramach LOF;
38. prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń z wykonywanych zadań w ramach pozyskanych środków zewnętrznych;
39. współpraca w obszarze przygotowywania treści porozumień i umów dotyczących realizacji projektów partnerskich w ramach LOF;
40. współpraca w zakresie opracowywania dokumentów przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne lub komórki organizacyjne, obejmujących sprawy związane z realizacją Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego.

VI. Kontakty zewnętrzne:

Kontakty Biura ZIT m.in. z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego, z Ministerstwami w tym Ministerstwem Inwestycji i Rozwoju, instytucjami miejskimi oraz organizacjami pozarządowymi i uczelniami.

VII. Kryteria oceny pracy na stanowisku:

Sposób i tryb dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych określa art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami) oraz akty wykonawcze.

VIII. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Obywatelstwo polskie*)

nie jest konieczne

(Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej)

2. Wykształcenie:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
wyższe magisterskie	studia podyplomowe z zakresu administracji

3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
[nie wymagane]	[nie wymagane]

Opis stanowiska pracy

Znak sprawy:
Nr dokumentu Mdok:

Lublin, dnia



Unia Europejska
Fundusz Spójności





4. Wiedza specjalistyczna:

niezbędna (konieczna)	dodatkowa (pożądana)
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym, - znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego, - znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i finansów publicznych, - znajomość przepisów prawa zamówień publicznych, - znajomość w zakresie wdrażania funduszy unijnych, - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;	- znajomość języka angielskiego, - znajomość podstaw Ustawy o finansach publicznych;

5. Doświadczenie zawodowe:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
- doświadczenie w zakresie wdrażania i rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych	- doświadczenie w zakresie informacji i promocji dot. funduszy europejskich

6. Umiejętności na stanowisku pracy:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet	[nie wymagane]

IX. Wyposażenie na stanowisku pracy:

1. Sprzęt informatyczny:
komputer stacjonarny/komputer przenośny;
skaner;
drukarka.
2. Oprogramowanie:
pakiet biurowy;
dostęp do systemu Mdok;
dostęp do systemu KSAT2000
3. Środki łączności:
telefon stacjonarny;
faks.
4. Inne urządzenia:
[brak]
5. Środki transportu:
[brak]

Opis stanowiska pracy

Znak sprawy:
Nr dokumentu Mdok:

Lublin, dnia



Unia Europejska
Fundusz Spójności





X. Opracował/a:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)**

XI. Zatwierdzam:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej)

XII. Zapoznałam się z treścią i przyjmuję do wiadomości:

Lublin, dnia

.....
(imię i nazwisko osoby zatrudnionej na stanowisku pracy)

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby zatrudnionej na stanowisku pracy)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Komórka organizacyjna
3. Biuro Kadr, Referat ds. personalnych – a/a

Uwagi:

* należy wybrać właściwy zapis

** każda ze stron opisu stanowiska pracy podlega zaparafowaniu przez bezpośredniego przełożonego.

Opis stanowiska pracy

Znak sprawy:
Nr dokumentu Mdok:

Lublin, dnia



Unia Europejska
Fundusz Spójności





Urząd Miasta Lublin



Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

Załącznik nr 7 do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

Lublin,

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne:

1. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:
wsp. ds. organizacyjnych
2. Symbol stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:
ZIT-OR
3. Nazwa komórki organizacyjnej:
 - 1) Departament: **Departament Prezydenta**
 - 2) Wydział/Biuro: **Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych**
 - 3) Referat: **brak**
4. Kod zawodu (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania) **242109**.

II. Podległość służbowa:

1. Bezpośredni przełożony:
 - Dyrektor Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
2. Przełożony wyższego stopnia:
 - Dyrektor Departamentu Prezydenta
3. Bezpośrednio podległe stanowiska pracy:
[brak]

III. Zasady zastępstw:

1. Zastępstwo bierne (jest zastępowane przez):
 - wsp. ds. budżetu i rozliczania środków zewnętrznych
 - wsp. ds. organizacyjnych
2. Zastępstwo czynne (zastępuje):
 - wsp. ds. budżetu i rozliczania środków zewnętrznych
 - wsp. ds. organizacyjnych

IV. Cel istnienia stanowiska pracy:

Obsługa sekretarska i administracyjna Dyrektora Biura i Zastępcy Dyrektora, realizacja zadań w zakresie organizacji pracy Biura.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. obsługa klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
2. terminowe załatwianie spraw;
3. opracowywanie propozycji do planu pracy Rady;





4. przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
5. realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i poleceń przełożonych;
6. przestrzeganie tajemnic ustawowo chronionych;
7. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w departamentach oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań;
8. współpraca z redaktorami elektronicznych serwisów informacyjnych Urzędu w zakresie wprowadzania treści do tych serwisów;
9. wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
10. wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania jakością;
11. wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji;
12. obsługa sekretarska i administracyjna Dyrektora Biura i Zastępcy Dyrektora Biura;
13. obsługa kancelaryjno - biurowa Biura;
14. prowadzenie ewidencji czasu pracy, sporządzanie listy obecności, ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Biura;
15. współpraca z Biurem Kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych pracowników Biura;
16. zaopatrywanie pracowników Biura w materiały biurowe i inne niezbędne do prawidłowej pracy środki;
17. monitorowanie prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biura i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
18. prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz spraw związanych z majątkiem i sprzętem będącym w dyspozycji Biura;
19. koordynacja spraw w zakresie przestrzegania systemu zarządzania jakością oraz systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
20. prowadzenie bieżącej korespondencji z partnerami Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w zakresie realizacji zadań wynikających z *Porozumienia Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020*;
21. badania skarg wnoszonych do Komisji Europejskiej zgodnie z postanowieniami *Porozumienia w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne*;
22. monitorowanie prawidłowości stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;

Opis stanowiska pracy

Znak sprawy:
Nr dokumentu Mdok:

Lublin, dnia

Strona 2 z 5





23. realizacji zadań w ramach funkcjonowania systemu kontroli zarządczej Biura;
24. organizacja techniczna prowadzonych audytów/kontroli w Biurze ZIT;
25. organizacja procesu naboru projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WL ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – tryb pozakonkursowy;
26. prowadzenie działań związanych z organizacją konferencji, spotkań, szkoleń i delegacji;
27. organizacja technicznego procesu związanego z aktualizacją i wprowadzaniem w życie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych RPO WL;
28. przygotowanie wkładów merytorycznych do aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej zgodnie z właściwością stanowiska pracy;
29. informowanie o wykrytych nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji powierzonych zadań Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zasadami wynikającymi z Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej;
30. przygotowywanie i obsługa organizacyjna spotkań z Koordynatorami jednostek samorządu terytorialnego Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
31. współpraca w zakresie opracowywania dokumentów przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne lub komórki organizacyjne, obejmujących sprawy związane z realizacją Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego;
32. przygotowywanie dokumentów do przekazywania do archiwum zakładowego oraz koordynacja zadań związanych z archiwizacją dokumentów Biura ze szczególnym uwzględnieniem zapisów Porozumienia IZ/IP.

VI. Kontakty zewnętrzne:

Stanowisko pracy będzie odpowiedzialne za zewnętrzne kontakty Biura ZIT m.in. z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego, z Ministerstwami w tym Ministerstwem Inwestycji i Rozwoju, instytucjami miejskimi oraz organizacjami pozarządowymi i uczelniami.

VII. Kryteria oceny pracy na stanowisku:

Sposób i tryb dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych określa art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami) oraz akty wykonawcze.

VIII. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Obywatelstwo polskie*)

nie jest konieczne

(Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej)

2. Wykształcenie:

Opis stanowiska pracy

Znak sprawy:
Nr dokumentu Mdok:

Lublin, dnia

Strona 3 z 5





niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
wyższe magisterskie	studia podyplomowe z zakresu funduszy europejskich

3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
[nie wymagane]	[nie wymagane]

4. Wiedza specjalistyczna:

niezbędna (konieczna)	dodatkowa (pożądana)
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym, - znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego, - znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i finansów publicznych, - znajomość przepisów prawa zamówień publicznych, - znajomość w zakresie wdrażania funduszy unijnych, - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.	- znajomość języka angielskiego

5. Doświadczenie zawodowe:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
- doświadczenie w zakresie wdrażania i rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych	- doświadczenie w zakresie informacji i promocji dot. funduszy europejskich, - doświadczenie w zakresie obsługi sekretariatu.

6. Umiejętności na stanowisku pracy:

niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet	[nie wymagane]

IX. Wyposażenie na stanowisku pracy:

1. Sprzęt informatyczny:
komputer stacjonarny/komputer przenośny;
skaner;
drukarka.
2. Oprogramowanie:
pakiet biurowy;
dostęp do systemu Mdok;
dostęp do systemu KSAT2000; moduł DOM.
3. Środki łączności:
telefon stacjonarny;
faks.
4. Inne urządzenia:

Opis stanowiska pracy

Znak sprawy:
Nr dokumentu Mdok:

Lublin, dnia

Strona 4 z 5





[brak]
5. Środki transportu:
[brak]

X. Opracował/a:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)**

XI. Zatwierdzam:

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej)

XII. Zapoznałem się z treścią i przyjmuję do wiadomości:

.....
(imię i nazwisko osoby zatrudnionej na stanowisku pracy)

Lublin, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby zatrudnionej na stanowisku pracy)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Komórka organizacyjna
3. Biuro Kadr, Referat ds. personalnych – a/a

Uwagi:

* należy wybrać właściwy zapis

** każda ze stron opisu stanowiska pracy podlega zaparafowaniu przez bezpośredniego przełożonego.

Opis stanowiska pracy

Znak sprawy:
Nr dokumentu Mdok:

Lublin, dnia

Strona 5 z 5



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

Oświadczenie Partnera LOF/Koordynatora jst/Kierownika projektu partnerskiego/Pracownika Biura ZIT* 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; 9; 10; 11; 12 i 13 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020 – wersja z dnia i zobowiązuję się do przestrzegania procedur w niej opisanych.

Data i podpis

.....

* niepotrzebne skreślić



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces A.3 – Wprowadzanie zmian do Instrukcji Wykonawczej IP	Strona 1/1
	Załącznik A.3.1	
Wzór uzasadnienia wprowadzenia zmian do IW IP		

Uzasadnienie wprowadzenia zmian do IW IP

Pracownik zgłaszający zmianę

Data zaobserwowania czynników wpływających na konieczność wprowadzenia zmian:

Lokalizacja zmiany:

Proces

Uzasadnienie wprowadzenia zmiany:

Data i podpis pracownika zgłaszającego

.....

Data i podpis osoby akceptującej

.....

.....

POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM FINANSOWYM w Lubelskim Obszarze Funkcjonalnym

W związku z zawartym w dniu 30 marca 2015 roku „Porozumieniem Gmin Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020” Gmina Lublin jako Lider ZIT LOF oraz Partnerzy ZIT LOF przyjmują oraz zobowiązują się do przestrzegania niniejszej Polityki stanowiącej narzędzie przeciwdziałania nieprawidłowościom, nadużyciom finansowym i korupcji.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Celem niniejszej „Polityki przeciwdziałania nadużyciom finansowym” (zwanej dalej „Polityką”) jest wdrożenie systemu zarządzania, który zapobiegać będzie nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym, umożliwi ich wykrywanie i korygowanie. Ponadto, Polityka ma służyć zwiększeniu świadomości problemu korupcji, stałemu doskonaleniu kluczowych procesów zarządczych oraz tworzeniu mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym.

Niniejsza „Polityka” została przygotowana w oparciu o niżej wymienione dokumenty:

- 1) nota informacyjna COCOF dotycząca przesłanek nadużyć finansowych dla EFRR, EFS i FS,
- 2) „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych” - wytyczne Komisji Europejskiej dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy,
- 3) „Wykrywanie podrobionych dokumentów w dziedzinie działań strukturalnych” - przewodnik OLAF skierowany do pracowników instytucji,
- 4) „Identyfikowanie przypadków konfliktu interesów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach działań strukturalnych” - przewodnik OLAF skierowany do pracowników instytucji,
- 5) „Zbiór anonimowych spraw - działania strukturalne” przygotowany przez OLAF,
- 6) „Zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020” dokument przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Lubelskiego,
- 7) „Podręcznik dla urzędników zaangażowanych w zamówienia publiczne” – opracowany wspólnie przez CBA i Bank Światowy,
- 8) wytyczne OECD dotyczące zwalczania zmwów przetargowych,
- 9) „Zmowy przetargowe” - broszura UOKiK,
- 10) „Konflikt interesów w polskiej administracji rządowej – prawo, praktyka, postawy urzędników” - publikacja fundacji im. Stefana Batorego.

