

Stwierdzam zgodność z projektem uchwały
DYREKTOR DE.
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

Paweł Stugochi

UCHWAŁA NR.....^{125/1511/12}

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia^{1 sierpnia}..... 2012 roku

zmieniająca uchwałę Nr 219/1739/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 grudnia 2009 roku zmieniającą uchwałę Nr 102/616/2008 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 kwietnia 2008 roku w sprawie przyjęcia Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 oraz przyjmującą tekst jednolity Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), art. 25 pkt 1 i art. 26 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 roku, Nr 84 poz. 712 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zmiany do załącznika Nr 2 do uchwały Nr 219/1739/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 grudnia 2009 roku zmieniającej uchwałę Nr 102/616/2008 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 kwietnia 2008 roku w sprawie przyjęcia Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 oraz przyjmującą tekst jednolity Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 zmienionej uchwałą Nr 223/1790/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2009 roku, uchwałą Nr 228/1853/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 stycznia 2010 roku, uchwałą Nr 247/2032/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 kwietnia 2010 roku, uchwałą Nr 264/2319/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 10 sierpnia 2010 roku, uchwałą Nr 284/2540/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 9 listopada 2010 roku, uchwałą Nr 18/226/11 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 marca 2011 roku, uchwałą Nr 38/469/11 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 czerwca 2011 roku, uchwałą Nr 65/777/11 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 18 października 2011 roku, uchwałą Nr 73/887/11 Zarządu

Województwa Lubuskiego z dnia 29 listopada 2011 roku oraz uchwałą Nr 99/1159/12 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 marca 2012 roku, określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

~~WZ. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA~~

~~*Jacek Hoffmann*
WICEMARSZAŁEK~~

Lista zmian do Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym zatwierdzonego uchwałą Nr 99/1159/12 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 marca 2012 r.

Zmiany do Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013, wprowadzone niniejszą uchwałą, dotyczą doprecyzowania zapisów dokumentu w obszarze m.in. m.in. struktury organizacyjnej UMWL w zakresie realizacji Programu, kontraktacji (w tym naboru i oceny wniosków w trybie konkursowym dla Priorytetów I, II, III, IV, V; wyboru projektów w trybie systemowym); podpisywania umów z potencjalnymi Beneficjentami i weryfikacji wniosków pod kątem oceny oddziaływania na środowisko); ogólnych zasad udzielania, przekazywania i rozliczania środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich (w tym występowania o środki z budżetu państwa i budżetu środków europejskich na realizację LRPO oraz środków niewygasających); wniosków o płatność (w tym certyfikacji); kontroli (w tym zasad prowadzenia kontroli w ramach LRPO, weryfikacji ex-post dokumentacji PZP na etapie składania przez Beneficjenta wniosków o płatność); pomocy technicznej (w tym dotacji celowej na realizację Działań Pomocy Technicznej LRPO). Wprowadzone zmiany wynikają m.in. ze zmiany struktury organizacyjnej UMWL, wprowadzenia nowego trybu wyboru projektów, aktualizacji Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Lubuskiego, aktualizacji Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013. Dodatkowo zweryfikowano załączniki do dokumentu

Miejsce	Zapis pierwotny	Wprowadzone zmiany	Uwagi
1. Informacje ogólne	<p>1. Informacje ogólne</p> <p>1.1.1. Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego</p> <p>W strukturze Departamentu DFR wydzielone wydziały:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wydział Kontroli LRPO (DFR.IV) – 16 etatów; - Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych LRPO (DFR.VI) – 10 etatów; - Stanowisko ds. Lokalnego Systemu Informatycznego – 2 etaty; - Stanowisko ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych (DFR.VII) – 2 etaty. 	<p>1. Informacje ogólne</p> <p>1.1.1. Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego</p> <p>W strukturze Departamentu DFR wydzielone wydziały:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wydział Kontroli LRPO (DFR.IV) – 16-17 etatów; - Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych LRPO (DFR.VI) – 10 9 etatów; - Stanowisko ds. Lokalnego Systemu Informatycznego Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) – 2 4 etaty; - Stanowisko ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych 	DFR.I

	<p>Zadania Wydziału Monitorowania (DFR.IX) w zakresie LRPO:</p> <p>3. Sporządzanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji LRPO.</p> <p>15. Współpraca z komórkami organizacyjnymi wewnątrz DFR oraz UMWL (w tym w szczególności z Departamentem Skarbu i Finansów) w zakresie wykonywanych zadań.</p> <p><i>Zadania na stanowisku ds. Lokalnego Systemu Informatycznego (DFR.X) w zakresie LRPO:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja zadań związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Departamentu, 2. Obsługa SFC 2007-2013. 3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi wewnątrz DFR oraz UMWL w zakresie wykonywanych zadań. 4. Tworzenie dokumentów programowych i procedur w części związanej z wykonywanymi zadaniami. 5. Prowadzenie dokumentacji, dotyczącej realizacji powierzonych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną. 6. Współpraca z odpowiednimi organami administracji centralnej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami rządowymi, pozarządowymi i stowarzyszeniami przy realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 7. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego oraz Sejmiku Województwa Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań. 8. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań na stanowisku zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur Instytucji Zarządzającej LRPO. 9. Przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do 	<p>Administracyjnych (DFR.VII) – 2 etaty.</p> <p>Zadania Wydziału Monitorowania (DFR.IX) w zakresie LRPO:</p> <p>3. Sporządzanie informacji kwartalnych miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji LRPO.</p> <p>15. Współpraca z komórkami organizacyjnymi wewnątrz DFR oraz UMWL (w tym w szczególności z Departamentem Skarbu i Finansów) w zakresie wykonywanych zadań.</p> <p><i>Zadania na stanowisku ds. Lokalnego Systemu Informatycznego (DFR.X) w zakresie LRPO:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Realizacja zadań związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Departamentu, 11. Obsługa SFC 2007-2013. 12. Współpraca z komórkami organizacyjnymi wewnątrz DFR oraz UMWL w zakresie wykonywanych zadań. 13. Tworzenie dokumentów programowych i procedur w części związanej z wykonywanymi zadaniami. 14. Prowadzenie dokumentacji, dotyczącej realizacji powierzonych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną. 15. Współpraca z odpowiednimi organami administracji centralnej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami rządowymi, pozarządowymi i stowarzyszeniami przy realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 16. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego oraz Sejmiku Województwa Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań. 17. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań na stanowisku zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur Instytucji Zarządzającej LRPO. 18. Przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do 	
--	--	---	--

	<p>wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania Departamentu w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lokalny System Informatyczny: <ul style="list-style-type: none"> a. Koordynacja opracowania i wdrożenia Lokalnego Systemu Informatycznego wspomagającego pracę przy realizacji LRPO; b. Nadzór nad funkcjonowaniem i zapewnienie ciągłości działania LSI; c. Obsługa techniczna infrastruktury związanej z funkcjonowaniem LSI; d. Administracja LSI (w tym aktywacja kont wnioskodawców); e. Tworzenie planów rozwoju LSI i inicjowanie działań w tym zakresie; f. Współpraca przy integracji LSI z innymi systemami informatycznymi; g. Przeprowadzenie szkoleń dla użytkowników LSI w IZ i IP II; h. Prowadzenie helpdesk dla użytkowników LSI w IZ i IP II (m.in. obsługa zgłoszeń użytkowników, rozwiązywanie problemów); i. Współpraca przy organizacji szkoleń dla wnioskodawców i beneficjentów w zakresie obsługi LSI; j. Współpraca przy opracowywaniu procedur w zakresie obsługi LSI. - Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13): <ul style="list-style-type: none"> a. Pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego w IZ; b. Koordynacja wdrożenia KSI (SIMIK 07-13) w Instytucji Zarządzającej LRPO oraz Instytucji Pośredniczącej II stopnia; 	<p>wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania Departamentu w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.</p> <p>— Lokalny System Informatyczny:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Koordynacja opracowania i wdrożenia Lokalnego Systemu Informatycznego wspomagającego pracę przy realizacji LRPO; b. Nadzór nad funkcjonowaniem i zapewnienie ciągłości działania LSI; c. Obsługa techniczna infrastruktury związanej z funkcjonowaniem LSI; d. Administracja LSI (w tym aktywacja kont wnioskodawców); e. Tworzenie planów rozwoju LSI i inicjowanie działań w tym zakresie; f. Współpraca przy integracji LSI z innymi systemami informatycznymi; g. Przeprowadzenie szkoleń dla użytkowników LSI w IZ i IP II; h. Prowadzenie helpdesk dla użytkowników LSI w IZ i IP II (m.in. obsługa zgłoszeń użytkowników, rozwiązywanie problemów); i. Współpraca przy organizacji szkoleń dla wnioskodawców i beneficjentów w zakresie obsługi LSI; j. Współpraca przy opracowywaniu procedur w zakresie obsługi LSI. <p>— Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego w IZ; b. Koordynacja wdrożenia KSI (SIMIK 07-13) w Instytucji Zarządzającej LRPO oraz Instytucji Pośredniczącej II stopnia; 	
--	---	---	--

- c. Przeprowadzanie szkoleń dla użytkowników KSI w IZ i IP II;
- d. Prowadzenie helpdesk dla użytkowników KSI w IZ i IP II (m.in. obsługa zgłoszeń użytkowników, rozwiązywanie problemów);
- e. Współpraca z administratorami merytorycznymi w IP II;
- f. Przeprowadzanie analiz związanych ze zmianami w funkcjonowaniu KSI;
- g. Współpraca z MRR i MF w zakresie powierzonych zadań.

- ~~c. Przeprowadzanie szkoleń dla użytkowników KSI w IZ i IP II;~~
- ~~d. Prowadzenie helpdesk dla użytkowników KSI w IZ i IP II (m.in. obsługa zgłoszeń użytkowników, rozwiązywanie problemów);~~
- ~~e. Współpraca z administratorami merytorycznymi w IP II;~~
- ~~f. Przeprowadzanie analiz związanych ze zmianami w funkcjonowaniu KSI;~~
- ~~g. Współpraca z MRR i MF w zakresie powierzonych zadań.~~

Zadania Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) w zakresie LRPO:

Zadania związane z obsługą informatyczną Departamentu

1. Wsparcie dla pracowników w zakresie prawidłowości działania infrastruktury informatycznej.
2. Zarządzanie urządzeniami sieciowymi.
3. Organizowanie szkoleń dotyczących zaawansowanej obsługi aplikacji biurowych.
4. Administracja strony internetowej www.lrpo.lubuskie.pl.
5. Wdrażanie oraz nadzór nad rozwiązaniami informatycznymi usprawniającymi pracę Departamentu.
6. Współpraca z Wydziałem Informacji i Promocji w zakresie wykonywania zaawansowanych multimedialnych oraz graficznych elementów promocyjnych.
7. Pełnienie funkcji administratora ESOD.
8. Współpraca z Departamentem Społeczeństwa Informatycznego i Informatyki w zakresie administracji infrastrukturą informatyczną.

Zadania dotyczące funkcjonowania systemów informatycznych w Departamencie

1. Nadzór nad funkcjonowaniem i zapewnienie

		<p>ciągłości działania Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Obsługa techniczna infrastruktury związanej z funkcjonowaniem LSI. 3. Przeprowadzanie szkoleń dla użytkowników LSI w IZ i IP II. 4. Prowadzenie helpdesk dla użytkowników LSI w IZ i IP II (m. in. obsługa zgłoszeń użytkowników, rozwiązywanie problemów). 5. Współpraca przy organizacji szkoleń dla wnioskodawców i beneficjentów w zakresie obsługi LSI. 6. Współpraca przy opracowywaniu procedur w zakresie obsługi LSI. 7. Pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego KSI w IZ. 8. Koordynacja wdrożenia KSI (SIMIK 07-13) w Instytucji Zarządzającej LRPO oraz Instytucji Pośredniczącej II stopnia. 9. Przeprowadzanie szkoleń dla użytkowników KSI w IZ i IP II. 10. Prowadzenie helpdesk dla użytkowników KSI w IZ i IP II (m. in. obsługa zgłoszeń użytkowników, rozwiązywanie problemów). 11. Współpraca z administratorami merytorycznymi w IP II. 12. Przeprowadzanie analiz związanych ze zmianami w funkcjonowaniu KSI. 13. Wdrożenie i rozbudowa Systemu Komunikacji Wewnętrznej. <p><u>Zadania dotyczące projektów systemowych</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie i aktualizacja zasad, procedur oceny i realizacji projektów systemowych. 2. Planowanie i realizacja projektów systemowych w ramach LRPO. 3. Planowanie i realizacja projektów własnych DFR z 	
--	--	---	--

