

**UCHWAŁA NR. 196/2346/13**

**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

z dnia 9 lipca ..... 2013 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**

zanieżan  
z podwójną  
2  
DEPARTAMENTU  
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
Pawel Strugocki

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013, poz. 596), 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, uchwałą Nr 99/1159/12 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 marca 2012 roku, uchwałą Nr 125/1511/12 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 sierpnia 2012 roku, uchwałą Nr 136/1598/12 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 11 września 2012 roku, uchwałą Nr 165/1962/13 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 29 stycznia 2013 roku oraz uchwałą Nr 183/2172/13 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 kwietnia 2013 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.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
*fm*  
Elżbieta Polak

**Lista zmian do Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym zatwierdzonego uchwałą Nr 183/2172/13 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 kwietnia 2013 r.**

Zmiany do Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013, wprowadzone niniejszą uchwałą, dotyczą przede wszystkim procedury odwoławczej i wynikają z wejścia w życie Ustawy z dnia 19 kwietnia 2013 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Ponadto uwzględnione zostały uwagi przekazane przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji (Wydział Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego) oraz zmieniono karty oceny w związku z przyjęciem przez Komitet Monitorujący LRPO kryteriów specyficznych dla Działania 1.2. Dodatkowo zweryfikowano załączniki do dokumentu.

Miejsce	Zapis pierwotny	Wprowadzone zmiany	Uwagi
<b>2.9.2. Wniesienie protestu</b>	<p>2. Protesty rozpatrywane są przez Zespół ds. procedury odwoławczej funkcjonujący w ramach DFR.I. Pracą Zespołu ds. procedury odwoławczej kieruje Koordynator ds. procedury odwoławczej. W rozpatrywaniu protestów nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej oraz Koordynator ds. procedury odwoławczej przed przystąpieniem do czynności sprawdzających podpisują deklarację bezstronności.</p> <p>5. Protest jest dekretowany przez Dyrektora DFR na Kierownika DFR.I, następnie Kierownik DFR.I, dekretuje go na Koordynatora ds. procedury odwoławczej.</p> <p>6. Koordynator ds. procedury odwoławczej w dniu otrzymania przekazuje protest Członkowi Zespołu ds. procedury odwoławczej celem rozpatrzenia.</p>	<p>2. Protesty rozpatrywane są przez Zespół ds. procedury odwoławczej funkcjonujący w ramach DFR.I. Pracą Zespołu ds. procedury odwoławczej kieruje <del>Koordynator ds. procedury odwoławczej</del> <b>Kierownik DFR.I</b>. W rozpatrywaniu protestów nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej <del>oraz Koordynator ds. procedury odwoławczej</del> przed przystąpieniem do czynności sprawdzających podpisują deklarację bezstronności.</p> <p>5. Protest jest dekretowany przez Dyrektora DFR na Kierownika DFR.I, następnie Kierownik DFR.I, dekretuje go na <del>Koordynatora</del> <b>Członka Zespołu ds. procedury odwoławczej celem rozpatrzenia</b>.</p> <p>6. <del>Koordynator ds. procedury odwoławczej w dniu otrzymania przekazuje protest Członkowi Zespołu ds. procedury odwoławczej celem rozpatrzenia.</del></p>	DFR.I

<p><b>2.9.3. Rozpatrzenie protestu</b></p>	<p>1. IZ LRPO rozpatruje protest w terminie <u>30 dni roboczych</u> od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor DFR może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu.</p> <p>3. Nie podlegają rozpatrzeniu protesty, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zostały wniesione:</p> <p>a) po terminie;</p> <p>b) w sposób sprzeczny z pouczeniem;</p> <p>c) do niewłaściwej instytucji.</p> <p>Sprawdzenia pod kątem prawidłowego wniesienia protestu dokonuje się na podstawie listy sprawdzającej, zgodnie z zasadą dwóch par oczu. (załącznik 2.9.2)</p> <p>W przypadkach, budzących wątpliwości w zakresie rozstrzygnięcia protestu, Zespół ds. procedury odwoławczej może wystąpić o opinię do Rady Prawnego.</p>	<p>1. IZ LRPO rozpatruje protest w terminie <del>30</del><b>70 dni roboczych kalendarzowych</b> od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, <b>w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym wnioskodawca jest informowany pisemnie. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 90 dni kalendarzowych.</b> Dyrektor DFR może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu.</p> <p>3. Nie podlegają rozpatrzeniu protesty, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zostały wniesione:</p> <p>a) po terminie;</p> <p>b) <del>w sposób sprzeczny z pouczeniem;</del></p> <p>e) do niewłaściwej instytucji.;</p> <p><b>c) przez podmiot inny niż wskazany w art. 29 ust.2 pkt. 2 ustawy o zppr;</b></p> <p><b>d) bez spełnienia wymogów określonych w art.30 b ust.6 ustawy o zppr.</b></p> <p>Sprawdzenia pod kątem prawidłowego wniesienia protestu dokonuje się na podstawie listy sprawdzającej, zgodnie z zasadą dwóch par oczu. (załącznik 2.9.2)</p> <p>W przypadkach, budzących wątpliwości w zakresie rozstrzygnięcia protestu, Zespół ds. procedury odwoławczej może wystąpić o opinię do Rady Prawnego.</p> <p><b>W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej alokacja na realizację działania lub priorytetu zostanie wyczerpana, IZ LRPO pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując wnioskodawcę pisemnie oraz pouczając o możliwości wniesienia skargi do WSA. Sąd uwzględniając skargę stwierdza tylko, że ocena projektu został przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.</b></p>	<p>DFR.I</p>
--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

<p><b>2.9.3.1</b> <b>Protest od wyników oceny kart preselekcji (w ramach wniosków objętych objętych preselekcją).</b></p>	<p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony: a) Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. c) Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>30 dni roboczych</u> od daty wpływu protestu.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za zasadny: a) Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. c) Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>30 dni roboczych</u> od daty wpływu protestu.</p>	<p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony: a) Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub <del>wyznaczony</del> <b>Wyznaczony</b> Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. c) Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <del>30 dni roboczych</del> <b>70 dni kalendarzowych</b> od daty wpływu protestu.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za zasadny: a) Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub <del>wyznaczony</del> <b>Wyznaczony</b> Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. c) Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <del>30 dni roboczych</del> <b>70 dni kalendarzowych</b> od daty wpływu protestu.</p>	<p>DFR.I</p>
<p><b>2.9.3.2</b> <b>Protest od wyników oceny formalnej wniosku o dofinansowanie.</b></p>	<p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony: a) Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. c) Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego</p>	<p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony: a) Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub <del>wyznaczony</del> <b>Wyznaczony</b> Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. c) Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego</p>	<p>DFR.I</p>



	<p>Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>30 dni roboczych</u> od daty wpływu protestu.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za zasadny;  a) Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR.  c) Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>30 dni roboczych</u> od daty wpływu protestu.</p>	<p>Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <del>30</del><b>70 dni roboczych kalendarzowych</b> od daty wpływu protestu.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za zasadny;  a) Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej <del>lub wyznaczony</del> <b>Wyznaczony</b> Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR.  c) Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <del>30</del><b>70 dni roboczych kalendarzowych</b> od daty wpływu protestu.</p>	
<p><b>2.9.3.3</b>  <b>Protest od wyników oceny strategiczno-horyzontalnej wniosku o dofinansowanie.</b></p>	<p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony:  a) Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR.  c) Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>30 dni roboczych</u> od daty wpływu protestu.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za zasadny;  a) Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane</p>	<p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony:  a) Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej <del>lub wyznaczony</del> <b>Wyznaczony</b> Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR.  c) Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <del>30</del><b>70 dni roboczych kalendarzowych</b> od daty wpływu protestu.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za zasadny;  a) Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej <del>lub wyznaczony</del> <b>Wyznaczony</b> Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I</p>	<p>DFR.I</p>

	<p>przez Dyrektora DFR.</p> <p>c) Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>30 dni roboczych</u> od daty wpływu protestu.</p>	<p>oraz akceptowane przez Dyrektora DFR.</p> <p>c) Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>3070 dni roboczych kalendarzowych</u> od daty wpływu protestu.</p>	
<p><b>2.9.3.4. Protest od wyników oceny merytorycznej /merytoryczno-technicznej wniosku o dofinansowanie.</b></p>	<p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony:</p> <p>a) Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR.</p> <p>c) Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>30 dni roboczych</u> od daty wpływu protestu.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za zasadny;</p> <p>a) Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR.</p> <p>c) Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>30 dni roboczych</u> od daty wpływu protestu.</p>	<p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony:</p> <p>a) Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub <del>wyznaczony</del> <b>Wyznaczony</b> Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR.</p> <p>c) Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>3070 dni roboczych kalendarzowych</u> od daty wpływu protestu.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za zasadny;</p> <p>a) Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub <del>wyznaczony</del> <b>Wyznaczony</b> Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR.</p> <p>c) Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>3070 dni roboczych kalendarzowych</u> od daty wpływu protestu.</p>	DFR.I
<p><b>2.9.4. Protest od wyników oceny wniosku o</b></p>	<p>3. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony:</p> <p>a) Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej</p>	<p>3. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony:</p> <p>a) Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej</p>	DFR.I

<p>dofinansowa- nie dokony- wanej przez IP II.</p>	<p>lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR.</p> <p>c) Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>30 dni roboczych</u> od daty wpływu protestu.</p> <p>4. W przypadku uznania protestu za zasadny;</p> <p>a) Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR.</p> <p>c) Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>30 dni roboczych</u> od daty wpływu protestu.</p>	<p>lub <del>wyznaczony</del> <b>Wyznaczony</b> Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR.</p> <p>c) Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>3070 dni roboczych kalendarzowych</u> od daty wpływu protestu.</p> <p>4. W przypadku uznania protestu za zasadny;</p> <p>a) Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. <del>Koordynator ds. procedury odwoławczej</del> <b>Wyznaczony</b> Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR.</p> <p>c) Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>3070 dni roboczych kalendarzowych</u> od daty wpływu protestu.</p>	
<p><b>2.9.5. Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego</b></p>	<p>2. Skarga składana jest wraz z kompletną dokumentacją w tej sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie/kartę preselekcji wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wynikach procedury odwoławczej.</p> <p>3. W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:</p> <p>a) uwzględnić skargę, stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia</p> <p>b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;</p> <p>c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.</p>	<p>2. Skarga składana jest wraz z kompletną dokumentacją w tej sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie/kartę preselekcji wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wynikach procedury odwoławczej. <b>Kompletna dokumentacja jest wnoszona w oryginale lub w uwierzytelnionej kopii.</b></p> <p>3. W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:</p> <p>a) uwzględnić skargę, stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia;</p> <p>b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;</p> <p>c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.</p>	<p>DFR.I</p>