2. Partnerzy ZIT LOF, Koordynatorzy jst oraz pracownicy Biura ZIT zobowiązują się do zapoznania z treścią dokumentów, o których mowa w ust. 1 oraz do stosowania zasad z nich wynikających, które pozwolą na przeciwdziałanie nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom.

§ 2

1. Niniejsza „Polityka” formułuje wskazówki techniczne dla Partnerów ZIT LOF pozostając bez uszczerbku dla obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz z przepisów wewnętrznych obowiązujących u poszczególnych Parterów ZIT LOF.

2. W przypadku pracowników Biura ZIT, Polityka pozostaje bez uszczerbku dla obowiązków wynikających z Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin nr 1076/2011 z dnia 10 listopada 2011 roku *“w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta Lublin”*.

3. Użyte w Polityce pojęcia oznaczają:

1) **nadużycie finansowe** – zgodnie z art. 1 lit. a Konwencji sporządzonej na mocy art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich należy przez to rozumieć jakiegokolwiek celowe działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich;

a) w odniesieniu do wydatków, polegające na:

- wykorzystaniu lub przedstawieniu nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- nieujawnieniu informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
- niewłaściwym wykorzystaniu takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane;

b) w odniesieniu do przychodów, jakimkolwiek umyślnym działaniu lub zaniechaniu dotyczącym:

- wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu bezprawne zmniejszenie środków budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez lub w imieniu Wspólnot Europejskich,
- nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
- niewłaściwego wykorzystania korzyści uzyskanej zgodnie z prawem, w tym samym celu;

Za nadużycie uważane są wszelkie formy korupcji;

2) **nieprawidłowość** – zgodnie z art. 2 pkt 36 Rozporządzenia ogólnego oznacza każde naruszenie przepisu prawa krajowego lub unijnego, wynikające z działania lub zaniechania działania, które s ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez

obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem; podstawowym czynnikiem odróżniającym nadużycie finansowe od nieprawidłowości są działania intencjonalne - zamiar,

3) **korupcja** – zgodnie z art. 1 ust. 3a ustawy o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, oznacza czyn:

a) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,

b) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,

c) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,

d) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;

4) **konflikt interesów** - należy rozumieć jako zależności (finansowe, rodzinne, przyjacielskie, towarzyskie i biznesowe) mogące w sposób realny bądź potencjalny wpływać na treść urzędowych zachowań (działań lub decyzji) w sposób rodzący wątpliwości, co do ich bezstronności. Konflikt interesów to relacja między dwoma interesami np. interesem publicznym a interesem prywatnym, ale jedynie wtedy, gdy rzecznikiem obu jest ten sam podmiot. Zgodnie z art. 57 ust. 2 rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do ogólnego budżetu Unii Europejskiej (rozporządzenie nr 966/2012), konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub osoby uczestniczącej w wykonywaniu budżetu oraz zarządzaniu budżetem, w tym w działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli budżetu, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z odbiorcą. Zgodnie z art. 24 dyrektywy 2014/24/UE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych uchylająca dyrektywę 2004/18/WE, przez konflikt interesów należy rozumieć każdą sytuację, w której członkowie personelu instytucji zamawiającej lub dostawcy usług

w zakresie obsługi zamówień działającego w imieniu instytucji zamawiającej biorący udział w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogący wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia;

5) **Partner ZIT LOF** – jednostka samorządu terytorialnego będącą 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 z późn. zm. reprezentowaną przez wójta/burmistrza/prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną;

6) **Koordinator jst** – osoba powołana na podstawie zarządzenia Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta Lublin do wspierania realizacji Strategii ZIT LOF poprzez wykonywanie przypisanych do niej obowiązków;

7) **Biuro ZIT** – komórka organizacyjna usytuowaną w strukturze Urzędu Miasta Lublin, będącą aparatem pomocniczym Lidera ZIT LOF tj.: Gminę Lublin reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Lublin lub osobę przez niego upoważnioną.

MECHANIZMY PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM FINANSOWYM I KORUPCJI

§ 3

1. Najważniejszym elementem skutecznej strategii walki z nadużyciami i korupcją jest promowanie wśród Partnerów ZIT LOF, Koordynatorów jst oraz pracowników Biura ZIT uczciwych, przejrzystych i klarownych zasad postępowania.
2. Partnerzy ZIT LOF działają w sposób jawny i przejrzysty, a podejmowane przez niego działania znajdują pełne uzasadnienie prawne i faktyczne.
3. Partnerzy ZIT LOF realizują zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w celu poprawy jakości i efektywności wykonywanych zadań, wprowadzają dodatkowe uregulowania wewnętrzne.
4. Partnerzy ZIT LOF dbają o ścisłe określanie pracownikom zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności.
5. Partnerzy ZIT LOF powinni jednakowo traktować wszystkich uczestników postępowań o udzielenie zamówień publicznych, postępowań przy realizacji czynności kontrolnych (w tym w szczególności wizyt monitoringowych), odcinając się od jakichkolwiek wpływów i nacisków.
6. Pracownicy Biura ZIT, Partnerzy ZIT LOF oraz Koordynatorzy jst nie mogą żądać i przyjmować jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych.
7. Pracownicy Biura ZIT oraz Koordynatorzy jst swoje obowiązki powinni wykonywać rzetelnie i bezstronnie, rozpatrywać sprawy interesantów zgodnie z prawem i przewidzianą procedurą działania, dbać o terminowe, prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym wykonywanie zadań, racjonalnie gospodarować publicznymi środkami finansowymi, środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej oraz innymi środkami zagranicznymi.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA I ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH

§ 4

1. Pracownicy Biura ZIT, w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Biurze, odpowiadają w szczególności za:
 - 1) budowę środowiska pracy wolnego od jakichkolwiek przejawów nadużyć finansowych, wykrywanie i zapobieganie nadużyciom oraz minimalizację ich negatywnych skutków,
 - 2) zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych w Biurze ZIT, np. poprzez udział pracowników Biura ZIT w Zespole ds. Samooceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach RPO WL 2014-2020,
 - 3) zapewnienie skutecznego, efektywnego i adekwatnego systemu kontroli zarządczej,
 - 4) podnoszenie poziomu świadomości w temacie nadużyć finansowych oraz zapewnienie informacji w tym zakresie,
 - 5) kształtowanie pożądanej kultury etycznej,
 - 6) czujność wobec wszystkich przejawów nieprawidłowości, występowania nietypowych zdarzeń i łamania przyjętych zasad w obszarze, za który odpowiadają,
 - 7) zapewnienie należytej staranności i wdrażania działań zapobiegawczych w przypadku wykrycia nadużyć finansowych lub korupcji,
 - 8) raportowanie do właściwych instytucji o podejrzeniu wystąpienia nadużyć finansowych,
 - 9) podejmowanie działań naprawczych.

2. Partnerzy ZIT LOF i Koordynatorzy jst, odpowiadają w szczególności za:
 - 1) budowę środowiska pracy wolnego od jakichkolwiek przejawów nadużyć finansowych, wykrywanie i zapobieganie nadużyciom oraz minimalizację ich negatywnych skutków,
 - 2) kształtowanie pożądanej kultury etycznej,
 - 3) czujność wobec wszystkich przejawów nieprawidłowości, występowania nietypowych zdarzeń i łamania przyjętych zasad w obszarze, za który odpowiadają,
 - 4) zapewnienie skutecznego, efektywnego i adekwatnego systemu kontroli zarządczej w obszarze ich odpowiedzialności,
 - 5) zapobieganie i identyfikowanie nadużyć finansowych,
 - 6) zapewnienie należytej staranności i wdrażania działań zapobiegawczych w przypadku wykrycia nadużyć finansowych lub korupcji,
 - 7) podejmowanie działań naprawczych,
 - 8) budowanie świadomości występowania nadużyć wśród pracowników.

SPOSOBY ZACHOWAŃ W SYTUACJACH KORUPCYJNYCH, ZGŁASZANIE NADUŻYĆ FINANSOWYCH

§ 5

1. Partnerzy ZIT LOF, Koordynatorzy jst oraz pracownicy Biura ZIT reagują na przypadki nieprawidłowości, nadużyć finansowych, oszustw oraz korupcji w oparciu o przepisy prawa krajowego i wspólnotowego właściwe dla zakresu zidentyfikowanych nieprawidłowości.
2. Postępowanie w przypadku wystąpienia sytuacji mających znamiona korupcji:
 - 1) odmowa przyjęcia propozycji korupcyjnej;
 - 2) niezwłoczne zgłoszenie zdarzenia bezpośrednio przełożonemu oraz zawiadomienie właściwych organów ścigania;
 - 3) opisanie zdarzenia w notatce służbowej;
 - 4) współpraca z organami ścigania.
3. W przypadku powzięcia podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego Partnerzy ZIT LOF, Koordynatorzy jst oraz pracownicy Biura ZIT zobowiązani są do natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie swoich przełożonych oraz organów ścigania oraz do podjęcia innych środków zapobiegającym temu i ewentualnym przyszłym nadużyciom tego rodzaju.
4. Partner ZIT LOF, każdorazowo po zaistniałym zdarzeniu, o którym mowa w ust. 1 zawiadamia o nim IP ZIT i IZ RPO WL oraz przeprowadza stosowną analizę w celu ewentualnego wprowadzenia zmian organizacyjno - prawnych, zapobiegających podobnym sytuacjom w przyszłości.
5. Każdy pracownik Partnera ZIT LOF ma możliwość w przypadku wykrycia nieprawidłowości, bądź podejrzenia wystąpienia nadużyć finansowych, zgłosić je do OLAF za pośrednictwem e-maila: bądź poprzez formularz elektroniczny dostępny na stronie http://ec.europa.eu/anti_fraud/olaf-and-you/report-fraud/index_pl.htm.
6. Każda osoba może zgłosić podejrzenie nieprawidłowości lub nadużycia finansowego na stronie internetowej IZ RPO WL oraz na stronie UML dot. ZIT, zarówno w stosunku do instytucji wdrażającej program, jak i do podmiotów realizujących projekt wypełniając *Formularz zgłaszania informacji o podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości i nadużyć finansowych w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Lubelskiego 2014-2020.*

OCHRONA PRACOWNIKA ZGŁASZAJĄCEGO NADUŻYCIA FINANSOWE LUB KORUPCYJNE

§ 6

1. Partner ZIT LOF zapewnia ochronę i wsparcie dla pracowników, którzy będą sygnalizować nieprawidłowości zachodzące w instytucji lub ryzyko ich wystąpienia, tzw. „sygnalistów”
2. Na potrzeby niniejszej „Polityki” sygnalistą jest osoba, która działając w dobrej wierze ujawnia nieprawidłowości w miejscu pracy lub środowisku zawodowym, godzące w interes publiczny lub interes pracodawcy.
3. Nie podlegają ochronie pracownicy sygnalizujący nieprawidłowości w złej wierze. Za zgłoszenia w złej wierze uznaje się w szczególności świadome zgłaszanie informacji nieprawdziwych.

4. Jako zasadę przyjmuje się poufność danych osobowych sygnalisty wobec pracowników jst LOF oraz przełożonych. Zasadę poufności wyłącza wyraźna zgoda pracownika sygnalizującego.

5. Pracodawca prowadzi taką politykę kadrową, która zapewnia działania mające na celu ochronę pracownika stwierdzającego możliwość wystąpienia nadużycia finansowego przed jakimkolwiek niekorzystnym traktowaniem, będącym wynikiem ujawnienia informacji, w tym przed rozwiązaniem umowy, na podstawie której świadczona jest praca, przeniesieniem na niższe stanowisko lub zmianą miejsca wykonywania pracy, mobbingiem, utratą premii lub innych korzyści wynikających z zatrudnienia.

KONFLIKT INTERESÓW

§ 7

1. W celu umożliwienia obiektywnego i bezstronnego podejmowania decyzji przez pracowników niezależnie od powiązań rodzinnych, względów emocjonalnych, sympatii politycznych lub jakichkolwiek innych wspólnych interesów z interesantem czy wykonawcą zadań zleconych przez Partnera ZIT LOF, wskazuje się działania występujące u Partnerów ZIT LOF oraz w Biurze ZIT w realizacji których może, w szczególności wystąpić konflikt interesów:

- 1) udzielanie zamówień publicznych,
- 2) przeprowadzanie przez Biuro ZIT oceny strategicznej fiszek projektowych, wniosków o dofinansowanie i aneksów do umów o dofinansowanie,
- 3) przeprowadzanie, przez pracowników Biura ZIT wizyt monitoringowych strategicznych projektów ZIT,
- 4) informowanie o występujących nieprawidłowościach we wdrażaniu ZIT.

