

<p><u>Liczba dni</u></p> <p><u>Dokumenty</u></p>	<p><u>Opis czynności</u></p> <p><i>Pracownik IP ZIT odbierając dokumentację potwierdza jej kompletność i podpisuje protokół przekazania wniosków do oceny zgodności ze Strategią ZIT (1 egzemplarz przesyła zwrótnie do DFR).</i></p> <p><i>Jeśli weryfikacja przebiegła negatywnie i stwierdzono brak egzemplarza/y wniosków Pracownik IP ZIT kontaktuje się z Pracownikiem DFR w celu ustalenia pomyłki oraz lokalizacji zagubionych egzemplarzy wniosków. Wnioski, które nie zostały przekazane, zostają niezwłocznie dostarczone do IP ZIT. Wówczas pracownik IP ZIT podpisuje protokoły przekazania z adnotacją o zaistniałej sytuacji i przekazuje jeden egzemplarz do DFR.</i></p> <p><u>Liczba dni</u></p> <p><i>w terminach wynikających z procedur obowiązujących w ramach danego Związku ZIT</i></p> <p><u>Dokumenty</u></p> <p><i>Protokół przekazania prawidłowy - podpisany przez pracowników IP ZIT (1 egz. odesłany do DFR)</i></p> <p><i>Protokół przekazania nieprawidłowy – adnotacja na protokole dotycząca niezgodności</i></p>	
<p><b>B.1.6 Ocena/weryfikacja projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT, pkt 4</b></p> <p><u>Opis czynności</u></p> <p>Dokonyje oceny projektów na podstawie kryteriów strategicznych ZIT w trybie i na zasadach opisanych w odrębnych dokumentach.</p> <p>Po zakończeniu oceny przekazuje protokół i informację o wynikach oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT (w formie listy, z wyszczególnieniem informacji o wnioskach, które zostały ocenione pozytywnie oraz negatywnie).</p> <p>Negatywna ocena zgodności wniosku ze Strategią ZIT skutkuje niedopuszczeniem wniosku do dalszego etapu oceny, tj. oceny merytorycznej. Wniosek niezgodny ze Strategią ZIT zostaje odrzucony.</p>	<p><u>Opis czynności</u></p> <p>Dokonyje oceny projektów na podstawie kryteriów strategicznych ZIT w trybie i na zasadach opisanych w odrębnych dokumentach. <b>Pracownik IP ZIT, zgodnie z zapisami rozdziału B.1.4 pkt 2 niniejszego dokumentu, przed dokonaniem oceny podpisuje Oświadczenie o poufności, Oświadczenie o bezstronności oraz Oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia, o których mowa w przepisach art. 24 § 1 i 2 KPA. W każdym przypadku, w którym pracownik IP ZIT podlega wyłączeniu z oceny danego wniosku (tryb pozakonkursowy)/wszystkich wniosków (tryb konkursowy), na Oświadczeniu o braku przesłanek do</b></p>	DFR

<p><u>Dokumenty</u></p>	<p>wylączenia, o których mowa w przepisach art. 24 § 1 i 2 KPA, wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z oceny <u>danego wniosku</u> w ramach naboru w trybie pozakonkursowym/z oceny <u>wszystkich wniosków</u> w ramach konkursu.</p> <p>Po zakończeniu oceny przekazuje protokół i informacje o wynikach oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT zwraca do DFR (na podstawie protokołu odbioru wniosków – 2 egz.) dokumentację aplikacyjną poszczególnych projektów wraz z kopiami kart oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT oraz przekazuje informację o wynikach oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT (w formie listy rankingowej, z wyszczególnieniem informacji o wnioskach, które zostały ocenione pozytywnie oraz negatywnie w formie list wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie, listy rankingowej projektów oraz listy projektów wybranych do dofinansowania – w wersji papierowej oraz elektronicznej). Negatywna ocena zgodności wniosku ze Strategią ZIT skutkuje niedopuszczeniem wniosku do dalszego etapu oceny, tj. oceny merytorycznej. Wniosek niezgodny ze Strategią ZIT zostaje odrzucony.</p> <p><u>Dokumenty</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lista rankingowa projektów</li> <li>- lista projektów wybranych do dofinansowania</li> <li>-kopie kart oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT</li> </ul>	
<p>B.1.7 Wybór projektów do realizacji w trybie konkursowym i pozakonkursowym, pkt 1</p> <p>Opis czynności</p> <p>Przygotowuje projekt uchwały w sprawie dofinansowania projektów wraz z listą rankingową* opracowaną przez KOP, po zakończeniu oceny merytorycznej, i listą rankingową wniosków ocenionych na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT oraz listą projektów wybranych do dofinansowania (przygotowaną na podstawie list otrzymanych od IP ZIT) (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT).</p> <p>Na liście projektów wybranych do dofinansowania znajdują się jedynie projekty, które mieszczą się w alokacji przeznaczony na dany konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym.</p>	<p>Opis czynności</p> <p>Przygotowuje projekt uchwały w sprawie dofinansowania projektów wraz z listą rankingową* opracowaną przez KOP, po zakończeniu oceny merytorycznej, i <b>oraz</b> listą rankingową wniosków ocenionych <b>pozytywnie</b> na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT (<b>dotyczy ZIT</b>) <b>oraz i</b> listą projektów wybranych do dofinansowania (przygotowaną na podstawie list otrzymanych od IP ZIT) (<b>w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT dotyczy ZIT</b>).</p> <p>Na liście projektów wybranych do dofinansowania znajdują się jedynie projekty, które mieszczą się w alokacji przeznaczony na dany konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym.</p>	DFR
<p>B.1.7 Wybór projektów do realizacji w trybie konkursowym i pozakonkursowym, pkt 2</p>		DFR

<p>Opis czynności: Akceptuje i parafuje/podpisuje projekt uchwały w sprawie dofinansowania wraz z listą rankingową* opracowaną przez KOP, zatwierdzoną przez IZ RPO i listą rankingową wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT oraz listę projektów wybranych do dofinansowania (przygotowaną na podstawie list otrzymanych od IP ZIT) zatwierdzoną przez IZ RPO (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT)</p>	<p>Opis czynności: Akceptuje i parafuje/podpisuje projekt uchwały w sprawie dofinansowania wraz z listą rankingową* opracowaną przez KOP, zatwierdzoną przez IZ RPO oraz i listą rankingową wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT (dotyczy ZIT) oraz i listę projektów wybranych do dofinansowania (przygotowaną na podstawie list otrzymanych od IP ZIT) zatwierdzoną przez IZ RPO (dotyczy ZIT). (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT).</p>	
<p><b>B.1.7 Wybór projektów do realizacji w trybie konkursowym i pozakonkursowym, pkt 3</b></p> <p>Opis czynności</p> <p>IZ RPO rozstrzyga konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym, zatwierdzając listę wniosków ocenionych merytorycznie opracowaną przez KOP i listę rankingową wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT oraz listę projektów wybranych do dofinansowania (przygotowaną na podstawie list otrzymanych od IP ZIT) (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT)</p>	<p>Opis czynności</p> <p>IZ RPO rozstrzyga konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym, zatwierdzając listę wniosków ocenionych merytorycznie opracowaną przez KOP i listę rankingową wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT (dotyczy ZIT) oraz i listę projektów wybranych do dofinansowania (przygotowaną na podstawie list otrzymanych od IP ZIT) (dotyczy ZIT w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT)</p>	DFR
<p><b>B.2.3. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym pkt 5,</b> opis czynności</p> <p>Przygotowuje do Beneficjenta pismo o konieczności uzupełnienia wniosku/załączników (wniosek ma status „do uzupełnienia”) lub w przypadku oceny negatywnej (wniosek ma status „negatywny”), o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem przyczyny i uzasadnienia podjętej decyzji oraz informacji o możliwości wniesienia protestu.</p>	<p>B.2.3. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym pkt 5, str 227 opis czynności</p> <p>Przygotowuje do Beneficjenta pismo o konieczności uzupełnienia wniosku/załączników (wniosek ma status „do uzupełnienia”) lub w przypadku oceny negatywnej (wniosek ma status „negatywny”), o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem przyczyny i uzasadnienia podjętej decyzji oraz informacji o możliwości wniesienia protestu.</p> <p><i><b>W przypadku pozytywnej oceny formalnej wniosek jest automatycznie przekazywany do oceny merytorycznej (pismo nie jest wówczas wysyłane do Beneficjenta).</b></i></p>	DFR
<p><b>B.2.3. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym pkt 6,</b></p> <p>Opis czynności</p> <p>Przygotowuje do Beneficjenta pismo informujące o poprawności wniosku pod względem formalnym oraz o przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej (wniosek</p>	<p>B.2.3. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym pkt 6, str 227</p> <p>Opis czynności</p> <p>Przygotowuje do Beneficjenta pismo informujące o poprawności wniosku pod względem formalnym oraz o przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej (wniosek</p>	DFR

