

UCHWAŁA NR *91/1099/16*

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia *23 lutego* 2016 roku

**zmieniająca uchwałę nr 43/470/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2015 r., poz. 1392 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zmiany do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, przyjętej uchwałą nr 43/470/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., zmienionej uchwałą nr 79/932/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2015 r., stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
*Elżbieta Anna Polak*

Załącznik  
do uchwały nr 91/1079/16  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 23. lutego 2016 r.

**Lista zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej- Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 luty 2016 r.**

<b>Miejsce, dotychczasowy zapis:</b>	<b>Zapis zmieniony:</b>	<b>Uzasadnienie</b>
<p>Procedura 5.1 pkt 1</p> <p>1. Opracowanie w sposób zrozumiały, jednoznaczny i precyzyjny regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia, w tym określenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– informacji dotyczących przebiegu konkursu,</li> <li>– wymogów dotyczących przygotowania wniosku o dofinansowanie,</li> <li>– możliwości uczestnictwa obserwatorów w pracach Komisji Oceny Projektów (bez prawa głosu),</li> <li>– informacji, iż operacje nie będą wybrane do dofinansowania w przypadku, gdy zostały one fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie.</li> </ul> <p>2. Uzyskanie akceptacji dokumentu od Wicedyrektora / Dyrektora WUP.</p> <p>3. Przekazanie regulaminu konkursu oraz ogłoszenia do IZ celem zatwierdzenia.</p>	<p>Procedura 5.1 pkt 1</p> <p>1. Opracowanie w sposób zrozumiały, jednoznaczny i precyzyjny regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia, w tym określenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– informacji dotyczących przebiegu konkursu,</li> <li>– wymogów dotyczących przygotowania wniosku o dofinansowanie,</li> <li>– możliwości uczestnictwa obserwatorów w pracach Komisji Oceny Projektów (bez prawa głosu),</li> <li>– informacji, iż operacje nie będą wybrane do dofinansowania w przypadku, gdy zostały one fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie.</li> </ul> <p>2. Uzyskanie akceptacji dokumentu od Wicedyrektora / Dyrektora WUP.</p> <p><del>3. Przekazanie regulaminu konkursu oraz ogłoszenia do IZ celem zatwierdzenia.</del></p>	<p>Zmiana została wprowadzona zgodnie z zaleceniem IZ.</p>
<p>Procedura 5.1 pkt 2</p> <p>1. Wniesienie uwag przez IZ .</p> <p><i>W przypadku wniesienia uwag przez IZ do przekazanego regulaminu konkursu lub</i></p>	<p><del>Procedura 5.1 pkt 2</del></p> <p><del>1. Wniesienie uwag przez IZ.</del></p> <p><del>W przypadku wniesienia uwag przez IZ do przekazanego regulaminu konkursu lub</del></p>	<p>Zmiana została wprowadzona zgodnie z zaleceniem IZ.</p>

<p><del>ogłoszenia należy powtórzyć czynności określone w pkt 1 do momentu uzyskania akceptacji dokumentu od IZ.</del></p> <p>2. Akceptacja dokumentów przez ZWL w formie uchwały.</p> <p>3. Przekazanie informacji o zatwierdzeniu dokumentu do IP.</p>	<p><del>ogłoszenia należy powtórzyć czynności określone w pkt 1 do momentu uzyskania akceptacji dokumentu od IZ.</del></p> <p>2. Akceptacja dokumentów przez ZWL w formie uchwały.</p> <p>3. Przekazanie informacji o zatwierdzeniu dokumentu do IP.</p> <p>Zmiana numeracji</p>	
<p>Procedura 5.3.1 pkt 1</p> <p>Sekretariat WUP</p> <p>Przyjęcie złożonych wniosków o dofinansowanie projektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych oraz <ul style="list-style-type: none"> <li>- w formie papierowej opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/osób uprawnionych do złożenia wniosku.</li> </ul> </li> </ul> <p>w trakcie trwania naboru wniosków</p> <p>Beneficjent</p>	<p>Procedura 5.3.1 pkt 1</p> <p>Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW</p> <p>Sekretariat WUP</p> <p>Przyjęcie złożonych wniosków o dofinansowanie projektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych — lokalnego systemu informatycznego</li> <li>- w formie papierowej</li> </ul> <p>w trakcie trwania naboru wniosków.</p>	<p>Z uwagi, że dokument elektroniczny wpływa bezpośrednio w systemie, dostęp do niego mają wyłącznie pracownicy Wydziału</p> <p>Na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie Wydział nie posiada wiedzy czy wniosek jest opatrzony odpowiednimi podpisami. Będzie to dopiero weryfikowane.</p>
<p>Procedura 5.3.1 pkt 2</p> <p>Brak procedury</p>	<p>wyznaczeni pracownicy Wydziału EW</p> <p>Przekazanie wnioskodawcy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. potwierdzenia przyjęcia wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1_5.3</li> <li>2. raportu z otwarcia wniosku o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 2_5.3</li> </ol>	<p>przygotowane załączniki mają na celu przekazanie Wnioskodawcom potwierdzenia wpływu do IOK wniosków o dofinansowanie.</p>