2. W celu zapobiegania konfliktom interesów, wskazane jest stosowanie przez Partnerów ZIT LOF oraz Biuro ZIT następujących mechanizmów:

- 1) podpisywanie przez pracowników odpowiednich deklaracji lub oświadczeń o bezstronności,
- 2) stosowanie zasady „dwóch par oczu”, przy dokonywaniu oceny strategicznej przez Biuro ZIT,
- 3) weryfikowanie i zatwierdzanie zadań przez bezpośredniego przełożonego,
- 4) zapewnienie odpowiedniego podziału zadań pomiędzy poszczególnymi pracownikami,
- 5) prowadzenie stałej edukacji i podnoszenie świadomości pracowników w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesów oraz promowanie postaw etycznych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

Nadzór nad przestrzeganiem zasad „*Polityki*” powierza się Partnerom ZIT LOF.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces A.5 - Nieprawidłowości i nadużycia finansowe	Strona 1/1
	Załącznik A.5.1.2	
Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentami dotyczącymi nadużyć finansowych		

Oświadczam, że zapoznałem się i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów następujących dokumentów:

1. „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych” Dyrekcja Generalna Komisji Europejskiej;
2. „Identyfikacja przypadków konfliktu interesów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach działań strukturalnych” dział D.2 OLAF – Zapobieganie nadużyciom;
3. „Wykrywanie przerobionych dokumentów w dziedzinie działań strukturalnych” dział D.2 OLAF – Zapobieganie nadużyciom;
4. „Zbiór anonimowych spraw - działania strukturalne” przygotowany przez OLAF,
5. Nota informacyjna COCOF dotycząca przesłanek nadużyć finansowych dla EFRR, EFS i FS.
6. „Zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020” uchwała Zarządu Województwa Lubelskiego.

Data i podpis:

.....



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces A.5 - Nieprawidłowości i nadużycia finansowe	Strona 1/1
	Załącznik A.5.2.1	
Wzór listy obecności ze wskazaniem poruszonych tematów.		

LISTA OBECNOŚCI		
lp.	Imię i nazwisko	podpis
1.		
2.		
3.		

lp.	PORUSZANE TEMATY
1.	
2.	
3.	

Data i podpis sporządzającego

.....



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces A.5 - Nieprawidłowości i nadużycia finansowe	Strona 1/2
	Załącznik A.5.3.1	
Wzór Rejestru sygnałów ostrzegawczych		

Data zgłoszenia sygnału ostrzegawczego	Przedmiot zgłoszenia ¹ (wypełnia zgłaszający)	Imię i nazwisko zgłaszającego ²	Podjęte działania (wypełnia Dyrektor Biura ZIT)	Podpis Dyrektora Biura ZIT

¹ Zgłaszający sygnał ostrzegawczy dołącza szczegółowy opis zdarzenia oraz źródło pozyskania informacji w formie osobnego dokumentu

² Zgłaszający może zachować prawo do anonimowości, nie uzupełniając niniejszego pola

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces A.5 - Nieprawidłowości i nadużycia finansowe	Strona 2/2
	Załącznik A.5.3.1	
Wzór Rejestru sygnałów ostrzegawczych		

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces A.9 - Postępowanie w przypadku odstępstw od procedur przyjętej Instrukcji Wykonawczej oraz zastosowania procedur nieprzewidzianych w IW IP	Strona 1/1
	Załącznik A.9.1.1	
Wzór notatki służbowej w związku z odstępstwem od procedur obowiązującej IW IP		

Notatka służbowa w związku z odstępstwem od procedur obowiązującej IW IP

Data wystąpienia odstępstwa

Powód wystąpienia odstępstwa wraz z uzasadnieniem.....

.....

Opis dalszego postępowania.....

.....

Data i podpis sporządzającego

.....

Akceptacja Dyrektora Biura ZIT

.....



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces A.9 - Postępowanie w przypadku odstępstw od procedur przyjętej Instrukcji Wykonawczej oraz zastosowania procedur nieprzewidzianych w IW IP	Strona 1/1
	Załącznik A.9.1.2	
Wzór rejestru odstępstw od zasad i procedur oraz stosowania procedur nieprzewidzianych w IW IP		

Rejestr odstępstw od zasad i procedur oraz stosowania procedur nieprzewidzianych w IW IP

l.p.	Przypadek odstępstwa od procedury lub wystąpienia procedury nieprzewidzianej w IW IP				data wpisu (dd/mm/rr)	Osoba zgłaszająca odstępstwo
	Nazwa procedury	nr strony w IW IP	Zakres merytoryczny odstępstwa lub procedury nieprzewidzianej w IW IP	wymaga zmian w Instrukcji Wykonawczej* (TAK / NIE)		



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces A.9 - Postępowanie w przypadku odstępstw od procedur przyjętej Instrukcji Wykonawczej oraz zastosowania procedur nieprzewidzianych w IW IP	Strona 1/1
	Załącznik A.9.2.1	
Wzór notatki służbowej w związku z zastosowaniem procedur nieprzewidzianych w IW IP		

Notatka służbowa w związku z zastosowaniem procedur nieprzewidzianych w IW IP

Data zastosowanie procedury nieprzewidzianej w IW IP

Powód zastosowania nowej procedury wraz z uzasadnieniem.....

.....

Opis dalszego postępowania.....

.....

Data i podpis sporządzającego

.....

Akceptacja Dyrektora Biura ZIT

.....



Numer dokumentu Mdok:

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 LOF		



Lublin, dnia

Uchwała nr
Rady Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego

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. z późn. zm., Rada ZIT LOF postanawia:

§ 1

.....

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem.....

W głosowaniu wzięło udział członków Rady ZIT LOF.

głosów za

głosów przeciw

głosów wstrzymujących się

Przewodniczący Rady ZIT LOF

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



Uzasadnienie

.....

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny	Strona 1/7
Załącznik C.2.1.1		
Wzór opisu zadania zgłoszonego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

OPIS ZADANIA¹
ZGŁOSZONEGO DO REALIZACJI
w ramach
ZINTEGROWANYCH INWESTYCJI TERYTORIALNYCH
LUBELSKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO
Z
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO
2014-2020

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



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny	Strona 2/7
	Załącznik C.2.1.1	
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

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. 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	Nazwa Priorytetu Rozwojowego w ramach Rozwojowego Celu	Wpisuje się/ nie wpisuje się	Uzasadnienie – wskazać zidentyfikowany w Strategii ZIT LOF



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny	Strona 3/7
	Załącznik C.2.1.1	
Wzór opisu zadania zgłoszonego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

	e się			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		

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

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 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.



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny	Strona 4/7
	Załącznik C.2.1.1	
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 rozwoju² 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.

² 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.2 – Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny	Strona 5/7
	Załącznik C.2.1.1	
Wzór opisu zadania zgłoszonego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

Odniesie 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.

--

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 rozwiązania zidentyfikowanych na danym terenie problemów. Należy określić również grupy docelowe, które korzystać 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



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny	Strona 6/7
	Załącznik C.2.1.1	
Wzór opisu zadania zgłoszonego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

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.

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	
---	--



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny	Strona 7/7
	Załącznik C.2.1.1	
Wzór opisu zadania zgłoszonego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

B2. Harmonogram zadania

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)		
RAZEM		



Urząd Miasta Lublin



Załącznik C.2.1.2 – Wzór Notatki ze spotkania z Koordynatorami Gminnymi

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 /-/



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



LUBELSKI
OBSZAR
FUNKCJONALNY

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Numer dokumentu Mdok:

Strona 1 z 2



Urząd Miasta Lublin



Załącznik C.2.1.2 – Wzór Notatki ze spotkania z Koordynatorami Gminnymi

Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

ZNAK SPRAWY

Lublin, dnia DD.MM.RRRR

Akceptacja Dyrektora Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych:



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Numer dokumentu Mdok:

Strona 2 z 2

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny	Strona 1/1
	Załącznik C.2.1.3	
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.2 – Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny	Strona 1/8
	Załącznik C.2.2.1	
Wzór fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego 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:



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny	Strona 2/8
	Załącznik C.2.2.1	
Wzór fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego 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 Projektu¹

¹ Wypełnia się tylko w przypadku Projektu Partnerskiego



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny	Strona 3/8
	Załącznik C.2.2.1	
Wzór fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego 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		Priorytet Rozwojowy 3.1		
		Priorytet Rozwojowy 3.2		
		Priorytet Rozwojowy 3.3		



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny	Strona 4/8
	Załącznik C.2.2.1	
Wzór fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

w LOF.				
--------	--	--	--	--

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

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny	Strona 5/8
	Załącznik C.2.2.1	
Wzór fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

A11. Miejsce realizacji Projektu².

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 Projektu³

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.

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

³ 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.2 – Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny	Strona 6/8
	Załącznik C.2.2.1	
Wzór fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

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)

--

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 Projektu⁴

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 Projektu⁵

⁴ W przypadku Projektu Partnerskiego opis należy odnieść do każdego Partnera.



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny	Strona 7/8
	Załącznik C.2.2.1	
Wzór fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

B1. Stan zaawansowania prac przygotowawczych nad Projektem:

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

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

5 W przypadku Projektów Partnerskich należy podać daty graniczne dla całego Projektu.



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny	Strona 8/8
	Załącznik C.2.2.1	
Wzór fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020		

C. Koszty Projektu

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 sfinansowany 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)	
RAZEM	

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):

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny	Strona 1/1
	Załącznik C.2.2.2	
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.2 – Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny	Strona 1/3
	Załącznik C.2.2.3	
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 Projektu 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.2 – Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny	Strona 2/3
	Załącznik C.2.2.3	
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		
lp.	Dodatkowa weryfikacja	Uwagi/Sugestie/Propozycje	
1.	Zgodność z wynikiem prac w ramach pierwszego etapu identyfikacji – projekt uwzględnia Opisy zadań		
2.	Wysokość dofinansowania mieści się		

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.2 – Zgłaszanie i wstępna identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny	Strona 3/3
Załącznik C.2.2.3		
Wzór listy weryfikującej fiszki zgłoszeniowej dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020 w ramach procesu identyfikacji		

	w planowanej wysokości środków 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	
Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji:		

Data i podpis osoby zatwierdzającej:.....

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.3 – Nabór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy	Strona 1/9
Załącznik C.3.1		
Wzór zasad naboru projektów strategicznych Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego 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) ...



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.3 – Nabór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy	Strona 2/9
	Załącznik C.3.1	
Wzór zasad naboru projektów strategicznych Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach RPO WL 2014-2020		

Spis treści

Wykaz najważniejszych skrótów i pojęć użytych w dokumencie:.....	2
Podstawy prawne i dokumenty programowe	3
I. Informacje ogólne	4
II. Założenia dotyczące naboru projektów pozakonkursowych	5
III. Zgłaszanie i identyfikacja projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb konsultacyjny	6
IV. Nabór projektów pozakonkursowych	7
V. Strategiczna ocena projektów pozakonkursowych ZIT LOF.....	8
VI. Kontakt i dodatkowe informacje	9
VII. Załączniki	9
VIII. Podpis przedstawiciela IP RPO WL	9

Wykaz najważniejszych skrótów i pojęć użytych w dokumencie:



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.3 – Nabór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy	Strona 3/9
	Załącznik C.3.1	
Wzór zasad naboru projektów strategicznych Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach RPO WL 2014-2020		

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
IP	Instytucja Pośrednicząca
IP ZIT	Instytucja Pośrednicząca Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
IZ	Instytucja Zarządzająca
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. z późn. zm.</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



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.3 – Nabór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy	Strona 4/9
	Załącznik C.3.1	
Wzór zasad naboru projektów strategicznych Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach RPO WL 2014-2020		

(Dz.U.U.E.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 uchylecia 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 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 w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
- 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. z późn. zm.
- 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 9 marca 2016r. w sprawie



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.3 – Nabór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy	Strona 5/9
	Załącznik C.3.1	
Wzór zasad naboru projektów strategicznych Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach RPO WL 2014-2020		

powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej.

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 2014-2020 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 dniaroku 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 z późn. zm.*

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



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.3 – Nabór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy	Strona 6/9
	Załącznik C.3.1	
Wzór zasad naboru projektów strategicznych Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach RPO WL 2014-2020		

➤ **Oś Priorytetowa**

Działanie

➤ **Oś Priorytetowa**

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 2014-2020.

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 2014-2020,
- 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 zgłoszenia w procesie naboru.



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.3 – Nabór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy	Strona 7/9
	Załącznik C.3.1	
Wzór zasad naboru projektów strategicznych Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego 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 LOF z RPO WL 2014-2020 oraz poprzez ogłoszenie o naborze na stronie/podstronie internetowej ZIT LOF.
2. Fiszki zgłoszeniowe dla projektu planowanego do realizacji w ramach ZIT LOF z RPO WL 2014-2020 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 z RPO WL 2014-2020

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



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.3 – Nabór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy	Strona 8/9
	Załącznik C.3.1	
Wzór zasad naboru projektów strategicznych Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach RPO WL 2014-2020		

partnerskich Fiszka musi być zaparafowana przez Lidera Projektu oraz podpisana i opieczętowana przez wszystkich Partnerów Projektu we wskazanym miejscu.