	<p>Zadania na Stanowisku ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych (DFR.VII) w zakresie LRPO:</p> <p>1.1.3 Departament Organizacyjno - Prawny W strukturze Departamentu Organizacyjno - Prawnego wydzielone są wydziały: 7. Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych</p> <p>Zadania Wydziału Kontroli (DP.I) w Departamencie Organizacyjno – Prawnym dotyczące wdrażania LRPO: - Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie projektów zakończonych w ramach Priorytetu VI Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego.</p> <p>1.4. Rola i funkcje Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny</p>	<p>innych źródeł finansowania.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Przeprowadzanie procesu oceny projektów systemowych. 5. Sporządzanie wniosków o płatność dla realizowanych projektów systemowych. 6. Wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13) dotyczących projektów systemowych w zakresie zadań realizowanych przez wydział. 7. Rozliczanie finansowe projektów systemowych. 8. Nadzór nad projektami systemowymi realizowanymi w ramach LRPO przez pozostałe Departamenty Urzędu Marszałkowskiego oraz jednostki organizacyjne UMWL. 9. Ocena projektów systemowych realizowanych przez UMWL, z wyłączeniem projektów ujętych w Indykatoryjnym Planie Inwestycyjnym oraz projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne UMWL. <p>Zadania na Stanowisku ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych Administracyjnych (DFR.VII) w zakresie LRPO:</p> <p>1.1.3 Departament Organizacyjno - Prawny W strukturze Departamentu Organizacyjno - Prawnego wydzielone są wydziały: 7. Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych i Rejestru Przechowawców (DP.VII).</p> <p>Zadania Wydziału Kontroli (DP.I) w Departamencie Organizacyjno – Prawnym dotyczące wdrażania LRPO: – Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie projektów zakończonych w ramach Priorytetu VI Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego oraz projektów systemowych realizowanych przez Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego.</p> <p>1.4. Rola i funkcje Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny</p>	
--	--	---	--

	<p>Zasada partnerstwa Skład Komitetu Monitorującego LRPO został określony na podstawie Wytycznych Nr 3 Ministra Rozwoju Regionalnego w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 dotyczących komitetów monitorujących oraz Uchwały Nr 75/454/2007 Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie powołania, przyjęcia składu oraz określenia zadań Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013.</p> <p>1.5. Zasady dokonywania realokacji środków w ramach LRPO Jeżeli proponowana realokacja dotyczy przesunięć środków pomiędzy działaniami lub poddziałaniami tego samego priorytetu, jest przeprowadzona zgodnie z powyższą procedurą, nie wymaga jednak akceptacji Komisji Europejskiej.</p> <p>1.7. Zarządzanie zmianami Podręcznika</p>	<p>Zasada partnerstwa Skład Komitetu Monitorującego LRPO został określony na podstawie Wytycznych Nr 3 Ministra Rozwoju Regionalnego w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 dotyczących komitetów monitorujących oraz Uchwały Nr 75/454/2007 Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie powołania, przyjęcia składu oraz określenia zadań Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 (ze zm.).</p> <p>1.5. Zasady dokonywania realokacji środków w ramach LRPO Jeżeli proponowana realokacja dotyczy przesunięć środków pomiędzy działaniami lub poddziałaniami tego samego priorytetu, jest przeprowadzona zgodnie z powyższą procedurą, nie wymaga jednak akceptacji Komisji Europejskiej. Zmiany w indykatywnym podziale alokacji Programu na kategorii interwencji funduszy strukturalnych (w tym pomiędzy Działaniami), które wynikają z bieżących potrzeb w zakresie realizacji Programu oraz nie skutkują zmianą podziału środków pomiędzy Priorytetami Programu należą do kompetencji IZ LRPO i nie wymagają akceptacji Komisji Europejskiej. W przypadku przesunięć środków pomiędzy działaniami lub poddziałaniami tego samego priorytetu, decyzję w sprawie realokacji środków podejmuje Zarząd Województwa Lubuskiego. Pracownicy DFR.I przygotowują propozycję realokacji środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami interwencji wraz z uzasadnieniem potrzeby przedmiotowej zmiany. Materiał przedstawiany jest na posiedzeniu Zarządu. W przypadku akceptacji realokacji zbiorcze informacje w tej sprawie przekazywana jest do wiadomości Członkom Komitetu Monitorującego LRPO.</p> <p>1.7. Zarządzanie zmianami Podręcznika</p>	<p>Doprecyzowanie opisu procedury realokacji w ramach Programu. Dotychczasowy zapis Podręcznika był ogólny i nie określał właściwych czynności IZ LRPO.</p>
--	---	---	---

	<p>Wniosek o dokonanie zmian w procedurach Instytucji Zarządzającej kierowany jest do Dyrektora DFR. Wniosek o dokonanie zmian w procedurze powinien zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. propozycję zmiany procedury 2. dokładne miejsce procedury, której wniosek dotyczy (wskazanie numeru procedury, punktu, akapitu), 3. uzasadnienie propozycji zmiany, 4. autora zmiany/osobę do kontaktu, 5. podpis dyrektora/kierownika komórki składającej wniosek. <p>Wniosek o dokonanie zmian rozpatrywany jest w DFR.I w terminie 30 dni od dnia wpłynięcia wniosku do Dyrektora DFR.</p> <p>Niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych po zatwierdzeniu Podręcznika Procedur, a także kolejnych jego wersji, Kierownik DFR.I informuje Kierowników wszystkich komórek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego zaangażowanych w realizację LRPO o zmianach w dokumencie. Kierownicy są zobligowani do przekazania stosownych informacji podległym Pracownikom. Pracownicy po uzyskaniu informacji, podpisują się na zbiorczej liście, iż zapoznali się z podręcznikiem procedur IZ LRPO. W przypadku, gdy charakter wprowadzanych do podręcznika zmian skutkuje koniecznością realizacji przez Pracowników nowych zadań przewiduje się możliwość ich przeszkolenia.</p>	<p>Wniosek o dokonanie zmian w procedurach Instytucji Zarządzającej kierowany jest do Dyrektora DFR. Wniosek o dokonanie zmian w procedurze powinien zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. propozycję zmiany procedury 2. dokładne miejsce procedury, której wniosek dotyczy (wskazanie numeru procedury, punktu, akapitu), 3. uzasadnienie propozycji zmiany, 4. autora zmiany/osobę do kontaktu, 5. podpis dyrektora/kierownika komórki składającej wniosek. <p>Wniosek o dokonanie zmian przekazywany jest do DFR.I rozpatrywany jest w DFR.I. w terminie 30 dni od dnia wpłynięcia wniosku do Dyrektora DFR. w wersji papierowej lub elektronicznej.</p> <p>Niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych po zatwierdzeniu Podręcznika Procedur, a także kolejnych jego wersji, Kierownik DFR.I informuje Kierowników wszystkich komórek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego zaangażowanych w realizację LRPO o zmianach w dokumencie. Kierownicy są zobligowani do przekazania stosownych informacji podległym Pracownikom. Pracownicy po uzyskaniu informacji, podpisują się na zbiorczej liście, iż zapoznali się z podręcznikiem procedur IZ LRPO. W przypadku, gdy charakter wprowadzanych do podręcznika zmian skutkuje koniecznością realizacji przez Pracowników nowych zadań przewiduje się możliwość ich przeszkolenia.</p>	
<p>2.3 Nabór wniosków w trybie konkursowym dla Priorytetów I, IV, V</p>	<p>2.3 Nabór wniosków w trybie konkursowym dla Priorytetów I, IV, V</p> <p>2.3.6 Procedura weryfikacji formalnej</p> <p>W przypadku projektów <i>zaprojektuj i wybuduj</i> ocena formalna będzie składała się z dwóch etapów – oceny podstawowej oraz oceny uzupełniającej (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM LRPO). Ocena podstawowa dokonywana będzie w oparciu o dokumenty</p>	<p>2.3 Nabór wniosków w trybie konkursowym dla Priorytetów I, IV, V</p> <p>2.3.6 Procedura weryfikacji formalnej</p> <p>W przypadku projektów <i>zaprojektuj i wybuduj</i> ocena formalna będzie składała się z dwóch etapów – oceny podstawowej oraz oceny uzupełniającej⁹ (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM LRPO). Ocena podstawowa dokonywana będzie w oparciu o dokumenty</p>	<p>DFR.III</p>

przedstawione przez Beneficjenta m. in.: wniosek aplikacyjny, studium wykonalności, plan funkcjonalno – użytkowy, harmonogram rzeczowo – finansowy, inne dokumenty, jakimi dysponuje Beneficjent* (załącznik 2.3.5a).

Pozytywny wynik oceny podstawowej formalnej jest podstawą do przekazania wniosku do oceny strategiczno-horyzontalnej i podstawowej merytoryczno-technicznej.

Dla projektów realizowanych w trybie *zaprojektuj i wybuduj*, wniosek zostanie poddany ocenie formalnej uzupełniającej po uzyskaniu pozytywnego wyniku oceny podstawowej formalnej oraz po dostarczeniu przez Beneficjenta dokumentacji niezbędnej dla jej dokonania (załącznik 2.3.5b).

W przypadku projektów liniowych (inwestycji liniowych), realizowanych wieloetapowo (wymagających realizacji w podziale na zadania, przy etapowym uzyskiwaniu stosownych pozwoleń i uzgodnień) na ocenę uzupełniającą składa się ocena uzupełniająca wstępna oraz ocena uzupełniająca właściwa etapowana (liczba ocen jest zależna od liczby etapów/modułów realizacyjnych wyodrębnionych rzeczowo w ramach inwestycji i uwzględnionych w harmonogramie rzeczowo-finansowym)

Ocena uzupełniająca wstępna dokonywana jest w oparciu o dokument zawierający założenia techniczno – ekonomiczne (załącznik 2.3.5c.).

Ocena uzupełniająca właściwa etapowana (każda z ocen) dokonywana jest w oparciu o kompletną dokumentację projektową (m.in. projekt budowlany, pozwolenia na budowę) danego etapu realizacji projektu (załącznik 2.3.5d). Pozytywny wynik oceny formalnej uzupełniającej wstępnej jest podstawą do przekazania wniosku do oceny merytoryczno-technicznej uzupełniającej wstępnej.

¹⁰ Dla projektów realizowanych w trybie *zaprojektuj i wybuduj* nie są wymagane takie załączniki, jak dokumentacja techniczna, szczegółowy kosztorys oraz

przedstawione przez Beneficjenta m. in.: wniosek aplikacyjny, Studium Wykonalności, plan **program** funkcjonalno – użytkowy, harmonogram rzeczowo – finansowy, inne dokumenty, jakimi dysponuje Beneficjent¹⁰ (załącznik 2.3.5a).

Pozytywny wynik oceny podstawowej formalnej jest podstawą do przekazania wniosku do oceny strategiczno-horyzontalnej i podstawowej merytoryczno-technicznej.

Dla projektów realizowanych w trybie *zaprojektuj i wybuduj*, wniosek zostanie poddany ocenie formalnej uzupełniającej po uzyskaniu pozytywnego wyniku oceny: podstawowej formalnej i **strategiczno-horyzontalnej** oraz po dostarczeniu przez Beneficjenta dokumentacji niezbędnej dla jej dokonania (załącznik 2.3.5b).

~~W przypadku projektów liniowych (inwestycji liniowych), realizowanych wieloetapowo (wymagających realizacji w podziale na zadania, przy etapowym uzyskiwaniu stosownych pozwoleń i uzgodnień) na ocenę uzupełniającą składa się ocena uzupełniająca wstępna oraz ocena uzupełniająca właściwa etapowana (liczba ocen jest zależna od liczby etapów/modułów realizacyjnych wyodrębnionych rzeczowo w ramach inwestycji i uwzględnionych w harmonogramie rzeczowo-finansowym)~~

~~Ocena uzupełniająca wstępna dokonywana jest w oparciu o dokument zawierający założenia techniczno – ekonomiczne (załącznik 2.3.5c.).~~

~~Ocena uzupełniająca właściwa etapowana (każda z ocen) dokonywana jest w oparciu o kompletną dokumentację projektową (m.in. projekt budowlany, pozwolenia na budowę) danego etapu realizacji projektu (załącznik 2.3.5d). Pozytywny wynik oceny formalnej uzupełniającej wstępnej jest podstawą do przekazania wniosku do oceny merytoryczno-technicznej uzupełniającej wstępnej.~~

⁹ **W przypadku projektów liniowych (inwestycji liniowych), wymagających realizacji w podziale na zadania, przy etapowym uzyskiwaniu stosownych**

decyzje administracyjne i pozwolenia (np. pozwolenie na budowę), których wydanie jest uzależnione od posiadania przez Beneficjenta dokumentacji technicznej.

2.3.6.1. Informowanie Potencjalnych Beneficjentów o wynikach weryfikacji formalnej

1. W ciągu 5 dni kalendarzowych od daty podpisania przez Dyrektora DFR listy projektów po ocenie formalnej, w ramach konkursu otwartego i zamkniętego Pracownik DFR.III przygotowuje pisma o wynikach oceny formalnej do wszystkich potencjalnych Beneficjentów. W przypadku negatywnej weryfikacji formalnej, konieczne jest podanie uzasadnienia podjętej decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych. Niezbędne jest podanie szczegółowego uzasadnienia w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie weryfikacji formalnej. Jednocześnie potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany pisemnie za potwierdzeniem odbioru o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, a także o możliwości odebrania jednego egzemplarza wniosku wraz z załącznikami (w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji formalnej) w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania ww. pisma (decyduje data otrzymania pisma). W uzasadnionych przypadkach 30 – dniowy termin, o którym mowa powyżej może ulec wydłużeniu (np. w sytuacji odwołania się potencjalnego Beneficjenta od negatywnego wyniku weryfikacji formalnej na uzasadniony wniosek Beneficjenta). Nieodebrane

pozwoleń i uzgodnień, ocena uzupełniająca jest przeprowadzana na podstawie założeń techniczno-ekonomicznych. Dotychczas dokonywaną ocenę formalną uzupełniającą wstępną należy traktować na równi z oceną formalną uzupełniającą.