	niezwłocznie	
<p>Procedura 5.3.1 pkt 3</p> <p>Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rejestracja wniosków o dofinansowanie złożonych w formie papierowej w książce korespondencyjnej Wydziału EW.</li> <li>2. Przekazanie pracownikom Wydziału EW wniosków o dofinansowanie do weryfikacji poprawności wniosków.</li> </ol> <p>w dniu wpłynięcia wniosku lub w dniu następnym</p>	<p>Procedura 5.3.1 pkt 3</p> <p>Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW Wyznaczeni pracownicy Wydziału EW</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rejestracja wniosków o dofinansowanie złożonych w formie papierowej w książce korespondencyjnej Wydziału EW.</li> <li>2. Przekazanie pracownikom Wydziału EW wniosków o dofinansowanie do weryfikacji poprawności wniosków.</li> </ol> <p>w dniu wpłynięcia wniosku lub w dniu następnym</p>	<p>Do wykonania tego etapu niezbędni są wszyscy pracownicy Wydziału</p>
<p>Procedura 5.3.2 pkt 1</p> <p>wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podpisanie deklaracji bezstronności, której wzór stanowi zał. nr 4_5.3</li> <li>2. Przeprowadzenie weryfikacji poprawności wniosku o dofinansowanie przed etapem oceny formalno-merytorycznej.</li> <li>3. Wypełnienie listy sprawdzającej braki/uchybienia formalne – I weryfikacja, stanowiącej zał. 1_5.3</li> <li>4. Przekazanie listy sprawdzającej braki/uchybienia formalne – I weryfikacja Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW.</li> </ol> <p>w terminie nie późniejszym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku</p>	<p>Procedura 5.3.2 pkt 1</p> <p>wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podpisanie oświadczenia bezstronności, której wzór stanowi zał. nr 6_5.3</li> <li>2. Przeprowadzenie weryfikacji poprawności wniosku o dofinansowanie przed etapem oceny formalnej.</li> <li>3. Wypełnienie listy sprawdzającej braki/uchybienia formalne – I weryfikacja, stanowiącej zał. 3_5.3</li> <li>4. Przekazanie listy sprawdzającej braki/uchybienia formalne – I weryfikacja Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW.</li> </ol> <p>w terminie nie późniejszym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku</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</p>	<p><u>Zmiana dotyczy wyłącznie numeracji załączników.</u></p> <p>Zmiana numeracji załączników wynika z konieczności włączenia do Instrukcji Wykonawczych ww. dodatkowych załączników.</p> <p>Doprecyzowanie nazewnictwa</p>

	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>Procedura 5.3.2 pkt 2</p> <p>Naczelnik WydziałuEW lub Z-ca Naczelnika WydziałuEW</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podpisanie deklaracji bezstronności, której wzór stanowi zał. 4_5.3</li> <li>2. Sprawdzenie listy sprawdzającej braki/uchybień formalne – I weryfikacja.</li> <li>3. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do przeprowadzonej weryfikacji poprawności wniosku pracownikowi, który dokonał weryfikacji.</li> </ol> <p>w terminie nie późniejszym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku</p>	<p>Procedura 5.3.2 pkt 2</p> <p>Naczelnik WydziałuEW lub Z-ca Naczelnika WydziałuEW</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podpisanie oświadczenia bezstronności, której wzór stanowi zał. 6_5.3</li> <li>2. Sprawdzenie i zatwierdzenie listy sprawdzającej braki/uchybień formalne – I weryfikacja.</li> <li>3. W przypadku uwag do prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji poprawności wniosku zwrócenie listy sprawdzającej brak/uchybień pracownikowi, który dokonał weryfikacji.</li> </ol> <p>w terminie nie późniejszym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku</p>	<p><u>Zmiana dotyczy wyłącznie numeracji załączników.</u></p> <p>Zmiana numeracji załączników wynika z konieczności włączenia do Instrukcji Wykonawczych ww. dodatkowych załączników.</p> <p>Doprecyzowanie nazewnictwa</p>
<p>Procedura 5.3.2 pkt 3</p> <p>wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>sytuacja I</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, pracownik WydziałuEW, który dokonał weryfikacji poprawności wniosku przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie lub poprawienie błędów, wyznaczając mu na tą czynność nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania informacji.</p> <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji</p>	<p>Procedura 5.3.2 pkt 3</p> <p>wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>sytuacja I</p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie wymaga uzupełnienia braków formalnych lub poprawienia w nim błędów/oczywistych omyłek, pracownik Wydziału EW, który dokonał weryfikacji poprawności wniosku przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie braków formalnych lub poprawienie błędów/oczywistych omyłek, wyznaczając mu na tą czynność nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania informacji.</p>	<p><u>Zmiana dotyczy wyłącznie numeracji załączników.</u></p> <p>Zmiana numeracji załączników wynika z konieczności włączenia do Instrukcji Wykonawczych ww. dodatkowych załączników.</p> <p>Doprecyzowanie zapisów</p>

<p>Naczelnikowi WydziałuEW lub Z-cy Naczelnika WydziałuEW, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.</p> <p>Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki, należy powtórzyć czynności określone w pkt 1-2. W przypadku gdy wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. Weryfikacji poprawności wniosku uzupełnionego/poprawionego wniosku dokonuje się na podstawie listy sprawdzającej braki/uchybień formalne – II weryfikacja, stanowiącej zał. 2_5.3</p> <p>sytuacja II W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie nie wymaga uzupełnienia lub poprawy, lub stwierdzone uchybień wykraczają poza definicję „oczywistej omyłki”, lista sprawdzająca braki/uchybień formalne przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika EW, a wniosek zostaje przekazany do oceny.</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi WydziałuEW lub Z-cy Naczelnika WydziałuEW, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.</p> <p>Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie lub poprawienia oczywistych omyłek należy powtórzyć czynności określone w pkt 1-2, za wyjątkiem podpisania oświadczenia o bezstronności. W przypadku gdy wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. Weryfikacji poprawności uzupełnionego /poprawionego wniosku dokonuje się na podstawie listy sprawdzającej braki/uchybień formalne – II weryfikacja, stanowiącej zał. 4_5.3</p> <p>sytuacja II W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie nie wymaga uzupełnienia lub poprawy, lub stwierdzone uchybień wykraczają poza definicję „oczywistej omyłki”, lista sprawdzająca braki/uchybień formalne przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika EW, a wniosek zostaje przekazany do etapu oceny formalnej.</p> <p>niezwłocznie</p>	
<p>Procedura 5.3.2 pkt 4</p> <p>wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>Rejestracja wniosku skierowanego do oceny w SL2014</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>-</p>	<p>Zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014, w SL2014 są rejestrowane wnioski o dofinansowanie, które przeszły pozytywnie ocenę formalną.</p> <p>W związku z powyższym powyższa czynność zaplanowana została w punkcie 5.3.2.2 pkt 7.</p>

<p>5.3.2.2. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</p>	<p>5.3.2.2. Instrukcja oceny formalnej <b>oraz</b> merytorycznej projektów konkursowych</p>	<p>Z doświadczenia nabytego w trakcie oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych w obecnym okresie programowania 2014-2020, wynika, iż system oddzielenia oceny formalnej od oceny merytorycznej, z punktu widzenia IOK jest skuteczniejszy. Przemawia za tym wiele argumentów, w tym między innymi:</p> <p>1. Zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020 Wnioskodawcy informowani są o wynikach oceny swojego projektu po zakończeniu oceny danego projektu. Zgodnie z tymi Wytycznymi, zakończenie oceny danego projektu rozumiane jest jako:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- projekt został pozytywnie oceniony i został wybrany do dofinansowania</li> <li>- projekt został negatywnie oceniony w rozumieniu art. 53 ustawy wdrożeniowej.</li> </ul> <p>Zgodnie z tymi zapisami zasadnym jest, żeby informacja do Wnioskodawców została przekazana po zakończeniu zarówno oceny KOP jak i analizy kart, w momencie tworzenia listy wniosków wybranych do dofinansowania – wtedy dopiero IOK jest w stanie przygotować rzetelną informację do Wnioskodawców, ponieważ dopiero na końcu całego procesu oceny gotowy jest stwierdzić które projekty otrzymają dofinansowanie, a które nie.</p> <p>Powoduje to, iż Wnioskodawcy przez cały dłuższy (uzależniony od liczby ocenianych wniosków) okres pozostaje bez informacji dotyczących losu złożonych projektów.</p>
--	---	---

		<p>2. aspekt finansowy – zarówno ocena formalna jak i ocena merytoryczna przeprowadzona jest przez KOP. Niemniej oddzielenie oceny formalnej od oceny merytorycznej spowoduje, iż do oceny merytorycznej, w którą zaangażowani mogą zostać eksperci – przekazane zostaną wyłącznie wnioski spełniające kryteria formalne oraz dostępu. Wynikiem takiego działania będzie generowanie znacznych oszczędności - do oceny zewnętrznej skierowana zostanie mniejsza liczba wniosków.</p> <p>Uchwała Zarządu Województwa Lubuskiego nr 60/737/15 z dnia 6 października br. wskazuje stawki dla ekspertów dokonujących oceny merytorycznej w wysokości 300 zł. Do oceny merytorycznej przekazane zostaną wyłącznie wnioski poprawne pod względem formalnym, dla których musi zostać dokonana ocena merytoryczna. W doświadczenia IOK wynika, iż często ocena formalno-merytoryczna kończy się na ocenie formalnej lub dostępu – brak płatności za ocenę tych kryteriów spowoduje znaczne oszczędności.</p> <p>3. Ocena formalna dokonywana przez członków KOP będących pracownikami IOK spowoduje znaczne ujednoczenie ocen, wynikające z podobnych doświadczeń członków KOP wypracowanych w trakcie pracy w jednej instytucji. Brak znaczącej liczby rozbieżności w ocenach spowoduje znaczne skrócenie czasu oceny wniosków w danym konkursie.</p>
5.3.2.2 pkt 3	5.3.2.2 pkt 3	Doprecyzowanie zapisów



<p>Sekretarz KOP</p> <p>Przygotowanie projektu e-mail zaproszenia na posiedzenie KOP</p> <p>Projekt e-mail zaproszenia przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, wysłanie do członków KOP.</p> <p>nie później niż 3 dni roboczych przed posiedzeniem Komisji</p>	<p>Sekretarz KOP</p> <p>Przygotowanie i wysłanie zaproszenia na posiedzenie KOP do członków KOP – pracowników IOK.</p> <p>nie później niż 3 dni roboczych przed posiedzeniem KOP</p>	
<p>5.3.2.2. pkt 4</p> <p>Członkowie KOP Obserwatorzy</p> <p>3. Przedstawienie członkom KOP oraz obserwatorom listy wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs.</p> <p>4. Przedstawienie członkom KOP informacji dotyczących wymogów, które muszą spełnić projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacji na temat procedury oceny oraz obowiązujących ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów.</p> <p>5. Członkowie KOP</p> <p>Podpisanie listy obecności, deklaracji poufności, oświadczenia o bezstronności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wzór deklaracji poufności dla członka KOP stanowi zał. 3_5.3</li> <li>– wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności stanowi zał. 4_5.3</li> <li>– wzór oświadczenia eksperta o bezstronności stanowi zał. 5_5.3</li> </ul>	<p>5.3.2.2. pkt 4</p> <p>Członkowie KOP Obserwatorzy</p> <p>1. Przedstawienie członkom KOP oraz obserwatorom listy wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs.</p> <p>2. Przedstawienie członkom KOP informacji dotyczących wymogów, które muszą spełnić projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacji na temat procedury oceny oraz obowiązujących ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów.</p> <p>3. Członkowie KOP</p> <p>Podpisanie listy obecności, deklaracji poufności, oświadczenia o bezstronności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wzór deklaracji poufności dla członka KOP stanowi zał. 5_5.3</li> <li>– wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności stanowi zał. 6_5.3</li> </ul> <p>Obserwatorzy</p>	<p><u>Zmiana dotyczy numeracji załączników.</u></p> <p>Doprecyzowanie zapisów</p>

<p>Obserwatorzy</p> <p>Podpisanie listy obecności, oświadczenia o bezstronności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP stanowi zał. 6_5.3</li> </ul> <p><i>W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie wysłania listy wnioskodawców i powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby oceniającej wniosek, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.</i></p> <p>na posiedzeniu KOP</p>	<p>Podpisanie listy obecności, deklaracji poufności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP stanowi zał. 8_5.3</li> </ul> <p><i>W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie wysłania listy wnioskodawców i powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby oceniającej wniosek, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.</i></p> <p>na posiedzeniu KOP</p>	
<p>5.3.2.2. pkt 6</p> <p>Członkowie KOP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej wniosków w oparciu o karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO, które wzór stanowi zał. 7_5.3</li> <li>2. Wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej.</li> <li>3. Przekazanie wypełnionych kart oceny formalno-merytorycznej Przewodniczącemu, Z-cy Przewodniczącego lub Sekretarzowi KOP.</li> </ol> <p>w terminie nie dłuższym niż 70 dni od daty zakończenia naboru wniosków gdy &lt;200 projektów, max. 100 dni gdy między 201 a 400 projektów. Max 130 dni.</p>	<p>5.3.2.2. pkt 6</p> <p>Członkowie KOP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przeprowadzenie oceny formalnej wniosków w oparciu o karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO, której wzór stanowi zał. 9_5.3</li> <li>2. Wypełnienie karty oceny formalnej.</li> <li>3. Przekazanie wypełnionych kart oceny formalnej Przewodniczącemu, Z-cy Przewodniczącego lub Sekretarzowi KOP.</li> </ol> <p>W terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem wniosków zróconych do Wnioskodawców w celu poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek.</p> <p>W terminie nie dłuższym niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o której mowa w pkt 7. gdy &lt;200 projektów,</p>	<p><u>Zgodnie z punktem 5.3.2.2</u></p>

	max. 28 dni gdy między 201 a 400 projektów. Max 35 dni z zatrzymaniem wniosków złożonych do Wnioskodawców w celu poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek oraz w przypadku wystąpienia rozbieżności (max 44 dni).	
5.3.2.2. pkt 7  Sekretarz KOP Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP Członek KOP  Weryfikacja kart oceny merytorycznej składanych przez członków KOP  <i>sytuacja I</i> <b>Postępowanie w przypadku złożenia prawidłowo wypełnionej karty oceny projektu</b> – Zamieszczenie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku w protokole z posiedzenia KOP.  <i>sytuacja II</i> <b>Postępowanie w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w wypełnianiu karty oceny projektu (błędnie zsumowane punkty, niewypełnione wszystkie pola karty itp.).</b> – Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku do oceniającego wraz z uwagami. – Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej wniosku w terminie określonym przez Sekretarza KOP.  <i>sytuacja III</i> <b>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełnienia</b>	5.3.2.2. pkt 7  Sekretarz KOP Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP Członek KOP  Weryfikacja kart oceny formalnej składanych przez członków KOP  <i>sytuacja I</i> <b>Postępowanie w przypadku złożenia prawidłowo wypełnionej karty oceny projektu</b> – W przypadku spełnienia przez projekt ogólnych kryteriów formalnych, dostępu (jeśli dotyczy)- przekazanie wniosku o dofinansowanie do oceny merytorycznej – poinformowanie Wnioskodawcy o wynikach oceny oraz: – rejestracja wniosku skierowanego do oceny w SL2014. – W przypadku niespełnienia przez projekt kryteriów formalnych, dostępu (jeśli dotyczy), przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o odrzuceniu projektu, zawierającego pouczenie o możliwości wniesienia protestu  <i>sytuacja II</i> <b>Postępowanie w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w wypełnianiu karty oceny projektu (błędnie zsumowane punkty, niewypełnione wszystkie pola karty itp.).</b>	<u>Zgodnie z punktem 5.3.2.2</u>

<p><b>kryteriów dostępu, horyzontalnych lub premiujących:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP.</li> </ul> <p><b>sytuacja IV</b>  <b>Postępowanie w przypadku sytuacji gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 70% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów</b>  <b>Końcową ocenę projektu stanowi suma:</b></p> <p>a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz</p> <p>b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących (w przypadku rozbieżności patrz sytuacja III).</p> <p><b>sytuacja V</b>  <b>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności zakresów negocjacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP.</li> </ul> <p><b>sytuacja VI</b>  <b>Postępowanie w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczącej proponowania kwoty dofinansowania.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska IOK na podstawie kart oceny merytorycznej i przekazuje do akceptacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Przekazanie karty oceny formalnej wniosku do oceniającego wraz z uwagami.</li> <li>– Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalnej wniosku w terminie określonym przez Sekretarza KOP.</li> </ul> <p><b>sytuacja III</b>  <b>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów formalnych, dostępu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP lub podjęcie decyzji o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.</li> </ul> <p>niezwłocznie</p> <p>W przypadku spełnienia przez projekt ogólnych kryteriów formalnych, dostępu (jeśli dotyczy), przekazanie wniosków o dofinansowanie do oceny merytorycznej w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej.</p>	
---	--	--

<p>Przewodniczącego KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji dołączenie stanowiska do protokołu.</p> <p><i>sytuacja VII</i>  <b>Postępowanie w przypadku, gdy</b>  <b>a) wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 70% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 70% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania lub</b>  <b>b) wniosek od co najmniej jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 70% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów</b>  projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji trzeci oceniający wybierany w drodze losowania.</p> <p>niezwłocznie</p>		
<p>5.3.2.2. pkt 8</p> <p>Sekretarz KOP  Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p><i>sytuacja 1</i>  W przypadku gdy projekt nie spełnia kryteriów</p>	<p>5.3.2.2. pkt 8</p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>Przygotowanie poprawnych pod względem formalnym wniosków o dofinansowanie na posiedzenie KOP.</p>	<p><u>Zgodnie z punktem 5.3.2.2</u>  <u>Oddzielenie oceny formalnej od merytorycznej</u></p>

<p>dostępu i/lub kryteriów horyzontalnych: 1. Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o odrzuceniu projektu, zawierającego pouczenie o możliwości wniesienia protestu</p> <p><i>sytuacja 2</i> W przypadku gdy projekt warunkowo spełnia kryteria dostępu i/lub kryteria horyzontalnych: 1. Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o możliwości podjęcia negocjacji.</p> <p><i>sytuacja 3</i> W przypadku gdy projekt spełnia kryteria dostępu oraz kryteria horyzontalne – patrz pkt 9</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>niezwłocznie</p>	
<p>5.3.2.2. pkt 9</p> <p>Sekretarz KOP Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>1. Przygotowanie oraz wysłanie do wnioskodawców, których projekty zostaną skierowane do negocjacji pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji. 2. Przeprowadzenie negocjacji zgodnie z procedurą, o której mowa w rozdziale 5.3.3.</p> <p>niezwłocznie</p>	<p>5.3.2.2. pkt 9</p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>Przygotowanie i wysłanie zaproszenia na posiedzenie KOP.</p> <p>nie później niż 3 dni roboczych przed posiedzeniem Komisji</p>	<p><u>Zgodnie z punktem 5.3.2.2</u></p>
<p>5.3.2.2. pkt 10</p> <p>Sekretarz KOP Przewodniczący KOP</p>	<p>5.3.2.2. pkt 10</p> <p>Członkowie KOP Obserwatorzy</p>	<p><u>Zgodnie z punktem 5.3.2.2</u></p>

<p>– Sporządzenie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny wniosków o dofinansowanie oraz wynikach przeprowadzonych negocjacji.</p> <p>Protokół przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, podpisanie protokołu przez Przewodniczącego KOP lub Z-ce Przewodniczącego KOP.</p> <p>– Sporządzenie listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. O kolejności projektów na liście decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji. Lista projektów wskazuje, które projekty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania,</li> <li>– zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.</li> </ul> <p>Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora /inna osobę zastępującą. Zatwierdzenie listy przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą kończy ocenę merytoryczną poszczególnych projektów,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przedstawienie członkom KOP oraz obserwatorom listy wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs, poprawnych pod względem formalnym.</li> <li>2. Przedstawienie członkom KOP informacji dotyczących wymogów, które muszą spełnić projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacji na temat procedury oceny oraz obowiązujących ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów.</li> <li>3. Członkowie KOP</li> </ol> <p>Podpisanie listy obecności, deklaracji poufności, oświadczenia o bezstronności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wzór deklaracji poufności dla członka KOP stanowi zał. 5_5.3</li> <li>– wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności stanowi zał. 6_5.3</li> <li>– wzór oświadczenia eksperta o bezstronności stanowi zał. 7_5.3</li> </ul> <p>Obserwatorzy</p> <p>Podpisanie listy obecności, deklaracji poufności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP stanowi zał. 8_5.3</li> </ul> <p><i>W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie wysłania listy wnioskodawców i powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby oceniającej wniosek, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w</i></p>	
---	--	--

<p>których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów dostępu (o ile dotyczy) albo kryteriów horyzontalnych</p> <p>Przekazanie dokumentów do Wydziału ER</p>	<p><i>celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.</i></p> <p>na posiedzeniu KOP</p>	
<p>5.3.2.2 pkt 11</p> <p>-</p>	<p>5.3.2.2 pkt 11</p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>Przeprowadzenie losowania poprawnych pod względem formalnych wniosków o dofinansowanie wśród członków KOP</p> <p>na posiedzeniu KOP</p>	<p><u>Zgodnie z punktem 5.3.2.2</u></p>
<p>5.3.2.2. pkt 12</p>	<p>5.3.2.2. pkt 12</p> <p>Członkowie KOP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków w oparciu o karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO, której wzór stanowi zał. 9_5.3</li> <li>2. Wypełnienie karty oceny merytorycznej.</li> <li>3. Przekazanie wypełnionych kart oceny merytorycznej Przewodniczącemu, Z-cy Przewodniczącego lub Sekretarzowi KOP.</li> </ol> <p>w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej. max. 90 gdy między 201 a 400. Max. 120 dni.</p>	<p><u>Zgodnie z punktem 5.3.2.2</u></p>
<p>5.3.2.2 pkt 13</p> <p>-</p>	<p>Weryfikacja kart oceny merytorycznej składanych przez członków KOP</p> <p><i>sytuacja I</i></p> <p><b>Postępowanie w przypadku złożenia</b></p>	<p><u>Zgodnie z punktem 5.3.2.2</u></p>



	<p><b>prawidłowo wypełnionej karty oceny projektu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zamieszczenie karty oceny merytorycznej wniosku w protokole z posiedzenia KOP.</li> </ul> <p><i>sytuacja II</i></p> <p><b>Postępowanie w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w wypełnianiu karty oceny projektu (błędnie zsumowane punkty, niewypełnione wszystkie pola karty itp.).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przekazanie karty oceny merytorycznej wniosku do oceniającego wraz z uwagami.</li> <li>- Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny merytorycznej wniosku w terminie określonym przez Sekretarza KOP.</li> </ul> <p><i>sytuacja III</i></p> <p><b>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów dostępu (jeśli dotyczy), horyzontalnych lub premiujących:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP lub podjęcie decyzji o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.</li> </ul> <p><i>sytuacja IV</i></p> <p><b>Postępowanie w przypadku sytuacji gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 70% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów</b></p> <p>Końcową ocenę projektu stanowi suma:</p> <p>a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych</p>	
--	---	--

	<p>kryteriów merytorycznych oraz</p> <p>b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących (w przypadku rozbieżności patrz sytuacja III).</p> <p><i>sytuacja V</i>  <b>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności zakresów negocjacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP.</li> </ul> <p><i>sytuacja VI</i>  <b>Postępowanie w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczącej proponowania kwoty dofinansowania.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska IOK na podstawie kart oceny merytorycznej i przekazuje do akceptacji Przewodniczącego KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji dołączenie stanowiska do protokołu.</li> </ul> <p><i>sytuacja VII</i>  <b>Postępowanie w przypadku, gdy</b></p> <p>a) wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 70% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 70% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania lub</p> <p>b) wniosek od co najmniej jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co</p>	
--	--	--

**najmniej 70% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów**

projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji trzeci oceniający wybierany w drodze losowania.

*sytuacja VIII*

W przypadku gdy wniosek od każdego z dwóch oceniających uzyskał mniej niż 70 punktów końcową ocenę stanowi średnią arytmetyczną punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.

*Sytuacja IX*

W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz
- b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 70 % punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

	<p>Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanych przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz</li> <li>b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 70% punktów od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.</li> </ul> <p>W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo</li> <li>b) tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów</li> </ul> <p>przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.</p>	
5.3.2.2 pkt 14	5.3.2.2 pkt 14	<u>Zgodnie z punktem 5.3.2.2</u>