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 zarządzeniem 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 otrzymują Partnerzy LOF oraz do wiadomości otrzymuje IZ RPO WL 2014-2020.



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.3 – Nabór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy	Strona 9/9
	Załącznik C.3.1	
Wzór zasad naboru projektów strategicznych Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach RPO WL 2014-2020		

5. 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 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 2014-2020.

VI. Kontakt i dodatkowe informacje

Dodatkowych informacji dla Partnerów LOF udziela:

Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

Referat ds. Strategii ZIT i wdrażania EFRR

Lublin-....., ul.

Telefon:

Faks:

Mail:,

VII. Załączniki

1. Formularz Fiszki 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 2014-2020

.....



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.3 - Nabór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy Załącznik C.3.1.1	Strona 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. z późn. zm., 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.3 - Nabór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy Załącznik C.3.1.2	Strona 1/2
Wzór ogłoszenia na stronę internetową 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. z późn. zm.
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;

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



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



lubelskie
Smakuj życie!



LUBELSKI
OBSZAR
FUNKCJONALNY

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.3 - Nabór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy Załącznik C.3.1.2	Strona 2/2
Wzór ogłoszenia na stronę internetową o naborze projektów strategicznych w ramach ZIT LOF		

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. z późn. zm.*;

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 LOF 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.

Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego oraz Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych na lata 2014-2020 znajdują się na stronie internetowej www.....

Załączniki do pobrania:

- 1.
- 2.

.....
(data i podpis)



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.3 - Nabór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy	Strona 1/1
	Załącznik C.3.2.2	
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
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego
na lata 2014-2020 – tryb pozakonkursowy**

W wyniku naboru, ogłoszonego w dniur. na stronie internetowej, który odbył się w terminie od dor. do Instytucji Pośredniczącej wpłynęło Fiszek zgłoszeniowych dla pozakonkursowych projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych 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. z późn. zm.

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.

.....
(data i podpis)



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.3 - Nabór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy	Strona 1/1
	Załącznik C.3.2.3	
Wzór karty weryfikacji formalnej projektów strategicznych zgłoszonych w naborze realizowanym w ramach ZIT LOF		

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:		Osoba II	Imię i Nazwisko:	
			Stanowisko:			Stanowisko:	
	WARUNKI	TAK	NIE	UWAGI	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.3 - Nabór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy Załącznik C.3.2.4	Strona 1/1
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 projektów strategicznych Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach RPO WL 2014-2020*.

W związku z tym, Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020 wyznacza termin na 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.3 - Nabór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy	Strona 1/1
	Załącznik C.3.2.5	
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 Fiszki 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.4 – 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)	Strona 1/1
	Załącznik C.4.2.1	
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.4 - 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)	Strona 1/1
	Załącznik C.4.2.2	
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 ¹	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?			
Ocenę wykonałem rzetelnie z najwyższą starannością				
Data:		Podpis osoby oceniającej:		

¹ 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.4 - 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)	Strona 1/1
	Załącznik C.4.2.3	
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* podpisali¹:
 -
 -
- W trakcie posiedzenia ZOP członkowie dokonali oceny strategicznej projektów w liczbie (*liczba słownie*) w oparciu o kryteria zawarte w *Karcie oceny strategicznej projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020*.
Lista ocenionych projektów w dniu.....:
 -
 -
- Inne kwestie poruszane podczas posiedzenia:
 -
- Załączniki:
 -

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

¹ Wykreślić jeśli nie dotyczy



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.4 - 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)	Strona 1/1
	Załącznik C.4.2.4	
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.4 - 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)	Strona 1/3
	Załącznik C.4.3.1	
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:

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



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



lubelskie
Smakuj życie!



LUBELSKI
OBSZAR
FUNKCJONALNY

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.4 - 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)	Strona 2/3
	Załącznik C.4.3.1	
Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru i oceny projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020		

- 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.

W wyniku prac Zespołu Oceniającego Projekty projektów otrzymało pozytywną ocenę.

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

.....



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



lubelskie
Smakuj życie!



LUBELSKI
OBSZAR
FUNKCJONALNY

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.4 - 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)	Strona 3/3
	Załącznik C.4.3.1	
Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru i oceny projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020		

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 ZIT LOF 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.4 - 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)	Strona 1/1
	Załącznik C.4.3.2	
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
Fundusz Spójności



Numer dokumentu Mdok:

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 C.7 – Udział Biura ZIT w procesie szczegółowej weryfikacji zidentyfikowanych projektów służących realizacji Strategii ZIT LOF prowadzonym przez IZ RPO WL (EFRR)	Strona 1/1
	Załącznik C.7.1	
Wzór deklaracji poufności i bezstronności pracownika Biura ZIT biorącego udział w ocenie zgodności projektu ze Strategią ZIT LOF		

Deklaracja poufności i bezstronności pracownika Biura ZIT biorącego udział w ocenie zgodności projektu ze Strategią ZIT LOF

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 IZ RPO WL 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 IZ RPO WL 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)

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.7 - Udział Biura ZIT w procesie szczegółowej weryfikacji zidentyfikowanych projektów służących realizacji Strategii ZIT LOF prowadzonym przez IZ RPO WL (EFRR)	Strona 1/1
	Załącznik C.7.2	
Wzór karty oceny strategicznej, szczegółowa weryfikacja		

Karta oceny strategicznej, szczegółowa weryfikacja

Data i miejsce dokonania oceny:

Tytuł Projektu:

.....

Lp.	Oceniający Kryterium ¹	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?			
Ocenę wykonałem rzetelnie z najwyższą starannością				
Data:		Podpis osoby oceniającej:		

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



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	C.7 Udział IP w ocenie Fiszek projektowych dla zidentyfikowanych projektów pozakonkursowych w formule ZIT i umieszczonych w Wykazie Zidentyfikowanych Projektów Pozakonkursowych w ramach RPO WL 2014-2020	Strona 1/1
Załącznik C.7.3		
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 pracownika Biura ZIT biorącego udział w ocenie zgodności projektu ze Strategią ZIT LOF* podpisali następujący członkowie ZOP biorący udział w ocenie strategicznej projektów¹:
 -
 -
- W trakcie posiedzenia ZOP członkowie dokonali oceny strategicznej projektów w liczbie (*liczba słownie*) w oparciu o kryteria zawarte w *Karcie oceny strategicznej, szczegółowa weryfikacja*.
Lista ocenionych projektów w dniu.....:
 -
 -
- Inne kwestie poruszane podczas posiedzenia:
 -
- Załączniki:
 -

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

¹ Wykreślić jeśli nie dotyczy



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.7 - Udział Biura ZIT w procesie szczegółowej weryfikacji zidentyfikowanych projektów służących realizacji Strategii ZIT LOF prowadzonym przez IZ RPO WL (EFRR)	Strona 1/2
	Załącznik C.7.4	
Wzór protokołu z przeprowadzonej oceny projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020		

Protokół z przeprowadzonej oceny projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020

Projekty ocenione:

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

1. Oceniający Projekty:

Do oceny strategicznej projektów wyznaczono następujących pracowników Biura ZIT:

- 1
- 2
- 3
- 4

2. Deklaracje poufności i bezstronności:

W ramach procesu oceny podpisano deklaracji poufności i bezstronności.

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

3. Ocena strategiczna projektów:

W dniach przeprowadzona została ocena strategiczna projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację IZ RPO WL. Ocenę przeprowadzono w oparciu o *Kartę oceny strategicznej*.



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.7 - Udział Biura ZIT w procesie szczegółowej weryfikacji zidentyfikowanych projektów służących realizacji Strategii ZIT LOF prowadzonym przez IZ RPO WL (EFRR)	Strona 2/2
	Załącznik C.7.4	
Wzór protokołu z przeprowadzonej oceny projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020		

4. Opis zdarzeń niestandardowych, które miały miejsce w trakcie oceny projektów:

Data sporządzenia Protokołu:

.....

Podpisy pracowników dokonujących oceny:

1.
2.
3.
4.
5.

Akceptacja:

.....

(data i podpis Dyrektora Biura ZIT)

Zatwierdzam:

(data i podpis Lidera ZIT LOF)



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.1 – Monitoring i sprawozdawczość stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF	Strona 1/7
	Załącznik E.1.1.2	
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. ¹

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 świadczącym o pozytywnym wyniku procesu					

¹ 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 E.1 – Monitoring i sprawozdawczość stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF	Strona 2/7
	Załącznik E.1.1.2	
Wzór raportu kwartalnego ze stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF		

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 DOTYCZY	
-----	--	-----	--	-------------	--



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.1 – Monitoring i sprawozdawczość stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF	Strona 3/7
	Załącznik E.1.1.2	
Wzór raportu kwartalnego ze stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF		

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	

4.6.1. Dokumentacja projektowa – projekt budowlany

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

4.6.2. Dokumentacja projektowa – projekt wykonawczy

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					

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.1 – Monitoring i sprawozdawczość stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF	Strona 4/7
	Załącznik E.1.1.2	
Wzór raportu kwartalnego ze stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF		

4.7. Kosztorys inwestorski

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					

4.8. Plan mobilności

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					

4.9. Plan Gospodarki Niskoemisyjnej

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					

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.1 – Monitoring i sprawozdawczość stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF	Strona 5/7
	Załącznik E.1.1.2	
Wzór raportu kwartalnego ze stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF		

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 DOTYCZY	
-----	--	-----	--	-------------	--

Jeśli „NIE”, należy opisać przyczyny wpływające na przesunięcie terminu opracowania dokumentu

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.1 – Monitoring i sprawozdawczość stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF	Strona 6/7
	Załącznik E.1.1.2	
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	

4.13. Termin przeprowadzenia procedur przetargowych			
TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>
Jeśli „NIE”, należy opisać przyczyny wpływające na przesunięcie terminu			
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			

4.14. Przewidywany termin rozpoczęcia realizacji projektu			
TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>
Jeśli „NIE”, należy opisać przyczyny wpływające na przesunięcie terminu			
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			

5. Szacunkowe koszty realizacji projektu.			
Czy nastąpiła zmiana w montażu finansowym określonym w Preumowie?			
TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.1 – Monitoring i sprawozdawczość stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF	Strona 7/7
	Załącznik E.1.1.2	
Wzór raportu kwartalnego ze stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF		

Jeśli „TAK”, należy opisać przyczyny wpływające na zmiany finansowe w projekcie	
Rodzaj kosztu	Kwota EUR
Całkowita wartość Projektu	
Kwota wydatków kwalifikowanych	
Kwota dofinansowania z RPO WL	
Kwota środków własnych	
Inne źródła współfinansowania (wymienić jakie)	
RAZEM	

* należy wstawić znak „X” we właściwym polu

.....
Data, podpis Lidera Projektu

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.1 – Monitoring i sprawozdawczość stanu przygotowania do realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów ZIT LOF	Strona 1/1
	Załącznik E.1.2.1	
Wzór miesięcznego raportu zbiorczego ze stanu przygotowania inwestycji do realizacji		

Miesięczny raport zbiorczy ze stanu przygotowania inwestycji do realizacji

W ramach prowadzonych działań dotyczących monitoringu 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 sporządzającego)

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



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.2 - Monitoring i sprawozdawczość stanu realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów wraz z monitoringiem realizacji Celów Rozwojowych Strategii ZIT LOF	Strona 1/1
	Załącznik E.2.1.1	
Wzór kwartalnego raportu ze stanu realizacji projektów ZIT LOF		

Kwartalny 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
PROJEKT																	0,00	0,00	0,00
- Partner 1																	0,00	0,00	0,00
· Kategoria wydatków 1																	0,00	0,00	0,00
· Kategoria wydatków 2																	0,00	0,00	0,00
- Partner 2																	0,00	0,00	0,00
· Kategoria wydatków 1																	0,00	0,00	0,00

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.2 - Monitoring i sprawozdawczość stanu realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów wraz z monitoringiem realizacji Celów Rozwojowych Strategii ZIT LOF	Strona 1/2
	Załącznik E.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													
....													



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.2 - Monitoring i sprawozdawczość stanu realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów wraz z monitoringiem realizacji Celów Rozwojowych Strategii ZIT LOF	Strona 2/2
	Załącznik E.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)



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.2 - Monitoring i sprawozdawczość stanu realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów wraz z monitoringiem realizacji Celów Rozwojowych Strategii ZIT LOF	Strona 1/4
	Załącznik E.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													
...													