¹⁰ Dla projektów realizowanych w trybie zaprojektuj i wybuduj nie są wymagane takie załączniki, jak dokumentacja techniczna, szczegółowy kosztorys oraz decyzje administracyjne i pozwolenia (np. pozwolenie na budowę), których wydanie jest uzależnione od posiadania przez Beneficjenta dokumentacji technicznej.

2.3.6.1. Informowanie Potencjalnych Beneficjentów o wynikach weryfikacji formalnej

1. W ciągu 5 dni kalendarzowych od daty podpisania przez Dyrektora DFR listy projektów po ocenie formalnej, w ramach konkursu otwartego i zamkniętego Pracownik DFR.III przygotowuje i **wysyła** pisma o wynikach oceny formalnej do wszystkich potencjalnych Beneficjentów. W przypadku negatywnej weryfikacji formalnej, konieczne jest podanie uzasadnienia podjętej decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych. Niezbędne jest podanie szczegółowego uzasadnienia w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie weryfikacji formalnej. Jednocześnie potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany pisemnie za potwierdzeniem odbioru o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, a także o możliwości odebrania jednego egzemplarza wniosku wraz z załącznikami (w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji formalnej) w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania ww. pisma (decyduje data otrzymania pisma). W uzasadnionych przypadkach 30 – dniowy termin, o którym mowa powyżej może ulec wydłużeniu (np. w sytuacji odwołania się potencjalnego Beneficjenta od negatywnego wyniku weryfikacji formalnej na uzasadniony wniosek Beneficjenta). Nieodebrane dokumenty zostają

	<p>dokumenty zostają przekazane do przechowywania w wyznaczonym przez IZ LRPO pomieszczeniu. W przypadku, gdy projekt przeszedł pozytywnie ocenę formalną potencjalny Beneficjent również zostaje poinformowany o tym fakcie pisemnie za potwierdzeniem odbioru (załącznik 2.3.10).</p> <p>2. W piśmie informującym o pozytywnym wyniku weryfikacji formalnej, zobowiązuje się potencjalnego Beneficjenta do dostarczenia do siedziby DFR dokumentacji wymaganej na etapie oceny merytorycznej w terminie wskazanym piśmie, jednak nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma (pismo za pokwitowaniem odbioru).</p> <p>2.3.7.1. Ocena strategiczno – horyzontalna</p> <p>18. W ciągu 10 dni roboczych od zakończenia oceny strategiczno-horyzontalnej projektu (w przypadku konkursu otwartego)/wszystkich projektów (w przypadku konkursu zamkniętego), w przypadku, gdy potencjalny Beneficjent otrzymał poniżej 80% maksymalnej do zdobycia liczby punktów otrzymuje pisemnie (pismo za pokwitowaniem odbioru) informację o wynikach oceny. W piśmie należy podać łączną punktację przyznaną przez Członków Grup Ekspertkich oraz dołączyć kopie kart oceny Członków Grup Ekspertkich¹¹ (bez danych osobowych osób oceniających) (załącznik 2.3.9b). Jednocześnie potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany o</p>	<p>przekazane do przechowywania w wyznaczonym przez IZ LRPO pomieszczeniu. W przypadku, gdy projekt przeszedł pozytywnie ocenę formalną potencjalny Beneficjent również zostaje poinformowany o tym fakcie pisemnie za potwierdzeniem odbioru (załącznik 2.3.10).</p> <p>2. W piśmie informującym o pozytywnym wyniku weryfikacji formalnej, zobowiązuje się potencjalnego Beneficjenta do dostarczenia do siedziby DFR dokumentacji wymaganej na etapie oceny merytorycznej w terminie wskazanym piśmie, jednak nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma (pismo za pokwitowaniem odbioru). W uzasadnionych, przypadkach, na pisemną prośbę Beneficjenta, dopuszcza się możliwość przedłużenia terminu dostarczenia dokumentacji wymaganej na etapie oceny merytorycznej, jednakże tylko i wyłącznie wtedy, gdy nie wpłynie to na wydłużenie terminu dokonania oceny strategiczno – horyzontalnej/ merytoryczno – technicznej. Pracownik DFR.III. przygotowuje i wysyła Beneficjentowi pismo faksem oraz pocztą (za pokwitowaniem odbioru), pismo parafowane jest przez Kierownika DFR.III i akceptowane przez Dyrektora DFR.</p> <p>2.3.7.1. Ocena strategiczno – horyzontalna</p> <p>18. W ciągu 10 dni roboczych od zakończenia oceny strategiczno-horyzontalnej projektu (w przypadku konkursu otwartego)/wszystkich projektów (w przypadku konkursu zamkniętego), w przypadku, gdy potencjalny Beneficjent otrzymał poniżej 80% maksymalnej do zdobycia liczby punktów Pracownik DFR.III. przygotowuje i wysyła Beneficjentowi pismo (za pokwitowaniem odbioru) otrzymuje pisemnie (pismo za pokwitowaniem odbioru) informację o wynikach oceny. Pismo parafowane jest przez Kierownika DFR.III i akceptowane przez Dyrektora DFR. W piśmie należy podać łączną punktację przyznaną przez Członków Grup Ekspertkich oraz dołączyć kopie kart oceny Członków</p>	
--	--	---	--

możliwości: skorzystania z trybu odwoławczego, a także o możliwości odebrania jednego egzemplarza wniosku wraz z załącznikami w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania ww. pisma (decyduje data otrzymania pisma). W uzasadnionych przypadkach 30 – dniowy termin, o którym mowa powyżej może ulec wydłużeniu (np. w sytuacji odwołania się przez potencjalnego Beneficjenta od wyniku strategiczno-horyzontalnej na uzasadniony wniosek Beneficjenta). Nieodebrane dokumenty zostają przekazane do przechowywania w wyznaczonym przez IZ LRPO pomieszczeniu.

¹¹ Wymóg załączania kart oceny strategiczno-horyzontalnej do pisma informującego o wynikach oceny nie dotyczy projektów, które uzyskały maksymalną punktację na danym etapie.

2.3.7.2 Ocena merytoryczno – techniczna

W przypadku projektów *zaprojektuj i wybuduj* ocena merytoryczno – techniczna będzie składała się z dwóch etapów – oceny podstawowej oraz oceny uzupełniającej¹² (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM LRPO). Ocena podstawowa dokonywana będzie w oparciu o dokumenty przedstawione przez Beneficjenta m. in.: wniosek aplikacyjny, studium wykonalności, plan funkcjonalno – użytkowy, harmonogram rzeczowo – finansowy, inne dokumenty, jakimi dysponuje Beneficjent¹³ (załącznik 2.3.18 b).

Dla projektów realizowanych w trybie *zaprojektuj i wybuduj*, wniosek zostanie poddany ocenie merytoryczno-technicznej uzupełniającej (załącznik 2.3.18 c) po dostarczeniu przez Beneficjenta dokumentacji niezbędnej dla jej dokonania oraz po uzyskaniu pozytywnego wyniku oceny podstawowej oraz

Grup Ekspertkich¹¹ (bez danych osobowych osób oceniających) (załącznik 2.3.9b). Jednocześnie potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości: skorzystania z trybu odwoławczego, a także o możliwości odebrania jednego egzemplarza wniosku wraz z załącznikami w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania ww. pisma (decyduje data otrzymania pisma). W uzasadnionych przypadkach 30 – dniowy termin, o którym mowa powyżej może ulec wydłużeniu (np. w sytuacji odwołania się przez potencjalnego Beneficjenta od wyniku strategiczno-horyzontalnej na uzasadniony wniosek Beneficjenta). Nieodebrane dokumenty zostają przekazane do przechowywania w wyznaczonym przez IZ LRPO pomieszczeniu.

¹¹ Wymóg załączania kart oceny strategiczno-horyzontalnej do pisma informującego o wynikach oceny nie dotyczy projektów, które uzyskały maksymalną punktację na danym etapie.

2.3.7.2 Ocena merytoryczno – techniczna

W przypadku projektów *zaprojektuj i wybuduj* ocena merytoryczno – techniczna będzie składała się z dwóch etapów – oceny podstawowej oraz oceny uzupełniającej¹² (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM LRPO). Ocena podstawowa dokonywana będzie w oparciu o dokumenty przedstawione przez Beneficjenta m. in.: wniosek aplikacyjny, Studium Wykonalności, plan **program** funkcjonalno – użytkowy, harmonogram rzeczowo – finansowy, inne dokumenty, jakimi dysponuje Beneficjent¹³ (załącznik 2.3.18 b).

Dla projektów realizowanych w trybie *zaprojektuj i wybuduj*, wniosek zostanie poddany ocenie merytoryczno-technicznej uzupełniającej (załącznik 2.3.18 c) po dostarczeniu przez Beneficjenta dokumentacji niezbędnej dla jej dokonania oraz po uzyskaniu pozytywnego wyniku oceny podstawowej oraz

<p>oceny formalnej uzupełniającej.</p> <p>Pozytywny wynik oceny podstawowej (formalnej i merytoryczno-technicznej) oraz oceny strategiczno-horyzontalnej w projektach typu „Zaprojektuj i wybuduj” umożliwia podpisanie z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu. Umowa o dofinansowanie zawiera wówczas szczególne zapisy regulujące ocenę uzupełniającą, określające obowiązki Wnioskodawcy związane z uzupełnieniem dokumentacji oraz przekazywaniem płatności. W przypadku niewywiązania się przez Beneficjenta z obowiązku przekazania do IZ LRPO wymaganej dokumentacji do oceny uzupełniającej lub w przypadku uzyskania negatywnego wyniku podczas oceny uzupełniającej (któregokolwiek z etapów w przypadku projektów liniowych), umowa o dofinansowanie może zostać rozwiązana.</p> <p>W przypadku projektów liniowych (inwestycji liniowych), realizowanych wieloetapowo (wymagających realizacji w podziale na zadania, przy etapowym uzyskiwaniu stosownych pozwoleń i uzgodnień), na ocenę uzupełniającą składa się ocena uzupełniająca wstępna oraz ocena uzupełniająca właściwa etapowana (liczba ocen jest zależna od liczby etapów/modułów realizacyjnych wyodrębnionych rzeczowo w ramach inwestycji i uwzględnionych w harmonogramie rzeczowo-finansowym).</p> <p>Ocena uzupełniająca wstępna dokonywana jest w oparciu o dokument zawierający założenia techniczno – ekonomiczne (załącznik 2.3.18 d).</p> <p>Pozytywny wynik oceny uzupełniającej wstępnej stanowi podstawę do przeprowadzenia oceny uzupełniającej właściwej etapowanej (formalnej i merytoryczno-technicznej).</p> <p>Ocena uzupełniająca właściwa etapowana (każda z ocen) dokonywana jest w oparciu o kompletną dokumentację projektową (m.in. projekt budowlany, pozwolenia na budowę) danego etapu realizacji projektu (załącznik 2.3.18 e).</p>	<p>oceny formalnej uzupełniającej.</p> <p>Pozytywny wynik oceny podstawowej (formalnej i merytoryczno-technicznej) oraz oceny strategiczno-horyzontalnej w projektach typu „Zaprojektuj i wybuduj” umożliwia podpisanie z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu. Umowa o dofinansowanie zawiera wówczas szczególne zapisy, regulujące ocenę uzupełniającą, określające obowiązki Wnioskodawcy związane z uzupełnieniem dokumentacji oraz przekazywaniem płatności. W przypadku niewywiązania się przez Beneficjenta z obowiązku przekazania do IZ LRPO wymaganej dokumentacji do oceny uzupełniającej lub w przypadku uzyskania negatywnego wyniku podczas oceny uzupełniającej (któregokolwiek z etapów w przypadku projektów liniowych), umowa o dofinansowanie może zostać rozwiązana.</p> <p>W przypadku tzw. projektów liniowych pozytywny wynik oceny uzupełniającej stanowi podstawę do przeprowadzenia weryfikacji spójności dokumentacji projektowej przekazywanej etapowo przez Beneficjenta z programem funkcjonalno-użytkowym oraz z założeniami techniczno-ekonomicznymi (załącznik 2.3.18 d). Weryfikacja ma charakter ciągły i przebiega sukcesywnie w zależności od szybkości przedkładania przez Beneficjenta dokumentacji projektowej. Weryfikacja spójności dokumentów dokonywana jest przez członków Grupy Roboczej (na zasadzie „jednej pary oczu”), powołanej przez Zarząd Województwa Lubuskiego w formie uchwały, w skład której wchodzi pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego. Negatywny wynik weryfikacji wstrzymuje płatności dla danego etapu inwestycji oraz może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie bądź uznaniem wydatków za niekwalifikowalne.</p> <p>W przypadku projektów liniowych (inwestycji liniowych), realizowanych wieloetapowo (wymagających realizacji w podziale na zadania, przy etapowym uzyskiwaniu</p>	
---	---	--

	<p>Ocena merytoryczno-techniczna dokonywana jest przez:</p> <p>a) Asesorów – specjalistów w rozpatrywanej dziedzinie powoływanych w drodze naboru, wpisanych do regionalnej i centralnej bazy ekspertów,</p> <p>b) Ekspertów – wpisanych do centralnej bazy ekspertów, prowadzonej przez MRR.</p> <p>12 W przypadku projektów liniowych, (inwestycji liniowych), realizowanych wieloetapowo (wymagających realizacji w podziale na zadania, przy etapowym uzyskiwaniu stosownych pozwoleń i uzgodnień), na ocenę uzupełniającą składa się ocena uzupełniająca wstępna oraz uzupełniająca właściwa etapowana</p> <p>13 Dla projektów realizowanych w trybie <i>zaprojektuj i wybuduj</i> nie są wymagane takie załączniki, jak dokumentacja techniczna, szczegółowy kosztorys oraz decyzje administracyjne i pozwolenia (np. pozwolenie na budowę), których wydanie jest uzależnione od posiadania przez Beneficjenta dokumentacji technicznej.</p>	<p>stosownych pozwoleń i uzgodnień), na ocenę uzupełniającą składa się ocena uzupełniająca wstępna oraz ocena uzupełniająca właściwa etapowana (liczba ocen jest zależna od liczby etapów/modułów realizacyjnych wyodrębnionych rzeczowo w ramach inwestycji i uwzględnionych w harmonogramie rzeczowo finansowym).</p> <p>Ocena uzupełniająca wstępna dokonywana jest w oparciu o dokument zawierający założenia techniczno-ekonomiczne (załącznik 2.3.18 d).</p> <p>Pozytywny wynik oceny uzupełniającej wstępnej stanowi podstawę do przeprowadzenia oceny uzupełniającej właściwej etapowanej (formalnej i merytoryczno-technicznej).</p> <p>Ocena uzupełniająca właściwa etapowana (każda z ocen) dokonywana jest w oparciu o kompletną dokumentację projektową (m.in. projekt budowlany, pozwolenia na budowę) danego etapu realizacji projektu (załącznik 2.3.18 e).</p> <p>Ocena merytoryczno-techniczna dokonywana jest przez:</p> <p>a) Asesorów – specjalistów w rozpatrywanej dziedzinie powoływanych w drodze naboru, wpisanych do regionalnej i centralnej bazy ekspertów,</p> <p>b) Ekspertów – wpisanych do centralnej bazy ekspertów, prowadzonej przez MRR.</p> <p>12 W przypadku projektów liniowych, (inwestycji liniowych), realizowanych wieloetapowo (wymagających realizacji w podziale na zadania, przy etapowym uzyskiwaniu stosownych pozwoleń i uzgodnień), na ocenę uzupełniającą składa się ocena uzupełniająca wstępna oraz uzupełniająca właściwa etapowana.</p> <p>W przypadku projektów liniowych (inwestycji liniowych), wymagających realizacji w podziale na zadania, przy etapowym uzyskiwaniu stosownych pozwoleń i uzgodnień, ocena uzupełniająca jest przeprowadzana na podstawie założeń techniczno-ekonomicznych. Dotychczas dokonywaną ocenę</p>	
--	--	---	--

	<p>12. Do etapu wyboru wniosków do dofinansowania przechodzą projekty, które uzyskały co najmniej 60% maksymalnej punktacji oceny merytoryczno-technicznej¹⁴.</p> <p>¹⁴ Dotyczy to również projektów realizowanych w trybie <i>zaprojektuj i wybuduj</i> - w tym projektów liniowych, (inwestycji liniowych), realizowanych wieloetapowo (wymagających realizacji w podziale na zadania, przy etapowym uzyskiwaniu stosownych pozwoleń i uzgodnień), gdzie liczba ocen jest zależna od liczby etapów/modułów realizacyjnych wyodrębnionych rzeczowo w ramach inwestycji.</p> <p>16. Pracownik DFR.III przekazuje podpisaną listę rankingową Pracownikowi DFR.II, który zamieszcza ją na stronie internetowej IZ LRPO.</p> <p>17. W ciągu 10 dni roboczych od zakończenia oceny merytoryczno-technicznej (w przypadku konkursu otwartego)/wszystkich projektów (w przypadku konkursu zamkniętego), w przypadku, gdy potencjalny Beneficjent otrzymał poniżej 60% maksymalnej do zdobycia liczby punktów¹⁵, otrzymuje pisemnie (pismo za pokwitowaniem odbioru) informację o wynikach oceny. W piśmie należy podać łączną punktację przyznaną przez Asesorów oraz dołączyć kopie kart oceny Asesorów¹⁶ (bez danych</p>	<p>merytoryczno-techniczną uzupełniającą wstępną należy traktować na równi z oceną merytoryczno-techniczną uzupełniającą.</p> <p>¹³ Dla projektów realizowanych w trybie <i>zaprojektuj i wybuduj</i> nie są wymagane takie załączniki, jak dokumentacja techniczna, szczegółowy kosztorys oraz decyzje administracyjne i pozwolenia (np. pozwolenie na budowę), których wydanie jest uzależnione od posiadania przez Beneficjenta dokumentacji technicznej.</p> <p>12. Do etapu wyboru wniosków do dofinansowania przechodzą projekty, które uzyskały co najmniej 60% maksymalnej punktacji oceny merytoryczno-technicznej¹⁴.</p> <p>¹⁴ Dotyczy to również projektów realizowanych w trybie <i>zaprojektuj i wybuduj</i> - w tym projektów liniowych, (inwestycji liniowych), realizowanych wieloetapowo (wymagających realizacji w podziale na zadania), przy etapowym uzyskiwaniu stosownych pozwoleń i uzgodnień. gdzie liczba ocen jest zależna od liczby etapów/modułów realizacyjnych wyodrębnionych rzeczowo w ramach inwestycji.</p> <p>16. Pracownik DFR.III przekazuje podpisaną listę rankingową Pracownikowi DFR.II, który zamieszcza ją na stronie internetowej IZ LRPO.</p> <p>Aktualizacja numeracji</p> <p>17. 16. W ciągu 10 dni roboczych od zakończenia oceny merytoryczno-technicznej (w przypadku konkursu otwartego)/wszystkich projektów (w przypadku konkursu zamkniętego), w przypadku, gdy potencjalny Beneficjent otrzymał poniżej 60% maksymalnej do zdobycia liczby punktów¹⁵, Pracownik DFR.III przygotowuje i wysyła Beneficjentowi pismo (za pokwitowaniem odbioru) otrzymuje pisemnie (pismo za pokwitowaniem odbioru)</p>	
--	--	--	--

osobowych osób oceniających) - (załącznik 2.3.9b). Jednocześnie potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, a także o możliwości odebrania jednego egzemplarza wniosku wraz z załącznikami w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania ww. pisma (decyduje data otrzymania pisma). W uzasadnionych przypadkach 30 – dniowy termin, o którym mowa powyżej może ulec wydłużeniu (np. w sytuacji odwołania się przez potencjalnego Beneficjenta od wyniku oceny merytoryczno-technicznej na uzasadniony wniosek Beneficjenta). Nieodebrane dokumenty zostają przekazane do przechowywania w wyznaczonym przez IZ LRPO pomieszczeniu.

¹⁵ Dotyczy to również projektów realizowanych w trybie zaprojektuj i wybuduj - w tym projektów liniowych, (inwestycji liniowych), realizowanych wieloetapowo (wymagających realizacji w podziale na zadania, przy etapowym uzyskiwaniu stosownych pozwoleń i uzgodnień) gdzie liczba ocen jest zależna od liczby etapów/modułów realizacyjnych wyodrębnionych rzeczowo w ramach inwestycji.

¹⁶ Wymóg załączania kart oceny merytoryczno-technicznej do pisma informującego o wynikach oceny nie dotyczy projektów, które uzyskały maksymalną punktację na danym etapie.

2.3.8. Wybór projektów do realizacji w ramach konkursów otwartych i zamkniętych

5. Dofinansowanie przyznawane jest projektom według listy rankingowej do wyczerpania alokacji na dany konkurs,

informację o wynikach oceny. **Pismo parafowane jest przez Kierownika DFR.III i akceptowane przez Dyrektora DFR.** W piśmie należy podać łączną punktację przyznaną przez Asesorów oraz dołączyć kopie kart oceny Asesorów¹⁶ (bez danych osobowych osób oceniających) - (załącznik 2.3.9b). Jednocześnie potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, a także o możliwości odebrania jednego egzemplarza wniosku wraz z załącznikami w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania ww. pisma (decyduje data otrzymania pisma). W uzasadnionych przypadkach 30 – dniowy termin, o którym mowa powyżej może ulec wydłużeniu (np. w sytuacji odwołania się przez potencjalnego Beneficjenta od wyniku oceny merytoryczno-technicznej na uzasadniony wniosek Beneficjenta). Nieodebrane dokumenty zostają przekazane do przechowywania w wyznaczonym przez IZ LRPO pomieszczeniu.

¹⁵ Dotyczy to również projektów realizowanych w trybie zaprojektuj i wybuduj - w tym projektów liniowych, (inwestycji liniowych), realizowanych wieloetapowo (wymagających realizacji w podziale na zadania, przy etapowym uzyskiwaniu stosownych pozwoleń i uzgodnień). ~~gdzie liczba ocen jest zależna od liczby etapów/modułów realizacyjnych wyodrębnionych rzeczowo w ramach inwestycji.~~

¹⁶ Wymóg załączania kart oceny merytoryczno-technicznej do pisma informującego o wynikach oceny nie dotyczy projektów, które uzyskały maksymalną punktację na danym etapie.

2.3.8. Wybór projektów do realizacji w ramach konkursów otwartych i zamkniętych

5. Dofinansowanie przyznawane jest projektom według listy rankingowej do wyczerpania alokacji na dany konkurs,

przy czym IZ LRPO może dokonać wyboru projektu znajdującego się na dalszej pozycji listy rankingowej (zgodnie z punktem nr 7). Jeżeli wartość dofinansowania projektów, które otrzymały wymaganą liczbę punktów do zdobycia na ocenie merytorycznej zgodnie z listą rankingową, po przyznaniu punktacji Zarządu, jest mniejsza, niż środki przeznaczone na dany konkurs, pozostałe środki zostają dołączone do alokacji na kolejny konkurs w ramach danego Działania/Poddziałania. Projekty, które nie otrzymały dofinansowania pozostają na liście rankingowej. W przypadku pojawienia się dodatkowych środków, Zarząd Województwa Lubuskiego może przyznać dofinansowanie kolejnym projektom znajdującym się na liście rankingowej.

2.3.9. Informowanie potencjalnych Beneficjentów o przyznaniu dofinansowania

W ciągu 12 dni kalendarzowych od daty podjęcia przez IZ LRPO decyzji, potencjalny Beneficjent zostaje pisemnie (pocztą za potwierdzeniem odbioru *załącznik 2.3.24*) poinformowany o wysokości przyznanego dofinansowania na realizację projektu. W przypadku, gdy Zarząd Województwa Lubuskiego podejmie decyzję o zmniejszeniu wartości dofinansowania danego projektu, propozycja obniżenia dofinansowania zostaje przedstawiona potencjalnemu Beneficjentowi, celem wyrażenia zgody. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Pracownika DFR.III, weryfikowane przez Kierownika DFR.III i akceptowane przez Dyrektora DFR. Potencjalny Beneficjent jest zobowiązany do udzielenia i dostarczenia odpowiedzi do siedziby DFR w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma (pismo za pokwitowaniem odbioru).

Potencjalny Beneficjent zostaje zobowiązany również do przekazania, w tym terminie, skorygowanego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz stosownych załączników skorygowanych w częściach związanych z montażem finansowym. W przypadku przyznania

przy czym IZ LRPO może dokonać wyboru projektu znajdującego się na dalszej pozycji listy rankingowej (zgodnie z punktem nr 7). Jeżeli wartość dofinansowania projektów, które otrzymały wymaganą liczbę punktów do zdobycia na ocenie merytorycznej zgodnie z listą rankingową, po przyznaniu punktacji Zarządu, jest mniejsza, niż środki przeznaczone na dany konkurs, pozostałe środki **mogą zostać** zestawione dołączone do alokacji na kolejny konkurs w ramach danego Działania/Poddziałania. Projekty, które nie otrzymały dofinansowania pozostają na liście rankingowej. W przypadku pojawienia się dodatkowych środków, Zarząd Województwa Lubuskiego może przyznać dofinansowanie kolejnym projektom znajdującym się na liście rankingowej.

2.3.9. Informowanie potencjalnych Beneficjentów o przyznaniu dofinansowania

W ciągu 12 dni kalendarzowych od daty podjęcia przez IZ LRPO decyzji, **Pracownik DFR.III przygotowuje i wysyła potencjalnemu Beneficjentowi pismo (za pokwitowaniem odbioru) potencjalny Beneficjent zostaje pisemnie (pocztą za potwierdzeniem odbioru (*załącznik 2.3.24*) poinformowany zawierające informację** o wysokości przyznanego dofinansowania na realizację projektu. **Pismo parafowane jest przez Kierownika DFR.III i akceptowane przez Dyrektora DFR.** W przypadku, gdy Zarząd Województwa Lubuskiego podejmie decyzję o zmniejszeniu wartości dofinansowania danego projektu, propozycja obniżenia dofinansowania zostaje przedstawiona potencjalnemu Beneficjentowi, celem wyrażenia zgody. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Pracownika DFR.III, weryfikowane przez Kierownika DFR.III i akceptowane przez Dyrektora DFR. Potencjalny Beneficjent jest zobowiązany do udzielenia i dostarczenia odpowiedzi do siedziby DFR w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma (pismo za pokwitowaniem odbioru).

Potencjalny Beneficjent zostaje zobowiązany również do

dofinansowania dla projektów, pismo dodatkowo zawiera prośbę o przygotowanie i dostarczenie do siedziby DFR przez potencjalnego Beneficjenta w ciągu 28 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma (pismo za pokwitowaniem odbioru) dokumentów niezbędnych do podpisania umowy (zgodnie z listą załączników zamieszczoną we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu). Ocena zgodności wprowadzonych zmian we wniosku oraz załącznikach jest dokonywana przez Pracownika DFR.III w terminie 2 dni roboczych od momentu wpływu niniejszych dokumentów.

W ciągu 12 dni kalendarzowych od daty podjęcia przez IZ LRPO decyzji, potencjalni Beneficjenci, którzy nie otrzymali dofinansowania zostają poinformowani pisemnie (za potwierdzeniem odbioru) o decyzji IZ LRPO (załącznik 2.3.25). Pismo w tej sprawie powinno zawierać łączną punktację przyznaną przez Członków Grup Eksperckich oraz Asesorów. Jednocześnie IZ LRPO dołącza kopie kart oceny Członków Grup Eksperckich i Asesorów (bez danych osobowych osób oceniających). Jednocześnie potencjalni Beneficjenci zostają poinformowani o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, a także o możliwości odebrania jednego egzemplarza wniosku wraz z załącznikami w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania ww. pisma (decyduje data otrzymania pisma). W uzasadnionych przypadkach 30 – dniowy termin, o którym mowa powyżej może ulec wydłużeniu (np. w sytuacji wniesienia protestu przez potencjalnego Beneficjenta). Nieodebrane dokumenty zostają przekazane do przechowywania w wyznaczonym przez IZ LRPO pomieszczeniu. Pismo przygotowywane jest przez Pracownika DFR.III, weryfikowane przez Kierownika DFR.III i akceptowane przez Dyrektora DFR.

przekazania, w tym terminie, skorygowanego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz stosownych załączników skorygowanych w częściach związanych z montażem finansowym. W przypadku przyznania dofinansowania dla projektów, pismo dodatkowo zawiera prośbę o przygotowanie i dostarczenie do siedziby DFR przez potencjalnego Beneficjenta w ciągu 28 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma (pismo za pokwitowaniem odbioru) dokumentów niezbędnych do podpisania umowy (zgodnie z listą załączników zamieszczoną we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu). Ocena zgodności wprowadzonych zmian we wniosku oraz załącznikach jest dokonywana przez Pracownika DFR.III w terminie 2 dni roboczych od momentu wpływu niniejszych dokumentów.

W ciągu 12 dni kalendarzowych od daty podjęcia przez IZ LRPO decyzji, **Pracownik DFR.III przygotowuje i wysyła potencjalnym Beneficjentom** ~~potencjalni Beneficjenci,~~ którzy nie otrzymali dofinansowania ~~zostają poinformowani pisemnie (za potwierdzeniem odbioru) pismo (za pokwitowaniem odbioru)~~ o decyzji IZ LRPO (załącznik 2.3.25). Pismo w tej sprawie powinno zawierać łączną punktację przyznaną przez Członków Grup Eksperckich oraz Asesorów. Jednocześnie IZ LRPO dołącza kopie kart oceny Członków Grup Eksperckich i Asesorów (bez danych osobowych osób oceniających). Jednocześnie potencjalni Beneficjenci zostają poinformowani o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, a także o możliwości odebrania jednego egzemplarza wniosku wraz z załącznikami w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania ww. pisma (decyduje data otrzymania pisma). W uzasadnionych przypadkach 30 – dniowy termin, o którym mowa powyżej może ulec wydłużeniu (np. w sytuacji wniesienia protestu przez potencjalnego Beneficjenta). Nieodebrane dokumenty zostają przekazane do przechowywania w wyznaczonym przez IZ LRPO pomieszczeniu. Pismo przygotowywane jest przez

		Pracownika DFR.III, weryfikowane przez Kierownika DFR.III i akceptowane przez Dyrektora DFR.	
2.4. Nabór wniosków w trybie konkursowym	<p>2.4. Nabór wniosków w trybie konkursowym</p> <p>2.4.4. Procedura oceny formalnej wniosków²¹</p> <p>W przypadku projektów zaprojektuj i wybuduj ocena formalna będzie składała się z dwóch etapów – oceny podstawowej oraz oceny uzupełniającej (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM LRPO). Ocena podstawowa dokonywana będzie w oparciu o dokumenty przedstawione przez Beneficjenta m. in.: wniosek aplikacyjny, studium wykonalności, program funkcjonalno – użytkowy, harmonogram rzeczowo – finansowy, inne dokumenty, jakimi dysponuje Beneficjent (załącznik 2.4.6).</p> <p>Dla projektów realizowanych w trybie zaprojektuj i wybuduj, wniosek zostanie poddany ocenie formalnej uzupełniającej po podpisaniu umowy i dostarczeniu kompletnej dokumentacji (załącznik 2.3.5b). Pozytywny wynik oceny podstawowej jest podstawą do przekazania wniosku do oceny merytorycznej.</p> <p>²¹ Dla projektów realizowanych w trybie zaprojektuj i wybuduj, wniosek zostanie poddany ocenie merytorycznej uzupełniającej po dostarczeniu kompletnej dokumentacji</p> <p>2. W czasie oceny formalnej²³ Pracownicy DFR.VI dokonujący weryfikacji kontaktują się z potencjalnym Beneficjentem pisemnie informując go o wynikach oceny formalnej udzielając niezbędnych wskazówek dotyczących poprawy czy uzupełniania wniosku.</p> <p>²³ Dla projektów realizowanych w trybie zaprojektuj i wybuduj nie są wymagane takie załączniki, jak dokumentacja techniczna, szczegółowy kosztorys oraz decyzje administracyjne i pozwolenia (np. pozwolenie na budowę), których wydanie jest uzależnione od posiadania</p>	<p>2.4. Nabór wniosków w trybie konkursowym</p> <p>2.4.4. Procedura oceny formalnej wniosków²⁴</p> <p>W przypadku projektów zaprojektuj i wybuduj ocena formalna będzie składała się z dwóch etapów – oceny podstawowej oraz oceny uzupełniającej (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM LRPO). Ocena podstawowa dokonywana będzie w oparciu o dokumenty przedstawione przez Beneficjenta m. in.: wniosek aplikacyjny, studium wykonalności, program funkcjonalno – użytkowy, harmonogram rzeczowo – finansowy, inne dokumenty, jakimi dysponuje Beneficjent (załącznik 2.4.6).</p> <p>Dla projektów realizowanych w trybie zaprojektuj i wybuduj, wniosek zostanie poddany ocenie formalnej uzupełniającej po podpisaniu umowy i dostarczeniu kompletnej dokumentacji (załącznik 2.3.5b). Pozytywny wynik oceny podstawowej jest podstawą do przekazania wniosku do oceny merytorycznej.</p> <p>²¹ Dla projektów realizowanych w trybie zaprojektuj i wybuduj, wniosek zostanie poddany ocenie merytorycznej uzupełniającej po dostarczeniu kompletnej dokumentacji</p> <p>2. W czasie oceny formalnej²³ Pracownicy DFR.VI dokonujący weryfikacji kontaktują się z potencjalnym Beneficjentem pisemnie informując go o wynikach oceny formalnej udzielając niezbędnych wskazówek dotyczących poprawy czy uzupełniania wniosku.</p> <p>²³ Dla projektów realizowanych w trybie zaprojektuj i wybuduj nie są wymagane takie załączniki, jak dokumentacja techniczna, szczegółowy kosztorys oraz decyzje administracyjne i pozwolenia (np. pozwolenie na budowę), których wydanie jest uzależnione od posiadania</p>	DFR.VI

	<p>przez Beneficjenta dokumentacji technicznej.</p> <p>2.4.5.Odrzucenie/uzupełnienie wniosku 12. W przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej, potencjalny Beneficjent w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia dokonania oceny formalnej zostaje poinformowany pisemnie za potwierdzeniem odbioru o przyczynach odrzucenia wniosku. Pracownik DFR.VI podaje uzasadnienie podjętej decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych. Jednocześnie potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego oraz o możliwości odebrania jednego egzemplarza wniosku wraz z załącznikami. Po upływie 30 dni kalendarzowych od wysłania ww. pisma nieodebrane dokumenty zostają przekazane do przechowywania w wyznaczonym przez IZ LRPO pomieszczeniu. W uzasadnionych przypadkach 30 – dniowy termin, o którym mowa powyżej może ulec wydłużeniu (np. w sytuacji odwołania się od wyników oceny formalnej).</p> <p>2.4.7. Przebieg oceny merytorycznej W przypadku projektów zaprojektuj i wybuduj ocena merytoryczna będzie składała się z dwóch etapów – oceny podstawowej oraz oceny uzupełniającej (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM LRPO). Ocena podstawowa dokonywana będzie w oparciu o dokumentu przedstawione przez Beneficjenta m. in.: wniosek aplikacyjny, studium wykonalności, program funkcjonalno – użytkowy, harmonogram rzeczowo – finansowy, inne dokumenty, jakimi dysponuje Beneficjent (załączniki 2.4.13d1.2, 2.4.13d2.2). Dla projektów realizowanych w</p>	<p>przez Beneficjenta dokumentacji technicznej.</p> <p>2.4.5.Odrzucenie/uzupełnienie wniosku 12. W przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej, potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany pisemnie za potwierdzeniem odbioru (wzór stanowi załącznik 2.4.8) w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia dokonania powtórnej oceny formalnej o odrzuceniu wniosku z powodu niespełnienia kryteriów oceny formalnej zatwierdzonych przez KM LRPO wraz ze wskazaniem konkretnego kryterium i uzasadnieniem. zostaje poinformowany pisemnie za potwierdzeniem odbioru o przyczynach odrzucenia wniosku. Pracownik DFR.VI podaje uzasadnienie podjętej decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych. Jednocześnie potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego oraz o możliwości odebrania jednego egzemplarza wniosku wraz z załącznikami. Po upływie 30 dni kalendarzowych od wysłania ww. pisma nieodebrane dokumenty zostają przekazane do przechowywania w wyznaczonym przez IZ LRPO pomieszczeniu. W uzasadnionych przypadkach 30 – dniowy termin, o którym mowa powyżej może ulec wydłużeniu (np. w sytuacji odwołania się od wyników oceny formalnej).</p> <p>2.4.7. Przebieg oceny merytorycznej W przypadku projektów zaprojektuj i wybuduj ocena merytoryczna będzie składała się z dwóch etapów – oceny podstawowej oraz oceny uzupełniającej (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM LRPO). Ocena podstawowa dokonywana będzie w oparciu o dokumentu przedstawione przez Beneficjenta m. in.: wniosek aplikacyjny, studium wykonalności, program funkcjonalno – użytkowy, harmonogram rzeczowo – finansowy, inne dokumenty, jakimi dysponuje Beneficjent (załączniki 2.4.13d1.2, 2.4.13d2.2). Dla projektów realizowanych w</p>	
--	--	--	--

	<p>trybie zaprojektuj i wybuduj nie są wymagane takie załączniki, jak dokumentacja techniczna, szczegółowy kosztorys oraz decyzje administracyjne i pozwolenia (np. pozwolenie na budowę), których wydanie jest uzależnione od posiadania przez Beneficjenta dokumentacji technicznej. Dla projektów realizowanych w trybie zaprojektuj i wybuduj, wniosek zostanie poddany ocenie merytorycznej uzupełniającej po podpisaniu umowy i dostarczeniu kompletnej dokumentacji (załączniki 2.4.13d1.3 i 2.4.13d2.3).</p> <p>Pozytywny wynik oceny podstawowej jest podstawą do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów zaprojektuj i wybuduj umowa o dofinansowanie zawiera szczególne zapisy dotyczące oceny uzupełniającej, obowiązków Wnioskodawcy związanych z uzupełnieniem dokumentacji oraz przekazywania płatności. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązku przekazania wymaganej dokumentacji do IZ LRPO, umowa o dofinansowanie zostanie rozwiązana. Punktacja po ocenie uzupełniającej jest punktacją ostateczną.</p> <p>Dla projektów realizowanych w trybie zaprojektuj i wybuduj ocena merytoryczna przebiega zgodnie z niżej opisaną procedurą.</p>	<p>trybie zaprojektuj i wybuduj nie są wymagane takie załączniki, jak dokumentacja techniczna, szczegółowy kosztorys oraz decyzje administracyjne i pozwolenia (np. pozwolenie na budowę), których wydanie jest uzależnione od posiadania przez Beneficjenta dokumentacji technicznej. Dla projektów realizowanych w trybie zaprojektuj i wybuduj, wniosek zostanie poddany ocenie merytorycznej uzupełniającej po podpisaniu umowy i dostarczeniu kompletnej dokumentacji (załączniki 2.4.13d1.3 i 2.4.13d2.3).</p> <p>Pozytywny wynik oceny podstawowej jest podstawą do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów zaprojektuj i wybuduj umowa o dofinansowanie zawiera szczególne zapisy dotyczące oceny uzupełniającej, obowiązków Wnioskodawcy związanych z uzupełnieniem dokumentacji oraz przekazywania płatności. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązku przekazania wymaganej dokumentacji do IZ LRPO, umowa o dofinansowanie zostanie rozwiązana. Punktacja po ocenie uzupełniającej jest punktacją ostateczną.</p> <p>Dla projektów realizowanych w trybie zaprojektuj i wybuduj ocena merytoryczna przebiega zgodnie z niżej opisaną procedurą.</p>	
<p>2.5. Zadania IZ LRPO związane realizacją Priorytetu III przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia</p>	<p>2.5. Zadania IZ LRPO związane realizacją Priorytetu III przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia Wybór projektów do realizacji – Priorytet III.</p> <p>1. Po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków przeprowadzonej przez Grupę Roboczą tworzona zostaje lista rankingowa, zgodnie ze wzorem określonym w Instrukcji Wykonawczej IP II. Lista rankingowa obejmuje projekty, które uzyskały co najmniej 50% maksymalnej ilości punktów, w kolejności od projektu, który uzyskał najwyższą punktację do projektu, który uzyskał najniższą minimalnie wymaganą punktację. Lista rankingowa zostaje przedłożona do IZ LRPO i</p>	<p>2.5. Zadania IZ LRPO związane realizacją Priorytetu III przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia Wybór projektów do realizacji – Priorytet III.</p> <p>1. Po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków przeprowadzonej przez Grupę Roboczą tworzona zostaje lista rankingowa, zgodnie ze wzorem określonym w Instrukcji Wykonawczej IP II. W przypadku, gdy ocena projektów z danej rundy aplikacyjnej rozłożona jest w czasie, lista rankingowa może być zatwierdzana przez IZ LRPO etapami. Lista rankingowa obejmuje projekty, które uzyskały co najmniej 50% maksymalnej ilości punktów określony w</p>	<p>DFR.I Doprecyzowanie procedury zgodnie z aktualizacją IW IP II</p>

	<p>dekretowana przez Dyrektora DFR na kierownika DFR.III.</p> <p>2. Procedura wyboru projektów do dofinansowania w ramach LRPO jest decyzją Zarządu Województwa Lubuskiego i odbywa się zgodnie z procedurą 2.3.9.</p> <p>3. W terminie 14 dni kalendarzowych od daty przekazania listy projektów pozytywnie ocenionych Zarząd Województwa przyznaje punkty zgodnie z kryteriami kluczowymi ZWL przyjętymi przez KM LRPO. Pracownik IP II, który jest obecny na posiedzeniu Zarządu Województwa, tworzy zbiorczą listę rankingową wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w podziale na Działania/typy projektów.</p> <p>8. W sytuacji, kiedy ocena merytoryczna wykaże, że złożone projekty nie spełniają celów realizacji Programu w wystarczającym stopniu – maksymalna punktacja po ocenie merytorycznej najlepszego ocenionego projektu nie przekroczy 50% wymaganej punktacji, Zarząd Województwa ma prawo nie przyznać dofinansowania żadnemu ze zgłoszonych projektów.</p>	<p>Regulaminie konkursu minimalny próg punktowy oznaczający pozytywne zakończenie oceny. Projekty umieszczane są na liście w kolejności od projektu, który uzyskał najwyższą punktację do projektu, który uzyskał najniższą minimalnie wymaganą punktację. Lista rankingowa zostaje przedłożona do IZ LRPO i dekretowana przez Dyrektora DFR na kierownika DFR.III. DFR.I.</p> <p>2. Procedura wyboru projektów do dofinansowania w ramach LRPO jest decyzją Zarządu Województwa Lubuskiego i odbywa się zgodnie z procedurą 2.3.9. 2.3.8.</p> <p>3. W terminie 14 dni kalendarzowych od daty przekazania listy projektów pozytywnie ocenionych Zarząd Województwa przyznaje punkty zgodnie z kryteriami kluczowymi ZWL przyjętymi przez KM LRPO. Pracownik IP II, który jest obecny na posiedzeniu Zarządu Województwa, tworzy zbiorczą listę rankingową wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w podziale na Działania/typy projektów. W przypadku, kiedy pracownik IP II nie bierze udziału w posiedzeniu Zarządu, informacje dotyczące decyzji Zarządu są przekazywane do IP II przez pracownika DFR.I za pośrednictwem poczty elektronicznej.</p> <p>8. W sytuacji, kiedy ocena merytoryczna wykaże, że złożone projekty nie spełniają celów realizacji Programu w wystarczającym stopniu—maksymalna punktacja po ocenie merytorycznej najlepszego ocenionego projektu nie przekroczy 50% wymaganej punktacji, Zarząd Województwa ma prawo nie przyznać dofinansowania żadnemu ze zgłoszonych projektów.</p>	
<p>2.10. Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami</p>	<p>2.10. Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami Przed przystąpieniem do procedury zawierania umowy należy zweryfikować, czy potencjalny Beneficjent figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, zgodnie z <i>procedurą 1.12</i> W przypadku braku figurowania potencjalnego</p>	<p>2.10. Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami Przed przystąpieniem do procedury zawierania umowy należy zweryfikować, czy potencjalny Beneficjent figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, zgodnie z <i>procedurą 1.12</i> 1.11. W przypadku braku figurowania potencjalnego</p>	<p>DFR.III DFR.VI</p>

<p>mi</p>	<p>Beneficjenta w Rejestrze należy postępować zgodnie z poniższą procedurą podpisywania umów z potencjalnymi Beneficjentami. Natomiast w przypadku figurowania potencjalnego Beneficjenta w Rejestrze nie przystępuje się do procedury podpisywania umów z potencjalnymi Beneficjentami.</p> <p>Wykluczenie obejmuje okres trzech lat i nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, oraz jednostek samorządu terytorialnego. Nie sprawdza się czy potencjalny Beneficjent figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w przypadku wydawania decyzji o dofinansowaniu dla Wojewódzkiej Samorządowej Jednostki Organizacyjnej.</p> <p>2.10.2. Procedura zawierania i zmieniania Decyzji o dofinansowaniu</p> <p>4. Do każdego z dwóch egzemplarzy Decyzji dołączane są:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oświadczenie potencjalnego Beneficjenta o nie podleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) (załącznik 2.10.1) oraz art. 211 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), <p>2.10.12. Procedura składania/anulowania zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie</p> <p>1. Na podstawie deklaracji Beneficjenta wyboru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy pracownik DFR.III/DFR.VI/IP II przygotowując projekt umowy o</p>	<p>Beneficjenta w Rejestrze należy postępować zgodnie z poniższą procedurą podpisywania umów z potencjalnymi Beneficjentami. Natomiast w przypadku figurowania potencjalnego Beneficjenta w Rejestrze nie przystępuje się do procedury podpisywania umów z potencjalnymi Beneficjentami.</p> <p>Wykluczenie obejmuje okres trzech lat i nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, oraz jednostek samorządu terytorialnego. Nie sprawdza się czy potencjalny Beneficjent figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w przypadku wydawania decyzji o przyznaniu dofinansowania dofinansowaniu dla Wojewódzkiej Samorządowej Jednostki Organizacyjnej.</p> <p>2.10.2. Procedura zawierania i zmieniania Decyzji o dofinansowaniu</p> <p>4. Do każdego z dwóch egzemplarzy Decyzji dołączane są:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oświadczenie potencjalnego Beneficjenta o nie podleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) (załącznik 2.10.1) oraz art. 211 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.); <p>2.10.12. Procedura składania/anulowania zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie</p> <p>1. Na podstawie deklaracji Beneficjenta wyboru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy pracownik DFR.III/DFR.VI/IP II przygotowując projekt umowy o</p>	
-----------	---	---	--

dofinansowanie projektu wpisuje do niniejszego projektu umowy zadeklarowane przez Beneficjenta zabezpieczenie. W nieprzekraczalnym terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy, Beneficjent składa zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu wraz ze stosownymi dokumentami, które stanowią załącznik do *Wytycznych* dla Beneficjentów LRPO na lata 2007-2013 w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie projektu w ramach I, II, III, IV i V Priorytetu LRPO. 30-dniowy termin złożenia zabezpieczenia może zostać przedłużony wyłącznie na podstawie, zaakceptowanego przez Dyrektora DFR, wniosku Beneficjenta w tej sprawie. W przypadku nie złożenia zabezpieczenia w wymaganym terminie, IZ LRPO wzywa Beneficjenta do złożenia wyjaśnień i zabezpieczenia wiarytelności w nieprzekraczalnym terminie 3 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma. Pismo ponagające w powyższej sprawie (załącznik 2.10.15) sporządza Pracownik DFR.III/DFR.VI z dodatkową informacją, iż brak zabezpieczenia może stanowić przesłankę do natychmiastowego rozwiązania Umowy o dofinansowanie projektu – zgodnie z zapisami § 17 ust. 2 Umowy. W przypadku Beneficjentów w ramach Priorytetu III, pismo ponagające w powyższej sprawie sporządza Pracownik DFR.III. Pisma w tej sprawie podpisuje Dyrektor DFR. Pismo o braku złożenia zabezpieczenia wiarytelności przekazywane jest przez Pracownika DFR.III/DFR.VI do wiadomości DFR.VIII2. W przypadku złożenia zabezpieczenia wyłącznie w postaci weksla In blanco Beneficjent składa je w obecności dwóch pracowników DFR III/DFR VI. Wraz z wekslem składa również pozostałe dokumenty (deklarację wekslową, odpis z KRS/EDG, oświadczenie współmałżonka (jeśli dotyczy)). Pracownik DFR III/DFR VI po złożeniu zabezpieczenia w postaci weksla rejestruje ów fakt w ewidencji/rejestrze złożonych

dofinansowanie projektu wpisuje do niniejszego projektu umowy zadeklarowane przez Beneficjenta zabezpieczenie. W nieprzekraczalnym terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy, Beneficjent składa zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu wraz ze stosownymi dokumentami, które stanowią załącznik do *Wytycznych* dla Beneficjentów LRPO na lata 2007-2013 w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie projektu w ramach I, II, III, IV i V Priorytetu LRPO. 30-dniowy termin złożenia zabezpieczenia może zostać przedłużony wyłącznie na podstawie, zaakceptowanego przez Dyrektora DFR, wniosku Beneficjenta w tej sprawie. W przypadku niezłożenia zabezpieczenia w wymaganym terminie, IZ LRPO wzywa Beneficjenta do złożenia wyjaśnień i zabezpieczenia wiarytelności w nieprzekraczalnym terminie 3 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma. Pismo ponagające w powyższej sprawie (załącznik 2.10.15) sporządza Pracownik DFR.III/DFR.VI z dodatkową informacją, iż brak zabezpieczenia może stanowić przesłankę do natychmiastowego rozwiązania Umowy o dofinansowanie projektu – zgodnie z zapisami § 17 ust. 2 Umowy. W przypadku Beneficjentów w ramach Priorytetu III, pismo ponagające w powyższej sprawie sporządza Pracownik DFR.III. Pisma w tej sprawie podpisuje Dyrektor DFR. Pismo o braku złożenia zabezpieczenia wiarytelności przekazywane jest przez Pracownika DFR.III/DFR.VI do wiadomości DFR.VIII2. W przypadku złożenia zabezpieczenia wyłącznie w postaci weksla In blanco Beneficjent składa je w obecności dwóch pracowników DFR III/DFR-VI. Wraz z wekslem składa również pozostałe dokumenty (deklarację wekslową, odpis z KRS/EDG, oświadczenie współmałżonka (jeśli dotyczy)). **Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą nie są zobowiązane do składania dokumentu rejestrowego.**

zabezpieczeń. Ponadto niezwłocznie przekazuje zabezpieczenie wraz z protokołem przekazania do Dyrektora DFR, który składa weksel w sejfie umiejscowionym w siedzibie DFR.

9. W przypadku gdy Beneficjent wywiąże się ze wszystkich zobowiązań wynikających z podpisanej przez niego Umowy o dofinansowanie projektu, Instytucja Zarządzająca LRPO zwraca weksel in blanco z klauzulą „bez protestu” wystawcy weksla wysyłając go listem poleconym wraz z deklaracją wekslową na adres wskazany w umowie (chyba, że Instytucji Zarządzającej LRPO znany jest aktualny adres Beneficjenta), po uprzednim skasowaniu weksla, polegającym na przekreśleniu i zawarciu adnotacji „ANULOWANO”.