<p>ma status „pozytywny”).</p> <p>Liczba dni kalendarzowych w terminie 7 dni od dnia dokonania oceny formalnej wniosku</p> <p>Dokumenty Pismo o poprawności formalnej wniosku</p> <p>Uwagi Po zaakceptowaniu/ zapaafowaniu przez K – DFR.VI pismo jest podpisywane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora. Następnie P – DFR.VI wysyła pismo (za potwierdzeniem odbioru) do Beneficjenta.</p>	<p>ma status „pozytywny”).</p> <p>Liczba dni kalendarzowych w terminie 7 dni od dnia dokonania oceny formalnej wniosku</p> <p>Dokumenty Pismo o poprawności formalnej wniosku</p> <p>Uwagi Po zaakceptowaniu/ zapaafowaniu przez K – DFR.VI pismo jest podpisywane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora. Następnie P – DFR.VI wysyła pismo (za potwierdzeniem odbioru) do Beneficjenta.</p>	
<p><b>B.2.3. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym</b> pkt 7,</p>	<p>B.2.3. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym pkt 7 6, str 227</p>	<p>DFR</p>
<p><b>B.2.3. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym</b> pkt 8,</p>	<p>B.2.3. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym pkt 8 7, str 228</p>	<p>DFR</p>
<p><b>B.2.3. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym</b> pkt 9,</p> <p>Opis czynności Przygotowuje do Beneficjenta pismo o odrzuceniu wniosku (wniosek ma status negatywny) wraz z podaniem przyczyny i uzasadnienia, w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, podjętej decyzji oraz informacji o możliwości wniesienia protestu.</p> <p>Wniosek zostaje oceniony negatywnie w przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nie spełnia kryteriów kwalifikowalności wnioskodawcy i kwalifikowalności projektu</li> <li>– nie złożono poprawek w terminie,</li> <li>– nie poprawiono wszystkich uchybień wskazanych przez IZ RPO,</li> <li>– dokonano błędnych poprawek,</li> <li>– dokonano istotnych modyfikacji wniosku lub dokonano dodatkowych zmian (np. będących konsekwencją zmian wprowadzonych na wniosek IZ RPO) bez poinformowania o tym IZ RPO.</li> </ul> <p>Dokumenty Pismo o odrzuceniu wniosku Pismo o poprawności formalnej wniosku</p>	<p>B.2.3. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym pkt 9 8, str 228</p> <p>Opis czynności Przygotowuje do Beneficjenta pismo o odrzuceniu wniosku (wniosek ma status negatywny) wraz z podaniem przyczyny i uzasadnienia, w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, podjętej decyzji oraz informacji o możliwości wniesienia protestu.</p> <p>Wniosek zostaje oceniony negatywnie w przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nie spełnia kryteriów kwalifikowalności wnioskodawcy i kwalifikowalności projektu</li> <li>– nie złożono poprawek w terminie,</li> <li>– nie poprawiono wszystkich uchybień wskazanych przez IZ RPO,</li> <li>– dokonano błędnych poprawek,</li> <li>– dokonano istotnych modyfikacji wniosku lub dokonano dodatkowych zmian (np. będących konsekwencją zmian wprowadzonych na wniosek IZ RPO) bez poinformowania o tym IZ RPO.</li> </ul> <p>Dokumenty Pismo o odrzuceniu wniosku Pismo o poprawności formalnej wniosku</p>	<p>DFR</p>

<p><b>B.2.3. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym</b> pkt 10,</p> <p>Opis czynności Przygotowuje do Beneficjenta pismo informujące o poprawności wniosku pod względem formalnym oraz o przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej (wniosek ma status „pozytywny”).</p> <p>Liczba dni kalendarzowych w terminie 7 dni od dnia dokonania oceny formalnej wniosku</p> <p>Uwagi Wniosek o statusie „pozytywny” zostaje automatycznie zaimportowany do SL zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej.</p>	<p><del>B.2.3. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym</del> <del>pkt 10, str 229</del></p> <p><del>Opis czynności</del> <del>Przygotowuje do Beneficjenta pismo informujące o poprawności wniosku pod względem formalnym oraz o przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej (wniosek ma status „pozytywny”).</del></p> <p><del>Liczba dni kalendarzowych</del> <del>w terminie 7 dni od dnia dokonania oceny formalnej wniosku</del></p> <p><del>Uwagi</del> <del>Wniosek o statusie „pozytywny” zostaje automatycznie zaimportowany do SL zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej.</del></p>	DFR
<p><b>B.2.3. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym</b> pkt 11,</p>	<p>B.2.3. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym pkt <del>11</del> 9, str 229</p>	DFR
<p><b>B.2.3. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym</b> pkt 11.1,</p> <p>Opis czynności Przekazuje DIZ.IV do zamieszczenia na stronie internetowej listę wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.</p>	<p>B.2.3. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym pkt <del>11</del> 9.1, str 229</p> <p>Opis czynności Przekazuje DIZ.IV do zamieszczenia na stronie internetowej listę wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny <b>oraz listę wniosków ocenionych negatywnie.</b></p>	DFR
<p><b>B.2.3. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym</b> pkt 11.2,</p> <p>Opis czynności Zamieszcza na stronie internetowej listę wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.</p>	<p>B.2.3. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym pkt <del>11</del> 9.2, str 229</p> <p>Opis czynności Zamieszcza na stronie internetowej listę wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny <b>oraz listę wniosków ocenionych negatywnie.</b></p>	DFR
<p><b>B.2.3. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym</b> pkt 12,</p>	<p>B.2.3. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym pkt <del>12</del> 10, str 229</p>	DFR
<p><b>B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym</b></p> <p>Informacja ogólna Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie przebiega dwuetapowo*. Pierwszy etap stanowi ocena wg. kryteriów merytorycznych horyzontalnych. Drugi etap stanowi ocena wg. kryteriów specyficznych. Oba etapy oceny merytorycznej</p>	<p>Informacja ogólna Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie przebiega dwuetapowo*. Pierwszy etap stanowi ocena wg. kryteriów merytorycznych horyzontalnych. Drugi etap stanowi ocena wg. kryteriów specyficznych. Oba etapy oceny merytorycznej prowadzone są</p>	DFR

<p>prowadzone są równolegle. Ocenie merytorycznej powinny podlegać projekty, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym.</p> <p>Ocena merytoryczna odbywa się na podstawie kart oceny zawierających kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO. Oceny merytorycznej dokonują eksperci, o których mowa w art.49 ustawy wdrożeniowej. Każdy Ekspert dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020.</p>	<p>równolegle. Ocenie merytorycznej powinny podlegać projekty, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym.</p> <p>Ocena merytoryczna odbywa się na podstawie kart oceny zawierających kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO. Oceny merytorycznej dokonują eksperci, o których mowa w art.49 ustawy wdrożeniowej. Każdy Ekspert dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020.</p> <p><b>W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, jeśli wymaga tego specyfika/charakter projektu, IZ RPO-L2020 może powołać panel ekspertów z listy ekspertów wchodzących w skład KOP. Ocena panelowa (składająca się z co najmniej dwóch ekspertów) dokonywana jest w siedzibie IZ RPO za pośrednictwem systemu LSI2020 i prowadzona jest w oparciu o dokumentację aplikacyjną (wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami). W ramach panelu, eksperci wypełniają w systemie LSI2020 jedną wspólną kartę oceny. Ocena panelowa polega na dokonaniu wspólnej oceny danego projektu, w ramach której projekt może być porównywany z innymi projektami w ramach danego konkursu.</b></p>	
<p><b>B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym</b> Pkt 1, Opis czynności</p> <p>W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności Ekspert podlega wyłączeniu z weryfikacji wszystkich wniosków biorących udział w konkursie. W takim przypadku, Ekspert na Oświadczeniu o bezstronności wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji <u>danego wniosku</u> w ramach naboru w trybie pozakonkursowym/z weryfikacji <u>wszystkich wniosków</u> w ramach konkursu</p> <p>Ocena merytoryczna może odbywać się poza siedzibą IZ RPO za pośrednictwem systemu.</p>	<p>B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym Pkt 1, str. 230 Opis czynności</p> <p>W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności Ekspert podlega wyłączeniu z weryfikacji wszystkich wniosków biorących udział w konkursie. W takim przypadku, Ekspert na Oświadczeniu o bezstronności wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji <u>danego wniosku</u> w ramach naboru w trybie pozakonkursowym/z weryfikacji <u>wszystkich wniosków</u> w ramach konkursu</p> <p>Ocena merytoryczna może odbywać się poza siedzibą IZ RPO za pośrednictwem systemu. <b>W przypadku panelu ekspertów ocena odbywa się w siedzibie IZ RPO, również za pośrednictwem systemu.</b></p>	DFR
<p><b>B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym</b> Pkt 1,</p> <p>Dokumenty Regulamin prac KOP (załącznik b1.1.3 do IW IZ RPO-L2020) Karta oceny horyzontalnej (załącznik b2.10a do IW IZ RPO-L2020) Karta oceny specyficznej (załącznik b2.10b do IW IZ RPO-L2020)</p>	<p>Dokumenty Regulamin prac KOP (załącznik b1.1.3 do IW IZ RPO-L2020) Karta oceny horyzontalnej (załącznik b2.10a do IW IZ RPO-L2020) Karta oceny specyficznej (załącznik b2.10b-e do IW IZ RPO-L2020)</p>	DFR