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.2 - Monitoring i sprawozdawczość stanu realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów wraz z monitoringiem realizacji Celów Rozwojowych Strategii ZIT LOF	Strona 2/4
	Załącznik E.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 LOF 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							
....							
Wnioski:							

Zbiorcza tabela monitorująca zaawansowanie realizacji wskaźników rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.2 - Monitoring i sprawozdawczość stanu realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów wraz z monitoringiem realizacji Celów Rozwojowych Strategii ZIT LOF	Strona 3/4
	Załącznik E.2.2.2	
Wzór zbiorczej tabeli monitorującej zaawansowanie realizacji wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w Strategii ZIT LOF w odniesieniu do projektów strategicznych		

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 wskaźnik	Stan przygotowania wskaźnika do realizacji	Przyczyny odstępstw	Uwagi
Tytuł projektu / Numer umowy o dofinansowanie													
1													
....													
Tytuł projektu / Numer umowy o dofinansowanie													
1													
...													



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.2 - Monitoring i sprawozdawczość stanu realizacji pozakonkursowych strategicznych projektów wraz z monitoringiem realizacji Celów Rozwojowych Strategii ZIT LOF	Strona 4/4
	Załącznik E.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 LOF w odniesieniu do projektów strategicznych

B.2

Lp.	Nazwa wskaźnika rezultatu bezpośredniego określonego w Strategii ZIT LOF	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							
....							
Wnioski:							

.....
(data i podpis sporządzającego)

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



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 1/1
	Załącznik E.3.1.1	
Wzór powołania Zespołu prowadzącego wizytę monitoringową		

Lublin, września 2017 r.

Powołanie Zespołu prowadzącego wizytę monitoringową

Zgodnie z:

- Zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin nr..... z dnia

powołuję Zespół do przeprowadzenia wizyty monitoringowej projektu pn. „.....”

Beneficjent:

Umowa o dofinansowanie nr..... z dnia

Wniosek o płatność nr..... z dnia

Skład Zespołu prowadzącego wizytę monitoringową jest następujący:

1. – Kierownik Zespołu prowadzącego wizytę monitoringową*,
2. – Członek Zespołu prowadzącego wizytę monitoringową.
3. – Członek Zespołu prowadzącego wizytę monitoringową.
4. – Członek Zespołu prowadzącego wizytę monitoringową.

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

* Dyrektor Biura ZIT bierze udział w wizycie monitoringowej na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin nr..... z dnia.....



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Numer dokumentu Mdok:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 1/1
	Załącznik E.3.1.2	
Wzór deklaracji bezstronności i poufności pracownika Biura ZIT biorącego udział w wizycie monitoringowej		

Deklaracja bezstronności i poufności 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 E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 1/1
	Załącznik E.3.2.1	
Wzór upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej		

Upoważnienie nr.....

Na podstawie § Porozumieniaoraz zgodnie z § pre-umowy/ umowy o dofinansowanieupoważniam*:

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

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

1.
2.

w terminie.....

Zakres wizyty monitoringowej:

1.
2.

Okres objęty monitoringiem:

Obserwatorzy zewnętrzni biorący udział w wizycie monitoringowej:

1.
(imię, nazwisko, nazwa instytucji delegującej obserwatora)

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

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

* Dyrektor Biura ZIT bierze udział w wizycie monitoringowej na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin nr..... z dnia.....

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 1/4
	Załącznik E.3.3.1	
Wzór programu wizyty monitoringowej		

Program wizyty monitoringowej

I. Informacje ogólne

Lp.	Informacje dotyczące Projektu i Wnioskodawcy
1.	Tytuł projektu:
2.	Numer projektu:
3.	Oś priorytetowa i Nr działania
4.	Data podpisania umowy i/lub aneksu o dofinansowanie: Numer umowy o dofinansowanie:
5.	Data złożenia wniosku o płatność Numer wniosku o płatność, w oparciu o który przeprowadzana jest wizyta monitoringowa
6.	Nazwa i adres Lidera projektu Projekt indywidualny/projekt partnerski
7.	Siedziba Beneficjenta – Lidera Projektu

II. Informacje szczegółowe

Termin wizyty monitoringowej	
Miejsce realizacji projektu/zadań w przypadku projektów partnerskich ZIT LOF	
Cel wizyty monitoringowej	<p>Weryfikacja wydatków potwierdzająca, że:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, 2) faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z harmonogramem rzeczowo-finansowym z umowy o dofinansowanie i odpowiada informacjom zawartym we wniosku o płatność, 3) wydatki zadeklarowane przez Beneficjenta zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami krajowymi i wspólnotowymi
Zakres wizyty monitoringowej	<ol style="list-style-type: none"> 1) zgodność realizacji projektu z zapisami zawartym w umowie o dofinansowanie w zakresie harmonogramów, 2) dostarczenie współfinansowanych towarów i usług lub wykonanie robót budowlanych zgodnie z warunkami umów z wykonawcą, 3) weryfikacja dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wskaźników rezultatu/ produktu, 4) weryfikacja zgodności danych przekazanych we wniosku o płatność, w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu otrzymaną w siedzibie beneficjenta oraz z ustalonym rzeczywistym zaawansowaniem rzeczowym w

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 2/4
	Załącznik E.3.3.1	
Wzór programu wizyty monitoringowej		

	realizacji projektu, w tym ustalonym w toku oględzin, 5) prawidłowość realizacji działań w zakresie informacji i promocji.
Dokumenty poddane monitoringowi	<p>Podczas WM weryfikowane będą w szczególności:</p> <p>1) Dokumenty finansowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> – umowy zawierane w ramach projektu; – oryginały dowodów księgowych (m.in. faktury, rachunki, noty księgowe, listy płac); – dokumenty potwierdzające opłacenie dokumentów przedstawionych do rozliczenia, czyli wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewów, raporty kasowe, inne dowody księgowe; – wyodrębniona ewidencja księgowa wraz z zestawianiem obrotów i sald; – w uzasadnionych przypadkach: inne dokumenty potwierdzające przyjęcie zakupionych produktów do ewidencji księgowej tj. dokumenty OT, ewidencja środków trwałych oraz księgi inwentarzowe. <p>2) Dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych wskaźników produktów/rezultatów, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – umowa i faktura zakupu środków trwałych/wykonania robót przewidzianych w projekcie; – umowy i bieżące dokumenty kadrowe personelu, którego wynagrodzenie mieści się w kategorii zarządzania projektem; – umowy potwierdzające nawiązanie współpracy z innymi podmiotami, wskazanymi we wniosku o dofinansowanie; – dokumentacja techniczna do zakupionych w ramach projektu środków trwałych takich jak instrukcje obsługi, karty gwarancyjne, specyfikacje techniczne, świadectwa zgodności, podręczniki użytkowników - pozwalające zidentyfikować zgodność oznaczeń sprzętu z dowodem jego zakupu, – w przypadku zakupu nieruchomości – takich jak operat szacunkowy/wycenę nieruchomości sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami, dokument potwierdzający oddanie budynku do eksploatacji, – w przypadku projektów obejmujących remonty – takich jak kosztorys inwestorski, umowa z wykonawcą/wykonawcami, kosztorys powykonawczy, protokół odbioru prac remontowych, ewentualnie dokumentacja zdjęciowa stanu przed wykonaniem remontu. <p>3) Procedury archiwizacji dokumentacji projektowej.</p> <p>4) Działania informacyjno-promocyjne, między innymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – oznakowanie dokumentacji i korespondencji prowadzonej w związku z realizacją projektu; – oznakowanie dofinansowanych środków trwałych; – oznakowanie miejsca realizacji projektu.
Skład Zespołu Monitoringowego	<p>1)</p> <p>2)</p>

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 3/4
	Załącznik E.3.3.1	
Wzór programu wizyty monitoringowej		

	3) 4)
Podział zadań członków Zespołu Monitoringowego	1) 2) 3) 4)
Sposób prowadzenia czynności monitoringowych	<ul style="list-style-type: none"> - zebranie i analiza informacji o monitorowanym projekcie, zapoznanie się z dokumentacją stanowiącą podstawę realizacji Projektu, - weryfikacja oryginałów dokumentów związanych z realizacją Projektu i jego promocją, - zebranie odpowiednich dowodów monitoringu i przeprowadzenie ich analizy, - weryfikacja sposobu przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją Projektu, - wizyta na miejscu fizycznej realizacji Projektu (wizja lokalna), w tym wykonanie dokumentacji fotograficznej celem potwierdzenia wykonania robót, - przeprowadzenie wywiadów z pracownikami zaangażowanymi w realizację przedmiotowego projektu (w miarę potrzeby), - przyjęcie ustnych i pisemnych wyjaśnień (w miarę potrzeby).
Analiza przedmonitoringowa i wybór dokumentów do monitoringu	<p>1. W celu zidentyfikowania obszarów ryzyka przeprowadzono przedmonitoringową analizę ryzyka w oparciu o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumenty przekazane przez Partnera ZIT LOF na etapie oceny wniosku o dofinansowanie oraz podpisania umowy o dofinansowanie, - raporty składane przez Partnera ZIT LOF do Biura ZIT w ramach monitoringu przygotowania oraz realizacji projektu, - wszelka korespondencja prowadzona pomiędzy Partnerem ZIT LOF, a Biurem ZIT dotycząca realizacji projektu, - informacje pozyskane z systemów LSI2014 oraz SL2014, <p>2. W oparciu o przeprowadzoną analizę ustalono, że w zakresie realizacji rzeczowej Projektu, Zespół Monitoringowy dokona w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potwierdzenia wykonania zakresu rzeczowego Projektu na aktualnym etapie jego realizacji, - sprawdzenia wykonania elementów infrastruktury w trakcie wizji lokalnej na miejscu realizacji projektu, - weryfikacji wydatków na podstawie przedłożonego przez Partnera ZIT LOF zestawienia przedstawionego do rozliczenia w ramach wniosku o płatność. <p>3. Wybór dokumentów finansowych do monitoringu – monitoringiem objętych zostanie 100% dokumentów księgowych dotyczących wskazanych we wniosku o płatność wydatków.</p> <p>4. Wybór dokumentów do monitoringu w pozostałych obszarach zostanie dokonana na podstawie</p>

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 4/4
	Załącznik E.3.3.1	
Wzór programu wizyty monitoringowej		

	profesjonalnego osądu członków Zespołu Monitoringowego w ramach podziału zadań członków.
Uwagi	

.....
(data i podpis Kierownika Zespołu Monitoringowego)

Zatwierdzam

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

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 1/10
	Załącznik E.3.4.1	
Wzór listy sprawdzającej		

Lista sprawdzająca

Stan realizacji finansowej i rzeczowej projektu w ramach Strategii ZIT LOF

Wizyta monitoringowa przeprowadzona przez Instytucję Pośredniczącą RPO WL 2014-2020 w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

Lp.	Informacje dotyczące Projektu i Wnioskodawcy	
1.	Tytuł projektu:	
2.	Numer projektu:	
3.	Oś priorytetowa i Nr działania	
4.	Data podpisania umowy i/lub aneksu o dofinansowanie: Numer umowy o dofinansowanie:	
5.	Data złożenia wniosku o płatność Numer wniosku o płatność, w oparciu o który przeprowadzana jest wizyta monitoringowa	
6.	Nazwa i adres Lidera projektu Projekt indywidualny/projekt partnerski	
7.	Siedziba Beneficjenta	
8.	Miejsce realizacji projektu/zadań w przypadku projektów partnerskich ZIT LOF	

Osoby przeprowadzające wizytę monitoringową:

Lp.	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe	Status pracownika w Zespole monitoringowym Kierownik ZM/członek ZM	Numer upoważnienia
1.			
2.			

Koordynator jest odpowiedzialny za realizację Projektu

	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe	Jednostka jest reprezentowana przez Koordynatora jst
1.		
2.		

Odpowiedzi udzielali:

	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe	Jednostka reprezentowana przez udzielającego odpowiedzi
1.		
2.		

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 1303/2013, art. 36 ust. 3;

„Państwo członkowskie lub instytucja zarządzająca mogą wyznaczyć jedną lub kilka instytucji pośredniczących, w tym władze lokalne, podmioty zajmujące się rozwojem regionalnym lub

str.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 2/10
	Załącznik E.3.4.1	
Wzór listy sprawdzającej		

organizacje pozarządowe, do zarządzania i wdrażania ZIT zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy”

Zawartość

- I. Zagadnienia wprowadzające:
 1. Podstawy prawne.
 2. Wykaz skrótów
 3. Wcześniejsze wizyty kontrolne/ wizyty monitoringowe związane z realizacją projektu.
- II. weryfikacja zgodności danych przekazanych we WoP, w części dotyczącej postępu rzeczowego - z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu otrzymaną w siedzibie beneficjenta oraz z ustalonym rzeczywistym zaawansowaniem rzeczowym w realizacji projektu, w tym ustalonym w toku oględzin,
- III. weryfikacja zgodności danych przekazanych we WoP, w części dotyczącej postępu finansowego - z dokumentacją finansową dotyczącą realizacji projektu otrzymaną w siedzibie beneficjenta
- IV. Weryfikacja dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wskaźników rezultatu/ produktu.
- V. Prawidłowość realizacji działań w zakresie informacji i promocji.
- VI. Prawidłowość realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentacji projektowej.
- VII. Weryfikacja prawidłowej realizacji przyjętego systemu współpracy - w przypadku projektów partnerskich.