10. W przypadku rozwiązania umowy z Beneficjentem, Instytucja Zarządzająca LRPO zwraca weksel in blanco z klauzulą „bez protestu” wystawcy weksla wraz z deklaracją wekslową, oświadczeniem współmałżonka⁴¹ (pod warunkiem, że wywiąże się on ze wszystkich zobowiązań wynikających z podpisanej przez niego Umowy o dofinansowanie projektu) wysyłając go listem poleconym na adres wskazany w umowie (chyba, że Instytucji Zarządzającej LRPO znany jest aktualny adres Beneficjenta), po uprzednim skasowaniu weksla, polegającym na przekreśleniu i zawarciu adnotacji „ANULOWANO”.

⁴¹ Jeśli dotyczy

11. Pracownik DFR.III/DFR.VI. dokonuje anulowania weksla poprzez jego przekreślenie i zawarcie adnotacji „ANULOWANO” oraz sporządza notatkę służbową.

13. Następnie Pracownik DFR przygotowuje pismo przekazujące weksel wystawcy weksla. Pismo podpisuje Dyrektor DFR po uprzednim zafarbowaniu przez Kierownika DFR.III/VI. Pismo przekazywane jest listem poleconym na adres wskazany w umowie (chyba, że Instytucji Zarządzającej LRPO znany jest aktualny adres Beneficjenta).

Pracownik DFR.III/VI przed przyjęciem weksla drukuje aktualny wypis z CEIDG. Pracownik DFR III/DFR-VI po złożeniu zabezpieczenia w postaci weksla rejestruje ów fakt w ewidencji/rejestrze złożonych zabezpieczeń. Ponadto niezwłocznie przekazuje zabezpieczenie wraz z protokołem przekazania do Dyrektora DFR, który składa weksel w sejfie umiejscowionym w siedzibie DFR.

9. **Przed przystąpieniem do procedury—anulowania zabezpieczenia Pracownik DFR.III/VI za pośrednictwem poczty elektronicznej wysyła do Wydziałów DFR.IV, VIII i IX pytania czy nie ma przeciwwskazań do zwrotu zabezpieczenia (np. czy wskaźniki zostały osiągnięte, czy zalecenia pokontrolne zostały spełnione).** W przypadku otrzymania informacji zwrotnej z potwierdzeniem, iż gdy Beneficjent wywiąże się ze wszystkich zobowiązań wynikających z podpisanej przez niego Umowy o dofinansowanie projektu, Instytucja Zarządzająca LRPO zwraca **anulowany** weksel in blanco z klauzulą „bez protestu” wystawcy weksla wysyłając go listem poleconym wraz z deklaracją wekslową na adres wskazany w umowie (chyba, że Instytucji Zarządzającej LRPO znany jest aktualny adres Beneficjenta), ~~po uprzednim skasowaniu weksla, polegającym na przekreśleniu i zawarciu adnotacji „ANULOWANO”.~~

10. W przypadku rozwiązania umowy z Beneficjentem, Instytucja Zarządzająca LRPO zwraca **anulowany** weksel in blanco z klauzulą „bez protestu” wystawcy weksla wraz z deklaracją wekslową, oświadczeniem współmałżonka⁴¹ (pod warunkiem, że wywiąże się on ze wszystkich zobowiązań wynikających z podpisanej przez niego Umowy o dofinansowanie projektu) wysyłając go listem poleconym na adres wskazany w umowie (chyba, że Instytucji Zarządzającej LRPO znany jest aktualny adres Beneficjenta), ~~po uprzednim skasowaniu weksla, polegającym na przekreśleniu i zawarciu adnotacji „ANULOWANO”.~~

		⁴¹ Jeśli dotyczy 11. Pracownik DFR.III/DFR.VI. dokonuje anulowania zabezpieczenia weksla poprzez jego przekreślenie weksla in blanco oraz deklaracji wekslowej , i-zawarcie adnotacji „ANULOWANO”, złożenie podpisu i daty. Z procedury anulowania zabezpieczenia sporządzana jest notatka służbowa. oraz sporządza notatkę służbową. 13. Następnie Pracownik DFR przygotowuje pismo przekazujące weksel zabezpieczenie wystawcy weksla. Pismo podpisuje Dyrektor DFR po uprzednim zaparafowaniu przez Kierownika DFR.III/VI. Pismo przekazywane jest listem poleconym na adres wskazany w umowie (chyba, że Instytucji Zarządzającej LRPO znany jest aktualny adres Beneficjenta).	
2.11 Weryfikacja wniosków pod kątem oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ)	2.11 Weryfikacja wniosków pod kątem oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) 8. Dla projektów realizowanych w trybie <i>zaprojektuj i wybuduj</i> Instytucja Zarządzająca LRPO może przeprowadzić weryfikację projektów pod kątem OOŚ dopiero po podpisaniu umowy/decyzji . W przypadku projektów <i>zaprojektuj i wybuduj</i> weryfikacja jest przeprowadzana po dostarczeniu kompletnej dokumentacji z zakresu OOŚ i uzyskaniu pozytywnego wyniku oceny uzupełniającej formalnej i merytorycznej projektu (zgodnie z zapisami w podrozdziałach: 2.3.6., 2.3.7.2., 2.4.4., 2.4.7.). W przypadku projektów liniowych (inwestycja liniowa), realizowanych wieloetapowo (wymagających realizacji w podziale na zadania, przy etapowym uzyskiwaniu stosownych pozwoleń i uzgodnień), w ramach „Zaprojektuj i wybuduj” ocena projektu pod kątem OOŚ dokonywana jest etapowo (liczba ocen jest zależna od liczby etapów/modułów realizacyjnych wyodrębnionych rzeczowo w ramach inwestycji i uwzględnionych w harmonogramie rzeczowo-finansowym), po przedłożeniu przez Beneficjenta dokumentacji, właściwej dla danego etapu realizacji projektu.	2.11 Weryfikacja wniosków pod kątem oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) 8. Dla projektów realizowanych w trybie <i>zaprojektuj i wybuduj</i> Instytucja Zarządzająca LRPO może przeprowadzić weryfikację projektów pod kątem OOŚ dopiero po podpisaniu umowy/decyzji . W przypadku projektów <i>zaprojektuj i wybuduj</i> weryfikacja jest przeprowadzana po dostarczeniu kompletnej dokumentacji z zakresu OOŚ i uzyskaniu pozytywnego wyniku oceny uzupełniającej formalnej i merytorycznej projektu (zgodnie z zapisami w podrozdziałach: 2.3.6., 2.3.7.2., 2.4.4., 2.4.7.). Negatywna opinia skutkuje koniecznością przeprowadzenia ponownej oceny OOŚ, a w przypadku braku możliwości usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości rozwiązaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku projektów liniowych (inwestycja liniowa), realizowanych wieloetapowo (wymagających realizacji w podziale na zadania, przy etapowym uzyskiwaniu stosownych pozwoleń i uzgodnień), w ramach „Zaprojektuj i wybuduj” ocena projektu pod kątem OOŚ dokonywana jest etapowo (liczba ocen jest zależna od	DFR.III

	<p>Ocena dokumentacji OOS, każdego z etapów realizowanej inwestycji, musi zakończyć się wynikiem pozytywnym. Negatywna ocena któregoś z etapów realizowanej w ramach projektu inwestycji, w przypadku braku możliwości usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie OOS, będzie skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.</p>	<p>liczby etapów/modułów realizacyjnych wyodrębnionych rzeczowo w ramach inwestycji i uwzględnionych w harmonogramie rzeczowo finansowym), po przedłożeniu przez Beneficjenta dokumentacji, właściwej dla danego etapu realizacji projektu. ekspert OOS kwalifikuje inwestycję pod względem oddziaływania na środowisko i przeprowadza ocenę na podstawie niezbędnej dla jej dokonania dokumentacji. Ocena dokumentacji OOS, każdego z etapów realizowanej inwestycji, musi zakończyć się wynikiem pozytywnym. Negatywna ocena któregoś z etapów realizowanej w ramach projektu inwestycji, w przypadku braku możliwości usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie OOS, będzie skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie. Ocena OOS musi zakończyć się wynikiem pozytywnym. W przypadku stwierdzenia przez Eksperta OOS niedających się usunąć nieprawidłowości, IZ LRPO może rozwiązać umowę o dofinansowanie z Beneficjentem. Dodatkowo na etapie weryfikacji spójności dokumentacji projektowej, dotyczącej poszczególnych etapów/odcinków realizacyjnych inwestycji liniowych, IZ LRPO może zwrócić się do Eksperta OOS o wydanie dodatkowej opinii w zakresie zgodności z OOS.</p>	
	<p>Brak zapisów.</p>	<p>F. Kontraktacja środków w ramach Projektów Systemowych Część ogólna Systemowy tryb realizacji projektów ma zastosowanie w przypadku inwestycji realizowanych wyłącznie przez Instytucję Zarządzającą LRPO w ramach wszystkich dostępnych priorytetów, w tym projektów dotyczących Pomocy Technicznej⁴³. Pozwala on na realizację projektów zintegrowanych, kompleksowych, które nie konkurują ze sobą, ale podlegają ocenie zgodnie z</p>	<p>DFR.X DF</p>

		<p>kryteriami przyjętymi przez KM LRPO i przyczyniają się do osiągnięcia założonych celów Programu. Projekty systemowe nie podlegają procedurze konkursowej i nie konkurują o środki finansowe z pozostałymi projektami. Realizacja projektów systemowych jest uzależniona od spełnienia przez projekt określonych kryteriów formalnych i merytorycznych oraz dostępności środków. Projekty systemowe nie podlegają rejestracji w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI).</p> <p>⁴³ Kontraktacja środków w ramach Pomocy Technicznej została opisana w rozdziale 12 Podręcznika Procedur IZ LRPO.</p> <p>Realizacja projektów systemowych przez Departament LRPO</p> <p>1. Zgłoszenie propozycji projektu systemowego</p> <p>a. Propozycje zadań zgłasza Dyrektor DFR. Propozycje powinny zawierać wskazanie Działania/Poddziałania w ramach LRPO, do którego się kwalifikuje wraz z potwierdzeniem dostępności środków, uzasadnienie realizacji, zakres projektu, wstępny harmonogram realizacji projektu, koszty projektu, poziom dofinansowania, sposób jego realizacji (Załącznik 2.11.2).</p> <p>b. Zarząd Województwa Lubuskiego zatwierdza ostateczny wykaz projektów systemowych w formie akceptacji propozycji zadań.</p> <p>c. Po akceptacji Zarządu, projekt zostanie wpisany do Uszczegółowienia LRPO we właściwym Priorytecie/Działaniu/Poddziałaniu z podaniem tytułu i jego wartości.</p> <p>2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego</p> <p>a. Po podjęciu przez IZ LRPO decyzji o realizacji</p>	
--	--	--	--

		<p>projektu systemowego, zostaje przygotowany wniosek o dofinansowanie oraz dokumentacja projektowa, która podlega ocenie.</p> <p>b. Wydział Projektów Systemowych i Informatyki przygotowuje wniosek, studium wykonalności oraz załączniki.</p> <p>3. Ocena formalna projektu systemowego</p> <p>a. Ocenę formalną projektu przeprowadza Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący LRPO w ciągu <u>2 dni roboczych</u> od dnia zarejestrowania wniosku w ewidencji projektów systemowych (Załącznik 2.11.1) prowadzonej przez DFR.X. Ocena formalna projektu dokonywana jest w oparciu o kartę weryfikacji formalnej (Załącznik 2.3.5.e).</p> <p>b. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) umieszcza odpowiednią informację w karcie oceny formalnej wniosku. Wniosek jest poprawiany niezwłocznie oraz przeprowadzana jest ponowna ocena i wypełniana jest kolejna karta oceny formalnej.</p> <p>c. Ocena projektu weryfikowana jest przez Kierownika Wydziału DFR.X w ciągu 2 dni roboczych.</p> <p>d. Zastępca Dyrektora DFR w ciągu <u>2 dni roboczych</u> po weryfikacji oceny formalnej projektu przez Kierownika Wydziału DFR.X formalnej akceptuje kartę oceny formalnej poprzez złożenie podpisu na karcie oceny formalnej.</p> <p>e. Pracownik DFR.X rejestruje projekt oceniony pozytywnie w KSI (SIMIK 07-13) niezwłocznie po akceptacji przez Zastępcę Dyrektora DFR.X.</p> <p>4. Ocena merytoryczna projektu systemowego</p> <p>a. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu</p>	
--	--	---	--

		<p>pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej. Ocena merytoryczna projektu dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej (Załącznik 2.2.11.m).</p> <p>b. Ocenę merytoryczną przeprowadza Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X).</p> <p>c. Ocena merytoryczna projektu dokonywana jest w ciągu <u>2 dni</u> roboczych od dnia akceptacji przez Zastępcę Dyrektora DFR wyniku oceny formalnej.</p> <p>d. Wynik Oceny merytorycznej projektu weryfikuje Kierownik Wydziału DFR.X w ciągu 2 dni roboczych od jej zakończenia.</p> <p>e. Karta oceny merytorycznej projektu ocenionego pozytywnie zostaje przedstawiona do akceptacji Zastępcy Dyrektora DFR w ciągu 2 dni roboczych od daty weryfikacji przez Kierownika Wydziału DFR.X.</p> <p><u>5. Decyzja o dofinansowaniu</u></p> <p>a. Projekt Decyzji o dofinansowaniu sporządzany jest na podstawie kompletnej dokumentacji projektowej.</p> <p>b. Projekt Decyzji zostaje zaparafowany na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy kolejno przez Pracownika i Kierownika Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) oraz Zastępcę Dyrektora DFR.</p> <p>c. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) przekazuje projekt Decyzji wraz z projektem uchwały do Rady Prawnego UMWL.</p> <p>d. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) po uzyskaniu akceptacji Rady Prawnego przekazuje projekt Decyzji do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji.</p> <p>e. Departament Finansów weryfikuje Decyzję w terminie <u>7 dni roboczych</u> od dnia przekazania. W przypadku, gdy projekt Decyzji nie zostanie zaakceptowany przez osobę upoważnioną do</p>	
--	--	--	--

parafowania, następuje zwrot projektu Decyzji do osoby odpowiedzialnej za jej przygotowanie (Wydział Projektów Systemowych i Informatyki DFR.X) celem usunięcia braków i uchybień uniemożliwiających jej parafowanie.

- f. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) przekazuje projekt uchwały wraz z projektem Decyzji do Biura Zarządu celem przyjęcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego.

6. Wydanie Decyzji o dofinansowaniu projektu

- a. Departament LRPO, Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) przedstawia Zarządowi Województwa Lubuskiego wyniki weryfikacji w celu podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania. Zarząd Województwa Lubuskiego podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania w terminie 14 dni roboczych od daty akceptacji przez Zastępcę Dyrektora DFR oceny merytorycznej projektu.
- b. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) rejestruje decyzję w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 5 dni roboczych od daty podjęcia Decyzji o dofinansowaniu projektu. Do KSI wprowadzane są również wszelkie kolejne zmiany decyzji o przyznaniu dofinansowania projektu.

7. Ogłoszenie listy projektów objętych dofinansowaniem

Instytucja Zarządzająca LRPO ogłasza na stronie internetowej informację dotyczącą przyznanego dofinansowania. Minimalny zakres informacji umieszczonej na temat projektów na stronie internetowej obejmuje nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu oraz wartość przyznanego dofinansowania.

8. Wnioskowanie o płatność i realizacja płatności

- a. Wniosek o płatność dla projektów systemowych jest

sporządzany przez Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) Departamentu LRPO nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał. Do wniosków o płatność dołączana jest dyspozycja płatnicza.

- b. Wniosek o płatność jest weryfikowany pod względem formalnym oraz merytorycznym przez Wydział Finansowy (DFR.VIII) Departamentu LRPO zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 5.1.2 *Procedura weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność* Podręcznika Procedur w oparciu o kartę oceny (Załącznik 5.1.6).
- c. Dyspozycja płatnicza jest przekazywana do weryfikacji formalno-rachunkowej w Departamencie Finansów. Do dyspozycji powinien być dołączony pozytywnie zweryfikowany i poświadczony w DFR.X wniosek o płatność
- d. Departament Finansów weryfikuje dyspozycję płatniczą zgodnie z pkt. 1- 9 procedury 5.1.4.2. Następnie pracownik DFR.X wprowadza informację do KSI (SIMIK 2007 -13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 2007-13). Informacja jest wprowadzana w terminie 2 dni roboczych od otrzymania potwierdzenia dokonania płatności.

9. Kontrola

Zadania z zakresu kontroli prawidłowości realizacji projektu wykonuje Wydział Kontroli (DP.I) Departamentu Organizacyjno-Prawnego na podstawie informacji o złożeniu wniosku o płatność końcową/zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność końcową w ramach projektu.. Procedura kontroli jest prowadzona zgodnie z zapisami zawartymi w rozdziale 7 Podręcznika Procedur.

10. Zmiany w realizacji projektu

- a. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w trakcie realizacji projektu, Pracownik Wydział

		<p>Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) przygotowuje propozycję zmian w projekcie wraz ze stosownym uzasadnieniem.</p> <p>b. Kierownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) weryfikuje propozycję wprowadzonych zmian.</p> <p>c. Propozycja zmian w projekcie wraz ze stosownym uzasadnieniem jest przedkładana do akceptacji Zastępcy Dyrektora LRPO.</p> <p>d. W przypadku, gdy propozycja zmian może w znaczący sposób zmienić charakter realizowanego projektu, Zastępca Dyrektora LRPO kieruje propozycje zmian do akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>e. Po akceptacji propozycji zmian w projekcie Pracownik Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) przygotowuje niezbędne dokumenty do sporządzenia projektu uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie Decyzji o przyznaniu dofinansowania na realizację projektu.</p> <p>f. Projekt uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie Decyzji o przyznaniu dofinansowania na realizację projektu zostaje przygotowany na podstawie wyłącznie zaakceptowanych zmian, zgodnie z zasadami przygotowania decyzji.</p> <p>g. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) rejestruje zmiany decyzji w KSI (SIMIK 07-13) w terminie <u>5 dni roboczych</u> od daty podjęcia uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie Decyzji o przyznaniu dofinansowania projektu.</p> <p>Realizacja projektów systemowych przez pozostałe Departamenty UMWL</p> <p>1. Zgłoszenie propozycji projektu systemowego</p> <p>a. Propozycje zadań zgłasza Dyrektor Departamentu UMWL do Departamentu LRPO Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) w celu wydania</p>	
--	--	---	--

		<p>opinii oraz potwierdzeniem dostępności środków. Propozycje powinny zawierać wskazanie Działania/Poddziałania w ramach LRPO, do którego się kwalifikuje wraz z uzasadnieniem realizacji, zakres projektu, wstępny harmonogram realizacji projektu, koszty projektu, poziom dofinansowania, sposób jego realizacji (Załącznik 2.11.2).</p> <p>b. Dyrektor DFR przekazuje zgłoszone propozycje projektów wraz z opinią oraz potwierdzeniem dostępności środków do akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>c. Po akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego, projekt/ty zostaje/ją wpisany/e do Uszczegółowienia LRPO we właściwym Priorytecie/Działaniu/Poddziałaniu z podaniem tytułu i wartości.</p> <p>2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego</p> <p>a. Po podjęciu przez IZ LRPO decyzji o realizacji projektu systemowego, zostaje przygotowany wniosek o dofinansowanie oraz dokumentacja projektowa, która podlega ocenie.</p> <p>b. Departament UMWL przygotowuje wniosek, studium wykonalności oraz załączniki a następnie składa w wyznaczonym terminie w siedzibie Departamentu LRPO wniosek o dofinansowanie wraz z pismem przewodnim zawierającym wykaz załączonych dokumentów.</p> <p>3. Ocena formalna projektu systemowego</p> <p>a. Ocena formalną projektu przeprowadza Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący LRPO w ciągu <u>5 dni</u> roboczych od dnia zarejestrowania wniosku w</p>	
--	--	--	--

		<p>ewidencji projektów systemowych (Załącznik 2.11.1) prowadzonej przez DFR.X. Ocena formalna projektu dokonywana jest w oparciu o kartę weryfikacji formalnej (Załącznik 2.3.5.e).</p> <p>b. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) umieszcza odpowiednią informację w karcie oceny formalnej wniosku oraz przygotowuje i wysyła Wnioskodawcy informację w formie e-mail w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej wniosku. Karta oceny weryfikowana jest przez Kierownika Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X), akceptowane przez Zastępcę Dyrektora DFR.</p> <p>c. Wnioskodawca uzupełnia braki lub błędy formalne i dostarcza poprawioną dokumentację do siedziby DFR, we wskazanym terminie do siedziby Departamentu LRPO wraz z pismem przewodnim, zawierającym wykaz załączonych dokumentów.</p> <p>d. Jeżeli wprowadzane zgodnie z uwagami Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) zmiany implikują kolejne zmiany, wówczas należy wprowadzić te dodatkowe zmiany do wniosku o dofinansowanie projektu i/lub załączników oraz przekazać informację o ich wprowadzeniu do IZ LRPO.</p> <p>e. Ponowną ocenę formalną projektu przeprowadza Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) w ciągu <u>5 dni</u> roboczych od otrzymania poprawionych dokumentów.</p> <p>f. Ocena projektu weryfikowana jest przez Kierownika Wydziału DFR.X w ciągu 2 dni roboczych. W przypadku stwierdzenia kolejnych błędów formalnych, procedura jest powtarzana.</p> <p>g. Zastępca Dyrektora DFR w ciągu <u>2 dni</u> roboczych po weryfikacji oceny formalnej projektu przez Kierownika Wydziału DFR.X formalnej akceptuje</p>	
--	--	---	--

kartę oceny formalnej poprzez złożenie podpisu na karcie oceny formalnej.

- h. Pracownik DFR.X rejestruje projekt oceniony pozytywnie w KSI (SIMIK 07-13) niezwłocznie po akceptacji przez Zastępcę Dyrektora DFR.X.

4. Ocena merytoryczna projektu systemowego

- a. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej. Ocena merytoryczna projektu dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej (Załącznik 2.11.m).
- b. Ocenę merytoryczną przeprowadza Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X).
- c. Ocena merytoryczna projektu dokonywana jest w ciągu 10 dni roboczych od dnia akceptacji przez Zastępcę Dyrektora DFR wyniku oceny formalnej.
- d. Wynik Oceny merytorycznej projektu weryfikuje Kierownik Wydziału DFR.X w ciągu 2 dni roboczych od jej zakończenia.
- e. Karta oceny merytorycznej projektu ocenionego pozytywnie zostaje przedstawiona do akceptacji Zastępcy Dyrektora DFR w ciągu 2 dni roboczych od daty weryfikacji przez Kierownika Wydziału DFR.X.
- f. W przypadku gdy projekt nie spełnia kryteriów merytorycznych Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) umieszcza odpowiednią informację w karcie oceny merytorycznej wniosku oraz przygotowuje i wysyła Wnioskodawcy informację e-mail w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny merytorycznej wniosku. Wnioskodawca poprawia dokumentację i dostarcza do siedziby DFR, w terminie wskazanym w piśmie informującym o wynikach oceny merytorycznej.
- g. Wnioskodawca dostarcza poprawioną dokumentację

		<p>do siedziby DFR, we wskazanym terminie do Sekretariatu Departamentu LRPO wraz z pismem przewodnim, zawierającym wykaz załączonych dokumentów.</p> <p>h. Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu inne błędy, które nie zostały wyszczególnione w przekazanej informacji lub zamierza wprowadzić inne stosowne zmiany, wówczas wprowadza je, informując jednocześnie o tym fakcie Departament LRPO przedstawiając stosowne uzasadnienie.</p> <p>i. Ponowną ocenę merytoryczną projektu przeprowadza Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) w ciągu <u>5 dni</u> roboczych od otrzymania poprawionych dokumentów.</p> <p>j. Ocena projektu weryfikowana jest przez Kierownika Wydziału DFR.X w ciągu 2 dni roboczych.</p> <p>k. W przypadku gdy projekt w dalszym ciągu nie spełnia kryteriów merytorycznych, procedura jest powtarzana.</p> <p>l. Zastępca Dyrektora DFR w ciągu <u>2 dni</u> roboczych po weryfikacji oceny merytorycznej projektu przez Kierownika Wydziału DFR.X akceptuje kartę oceny merytorycznej poprzez złożenie podpisu na karcie oceny merytorycznej.</p> <p><u>5. Decyzja o dofinansowaniu</u></p> <p>a. Projekt Decyzji o dofinansowaniu sporządzany jest na podstawie kompletnej dokumentacji projektowej przez Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) Departamentu LRPO.</p> <p>b. Projekt Decyzji zostaje zaparafowany na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy kolejno przez Pracownika i Kierownika Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) oraz Zastępcę Dyrektora DFR.</p>	
--	--	---	--

		<p>c. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) przekazuje projekt Decyzji wraz z projektem uchwały do Rady Prawnego UMWL.</p> <p>d. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) po uzyskaniu akceptacji Rady Prawnego przekazuje projekt Decyzji do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji.</p> <p>e. Departament Finansów weryfikuje Decyzję w terminie <u>7 dni roboczych</u> od dnia przekazania. W przypadku, gdy projekt Decyzji nie zostanie zaakceptowany przez osobę upoważnioną do parafowania, następuje zwrot projektu Decyzji do osoby odpowiedzialnej za jej przygotowanie (Wydział Projektów Systemowych i Informatyki DFR.X) celem usunięcia braków i uchybień uniemożliwiających jej parafowanie.</p> <p>f. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) przekazuje projekt uchwały wraz z projektem Decyzji do Biura Zarządu celem przyjęcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego.</p> <p><u>6. Wydanie Decyzji o dofinansowaniu projektu</u></p> <p>a. Departament LRPO, Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) przedstawia Zarządowi Województwa Lubuskiego wyniki weryfikacji w celu podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania. Zarząd Województwa Lubuskiego podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania w terminie <u>14 dni roboczych</u> od daty akceptacji przez Zastępcę Dyrektora DFR oceny merytorycznej projektu.</p> <p>b. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) rejestruje decyzję w KSI (SIMIK 07-13) w terminie <u>5 dni roboczych</u> od daty podjęcia Decyzji o dofinansowaniu projektu. Do KSI wprowadzane są również wszelkie kolejne zmiany decyzji o przyznaniu dofinansowania projektu.</p>	
--	--	--	--