<p>Deklaracja o poufności (załącznik b1.1.3a do IW IZ RPO-L2020)  Oświadczenie o bezstronności (załącznik b1.1.3b do IW IZ RPO-L2020),  Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny (załącznik b1.1.3c do IW IZ RPO – L2020)</p>	<p>Deklaracja o poufności (załącznik b1.1.3a do IW IZ RPO-L2020)  Oświadczenie o bezstronności (załącznik b1.1.3b do IW IZ RPO-L2020),  Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny (załącznik b1.1.3c do IW IZ RPO – L2020)</p>	
<p><b>B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym</b>  Pkt 5,</p> <p>Opis czynności  System weryfikuje karty oceny pod kątem poprawności wypełnienia ich przez Ekspertów, tzn. czy wypełniono wszystkie wymagane pola, czy prawidłowo zsumowano punktację. System nie zapisze karty, jeśli karta będzie nieprawidłowo wypełniona. Natomiast Sekretarz/ Przewodniczący KOP sprawdza, czy jest uzasadnienie obniżenia punktacji.  Ocenę pozytywną uzyskują projekty, które osiągnęły, co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia na ocenie merytorycznej (horyzontalnej i specyficznej). W Regulaminie konkursu może zostać określony inny pułap punktów koniecznych do zdobycia podczas oceny merytorycznej, kwalifikujący projekty do dalszego etapu postępowania konkursowego.  Decyzję o zmianie ww. pułapu podejmuje pionowy Członek Zarządu.  Wynik oceny projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch Ekspertów, oceniających dany projekt. Średnia arytmetyczna ocen Ekspertów wyliczana jest przez system. W przypadku, gdy różnica między ocenami końcowymi dwóch oceniających Ekspertów wynosi, co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia liczby punktów (system wykaże te projekty), do oceny zostaje wyznaczony trzeci ekspert. Ocenia on wniosek zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz zgodnie z zapisami Regulaminu. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen trzech Ekspertów, która jest wiążąca.  Projekty ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym podlegają procedurze wyboru do dofinansowania lub ocenie zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy).  W przypadku, gdy podczas oceny merytorycznej specyficznej Ekspert stwierdzi, że Beneficjent przeszacował (zawyżył) wartość kosztów kwalifikowanych projektu, a wprowadzenie zmian w przedmiotowym zakresie jest możliwe, może dokonać oceny pozytywnej projektu, która uwarunkowana będzie koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt. (zamieszcza stosowną adnotację w karcie oceny projektu). W takim wypadku, projekt będzie podlegał procedurze wyboru do dofinansowania lub przekazywany jest do oceny zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy) a następnie będzie podlegał procedurze</p>	<p>System weryfikuje karty oceny pod kątem poprawności wypełnienia ich przez Ekspertów, tzn. czy wypełniono wszystkie wymagane pola, czy prawidłowo zsumowano punktację. System nie zapisze karty, jeśli karta będzie nieprawidłowo wypełniona. Natomiast Sekretarz/ Przewodniczący KOP sprawdza, czy jest uzasadnienie obniżenia punktacji.  <b>Wynik oceny projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch ekspertów, oceniających dany projekt (w przypadku panelu ekspertów – wynik wspólnej oceny wszystkich ekspertów).</b>  Ocenę pozytywną uzyskują projekty, które osiągnęły, co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia na ocenie merytorycznej (horyzontalnej i specyficznej).  W Regulaminie konkursu może zostać określony inny pułap punktów koniecznych do zdobycia podczas oceny merytorycznej, kwalifikujący projekty do dalszego etapu postępowania konkursowego.  Decyzję o zmianie ww. pułapu podejmuje pionowy Członek Zarządu.  <del>Wynik oceny projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch Ekspertów, oceniających dany projekt. Średnia arytmetyczna ocen Ekspertów wyliczana jest przez system.</del>  <b>(od akapitu)</b> W przypadku, gdy różnica między ocenami końcowymi dwóch oceniających Ekspertów wynosi, co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia liczby punktów (system wykaże te projekty), do oceny zostaje wyznaczony trzeci ekspert. Ocenia on wniosek zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz zgodnie z zapisami Regulaminu. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen trzech Ekspertów, która jest wiążąca. <b>W przypadku, gdy ocena Ekspertów różni się w zakresie kryteriów dopuszczających, do oceny włączony zostaje trzeci Ekspert, którego ocena w ramach danego kryterium jest wiążąca.</b>  <b>Natomiast panel ekspertów dokonuje wspólnej oceny projektu -jeden z członków panelu, po wskazaniu w systemie wszystkich członków panelu, wypełnia kartę oceny merytorycznej.</b>  Projekty ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym podlegają procedurze wyboru do dofinansowania lub ocenie zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy).</p>	<p>DFR</p>

<p>wyboru do dofinansowania.</p> <p>IZ RPO może określić w Regulaminie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym procentowy poziom przeszacowania (zawyżenia) wartości kosztów kwalifikowalnych projektu, w przypadku którego nie dopuszcza się możliwości dokonania uzupełnień/korekt w przedmiotowym zakresie - projekt zostaje oceniony negatywnie.</p> <p>Jeżeli Beneficjent nie dokona weryfikacji kosztów projektu zgodnie z rekomendacją eksperta, w przypadku przyznania projektowi dofinansowania, IZ RPO może odstąpić od podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu/ porozumienia/podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania.</p>	<p>W przypadku, gdy podczas oceny merytorycznej specyficznej Ekspert stwierdzi, że Beneficjent przeszacował (zawyżył) wartość kosztów kwalifikowanych projektu, a wprowadzenie zmian w przedmiotowym zakresie jest możliwe, może dokonać oceny pozytywnej projektu, która uwarunkowana będzie koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt. (zamieszcza stosowną adnotację w karcie oceny projektu). W takim wypadku, projekt będzie podlegał procedurze wyboru do dofinansowania lub przekazywany jest do oceny zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy) a następnie będzie podlegał procedurze wyboru do dofinansowania.</p> <p><b>W sytuacji, gdy wyłącznie jeden z Ekspertów stwierdzi, że wartość kosztów jest przeszacowana do oceny zostaje wyznaczony trzeci ekspert. Ocena dodatkowego Eksperta jest wiążąca.</b></p> <p>IZ RPO może określić w Regulaminie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym procentowy poziom przeszacowania (zawyżenia) wartości kosztów kwalifikowalnych projektu, w przypadku którego nie dopuszcza się możliwości dokonania uzupełnień/korekt w przedmiotowym zakresie - projekt zostaje oceniony negatywnie.</p> <p>Jeżeli Beneficjent nie dokona weryfikacji kosztów projektu zgodnie z rekomendacją eksperta, w przypadku przyznania projektowi dofinansowania, IZ RPO może odstąpić od podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu/ porozumienia/podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania</p> <p><b>W przypadku oceny dokonywanej przez panel ekspertów nie mają zastosowania zapisy dotyczące rozbieżności w ocenie.</b></p>	
<p><b>B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym</b> pkt 8,</p> <p>Opis czynności Przygotowuje pisma o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej, w tym o ocenie pozytywnej uwarunkowanej koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt.</p> <p>Liczba dni kalendarzowych pismo (za potwierdzeniem odbioru) przygotowywane i wysłane jest w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/ złożonych na dany etap</p>	<p><del>B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym</del> <del>pkt 8, str 233</del></p> <p><del>Opis czynności</del> <del>Przygotowuje pisma o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej, w tym o ocenie pozytywnej uwarunkowanej koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt.</del></p> <p><del>Liczba dni kalendarzowych</del> <del>pismo (za potwierdzeniem odbioru) przygotowywane i wysłane jest w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/ złożonych na dany etap</del></p>	DFR
<p><b>B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym</b> pkt 9</p>	<p>B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym pkt 9 str. 233</p>	DFR