I. Zagadnienia wprowadzające

1. 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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie EFRR i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006
- 3) 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;
- 4) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 6) Wytocznymi Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie procesu kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014 - 2020;
- 7) Wytocznymi Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014 - 2020.
- 8) Porozumienie w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w ramach instrumentu Zintegrowane

str.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 3/10
	Załącznik E.3.4.1	
Wzór listy sprawdzającej		

Inwestycje Terytorialne z dnia 9 marca 2016r. zawarte pomiędzy Województwem Lubelskim9 Zarząd Województwa Lubelskiego – Instytucja zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020) a Gmina Lublin.

- 9) Zasady przeprowadzania wizyt monitoringowych przez Instytucję Pośredniczącą ZIT – przyjęte Uchwałą Zarządu Województwa Lubelskiego z 2017r. w sprawie przyjęcia zasad przeprowadzania wizyt monitoringowych przez Instytucję Pośredniczącą Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020

2. Wykaz skrótów:

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
IZ RPO WL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego
IW IZ RPO WL	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020
LOF	Lubelski Obszar Funkcjonalny obejmujący swoim zasięgiem 16 jednostek samorządu terytorialnego
RPO WL	Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020
WoP	Wniosek o płatność
WM	Wizyta monitoringowa
ZM	Zespół monitoringowy
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne

3. Wcześniejsze wizyty kontrolne/wizyty monitoringowe związane z realizacją projektu

Wcześniejsze wizyty kontrolne/wizyty monitoringowe związane z realizacją projektu					
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/dowód
1.	Czy były przeprowadzane u Beneficjenta wizyty kontrolne/wizyty monitoringowe wizytowanego projektu przez IZ RPO WL i/lub inne organy uprawnione do przeprowadzania kontroli/wizyt monitoringowych?				
2.	Czy były zalecenia pokontrolne/ zalecenia po wizytach monitoringowych z wcześniejszych wizyt?				
3.	Czy Beneficjent zastosował się do zaleceń pokontrolnych/zaleceń po wizytach monitoringowych?				
4.	Jeżeli Beneficjent nie zastosował się do zaleceń pokontrolnych/zaleceń po wizytach monitoringowych w kolumnie „uwagi” podać przyczynę dlaczego?				

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 4/10
	Załącznik E.3.4.1	
Wzór listy sprawdzającej		

Dodatkowe stwierdzenia pomonitoringowe:

.....

.....

.....

.....

II. Weryfikacja zgodności danych przekazanych we WoP, w części dotyczącej postępu rzeczowego - z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu otrzymaną w siedzibie beneficjenta oraz z ustalonym rzeczywistym zaawansowaniem rzeczowym w realizacji projektu, w tym ustalonym w toku oględzin

Lista sprawdzająca zgodność danych przekazanych we WoP, w części dotyczącej postępu rzeczowego - z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu otrzymaną w siedzibie beneficjenta oraz z ustalonym rzeczywistym zaawansowaniem rzeczowym w realizacji projektu, w tym ustalonym w toku oględzin					
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/dowód
1.	Czy stan zaawansowania projektu przedstawiany w WoP jest zgodny z faktycznie wykonanym zakresem robót (w tym również poprzez oględziny)?				
2.	Czy projekt rozpoczął się zgodnie z terminem określonym w harmonogramie rzeczowo-finansowym?				
3.	Czy nastąpiły jakieś poważne zmiany w zakresie rzeczowo-finansowym projektu?				
4.	Czy istnieją opóźnienia i/lub zagrożenia w realizacji projektu?				
5.	Czy zakupiony sprzęt jest zgodny z przedmiotem umowy/zamówienia/zlecenia zawartego z kontrahentem?				
6.	Czy jest protokół zdawczo-odbiorczy potwierdzający zrealizowanie przedmiotu umowy/zamówienia/zlecenia (o ile był przewidziany w umowie/zamówieniu/zleceniu)?				
7.	Czy zakupiony sprzęt jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem (zgodnie z dokumentami aplikacyjnymi, wnioskiem				

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 5/10
	Załącznik E.3.4.1	
Wzór listy sprawdzającej		

	o dofinansowanie i w miejscu realizacji projektu)?				
8.	Czy przedmiot umowy został zrealizowany zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie/aneksami (umowami/zamówieniami /zleceniami) z wykonawcami?				
9.	Czy nieruchomość wykorzystywana jest tylko do celów realizacji projektu, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie o dofinansowanie projektu?				
10.					
11.					
12.					
13.					

Dodatkowe stwierdzenia pomonitoringowe:

.....

.....

.....

.....

III. Weryfikacja zgodności danych przekazanych we WoP, w części dotyczącej postępu finansowego - z dokumentacją dotyczącą finansowej realizacji projektu otrzymaną w siedzibie beneficjenta

Listy sprawdzająca zgodność danych przekazanych we WoP, w części dotyczącej postępu finansowego - z dokumentacją dotyczącą finansowej realizacji projektu otrzymaną w siedzibie beneficjenta					
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/dowód
1.	Czy operacje dokonywane są z wyodrębnionego na potrzeby projektu rachunku bankowego?				
2.	Czy istnieją procedury zapewniające przechowywanie wyciągów bankowych dokumentujących przelewy?				
3.	Czy został przekroczony termin płatności za dokumenty finansowo-księgowe objęte kontrolą?				
4.	Czy były nałożone kary umowne, odsetki ustawowe na Beneficjenta w związku z przekroczeniem terminu zapłaty?				
5.	Czy operacje dokonywane są z wyodrębnionego na potrzeby projektu rachunku bankowego?				
6.	Czy dokumenty przedkładane przy WoP są zgodne z oryginalną dokumentacją projektu?				
7.	Czy jest dokumentacja opisująca zasady (polityki) rachunkowości?				

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 6/10
	Załącznik E.3.4.1	
Wzór listy sprawdzającej		

8.	Czy zakładowy plan kont opisuje wyodrębnioną ewidencję księgową dla kontrolowanego projektu (wyodrębnione konta i/lub kod księgowy i/lub dziennik księgowy)?				
9.	Czy wydatek został faktycznie poniesiony tj. czy są dokumenty potwierdzające zapłatę za dany wydatek?				
10.	Czy istnieją procedury zapewniające by wypłaty były rejestrowane i rozpoznawalne jako wypłaty ze środków EFRR w systemie księgowym?				
11.	Czy został przekroczony termin płatności za dokumenty finansowo-księgowe objęte kontrolą?				
12.	Czy środki trwałe bezpośrednio związane z przedmiotem projektu, będące wyposażeniem na stałe zainstalowanym w projekcie, zostały wpisane do rejestru środków trwałych i są traktowane jako wydatki inwestycyjne, zgodnie z ustawą o rachunkowości?				
13.					

Dodatkowe stwierdzenia pomonitoringowe:

.....

.....

.....

.....

IV. Weryfikacja dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wskaźników rezultatu/ produktu

Lista sprawdzająca potwierdzenie osiągnięcia wskaźników rezultatu/produktu					
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/dowód
1.	Czy wskaźniki produktu są osiągnięte?				
2.	Czy wystąpił przypadek nieosiągnięcia wskaźników? Jeśli Tak , proszę w kolumnie „uwagi” wskazać zagrożenie dla realizacji projektu				
3.					
4.					

Dodatkowe stwierdzenia pomonitoringowe:

.....

.....

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 7/10
	Załącznik E.3.4.1	
Wzór listy sprawdzającej		

V. *Prawidłowość realizacji działań w zakresie informacji i promocji.*

Lista sprawdzająca – Informacja i promocja projektu					
Lp.	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/dowód
1.	Czy wszystkie materiały informacyjne i promocyjne, a także dokumenty stosowane podczas realizacji projektu zawierają następujący zestaw znaków graficznych:				
1a	logo Narodowej Strategii Spójności dla Programu Regionalnego)?				
1b	herb Województwa Lubelskiego, z dopiskiem „Województwo Lubelskie”?				
1c	logo Unii Europejskiej?				
1d	tam, gdzie to możliwe, opis w postaci: „Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.”?				
2.	Czy znaki graficzne wymienione w pkt. 1 zamieszczone były/są m.in. w:				
2a	korrespondencji prowadzonej w ramach projektu z wykonawcami projektów, instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WL?				
2b	protokołach odbioru?				
2c	umowach z wykonawcami oraz dokumentacji przetargowej?				
2d	umowach z pracownikami zatrudnionymi w ramach projektu lub opisów stanowisk?				
2e	ogłoszeniach na wybór wykonawcy, nabór personelu?				
2f	materiałach konferencyjnych, materiałach multimedialnych, broszurach i ulotkach?				
2g	pomieszczeniach, w których odbywają się spotkania, seminaria, konferencje, wystawy, targi itp.?				
2h	materiałach prasowych?				
2i	stronach internetowych zawierających informacje o projektach realizowanych z funduszy strukturalnych?				
2j	oznaczeniach różnego rodzaju urządzeniach i sprzętach np. komputerowych zakupywanych w ramach projektu?				
2k	wszystkich pozostałych instrumentach stosowanych przy realizacji projektu, dla których nie określono specyficznych wymagań w niniejszym dokumencie?				
3.	Czy w trakcie realizacji projektu zostały umieszczone tablice informacyjne?				

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 8/10
	Załącznik E.3.4.1	
Wzór listy sprawdzającej		

4.	Czy po zakończeniu realizacji projektu zostały umieszczone tablice pamiątkowe?				
5.	Czy została sporządzona dokumentacja zdjęciowa lub filmowa z każdego etapu realizacji projektu?				
6.	Czy gromadzone są materiały prasowe na temat kontrolowanego projektu?				
7.	Czy wyemitowane ogłoszenie radiowe/TV zawiera wszystkie elementy wskazane w „Wytycznych dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020” m in. poprzez umieszczenie informacji o programie i funduszu, a tym samym podkreślił znaczenie otrzymanej dotacji unijnej w rozwoju inwestycji?				

Dodatkowe stwierdzenia pomonitoringowe:

.....

.....

VI. *Prawidłowość realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentacji projektowej.*

Lista sprawdzająca realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentacji projektowej					
Lp.	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/dowód
1.	Czy beneficjent posiada i stosuje procedury dotyczące archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu zgodnie z postanowieniami zgodnie z zapisami art. 71 i 140 rozporządzenia ogólnego, art. 25 rozporządzenia delegowanego oraz innymi przepisami, które przewidują dłuższy termin przechowywania dokumentacji?				
2.	Czy Beneficjent zapewnił przechowywanie całej dokumentacji (księgowo-finansowej, dotyczącej PZP, dokumentacji merytorycznej itp.) zgodnie z terminem wskazanym w umowie o dofinansowanie?				
3.	Czy obowiązek przechowywania dokumentacji zgodnie z zapisem zawartym w umowie o dofinansowanie jest uwzględniony w wewnętrznych procedurach obowiązujących w kontrolowanej jednostce?				
4.	Czy Beneficjent uregulował zasady udostępniania całej dokumentacji				

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 9/10
	Załącznik E.3.4.1	
Wzór listy sprawdzającej		

	projektowej i zawarł to w wewnętrznych procedurach?				
5.	Czy Beneficjent wskazał osoby odpowiedzialne za przechowywanie i archiwizację dokumentacji związanej z realizacją projektu?				
6.					

Dodatkowe stwierdzenia pomonitoringowe:

.....

.....

VII. Weryfikacja prawidłowej realizacji przyjętego systemu współpracy – w przypadku projektów partnerskich.

Lista sprawdzająca system współpracy					
Lp.	Pytania kontrolne	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/dowód
1.	Czy Partnerzy realizują postanowienia zawartego Porozumienia?				
2.	Czy Lider projektu wywiązuje się z zakresu odpowiedzialności wynikającego z zawartego Porozumienia?				
3.	Czy Partnerzy projektu wywiązuje się ze swojego zakresu odpowiedzialności wynikającego z zawartego Porozumienia ¹ ?				
4.	Czy w Projekcie funkcjonuje organizacja wewnętrzna wynikającego z zawartego Porozumienia?				
5.	Czy Komitet Sterujący Projektu realizuje zadania wynikające z zawartego Porozumienia?				
6.	Czy Biuro Projektu realizuje zadania wynikające z zawartego Porozumienia?				
7.	Czy Partnerzy realizują zasady wzajemnej komunikacji i przepływu informacji wynikające z zawartego Porozumienia?				