		W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia.	
2.9.7 Wznowienie przeprowadzenia oceny	Brak zapisu – dodano rozdział Wznowienie przeprowadzenia oceny	<p>W terminie miesiąca od dnia 28 czerwca 2013 r. wnioskodawca, który ubiegał się o dofinansowanie na podstawie ustawy o zppr w brzmieniu obowiązującym przed dniem 28 czerwca 2013 r. i jego projekt uzyskał negatywną ocenę może żądać wznowienia przeprowadzenia oceny jego projektu. Żądanie wznowienia przeprowadzenia oceny projektu rozpatruje IZ LRPO. Żądanie wznowienia przeprowadzenia oceny projektu jest dekretowane przez Dyrektora DFR na Kierownika DFR.I. Kierownik DFR.I dekretuje żądanie na Pracownika DFR.I celem rozpatrzenia sprawy. Nie wznawia się przeprowadzenia oceny projektu, jeżeli został zakończony konkurs lub dana tura konkursu, w ramach którego wnioskodawca ubiegał się o dofinansowanie.</p> <p>Pracownik DFR.I w terminie 30 dni roboczych od wpływu żądania przygotowuje rozstrzygnięcie w sprawie, które przekazuje do akceptacji Kierownikowi DFR.I, następnie Dyrektorowi DFR oraz do podpisu pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>W przypadku wznowienia przeprowadzenia oceny projektu IZ może:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) odmówić uchylenia dotychczasowego rozstrzygnięcia w przedmiocie oceny projektu, jeżeli wyniku wznowienia przeprowadzenia oceny mogłoby być podjęte wyłącznie rozstrzygnięcie odpowiadające dotychczasowemu;</li> <li>2) uchyla dotychczasowe rozstrzygnięcie w przedmiocie oceny projektu i przekazuje projekt do właściwego etapu oceny;</li> <li>3) dokonuje zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia w przedmiocie oceny projektu i przekazuje projekt do</li> </ol>	DFR.I

		<p>kolejnego etapu oceny;</p> <p>4) ogranicza się do stwierdzenia, że ocena projektu została przeprowadzona z naruszeniem prawa, jeżeli zachodzą przesłanki do uchylenia albo zmiany dotychczasowego rozstrzygnięcia w tym zakresie, jednakże nie jest możliwe wyłonienie projektu do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie alokacji na realizację poszczególnych działań i priorytetów w ramach Programu.</p> <p><b>W przypadku wymienionym w pkt. 1 i 4 IZ poucza wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do WSA.</b></p>	
<b>6.1.4 Procedura sporządzania sprawozdania końcowego z realizacji LRPO przez DFR.I</b>	1. Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V) przekazują (w wersji papierowej i elektronicznej) do DFR.I dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią <i>załączniki 6.1.6 A i B</i> ) za dany okres sprawozdawczy w terminie <u>do 1 września 2016 roku.</u>	1. Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V) przekazują (w wersji papierowej i elektronicznej) do DFR.I dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią <i>załączniki 6.1.6 A-i B</i> ) za dany okres sprawozdawczy w terminie <u>do 1 września 2016 roku.</u>	IPOC
<b>Spis załączników</b>	Załącznik 5.1.9 Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta	Załącznik 5.1.9 Dyspozycja <b>BGK</b> przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta	DFR.VIII
<b>Spis załączników</b>	Załącznik 6.1.1 Lista sprawdzająca do informacji miesięcznej Priorytet III	Załącznik 6.1.1 Lista sprawdzająca do informacji miesięcznej <b>kwartalnej</b> Priorytet III	IPOC
<b>Załącznik 2.3.11d</b>	Załącznik 2.3.11d Karta oceny strategiczno – horyzontalnej wniosku w ramach Priorytetu I LRPO Działanie 1.2. Uzbrojenie terenów przeznaczonych pod inwestycje.	Zmiana zapisów załącznika	DFR.III
<b>Załącznik 2.3.11e</b>	Załącznik 2.3.11e Karta oceny strategiczno – horyzontalnej wniosku w ramach Priorytetu I LRPO Działanie 1.2. Promocja gospodarcza regionu.	Zmiana zapisów załącznika	DFR.III
<b>Brak załącznika</b>	Brak załącznika	Dodano załącznik 5.1.9 Dyspozycja BP	DFR.VIII

<b>Załącznik 5.2.11 b</b>	Załącznik 5.2.11 b Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta	Zmiana zapisów załącznika	DFR.VIII
<b>Załącznik 5.2.11 b</b>	Załącznik 5.2.11 b Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta	Zmiana zapisów załącznika	DFR.VIII