<p>Opis czynności Przygotowuje informację na stronie internetowej wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu</p> <p>Dokumenty Lista rankingowa (załącznik b2.14c do IW IZ RPO-L2020)</p>	<p>Opis czynności Przygotowuje informację na stronie internetowej wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu <b>oraz listą wniosków ocenionych negatywnie lub listami wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny merytorycznej (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT).</b></p> <p>Dokumenty Lista rankingowa (załącznik b2.44 11c do IW IZ RPO-L2020) <b>Lista wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b2.12a do IW IZ RPO-L2020)</b> <b>Lista wniosków ocenionych negatywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b2.12b do IW IZ RPO-L2020)</b></p>	
<p><b>B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym pkt 9.1</b></p> <p>Opis czynności Przekazuje DIZ.IV informację wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu do zamieszczenia na stronie internetowej lub listami wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny merytorycznej (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT).</p> <p>Dokumenty Lista rankingowa załącznik b.2.13c do IW IZ RPO-L2020 Lista wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b2.12a do IW IZ RPO-L2020) Lista wniosków ocenionych negatywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b2.12b do IW IZ RPO-L2020)</p>	<p>B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym pkt 9.4 8.1 str. 233</p> <p>Opis czynności Przekazuje DIZ.IV informację wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu <b>oraz listą wniosków ocenionych negatywnie</b> do zamieszczenia na stronie internetowej lub listami wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny merytorycznej (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT).</p> <p>Dokumenty Lista rankingowa załącznik b.2.43e 11c do IW IZ RPO-L2020 Lista wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b2.12a do IW IZ RPO-L2020) Lista wniosków ocenionych negatywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b2.12b do IW IZ RPO-L2020)</p>	
<p><b>B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym pkt 9.2</b></p> <p>Opis czynności Zamieszcza informację wraz z listą rankingową projektów lub listami wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny merytorycznej (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT).</p>	<p>B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym pkt <del>9.2</del> 8.2 str. 234</p> <p>Opis czynności Zamieszcza informację wraz z listą rankingową projektów <b>oraz listą wniosków ocenionych negatywnie</b> lub listami wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny merytorycznej (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT).</p>	DFR
<p><b>B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym pkt 10</b></p>	<p>B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym pkt 10 9 str. 234</p>	DFR
<p><b>B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym pkt 10.1</b></p>	<p>B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym pkt <del>10.1</del> 9.1 str. 234</p>	DFR

<b>B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym</b> pkt 10.2	B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym pkt <del>10.2</del> <b>9.2</b> str. 235	DFR
<b>B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym</b> pkt 10.3	B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym pkt <del>10.3</del> <b>9.3</b> str. 235	DFR
<b>B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym</b> pkt 10.4	B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym pkt <del>10.4</del> <b>9.4</b> str. 235	DFR
<b>B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym</b> pkt 10.5	B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym pkt <del>10.5</del> <b>9.5</b> str. 235	DFR
<b>B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym</b> pkt 10.6  Opis czynności W przypadku pozytywnej oceny formalnej projekt zostaje przekazany do oceny merytorycznej (zgodnie z procedurą B.2.5. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym).	B.2.4. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym pkt <del>10.6</del> <b>9.6</b> str. 235  Opis czynności W przypadku pozytywnej oceny formalnej projekt zostaje przekazany do oceny merytorycznej (zgodnie z procedurą <del>B.2.5</del> <b>B.2.4</b> . Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym).	DFR
<b>B.2.6. Wybór projektów do realizacji w trybie konkursowym</b> pkt 3  Opis czynności IZ RPO rozstrzyga konkurs zatwierdzając listę ocenionych wniosków zawierającą przyznane oceny, wskazując projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów albo spełniły kryteria wyboru projektów i : 1) uzyskały wymaganą liczbę punktów albo 2) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie/naborze w trybie pozakonkursowym nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w pkt 1. Przyznaje się dofinansowanie projektom w ramach dostępnej alokacji środków przewidzianej na konkurs/nabór. IZ RPO może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie pozostałych projektów w konkursie. Projekty, które nie otrzymały dofinansowania pozostają na liście projektów opracowanej przez KOP. W przypadku pojawienia się dodatkowych środków, Zarząd Województwa Lubuskiego może przyznać dofinansowanie kolejnym projektom znajdującym się na liście opracowanej przez KOP, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu. Przesłanką dokonania wyboru	IZ RPO rozstrzyga konkurs zatwierdzając listę <del>ocenionych</del> wniosków <b>ocenionych merytorycznie opracowaną przez KOP lub listę projektów wybranych do dofinansowania</b> zawierającą przyznane oceny, wskazując projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów albo spełniły kryteria wyboru projektów i : 1) uzyskały wymaganą liczbę punktów albo 2) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie/naborze w trybie pozakonkursowym nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w pkt 1. Przyznaje się dofinansowanie projektom w ramach dostępnej alokacji środków przewidzianej na konkurs/nabór. IZ RPO może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie pozostałych projektów w konkursie. Projekty, które nie otrzymały dofinansowania pozostają na liście projektów opracowanej przez KOP <b>lub liście projektów wybranych do dofinansowania (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT)</b> . W przypadku pojawienia się dodatkowych środków, Zarząd Województwa Lubuskiego może przyznać dofinansowanie kolejnym projektom znajdującym się na liście opracowanej przez KOP <b>lub liście projektów wybranych do dofinansowania (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT)</b> , przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu. Przesłanką dokonania wyboru do dofinansowania może być:	DFR

projektu do dofinansowania może być:

- 1) dostępność alokacji przeznaczanej na konkurs spowodowana w szczególności:
  - a) odmowa podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego konkursu;
  - b) odmowa IZ RPO podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu;
  - c) odstąpienie przez IZ RPO od zamiaru podpisania umowy, ze względu na niespełnienie przez Beneficjenta warunku dotyczącego zmniejszenia kosztów kwalifikowanych inwestycji (dotyczy projektów, które uzyskały warunkową pozytywną ocenę merytoryczną);
  - d) powstanie oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu;
  - e) rozwiązanie umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu.
- 2) zwiększenie alokacji na konkurs, co może w szczególności poprzedzać:
  - a) wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w programie operacyjnym;
  - b) powstanie oszczędności w ramach tego samego działania lub poddziałania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście projektów wybranych do dofinansowania;
  - c) rozwiązanie umowy o dofinansowanie w ramach tego samego działania lub poddziałania dla projektu innego niż wskazany na liście projektów wybranych do dofinansowania.

Jeżeli wartość dofinansowania projektów, które otrzymały wymaganą liczbę punktów do zdobycia na ocenie merytorycznej, zgodnie z listą wniosków po ocenie merytorycznej opracowanej przez KOP, jest mniejsza, niż środki przeznaczone na dany konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym, pozostałe środki mogą zostać dołączone do alokacji na kolejny konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym w ramach danego Działania/Poddziałania.

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 pułapu wymaganej punktacji, Zarząd Województwa ma prawo nie przyznać dofinansowania żadnemu ze zgłoszonych projektów.

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

- 1) dostępność alokacji przeznaczanej na konkurs spowodowana w szczególności:
  - a) odmowa podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego konkursu;
  - b) odmowa IZ RPO podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu;
  - c) odstąpienie przez IZ RPO od zamiaru podpisania umowy, ze względu na niespełnienie przez Beneficjenta warunku dotyczącego zmniejszenia kosztów kwalifikowanych inwestycji (dotyczy projektów, które uzyskały warunkową pozytywną ocenę merytoryczną **uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt**);
  - d) powstanie oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu;
  - e) rozwiązanie umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu.
- 2) zwiększenie alokacji na konkurs, co może w szczególności poprzedzać:
  - a) wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w programie operacyjnym;
  - b) powstanie oszczędności w ramach tego samego działania lub poddziałania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście projektów wybranych do dofinansowania;
  - c) rozwiązanie umowy o dofinansowanie w ramach tego samego działania lub poddziałania dla projektu innego niż wskazany na liście projektów wybranych do dofinansowania.

Jeżeli wartość dofinansowania projektów, które otrzymały wymaganą liczbę punktów do zdobycia na ocenie merytorycznej, zgodnie z listą wniosków po ocenie merytorycznej opracowanej przez KOP **lub listą projektów wybranych do dofinansowania (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT)**, jest mniejsza, niż środki przeznaczone na dany konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym, pozostałe środki mogą zostać dołączone do alokacji na kolejny konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym w ramach danego Działania/Poddziałania.

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 pułapu wymaganej punktacji, Zarząd Województwa ma prawo nie przyznać dofinansowania żadnemu ze zgłoszonych projektów.

<p>opracowaną przez KOP, po zakończeniu oceny merytorycznej uwzględniającą decyzję Komitetu Sterującego Związku ZIT w sprawie kolejności wyboru do dofinansowania projektów ZIT (jeśli dotyczy) oraz ze wskazaniem, które projekty otrzymały ocenę warunkową pozytywną</p>	<p>Wybór projektów do dofinansowania jest konsekwencją stosowania kryteriów oceny zatwierdzonych przez KM RPO i jest dokonywany zgodnie z listą rankingową opracowaną przez KOP <b>lub listą projektów wybranych do dofinansowania (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT)</b>, po zakończeniu oceny merytorycznej uwzględniającą decyzję Komitetu Sterującego Związku ZIT w sprawie kolejności wyboru do dofinansowania projektów ZIT (jeśli dotyczy) oraz ze wskazaniem, które projekty otrzymały ocenę <b>warunkową</b> pozytywną <b>uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt</b></p>	
<p><b>B.2.6. Wybór projektów do realizacji w trybie konkursowym</b> pkt 8</p> <p>Opis czynności Po decyzji ZWL, przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o decyzji ZWL. W przypadku przyznania dofinansowania, pismo dodatkowo zawiera prośbę o przygotowanie i dostarczenie do siedziby DFR przez Beneficjenta w ciągu 28 dni od daty otrzymania pisma (za potwierdzeniem odbioru) dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji. W przypadku projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt, pismo zawiera również stosowną informację dotyczącą sposobu uwzględnienia warunku dotyczącego kosztów w dokumentacji aplikacyjnej oraz termin wprowadzenia przedmiotowych zmian, a także pouczenie, że niezastosowanie się do zaleceń z pisma skutkuje odstąpieniem przez IZ RPO od podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz finalnie usunięcie z listy projektów, które uzyskały dofinansowanie. Natomiast, jeżeli projekt nie otrzymał dofinansowania, w piśmie zostaje podana informacja o możliwości wniesienia protestu.</p>	<p>Opis czynności Po decyzji ZWL, przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o <b>wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem liczby otrzymanych punktów)</b> i decyzji ZWL. W przypadku przyznania dofinansowania, pismo dodatkowo zawiera prośbę o przygotowanie i dostarczenie do siedziby DFR przez Beneficjenta w ciągu 28 dni od daty otrzymania pisma (za potwierdzeniem odbioru) dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji. W przypadku projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane uzupełnienie/korekty dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt, pismo zawiera również stosowną informację dotyczącą sposobu uwzględnienia warunku dotyczącego kosztów w dokumentacji aplikacyjnej oraz termin wprowadzenia przedmiotowych zmian, a także pouczenie, że niezastosowanie się do zaleceń z pisma skutkuje odstąpieniem przez IZ RPO od podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz finalnie usunięcie z listy projektów, które uzyskały dofinansowanie. Natomiast, jeżeli projekt nie otrzymał dofinansowania, <b>pracownik do pisma dołącza karty oceny Ekspertów wygenerowane przez system (bez danych osobowych osób oceniających) oraz w piśmie</b> zostaje podana informacja o możliwości wniesienia protestu.</p>	
<p><b>C.2.2 Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych realizowanych poza formułą ZIT, lp.6, kolumna Działanie:</b></p> <p>Sporządzenie zbiorczej informacji dot. liczby złożonych wniosków (projektów) a także wnioskowanej łącznej kwoty dofinansowania, celem umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. Przekazanie powyższej informacji do akceptacji Kierownikowi</p>	<p>Sporządzenie zbiorczej informacji dot. liczby złożonych wniosków (projektów) a także wnioskowanej łącznej kwoty dofinansowania, celem umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. Przekazanie powyższej informacji do akceptacji Kierownikowi Wydziału Wyboru Projektów EFS oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/IZ-cy Dyrektora DFS.</p>	<p>DFS</p>

Wydziału Wyboru Projektów EFS oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora EFS.		
<p><b>C.2.2 Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych realizowanych poza formułą ZIT</b>, lp. 7, kolumna Osoba Wykonująca Działanie:</p> <p>Kierownik Wydziału Wyboru Projektów EFS, Dyrektor/Z-ca Dyrektora EFS</p>	Kierownik Wydziału Wyboru Projektów EFS, Dyrektor <i>DFS/Z-ca</i> Dyrektora <i>DFS</i>	DFS
<p><b>C.2.2 Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych realizowanych poza formułą ZIT</b>, lp. 5, kolumna Działanie:</p> <p>Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu pracownikom Wydziału Wyboru Projektów EFS w celu przeprowadzenia wstępnej weryfikacji kompletności wniosków – pkt. 7.4.1.</p>	Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu pracownikom Wydziału Wyboru Projektów EFS w celu przeprowadzenia wstępnej weryfikacji kompletności wniosków – <del>pkt. 7.4.1.</del>	DFS
<p><b>C.2.3 Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych realizowanych w ramach ZIT</b>, lp.3, kolumna Działanie:</p> <p>„Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Opieczętowanie zamkniętej koperty z wnioskiem. Rejestracja wniosku o dofinansowanie oraz wpisanie do dziennika korespondencyjnego. Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do Wydziału Wyboru Projektów EFS.</p> <p>Wniosek składany jest także drogą elektroniczną, w formie dokumentu elektronicznego wypełnionego on-line i złożonego za pomocą systemu obsługi wniosków aplikacyjnych.”</p>	<p>Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Opieczętowanie zamkniętej koperty z wnioskiem. Rejestracja wniosku o dofinansowanie oraz wpisanie do dziennika korespondencyjnego. Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do <i>Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS</i>.</p> <p>Wniosek składany jest także drogą elektroniczną, w formie dokumentu elektronicznego wypełnionego on-line i złożonego za pomocą systemu obsługi wniosków aplikacyjnych.</p>	DFS
<p><b>C.2.3 Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych realizowanych w ramach ZIT</b>, lp. 5, kolumna Działanie:</p> <p>Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu pracownikom Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS w celu przeprowadzenia wstępnej weryfikacji kompletności wniosków – pkt. 7.4.</p>	Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu pracownikom Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS w celu przeprowadzenia wstępnej weryfikacji kompletności wniosków – <del>pkt. 7.4.</del>	DFS

<p><b>C.2.3 Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych realizowanych w ramach ZIT, lp. 6, kolumna Działanie:</b></p> <p>Sporządzenie zbiorczej informacji dot. liczby złożonych projektów a także wnioskowanej łącznej kwoty dofinansowania, celem umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. Przekazanie powyższej informacji do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora EFS</p>	<p>Sporządzenie zbiorczej informacji dot. liczby złożonych projektów a także wnioskowanej łącznej kwoty dofinansowania, celem umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. Przekazanie powyższej informacji do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS oraz do zatwierdzenia Dyrektora DFS/Z-cy Dyrektora <del>EFS</del> DFS</p>	<p>DFS</p>
<p><b>C.2.3 Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych realizowanych w ramach ZIT, lp. 7, kolumna Osoba Wykonująca Działanie:</b></p> <p>Kierownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, Dyrektor/Z-ca Dyrektora EFS</p>	<p>Kierownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora <del>EFS</del> DFS</p>	<p>DFS</p>
<p><b>C.2.4 Instrukcja przeprowadzania wstępnej weryfikacji kompletności wniosku realizowanego poza formułą ZIT, lp. 3, kolumna Działanie:</b></p> <p>sytuacja I</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie w ramach RPO wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki pisarskiej, pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS, który dokonał wstępnej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej, wyznaczając mu na tę czynność termin, który trwa nie mniej niż 7 dni.</p> <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Wyboru Projektów EFS, a docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora lub Z/cę Dyrektora DFS.</p>	<p>sytuacja I</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie w ramach RPO wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki pisarskiej, pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS, który dokonał wstępnej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej, wyznaczając mu na tę czynność termin, który trwa nie mniej niż 7 dni.</p> <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Wyboru Projektów EFS, a docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora <i>DFS</i> lub Z/cę Dyrektora <i>DFS</i>.</p>	<p>DFS</p>

<p>Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej, powtarzane są czynności określone w pkt 1-2 za pomocą Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku stanowiącej <b>Załącznik nr c1B</b>. W przypadku gdy wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W tej sytuacji wnioskodawcy nie przysługuje prawo do protestu.</p> <p>sytuacja II</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie w ramach RPO nie wymaga uzupełnienia lub poprawy oczywistej omyłki pisarskiej, Lista sprawdzająca braki/uchybienia kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO przekazywana jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Wyboru Projektów EFS, a wniosek zostaje przekazany do następnego etapu wyboru projektu.</p>	<p>Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej, powtarzane są czynności określone w pkt 1-2 za pomocą Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku stanowiącej <b>Załącznik nr c1B</b>. W przypadku gdy wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W tej sytuacji wnioskodawcy nie przysługuje prawo do protestu.</p> <p>sytuacja II</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie w ramach RPO nie wymaga uzupełnienia lub poprawy oczywistej omyłki pisarskiej, Lista sprawdzająca braki/uchybienia kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO przekazywana jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Wyboru Projektów EFS, a wniosek zostaje przekazany do następnego etapu wyboru projektu.</p>	
<p><b>C.2.4 Instrukcja przeprowadzania wstępnej weryfikacji kompletności wniosku realizowanego poza formułą ZIT, lp.3, kolumna Termin Wykonania:</b></p> <p>Niezwłocznie, wysłanie pisma w terminie 7 dni kalendarzowych od zatwierdzenia Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO</p> <p>Ponowna weryfikacja uzupełnionego wniosku wraz z wysłaniem pisma w terminie 7 dni kalendarzowych</p>	<p><b>C.2.4 Instrukcja przeprowadzania wstępnej weryfikacji kompletności wniosku realizowanego poza formułą ZIT, lp.3, kolumna Termin Wykonania:</b></p> <p>Niezwłocznie, wysłanie pisma w terminie 7 dni kalendarzowych od zatwierdzenia Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO</p> <p>Ponowna weryfikacja uzupełnionego wniosku <del>wraz z wysłaniem pisma</del> w terminie 7 dni kalendarzowych. <b>Wysłanie pisma w terminie 7 dni kalendarzowych od zatwierdzenia Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO.</b></p>	<p>DFS</p>

<p><b>C.2.4 Instrukcja przeprowadzania wstępnej weryfikacji kompletności wniosku realizowanego poza formułą ZIT, lp. 4</b></p>	<p>Należy usunąć pusty wiersz</p>	<p>DFS</p>
<p><b>C.2.4 Instrukcja przeprowadzania wstępnej weryfikacji kompletności wniosku realizowanego poza formułą ZIT, lp. 4, kolumna Działanie:</b></p> <p>Sporządzenie zbiorczej informacji na temat wyników wstępnej weryfikacji kompletności wniosków o dofinansowanie w ramach RPO, która zostanie umieszczona na stronie internetowej IZ RPO. Przekazanie do akceptacji Kierownikowi Wydziału Wyboru Projektów EFS oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora EFS.</p>	<p>Sporządzenie zbiorczej informacji na temat wyników wstępnej weryfikacji kompletności wniosków o dofinansowanie w ramach RPO, która zostanie umieszczona na stronie internetowej IZ RPO. Przekazanie do akceptacji Kierownikowi Wydziału Wyboru Projektów EFS oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DFS.</p>	<p>DFS</p>
<p><b>C.2.5 Instrukcja przeprowadzania wstępnej weryfikacji kompletności wniosku realizowanego w ramach ZIT, lp.1, kolumna Działanie:</b></p> <p>W ramach procedury wstępnej weryfikacji wniosków czynności polegające na dokonaniu weryfikacji kompletności wniosku dokonywane są na następujących stanowiskach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stanowisko ds. naboru i oceny projektów EFS</li> <li>- Stanowisko ds. programowania</li> <li>- Stanowisko ds. Komisji Oceny Projektów</li> </ul> <p>W przeprowadzaniu wyżej wymienionych czynności stosuje się zasadę „dwóch par oczu”, tzn. w procedurze wstępnej weryfikacji bierze udział dwóch pracowników, którzy podpisują Listę sprawdzającą braki/uchybenia kompletności wniosku, a następnie Lista jest zatwierdzana przez kierownika wydziału.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podpisanie oświadczenia pracownika IOK o bezstronności <b>Załącznik nr c3</b></li> <li>2. Przeprowadzenie weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach</li> </ol>	<p>W ramach procedury wstępnej weryfikacji wniosków czynności polegające na dokonaniu weryfikacji kompletności wniosku dokonywane są na następujących stanowiskach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Stanowisko ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych EFS</i></li> <li>- <i>Stanowisko ds. procedury odwoławczej</i></li> </ul> <p>W przeprowadzaniu wyżej wymienionych czynności stosuje się zasadę „dwóch par oczu”, tzn. w procedurze wstępnej weryfikacji bierze udział dwóch pracowników, którzy podpisują Listę sprawdzającą braki/uchybenia kompletności wniosku, a następnie Lista jest zatwierdzana przez kierownika wydziału.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podpisanie oświadczenia pracownika IOK o bezstronności <b>Załącznik nr c3</b></li> <li>2. Przeprowadzenie weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach</li> </ol>	<p>DFS</p>



<p>RPO. Wypełnienie Listy sprawdzającej braku/uchybienia kompletności wniosku w ramach RPO stanowiącej <b>Załącznik nr c1 A</b>.</p> <p>Przekazanie wypełnionej Listy sprawdzającej braku/uchybienia kompletności wniosku w ramach RPO Kierownikowi.</p> <p>W przypadku wystąpienia okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby dokonującej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji kompletności wniosku. W takiej sytuacji następuje wyłączenie osoby z dokonania ww. czynności.</p>	<p>RPO. Wypełnienie Listy sprawdzającej braku/uchybienia kompletności wniosku w ramach RPO stanowiącej <b>Załącznik nr c1 A</b>.</p> <p>Przekazanie wypełnionej Listy sprawdzającej braku/uchybienia kompletności wniosku w ramach RPO Kierownikowi.</p> <p>W przypadku wystąpienia okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby dokonującej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji kompletności wniosku. W takiej sytuacji następuje wyłączenie osoby z dokonania ww. czynności.</p>	
<p><b>C.2.5 Instrukcja przeprowadzania wstępnej weryfikacji kompletności wniosku realizowanego w ramach ZIT, lp. 3, kolumna Działanie:</b></p> <p>sytuacja I</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki pisarskiej, pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, który dokonał wstępnej weryfikacji kompletności wniosku, przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawienie błędu, wyznaczając mu na tę czynność termin, który trwa nie mniej niż 7 dni.</p> <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, a docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora lub Z/cę Dyrektora DFS.</p> <p>Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie lub po</p>	<p>sytuacja I</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki pisarskiej, pracownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, który dokonał wstępnej weryfikacji kompletności wniosku, przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawienie błędu, wyznaczając mu na tę czynność termin, który trwa nie mniej niż 7 dni.</p> <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, a docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora DFS lub Z/cę Dyrektora DFS.</p> <p>Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie lub po</p>	<p>DFS</p>

<p>poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej, powtarzane są czynności określone w pkt 1-2 za pomocą Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku stanowiącej Załącznik nr c1B. W przypadku gdy wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W tej sytuacji wnioskodawcy nie przysługuje prawo do protestu.</p> <p>sytuacja II</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie nie wymaga uzupełnienia lub poprawy oczywistej omyłki pisarskiej, Lista sprawdzająca braki/uchybienia kompletności wniosku w ramach RPO przekazywana jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, a wniosek zostaje przekazany do następnego etapu oceny wyboru projektu.</p>	<p>poprawieniu oczywistej omyłki pisarskiej, powtarzane są czynności określone w pkt 1-2 za pomocą Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku stanowiącej <b>Załącznik nr c1B</b>. W przypadku gdy wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. W tej sytuacji wnioskodawcy nie przysługuje prawo do protestu.</p> <p>sytuacja II</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie nie wymaga uzupełnienia lub poprawy oczywistej omyłki pisarskiej, Lista sprawdzająca braki/uchybienia kompletności wniosku w ramach RPO przekazywana jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, a wniosek zostaje przekazany do następnego etapu oceny wyboru projektu.</p>	
<p><b>C.2.5 Instrukcja przeprowadzania wstępnej weryfikacji kompletności wniosku realizowanego w ramach ZIT, pkt 3, kolumna Termin Wykonania:</b></p> <p>Niezwłocznie, wysłanie pisma w terminie 7 dni kalendarzowych od zatwierdzenia Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO</p> <p>Ponowna weryfikacja uzupełnionego wniosku wraz z wysłaniem pisma w terminie 7 dni kalendarzowych</p>	<p><b>C.2.5 Instrukcja przeprowadzania wstępnej weryfikacji kompletności wniosku realizowanego w ramach ZIT, pkt 3, kolumna Termin Wykonania:</b></p> <p>Niezwłocznie, wysłanie pisma w terminie 7 dni kalendarzowych od zatwierdzenia Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO</p> <p>Ponowna weryfikacja uzupełnionego wniosku <del>wraz z wysłaniem pisma</del> w terminie 7 dni kalendarzowych. <b>Wysłanie pisma w terminie 7 dni kalendarzowych od zatwierdzenia Listy sprawdzającej braki/uchybienia kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO.</b></p>	DFS
<p><b>C.2.5 Instrukcja przeprowadzania wstępnej weryfikacji kompletności wniosku realizowanego w ramach ZIT, lp. 4, kolumna Działanie:</b></p>	<p>Sporządzenie zbiorczej informacji na temat wyników wstępnej weryfikacji kompletności wniosków, która zostanie umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO.</p>	DFS

<p>Sporządzenie zbiorczej informacji na temat wyników wstępnej weryfikacji kompletności wniosków, która zostanie umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. Przekazanie do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora EFS.</p>	<p>Przekazanie do akceptacji Kierownikowi Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi <i>DFS</i>/Z-cy Dyrektora <i>DFS</i>.</p>	
<p><b>C.2.5 Instrukcja przeprowadzania wstępnej weryfikacji kompletności wniosku realizowanego w ramach ZIT,</b></p> <p>kolumna LP.</p>	<p>Należy poprawić numerację od pkt. 4</p>	<p>DFS</p>
<p><b>C.2.7 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych, pkt. 1</b></p> <p>(...)</p> <p>W procedurze oceny formalno-merytorycznej dla każdego wniosku oceny dokonuje dwóch członków KOP, którzy podpisują Karty oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>Karty oceny formalno-merytorycznej są weryfikowane przez Sekretarza KOP pod względem poprawności ich wypełnienia (zgodnie z zasadą dwóch par oczu) a następnie zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>(...)</p> <p><b>Termin wykonania</b></p> <p>Niezwłocznie, po zakończeniu wstępnej weryfikacji kompletności wniosków</p> <p><b>Jednostki powiązane</b></p> <p>Dyrektor DFS i Kierownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</p>	<p><b>C.2.7 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych, pkt.1</b></p> <p>(...)</p> <p>W procedurze oceny formalno-merytorycznej dla każdego wniosku oceny dokonuje dwóch członków KOP (<b>zgodnie z zasadą dwóch par oczu</b>), którzy podpisują Karty oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>Karty oceny formalno-merytorycznej są weryfikowane przez Sekretarza KOP pod względem poprawności ich wypełnienia (<del>zgodnie z zasadą dwóch par oczu</del>) a następnie zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>(...)</p> <p><b>Termin wykonania</b></p> <p>Niezwłocznie, po zakończeniu wstępnej weryfikacji kompletności wniosków, w <b>terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP.</b></p> <p><b>Jednostki powiązane</b></p> <p>Dyrektor DFS, <b>Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP</b> i Kierownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</p>	<p>DFS</p>

<p><b>C.2.5 Instrukcja przeprowadzania wstępnej weryfikacji kompletności wniosku realizowanego w ramach ZIT</b>, lp.4, kolumna osoba wykonująca Działanie:</p> <p>Kierownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, Dyrektor/Z-ca Dyrektora EFS</p>	<p>Lp.5, Kierownik Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS, Dyrektor <i>DFS/Z-ca Dyrektora DFS</i></p>	<p>DFS</p>
<p><b>C.2.7 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</b>, lp.12</p>	<p>Należy usunąć pusty wiersz</p>	<p>DFS</p>
<p><b>C.2.7 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</b>, pkt. 15</p> <p>(...)</p> <p><b>Termin wykonania</b></p> <p>Przeprowadzenie negocjacji w terminie 21 dni kalendarzowych od daty wysłania pisma, którym mowa w punkcie 15.</p> <p>(...)</p>	<p><b>C.2.7 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</b>, pkt. 15</p> <p>(...)</p> <p><b>Termin wykonania</b></p> <p><del>Przeprowadzenie negocjacji w terminie 21 dni kalendarzowych od daty wysłania pisma, którym mowa w punkcie 15.</del> <b>Negocjacje przeprowadzane są w trakcie trwania Komisji Oceny Projektów.</b></p> <p>(...)</p>	<p>DFS</p>
<p><b>C.2.7 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</b>, lp. 22, kolumna Działanie:</p> <p>Przygotowanie pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach oceny ich wniosków i przedłożenie do akceptacji Kierownika Wydziału Wyboru Projektów EFS a docelowo do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora EFS.</p>	<p>Przygotowanie pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach oceny ich wniosków i przedłożenie do akceptacji Kierownika Wydziału Wyboru Projektów EFS a docelowo do zatwierdzenia Dyrektorowi <i>DFS/ Z-cy Dyrektora DFS</i>.</p>	<p>DFS</p>
<p><b>C.2.8 Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu konkursowego</b>, lp. 20, kolumna Działanie:</p> <p>Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego umowę</p>	<p>Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego umowę i przekazanie do podpisu Dyrektora DFS.</p>	

i przekazanie do podpisu Dyrektora.		
<b>C.2.8 Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu konkursowego</b> , lp. 29, kolumna Działanie:  Zatwierdzenie listy zawartych umów. Przekazanie listy Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora DFS.	Zatwierdzenie listy zawartych umów. Przekazanie listy Dyrektorowi <i>DFS</i> / Z-cy Dyrektora <i>DFS</i> .	DFS
<b>C.2.9 Instrukcja przyjmowania od beneficjentów zabezpieczeń umowy o dofinansowanie projektu</b> , lp.4, kolumna Działanie:  Weryfikacja, parafowanie pisma oraz listy przekazującej wniesione zabezpieczenia i przekazanie do podpisu Dyrektora.	Weryfikacja, parafowanie pisma oraz listy przekazującej wniesione zabezpieczenia i przekazanie do podpisu Dyrektora <i>DFS</i> .	DFS
<b>C.2.9 Instrukcja przyjmowania od beneficjentów zabezpieczeń umowy o dofinansowanie projektu</b> , lp. 5, kolumna Osoba Wykonująca Działanie:  Dyrektor EFS/ Zastępca Dyrektora EFS	Dyrektor <i>DFS</i> / Zastępca Dyrektora <i>DFS</i>	DFS
<b>C.2.10 Instrukcja wyboru projektów beneficjentów pozakonkursowych</b> , podpisywania umów o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (Działania 7.1, 7.2 i Poddziałanie 8.4.1), lp. 4, kolumna Osoba Wykonująca Działanie:  Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu EFS/	Dyrektor <i>DFS</i> /Z-ca Dyrektora Departamentu <i>DFS</i>	DFS
<b>C.2.10 Instrukcja wyboru projektów beneficjentów pozakonkursowych</b> , podpisywania umów o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (Działania 7.1, 7.2 i Poddziałanie 8.4.1), lp.13, kolumna Osoba Wykonująca Działanie:  Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu	Dyrektor <i>DFS</i> /Zastępca Dyrektora Departamentu <i>DFS</i>	DFS

<p><b>C.2.11 Instrukcja wyboru projektów składanych przez samorządowe wojewódzkie jednostki organizacyjne, przygotowywania i podpisywania decyzji o dofinansowaniu (Poddziałanie 7.6.2), lp. 4, kolumna Osoba wykonująca Zadanie:</b></p> <p>Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu EFS/</p>	<p>Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora Departamentu DFS</p>	<p>DFS</p>
<p><b>C.2.11 Instrukcja wyboru projektów składanych przez samorządowe wojewódzkie jednostki organizacyjne, przygotowywania i podpisywania decyzji o dofinansowaniu (Poddziałanie 7.6.2), lp. 15, kolumna Działanie:</b></p> <p>Wybór dwóch ekspertów do przeprowadzenia oceny merytorycznej projektu. Z przebiegu losowania sporządzany jest protokół, który zatwierdza Dyrektor/Zastępca Dyrektora EFS. W losowaniu bierze udział pracownik DFS.X, Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu EFS.</p> <p>Wybór dwóch ekspertów do przeprowadzania oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	<p>Wybór dwóch ekspertów do przeprowadzenia oceny merytorycznej projektu. Z przebiegu losowania sporządzany jest protokół, który zatwierdza Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora DFS. W losowaniu bierze udział pracownik DFS.X, Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS.</p> <p>Wybór dwóch ekspertów do przeprowadzania oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	<p>DFS</p>
<p><b>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, pkt. 1</b></p> <p><b>Działanie</b> (...)</p> <p>W procedurze oceny formalno-merytorycznej dla każdego wniosku oceny dokonuje dwóch członków KOP, którzy podpisują Karty oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>Karty oceny formalno-merytorycznej są weryfikowane przez Sekretarza KOP pod względem poprawności ich wypełnienia (zgodnie z zasadą dwóch par oczu) a następnie zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP.</p>	<p><b>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, pkt. 1</b></p> <p><b>Działanie</b> (...)</p> <p>W procedurze oceny formalno-merytorycznej dla każdego wniosku oceny dokonuje dwóch członków KOP (<b>zgodnie z zasadą dwóch par oczu</b>), którzy podpisują Karty oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>Karty oceny formalno-merytorycznej są weryfikowane przez Sekretarza KOP pod względem poprawności ich wypełnienia (<del>zgodnie z zasadą dwóch par oczu</del>) a następnie zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>(...)</p>	<p>DFS</p>

(...)		
<p>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, pkt. 16</p> <p>(...)</p> <p><b>Termin wykonania</b></p> <p>W terminie 7 dni kalendarzowych od daty wpłynięcia skorygowanego wniosku</p>	<p>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, pkt. 16</p> <p>(...)</p> <p><b>Termin wykonania</b></p> <p><i>Negocjacje przeprowadzane są w trakcie trwania Komisji Oceny Projektów. W terminie 7 dni kalendarzowych od daty wpłynięcia skorygowanego wniosku Termin na weryfikację skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu przez KOP to 7 dni kalendarzowych.</i></p>	DFS
<p>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, pkt. 17</p> <p><b>Działanie</b></p> <p>Sporządzenie listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie w kolejności przyznanych punktów. Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP, a docelowo do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego.</p> <p><b>Termin wykonania</b></p> <p>Niezwłocznie po zakończeniu negocjacji wszystkich wniosków</p>	<p>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, pkt. 17</p> <p><b>Działanie</b></p> <p>Sporządzenie listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie w kolejności przyznanych punktów. Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP, a docelowo do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego.</p> <p><b>Termin wykonania</b></p> <p>Niezwłocznie po zakończeniu negocjacji wszystkich wniosków</p>	DFS
<p>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, pkt. 18</p> <p><b>Osoba wykonująca działanie</b></p> <p>Sekretarz KOP</p>	<p><del>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, pkt. 18</del></p> <p><del><b>Osoba wykonująca działanie</b></del></p> <p><del>Sekretarz KOP</del></p>	DFS

<p><b>Działanie</b> Przekazanie do zatwierdzenia na Zarząd Województwa Lubuskiego listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie w kolejności przyznanych punktów.</p> <p><b>Termin wykonania</b> Niezwłocznie</p>	<p><del><b>Działanie</b> Przekazanie do zatwierdzenia na Zarząd Województwa Lubuskiego listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie w kolejności przyznanych punktów.</del></p> <p><del><b>Termin wykonania</b> Niezwłocznie</del></p>	
<p><b>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, pkt. 19</b></p> <p><b>Osoba wykonująca działanie</b> Zarząd Województwa Lubuskiego</p> <p><b>Działanie</b> Zatwierdzenie Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie w kolejności przyznanych punktów).</p> <p><b>Termin wykonania</b> W terminie 14 dni kalendarzowych od momentu zakończenia negocjacji ostatniego wniosku</p>	<p><del>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, pkt. 19</del></p> <p><del><b>Osoba wykonująca działanie</b> Zarząd Województwa Lubuskiego</del></p> <p><del><b>Działanie</b> Zatwierdzenie Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie w kolejności przyznanych punktów).</del></p> <p><del><b>Termin wykonania</b> W terminie 14 dni kalendarzowych od momentu zakończenia negocjacji ostatniego wniosku</del></p>	DFS
<p><b>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, pkt. 21</b></p> <p><b>Działanie</b> Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania, do Ministerstwa Finansów celem sprawdzenia w rejestrze czy dany podmiot nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (lider i partner projektu). Przekazanie listy projektów w kolejności otrzymanej punktacji w raz z wnioskami do Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS.</p>	<p><del>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, pkt. 21</del></p> <p><del><b>Działanie</b> Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania, do Ministerstwa Finansów celem sprawdzenia w rejestrze czy dany podmiot nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (lider i partner projektu).</del> Przekazanie listy projektów w kolejności otrzymanej punktacji wraz z wnioskami do Wydziału Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS.</p>	DFS
<p><b>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, lp. 22, kolumna</b></p>	<p><del>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, lp. 22, kolumna</del></p>	DFS





<p>Działanie: Przekazanie wniosków, które spełniły kryteria formalne i merytoryczne do IP ZIT w celu oceny zgodności z kryteriami strategicznymi ZIT na podstawie protokołu (załącznik C45).</p> <p>IP ZIT dokonuje oceny zgodności projektów z kryteriami strategicznymi ZIT, tworzy listę rankingową wniosków, które otrzymały dofinansowanie, przekazują listę na Zarząd celem zatwierdzenia.</p> <p>Szczegółowa procedura opisana jest w IW IP ZIT</p>	<p>Działanie Przekazanie wniosków, które spełniły kryteria formalne i merytoryczne do IP ZIT w celu oceny zgodności z kryteriami strategicznymi ZIT na podstawie protokołu (załącznik C45).</p> <p><del>IP ZIT dokonuje oceny zgodności projektów z kryteriami strategicznymi ZIT, tworzy listę rankingową wniosków, które otrzymały dofinansowanie, przekazują listę na Zarząd celem zatwierdzenia.</del></p> <p><del>Szczegółowa procedura opisana jest w IW IP ZIT</del></p>	
<p><b>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, lp. 23, kolumna Działanie:</b> Po zakończeniu oceny zgodności ze strategią ZIT, IP ZIT przekazuje do IZ RPO listę wszystkich projektów wraz z wnioskami, które podlegały ocenie oraz listę projektów wybranych przez IP ZIT do dofinansowania.</p>	<p><b>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, lp. 23, kolumna Działanie:</b> <del>Po zakończeniu oceny zgodności ze strategią ZIT, IP ZIT przekazuje do IZ RPO listę wszystkich projektów wraz z wnioskami, które podlegały ocenie oraz listę projektów wybranych przez IP ZIT do dofinansowania.</del></p> <p>IP ZIT dokonuje oceny zgodności projektów z kryteriami strategicznymi ZIT.</p> <p>Po zakończeniu oceny zgodności ze strategią ZIT, IP ZIT, przekazuje do IZ RPO listę wszystkich projektów wraz z wnioskami, które podlegały ocenie oraz listę projektów wybranych przez IP ZIT do dofinansowania celem zatwierdzenia przez Zarząd.</p> <p>Szczegółowa procedura opisana jest w IW IP ZIT</p>	DFS
<p><b>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, lp. 24, nowy wiersz</b></p>	<p><b>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, lp. 24, nowy wiersz</b></p> <p>Osoba wykonująca działanie: Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS kolumna Działanie: Przekazanie do zatwierdzenia na Zarząd Województwa Lubuskiego listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie ze wskazaniem wniosków skierowanych do dofinansowania.</p> <p>Termin wykonania: <i>niezwłocznie</i></p>	DFS
<p><b>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, lp. 24</b></p>	<p><b>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, lp. 24</b> Po wstawieniu nowego wiersza należy zmienić numerację lp:</p>	DFS

	24 – 25 25 -26 ... 31 - 32	
<p><b>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, pkt. 25</b></p> <p><b>Działanie</b> Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania do DIZ w formie elektronicznej celem umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO.</p>	<p><b>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, pkt. 25</b></p> <p><b>Działanie</b> <i>Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania, do Ministerstwa Finansów celem sprawdzenia w rejestrze czy dany podmiot nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (lider i partner projektu).</i> Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania do DIZ w formie elektronicznej celem umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO.</p> <p><b>Termin wykonania</b> <b>Niezwłocznie</b></p>	DFS
<p><b>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, lp. 27, kolumna Działanie:</b></p> <p>Przygotowanie pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach oceny ich wniosków i przedłożenie do akceptacji Kierownika Wydziału a docelowo do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora EFS.</p>	<p><b>C.2.20 Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT, lp. 28, kolumna Działanie:</b></p> <p>Przygotowanie pisemnej informacji do wnioskodawców o wynikach oceny ich wniosków i przedłożenie do akceptacji Kierownika Wydziału a docelowo do zatwierdzenia Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS</p>	DFS
<p><b>C.2.21 Procedura ogłaszania naboru wniosków w trybie pozakonkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (RPO-L2020), lp. 3, kolumna Osoba Wykonująca Działanie:</b></p> <p>Z-ca Dyrektora DFS/Dyrektor</p>	Dyrektor DFS /Z-ca Dyrektora DFS	DFS
<p><b>C.2.22 Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym, lp. 3, kolumna Osoba Wykonująca Działanie:</b></p> <p>Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFS</p>	Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora DFS	DFS
<p><b>C.2.22 Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym, lp.5, kolumna</b></p>	Sporządza listę projektów pozakonkursowych oraz przekazuje ją do zatwierdzenia	DFS

<p>Działanie:</p> <p>Sporządza listę projektów pozakonkursowych oraz przekazuje ją do zatwierdzenia akceptacji do Kierownika /z-cy Dyrektora EFS/Dyrektora EFS.</p> <p>Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS weryfikuje, sprawdza oraz przekazuje (e-mail) do sekretariatu Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w tym samym czasie informację z listą projektów do akceptacji,</p> <p>Po pozytywnej akceptacji Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym następuje przekazanie sprawy na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego zgodnie z właściwą procedurą.</p> <p>W przypadku zgłoszonych uwag - powrót do pkt. 1</p>	<p>akceptacji do Kierownika /z-cy Dyrektora DFS/Dyrektora DFS.</p> <p>Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS weryfikuje, sprawdza oraz przekazuje (e-mail) do sekretariatu Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w tym samym czasie informację z listą projektów do akceptacji.</p> <p>Po pozytywnej akceptacji Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym następuje przekazanie sprawy na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego zgodnie z właściwą procedurą.</p> <p>W przypadku zgłoszonych uwag - powrót do pkt. 1</p>	
<p><b>C.4.6 Instrukcja dotycząca wnioskowania o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, lp. 3, kolumna Osoba Wykonująca Działanie:</b></p> <p>Dyrektor DEFS/Zastępca Dyrektora Departamentu EFS</p>	<p>Dyrektor DFS/Zastępca Dyrektora Departamentu DFS</p>	<p>DFS</p>
<p><b>Załącznik a18 Zapotrzebowanie na środki z Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 stanowiące wniosek o dofinansowanie w ramach Działania 10.1 Wsparcie zarządzania i wdrażania. Komunikacja i badania.</b></p> <p>(dla osi priorytetowej: X. Pomoc Techniczna dla działania: 10.1. Wsparcie</p>	<p>aktualizacja</p>	<p>DIZ.V</p>

zarządzania i wdrażania. Komunikacja i badania).		
Załącznik b.5.7.	aktualizacja	DIZ.I
Załącznik b.6.5.	aktualizacja	DIZ.I
Załącznik b.1.1.3c	aktualizacja	DIZ.I
Załącznik b.1.1.3	aktualizacja	DFR.IX
Załącznik b.1.1.3d do Regulaminu pracy Komisji Oceniającej Projekty złożone w ramach Osi Priorytetowej 1-5 oraz 9 RPO Lubuskie 2020 - Umowa zlecenie dla eksperta	aktualizacja	DFR.IX
Załącznik b.1.1.3 Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Osi Priorytetowej 1-5 oraz 9 RPO Lubuskie 2020	aktualizacja	DFR.IX
Załącznik b2.10b-e Karta oceny specyficznej	dodano nowe załączniki	DFR
Załącznik nr c7: Wzór listy sprawdzającej poprawność złożonych załączników do umowy o dofinansowanie	aktualizacja	DFS