Dodatkowe stwierdzenia pomonitoringowe:

¹ Dotyczy Partnerów, u których przeprowadzana jest WM

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 10/10
	Załącznik E.3.4.1	
Wzór listy sprawdzającej		

.....

.....

Osoba sporządzająca listę sprawdzającą w zakresie wynikającym z Programu WM			
Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe	Status pracownika w Zespole monitoringowym Kierownik ZM/członek ZM	Data sporządzenia listy sprawdzającej	Czytelny podpis

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 1/9
	Załącznik E.3.7.1	
Wzór protokołu z wizyty monitoringowej		

Protokół z wizyty monitoringowej

I. Informacje o monitorowanym Projekcie		
1	Tytuł Projektu	
2	Numer umowy o dofinansowanie/ aneksu do umowy o dofinansowanie	
3	Całkowita wartość Projektu	
4	Wartość wydatków kwalifikowalnych	
5	Wartość dofinansowania Projektu	
6	Okres kwalifikowalności wydatków	
II. Dane jednostki monitorowanej		
7	Beneficjent	
8	Osoby reprezentujące Beneficjenta podczas wizyty monitoringowej	
III. Dane dotyczące kontroli i jednostki kontrolującej		
9	Jednostka przeprowadzająca wizytę monitoringową	Instytucja Pośrednicząca: Gmina Lublin
10	Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	<ol style="list-style-type: none"> 1) Art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. Zm.); 2) Pkt. 2, podrozdział 5.2, rozdział 5 Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie procesu kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014 - 2020; 3) Porozumienie w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 2/9
	Załącznik E.3.7.1	
Wzór protokołu z wizyty monitoringowej		

		<p>operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne z dnia 9 marca 2016r. zawarte pomiędzy Województwem Lubelskim9 Zarządem Województwa Lubelskiego – Instytucja zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020) a Gmina Lublin.</p> <p>4) Zasady przeprowadzania wizyt monitoringowych przez Instytucję Pośredniczącą ZIT – przyjęte Uchwałą Nr..... Zarządu Województwa Lubelskiego z 2017r. w sprawie przyjęcia zasad przeprowadzania wizyt monitoringowych przez Instytucję Pośredniczącą Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020</p> <p>5) Upoważnienie Nr..... z dnia</p>
--	--	---

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 3/9
	Załącznik E.3.7.1	
Wzór protokołu z wizyty monitoringowej		

11	Cel monitoringowej wizyty	<p>Celem wizyty monitoringowej jest w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> — śledzenie aktualnego stanu i postępów w ich przygotowaniu, w tym weryfikację zgodności postępu rzeczowego w projekcie z zapisami Pre-umowy. — śledzenie aktualnego stanu i postępów w ich realizacji, w tym weryfikację zgodności postępu rzeczowego w projekcie z zapisami UoD/WoP. możliwość 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,
12	Tryb monitoringowej wizyty	Wizyta monitoringowa stanu realizacji projektu przeprowadzona po złożeniu przez Beneficjenta wniosku rozliczeniowego, w którym wykazane jest zaawansowanie rzeczowo-finansowe na poziomie.....% / zakończenie realizacji Projektu.
13	Termin przeprowadzenia wizyty monitoringowej	
14	Skład osobowy zespołu monitoringowej	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2.
15	Zakres monitoringowej wizyty	<p>Zakres wizyty monitoringowej obejmował:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. weryfikację zgodności danych przekazanych we WoP, w części dotyczącej postępu rzeczowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu otrzymaną w siedzibie beneficjenta oraz z ustalonym rzeczywistym zaawansowaniem rzeczowym w realizacji projektu, w tym ustalonym w toku oględzin, 2. weryfikację zgodności danych przekazanych we WoP, w części dotyczącej postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu otrzymaną w siedzibie beneficjenta 3. weryfikację dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wskaźników rezultatu/ produktu, 4. prawidłowość realizacji działań w zakresie informacji i promocji, 5. prawidłowość realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentacji projektowej 6. weryfikację prawidłowej realizacji przyjętego systemu współpracy - w przypadku projektów partnerskich.
16	Metodyka monitoringowej wizyty	<p><u>Wybór dokumentów finansowych do kontroli:</u> Kontrolą objęto 100% dokumentów księgowych wskazanych przez Beneficjenta w</p> <p><u>Wybór dokumentów do wizyty monitoringowej w pozostałych obszarach</u> Ustalenia dot. rzeczowej realizacji Projektu oraz pozostałych obszarów</p>

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 4/9
	Załącznik E.3.7.1	
Wzór protokołu z wizyty monitoringowej		

	oparte są na dokumentach autoryzowanych przez osoby lub instytucje do tego upoważnione, uzupełnione o oględziny członków Zespołu monitoringowego.
--	---

Wykaz skrótów:

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
IP	Instytucja Pośrednicząca – Gmina Lublin – reprezentowana przez Prezydenta Miasta Lublin w rozumieniu Porozumienia IZ/IP
IZ RPO WL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego
IW IP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej
IW IZ RPO WL	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020
LOF	Lubelski Obszar Funkcjonalny obejmujący swoim zasięgiem 16 jednostek samorządu terytorialnego
RPO WL	Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020
UoD	Umowa o dofinansowanie
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 z dnia 11 lipca 2014 r. (Dz.U.2017 poz. 1460 j.t. późn. zm.)
WoD	Wniosek o dofinansowanie
WoP	Wniosek o płatność
WM	Wizyta monitoringowa
ZM	Zespół monitoringowy
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 5/9
	Załącznik E.3.7.1	
Wzór protokołu z wizyty monitoringowej		

Wyniki wcześniejszych Kontroli/Wizyt Monitoringowych

Lp.	Jednostka kontrolująca/monitorująca	Zalecenia pokontrolne/pomonitoringowe	Realizacja zaleceń
1.			
I. Wynik wizyty monitoringowej			

1. Zgodność danych przekazanych we WoP, w części dotyczącej postępu rzeczowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu otrzymaną w siedzibie beneficjenta oraz z ustalonym rzeczywistym zaawansowaniem rzeczowym w realizacji projektu, w tym ustalonym w toku oględzin,

1.1 Opis Projektu

1.2 Umowy zawarte w ramach Projektu:

Umowa Nr	
Data zawarcia umowy Przedmiot umowy	
Wykonawca Wartość Umowy Zmiany Umowy Termin rozpoczęcia robót	
	Informacje wynikające z dokumentu z Ustalenia/uwagi ZM
Umowny termin wykonania przedmiotu Umowy i jej realizacja	
Gwarancja jakości	
Zabezpieczenie wykonania Umowy	

5

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 6/9
	Załącznik E.3.7.1	
Wzór protokołu z wizyty monitoringowej		

Kary umowne Realizacja Umowy Dodatkowe informacje	
---	--

1.3 Wizyta na miejscu realizacji Projektu:

- 1) Opis wizyty
- 2) Dokumentacja fotograficzna

2. Zgodność danych przekazanych we WoP, w części dotyczącej postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu otrzymaną w siedzibie beneficjenta

Finansowa realizacja Projektu.

3. Zgodność dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wskaźników rezultatu/produktu,

L.p.	Nazwa wskaźnika wskazana w WoD	Jednostka miary wskaźnika	Przewidywana wartość docelowa wskaźnika	Osiągnięta wartość wskaźnika (potwierdzona podczas kontroli na miejscu realizacji projektu)	Stopień realizacji wskaźnika (%)
Wskaźniki produktu					

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 7/9
	Załącznik E.3.7.1	
Wzór protokołu z wizyty monitoringowej		

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego					

3.1 Wskaźniki realizacji Projektu

W związku z realizacją Projektu, Beneficjent w ramach złożonego WoD zobowiązał się osiągnąć niżej wymienione wskaźniki:

Wskaźniki produktu

Ustalenia ZM :

Wskaźnik rezultatu

Ustalenia ZM :

4. Prawdliwość realizacji działań w zakresie informacji i promocji

5. Prawdliwość realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentacji projektowe

6. Prawdliwość realizacji przyjętego systemu współpracy - w przypadku projektów partnerskich.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 8/9
	Załącznik E.3.7.1	
Wzór protokołu z wizyty monitoringowej		

II. Wnioski pomonitoringowe

- 1.
- 2.
- 3.

III. Zalecenia pomonitoringowe

Lp.	Numer wniosku pomonitoringowego	Treść wniosku pomonitoringowego	Treść zalecenia	Termin realizacji zalecenia
1				
2				
3				

IV. Pouczenie

Zgodnie z pkt. 2, podrozdział 5.2, rozdział 5 Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie procesu kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 :” *Dodatkowo, kontrole projektów w miejscu ich realizacji mogą być prowadzone w formie wizyt monitoringowych. Warunki prowadzenia wizyt monitoringowych określa IZ.*”

W związku z powyższym Partnerowi Projektu monitorowanego lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje prawo do zgłoszenia w terminie dni od dnia otrzymania protokołu z wizyty monitoringowej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tego protokołu, w tym do treści zaleceń pomonitoringowych. W przypadku przekroczenia określonego terminu IP ZIT może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

IP ZIT może przedłużyć termin na zgłoszenie zastrzeżeń na czas oznaczony, na wniosek Lidera projektu monitorowanego złożony przed upływem terminu zgłoszenie zastrzeżeń.

IP ZIT ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w tym w treści zaleceń pomonitoringowych, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Lidera Projektu , oczywistych omyłek. Informację o dokonanych zmianach IP ZIT przekazuje bez zbędnej zwłoki Liderowi monitorowanego Projektu. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu z wizyty monitoringowej. Jeżeli zmiany dokonane w treści zaleceń pomonitoringowych wpływają na ich realizację, IP ZIT może w takim przypadku wydłużyć termin realizacji zaleceń pomonitoringowych.

W przypadku braku zgłoszenia zastrzeżeń przekazana wersja protokołu z wizyty monitoringowej staje się ostateczną.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces E.3 - Wizyty Monitoringowe	Strona 9/9
	Załącznik E.3.7.1	
Wzór protokołu z wizyty monitoringowej		

V. Wykaz załączników stanowiących Akta wizyty monitoringowej

VI. Instytucja przeprowadzająca wizytę monitoringową – IP ZIT		
Kierownik/ Członek Zespołu Monitoringowego	Podpis	Data
1.		
2.		
3.		

VII. Lider Projektu:	
Podpis	Data

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

Wezwanie do przekazania informacji o wdrażanych działaniach informacyjno - promocyjnych

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 informacyjno - promocyjnych.

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 F.1 – Zbieranie informacji o wdrażanych Działaniach od Partnerów LOF	Strona 1/1
	Załącznik F.1.2	
Wzór informacji o wdrażanych działaniach informacyjno - promocyjnych		

Informacja o wdrażanych działaniach informacyjno - promocyjnych

Gmina, pełniąc 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 informacyjno - promocyjne:

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 F.1 – Zbieranie informacji o wdrażanych Działaniach od Partnerów LOF	Strona 1/1
	Załącznik F.1.3	
Wzór raportu z wdrażanych działań informacyjno - promocyjnych Partnerów LOF		

Raport z wdrażanych działań informacyjno-promocyjnych Partnerów 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 informacyjno - promocyjne:

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 PRYZYNIANIE 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 - Sporządzanie 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)

Nazwa rejestru	
Numer rejestru	

1.5. Siedziba Wnioskodawcy

Ulica	
Numer domu/numer lokalu	
Kod pocztowy	
Miejscowość	
Województwo	
Telefon	
Faks	
e-mail	

1.6. Nazwiska i funkcje osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy (zgodnie z danymi rejestrowymi)

Imię i nazwisko	Funkcja

1.7. Osoba wyznaczona do kontaktów

Imię i nazwisko	
------------------------	--

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		

Funkcja	
Telefon	
Fax	
e-mail	

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 zewnętrznie 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			
Razem 2015 r.			
Rok 2016			
Rok 2017			
Rok 2018			
Razem 2015-2018			

4. Kosztorys ze względu na źródła finansowania

Źródło finansowania	kwota	%
Wnioskowana kwota dotacji		90%
Wkład własny		10%
Ogółem		100%

podpis Wnioskodawcy

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces C.3 - Nabór projektów strategicznych przewidzianych do realizacji w formule ZIT w ramach RPO WL 2014-2020 ze środków EFRR – tryb pozakonkursowy	Strona 1/1
	Załącznik C.3.2.1	
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 Fiszki	Partner LOF/Lider	Tytuł projektu	Działanie	Numer identyfikacyjny Fiszki ¹	Pracownik przyjmujący fiszkę - parafa	Dekretacja do przeprowadzenia weryfikacji formalnej		Uwagi
							Osoba I	Osoba II	
1.									
2.									
3.									

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

¹ Numer Fiszki 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.



Unia Europejska
Fundusz Spójności



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 1/5
	Załącznik H.4.1	
Wzór sprawozdania		

SPRAWOZDANIE OKRESOWE/~~ROCZNE~~¹

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>Wnioskujemy o przekazanie ... transzy dotacji w wysokości (słownie:) za rok</p> <p>w tym wydatki bieżące:</p> <p>w tym wydatki majątkowe –</p> <p>Ja niżej podpisana 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>Miejscowość i data: Lublin, dn. r.</p>	<p>Podpis/-y:</p>

¹ Niepotrzebne skreślić

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 2/5
	Załącznik H.4.1	
Wzór sprawozdania		

1. Sprawozdanie merytoryczne

1.1. Opis realizacji zadań IP ZIT.²

--

Należy opisać stan realizacji celów związku ZIT IP w danym roku oraz narastająco dla perspektywy finansowej 2014-2020, w szczególności z uwzględnieniem trybu konkursowego i pozakonkursowego, projektów komplementarnych, wykorzystania alokacji (poziomu kontraktacji oraz rozliczenia wydatków przez beneficjentów). Należy wskazać zagrożenia w realizacji ustalonych dla IP ZIT celów finansowych i rzeczowych.

1.2. 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 finansowanych ze środków dotacji. Wymienić co składało się na realizację poszczególnych działań w okresie sprawozdawczym.

Kategoria wydatku	Opis realizacji w okresie sprawozdawczym

1.3. Liczbowe ujęcie zrealizowanych działań w danym okresie sprawozdawczym

Kategoria wydatków	Nazwa produktu	Liczba

* przeciętne średnioroczne zatrudnienie wg stanu na koniec miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania, a w przypadku sprawozdania rocznego za dany rok wg następującej metodologii:

- przeciętną liczbę zatrudnionych w danym okresie oblicza się, dodając przeciętne liczby zatrudnionych, w tym także na zastępstwo, w poszczególnych miesiącach roku, które upłynęły od początku roku do końca danego okresu, i dzieląc otrzymaną sumę przez liczbę tych miesięcy; przeciętną liczbę zatrudnionych w danym miesiącu oblicza się, dodając połowę stanu zatrudnionych na początku miesiąca, stan zatrudnionych w 15. dniu miesiąca oraz połowę stanu w ostatnim dniu miesiąca; otrzymaną sumę dzieli się przez 2,
- do stanu zatrudnionych nie wlicza się osób, które nie otrzymują w dniu w którym ustalamy zatrudnienie (1. dzień miesiąca, 15. dzień miesiąca, ostatni dzień miesiąca) wynagrodzenia od zakładu pracy, tj. np. osób będących na urloпах bezpłatnych, wychowawczych i macierzyńskich oraz zasiłkach chorobowych, w tym korzystających z opieki.

1.4. Informacja na temat sposobu wyboru wykonawców

Kategoria wydatków	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia*	Tryb/rozeznanie rynku**	Uwagi

² dotyczy tylko sprawozdań rocznych

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 3/5
	Załącznik H.4.1	
Wzór sprawozdania		

* wartość zamówienia wynikająca z zawartej umowy

** Zgodnie ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych lub Procedurą udzielania zamówień przez Dotacjodawców

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 4/5
	Załącznik H.4.1	
Wzór sprawozdania		

2. Sprawozdanie finansowe

2.1. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Budżet projektu na rok (zgodnie z zatwierdzonym budżetem wersja nr ...)		Bieżący okres sprawozdawczy*		Od początku realizacji projektu	
	PLN	%	PLN	%	PLN	%
Kwota dotacji						
Wkład własny						
Ogółem						

* Kwoty muszą być zgodne z Zestawieniem dokumentów księgowych (załącznik nr 1)

2.2. Rozliczenie transz dotacji

Nr transzy*	Kwota wypłacona w ramach budżetu	w tym bieżące	w tym majątkowe	Kwota wydatkowana	w tym bieżące	w tym majątkowe	% wydatkowania
1	2	2a	2b	3	3a	3b	4=3/2
...							
SUMA							

*Jeżeli w sprawozdaniu rozliczane jest niepełne wykorzystanie transzy to w kolejnym sprawozdaniu w odrębnym wierszu należy wykazać rozliczenie pozostałej części wypłaconej kwoty (np. 1 transza, % wydatkowania – 83, 1 transza, % wydatkowania – 17 wraz z odpowiednim wskazaniem wypłaconych i wydatkowanych kwot).

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 5/5
	Załącznik H.4.1	
Wzór sprawozdania		

3. Dodatkowe informacje

Należy podać wszelkie informacje, które mogą mieć wpływ na zatwierdzenie sprawozdania.

Załączniki:

1. Zestawienie dokumentów księgowych.
2. Protokół biegłego rewidenta.



Załącznik nr 1

Załącznik H.4.2 - wzór zestawienia dokumentów księgowych

Lp.	Kategoria wydatków	Podkategoria 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)	w tym wydatki bieżące	w tym wydatki majątkowe	Wkład własny (PLN)

Potwierdzam zgodność zestawienia dokumentów księgowych z
data i podpis głównego księgowego/skarbnika

data i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania instytucji

50.
SUMA - WSZYSTKO

Dokumenty księgowe
Wydatki w ramach



Unia Europejska
Fundusz Spójności



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 sprawozdania przez 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 sprawozdania przez 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	Razem			

Kwota wydatków zrealizowanych w okresie od	
Wkład własny	
Razem	

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 sprawozdania przez 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
	Kwota według umowy			
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 sprawozdania przez 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.

Biegły rewident dokonujący kontroli:
(imię i nazwisko) wpisany do rejestru
biegłych rewidentów pod numerem
.....

podpis

Mieszczość, data.....r.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces I.2. - Procedura nadawania uprawnień oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie LSI2014	Strona 1/2
	Załącznik I.2.1.1	

Wzór upoważnienia do przetwarzania danych



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr Prezydenta Miasta Lublin z dnia

CZĘŚĆ A Wnioskowanie o nadanie upoważnienia

Komórka, jednostka organizacyjna wnioskująca:

Imię i nazwisko, symbol stanowiska ze struktury organizacyjnej:

Nazwa zbioru danych osobowych:

Obszar przetwarzania danych osobowych:

Czynności w zbiorze danych:

Uprawnienia w systemie informatycznym:

data – podpis wnioskującego

data – podpis zarządzającego zbiorem

Okres obowiązywania upoważnienia

CZĘŚĆ B Generowanie konta w systemie informatycznym

Identyfikator

Nazwa aplikacji

data – podpis administratora systemu / zarządzającego zbiorem

CZĘŚĆ C Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych Nr/.....

Uwzględniając postanowienia art. 5 ust. 1 lit. f) oraz art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces I.2. - Procedura nadawania uprawnień oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie LSI2014	Strona 2/2
	Załącznik I.2.1.1	
Wzór upoważnienia do przetwarzania danych		

Prezydent Miasta Lublin

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz na podstawie danych zawartych w Części A administrator danych nadaje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych Pani /Panu:

Imię i nazwisko

Nazwa zbioru danych osobowych

data – podpis administratora bezpieczeństwa informacji

Okres obowiązywania upoważnienia

CZĘŚĆ D Oświadczenie osoby upoważnionej do przetwarzania

Zaznajomiłam/em się z:

- Polityką bezpieczeństwa;
- Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ((Dz.U. 2018 poz. 1000);
- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Zobowiązuję się do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie upoważnienia do przetwarzania i przyznanych mi uprawnień w systemie informatycznym oraz do zachowania w tajemnicy treści danych osobowych oraz informacji o sposobach ich zabezpieczenia.

data - podpis osoby upoważnionej

Rozdzielnik:

- Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
- Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces I.2. - Procedura nadawania uprawnień oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie LSI2014	Strona 1/1
	Załącznik I.2.1.2	
Wzór wniosku o nadanie lub modyfikację uprawnień do LSI2014		

Wniosek o nadanie/modyfikację uprawnień do Lokalnego Systemu Informatycznego LSI2014

LP.	IMIE	NAZWISKO	LOGIN	INSTYTUCJA	STANOWISKO	BLOKADA_EDYCJI	EDYCJA_KOPOW	EDYCJA_NABOROW	EDYCJA_WSKAZNIKOW	KARTY_OCEN_PROJEKT_PODGLAD	KONTROLA_TWORZENIE	KONTROLA_UDZIAL	OCENA_PROJEKTOW_NA_ETAPIE_APLIKOWANIA	PODGLAD_DANYCH_WNIOSKU_I_ZALACZNIKOW	PODGLAD_DEKLARACJE	PODGLAD_LIST_ZBIORCZYCH	PODGLAD_METADANYCH_PROJEKTOW_ZLOZONYCH	PODPISYWANIE_DOKUMENTOW_WYCHODZACYCH	RAPORT_DGI	RAPORT_WSZYSTKIE_PROJEKTY	RAPORTY_DODATKOWE	REALIZACJA_DEKRETACJA	REALIZACJA_PRACOWNIK	WSZYSTKIE_PROJEKTY_RPO	WYCOFYWANIE_PROJEKTU	WYDAWANIE_OPINII	ZABEZPIECZENIA_FINANSOWY	ZABEZPIECZENIA_OPIEKUN	ZABLOKOWANY	
1																														
2																														
3																														
Numer upoważnienia:																														
Uwagi:																														
Osoba upoważniona do zatwierdzenia:																														
Data zatwierdzenia:																														
Podpis osoby uprawnionej (dotyczy wersji papierowej):																														

Wniosek o nadanie/modyfikację uprawnień do Lokalnego Systemu Informatycznego LSI2014

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces I.2. - Procedura nadawania uprawnień oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie LSI2014	Strona 1/1
	Załącznik I.2.1.3	
Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych		



ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniemr., zgodnie z art. 5 ust.1 lit f) w zw. z art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych); Dziennik Urzędowy UE L 119 z 04.05.2016 s. 1 odwołuję upoważnienie Pana /Pani* nr do przetwarzania danych osobowych wydane w dniu

.....
Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

.....
(miejscowość, data, podpis)

*niepotrzebne skreślić



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej zaangażowanej we wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	Proces I.2.2 Procedura nadawania uprawnień oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie SL2014	Strona 1/1
	Załącznik I.2.2.1	

Wzór wniosku o nadanie uprawnień w systemie SL2014

Lp.	Nazwa	Wartość	Lp.	Funkcje	Odczyt	Dodawanie	Edycja	Usuwanie
Dane użytkownika			Administracja					
1.	Login		1.	Struktura PO				
2.	Adres e-mail		2.	Słownik Instytucji				
3.	Imię		3.	Zarządzanie Użytkownikami				
4.	Nazwisko		4.	Słowniki proste				
5.	Aktywny		5.	Słowniki programowe				
6.	Przeszkolony w zakresie obsługi centralnego systemu teledokumentacyjnego		6.	Słownik Jednostek Geograficznych				
7.	Przeszkolony w zakresie PBI		7.	Słownik PKD				
8.	Administrator danych		8.	Słownik beneficjentów				
9.	Dostęp do narzędzia raportującego		9.	Zarządzanie wersjami językowymi				
10.	Czasowe wycofanie uprawnień		Projekty					
11.	Notatka		1.	Nabory				
Profil			2.	Wnioski o dofinansowanie				
	Nazwa profilu (XXXX-Y_Z)		3.	Umowy/decyzje o dofinansowaniu				
1.	XXXX - czteroznakowe pole		4.	Kontrole				
	Y - pole do 50 znaków		5.	Zaliczki				
	Z - pole do 100 znaków		6.	Wnioski o płatność				
Uprawnienia w profilu			7.	Rejestr obciążeń na projekcie				
2.	Nazwa instytucji		8.	Uczestnicy projektów				
3.	Kod instytucji		9.	Personel projektów				
4.	Moduł wymiany danych		10.	Kontrole krzyżowe				
5.	Rola użytkownika		11.	Instrumenty finansowe				
6.	Region		Certyfikacja					
Poziomy wdrażania			1.	Korekty systemowe				
7.			2.	Deklaracje wydatków - własne instytucji				
Dostęp do profili grupowych			3.	Deklaracje wydatków - przychodzące				
	Nazwa profilu	TAK/NIE	4.	Wnioski o płatność do KE				
8.			5.	Roczne zestawienia wydatków				
			Obsługa wniosków o płatność					
			1.	Użytkownicy - weryfikacja				
			2.	Lista osób uprawnionych				
			3.	Weryfikacja wniosku o płatność				
			4.	Lista wniosków				
			Moduł wymiany danych					
			1.	Administracja				
			2.	Rejestr importowanych dokumentów				



Numer dokumentu Mdok: