

		<p>modyfikacja i wniosek pozostaje bez rozpatrzenia (P-WFE przygotowuje stosowne pismo w sprawie).</p> <p>W przypadku pozytywnej weryfikacji wstępnej, wniosek jest automatycznie przekazany do oceny formalnej (pismo nie jest wówczas wysyłane do Beneficjenta).</p> <p>W przypadku stwierdzenia w skorygowanej dokumentacji braków formalnych lub oczywistych omyłek, wniosek o dofinansowanie projektu pozostaje bez rozpatrzenia (P-WFE przygotowuje pismo informujące Beneficjenta o odrzuceniu wniosku z powodu stwierdzenia braków formalnych lub oczywistych omyłek).</p>		
6.1	P – WFE	Przygotowuje listy wniosków zweryfikowanych pozytywnie i negatywnie tj. pozostawionych bez rozpatrzenia. Listy te tworzone i generowane są automatycznie przez system LSI2020, na podstawie wyników weryfikacji wstępnej zawartych w listach sprawdzających wypełnionych w systemie przez oceniających.	w terminie 5 dni od zakończenia weryfikacji wstępnej wszystkich wniosków	K-WFE
6.2	K-WFE	Akceptuje i parafuje/podpisuje listę wniosków zweryfikowanych pozytywnie i negatywnie.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni	P-WFE
6.3	WicePrezes/inna osoba zastępująca	Akceptuje i parafuje/podpisuje listę wniosków zweryfikowanych pozytywnie i negatywnie.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni	K-WFE
6.4	P-WFE	Przekazuje Wydziałowi AB do zamieszczenia na stronie listę wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.	w terminie 3 dni od podpisania przez Kierownika listy wniosków pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych	WAB
6.5	WAB	Zamieszcza na stronie internetowej listę wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.	Niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni po otrzymaniu od pracownika WFE listy wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny	P-WFE
7.	P-WFE	Przygotowuje i wysyła pismo do Beneficjenta o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia lub o negatywnej weryfikacji wstępnej. Pismo zawiera informację o przyczynach odrzucenia wniosku/pozostawienia bez rozpatrzenia. Od wyników weryfikacji wstępnej nie przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 i 54 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> .	W terminie 7 dni od dnia zakończenia ponownej weryfikacji wstępnej wszystkich wniosków	K-WFE
8.	K-WFE	Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia/o negatywnej weryfikacji wstępnej.	Niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni	Beneficjent
9.	WicePrezes/inna osoba zastępująca	Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia/o negatywnej weryfikacji wstępnej.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni	K-WFE

5.3.2.2. Instrukcja oceny formalnej projektów konkursowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
<p>Ocena formalna przebiega zgodnie z kartą oceny formalnej, na podstawie zawartych w niej pytań. Ocena formalna prowadzona jest na podstawie kryteriów formalnych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO. Kryteria formalne podzielone zostały na kryteria, których <u>niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy</u> oraz kryteria, w ramach których istnieje możliwość dokonania poprawy. Ocena formalna dokonywana jest po pozytywnie zakończonej weryfikacji wstępnej, w terminie 40 dni od podpisania przez WicePrezesa listy wniosków pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych na etapie weryfikacji wstępnej. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania pierwszej oceny formalnej może zostać wydłużony.</p> <p>Ponowna (druga) ocena formalna dokonywana jest w terminie 20 dni od dnia dostarczenia przez wszystkich Beneficjentów skorygowanych dokumentów. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania ponownej oceny formalnej może zostać wydłużony. W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” ocena formalna będzie składała się z dwóch etapów – oceny formalnej podstawowej oraz oceny formalnej uzupełniającej (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM RPO-L2020). Ocena formalna podstawowa dokonywana będzie po pozytywnie zakończonej weryfikacji wstępnej podstawowej, w oparciu o dokumenty przedstawione przez Beneficjenta, zgodnie z Regulaminem konkursu. Pozytywny wynik oceny formalnej podstawowej umożliwi przekazanie wniosku do oceny merytorycznej podstawowej (prowadzonej wg kryteriów horyzontalnych i specyficznych). Natomiast ocena formalna uzupełniająca dokonywana będzie po pozytywnie zakończonej weryfikacji wstępnej uzupełniającej, w oparciu o dostarczoną zgodnie z umową/decyzją/porozumieniem dokumentację. Negatywny wynik oceny formalnej uzupełniającej może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie/decyzji/porozumienia.</p> <p>Ocena formalna podstawowa oraz uzupełniająca dokonywana jest w oparciu o <i>Załącznik - Karta oceny formalnej</i>.</p> <p>Ocena formalna podstawowa dokonywana jest poprzez wypełnienie <i>Karty oceny formalnej</i> w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobligowany jest na tym etapie dołączyć, zgodnie z Regulaminem konkursu. Ocena formalna uzupełniająca odbywa się poprzez wypełnienie <i>Karty oceny formalnej</i>, w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobowiązany był przedłożyć na mocy zapisów umowy o dofinansowanie/decyzji/porozumienia.</p> <p>Dla projektów typu „zaprojektuj i wybuduj” procedura związana z organizacją oceny, uzupełnianiem/poprawą dokumentacji, informowaniem Beneficjenta i opinii publicznej o wynikach oceny itp., przebiega analogicznie jak procedura przedstawiona poniżej.</p> <p>* Dla projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” w trakcie oceny formalnej podstawowej nie są wymagane m.in. takie załączniki, jak dokumentacja techniczna, szczegółowe kosztorysy oraz decyzje administracyjne i pozwolenia (np. pozwolenie na budowę), których wydanie jest uzależnione od posiadania przez Beneficjenta dokumentacji technicznej.</p>				
1.	K-WFE	<p>K-WFE pełniący funkcję Przewodniczącego KOP na etapie oceny formalnej, wyznacza w formie pisemnej skład grupy oraz okres na jaki jest powoływana. W posiedzeniu dotyczącym oceny formalnej, w skład KOP, wchodzi pracownicy WFE.</p> <p>Pracownicy IP RPO (przed dokonaniem weryfikacji wstępnej) podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny.</p> <p>W każdym przypadku, w którym pracownik WFOŚiGW podlega wyłączeniu z oceny wszystkich wniosków (tryb konkursowy), na Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z oceny <u>wszystkich wniosków</u> w ramach konkursu.</p>	najpóźniej 2 dni po podpisaniu przez WicePrezesa listy wniosków pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych podczas weryfikacji wstępnej	WicePrezes/ inna osoba zastępująca
2	WicePrezes/inna osoba zastępująca	Akceptuje i parafuje/podpisuje skład grupy.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni	K-WFE
3.	K-WFE	Oceni formalnej podlegają projekty, które pozytywnie przeszły etap weryfikacji wstępnej. Pracownicy przeprowadzają pierwszą ocenę formalną na podstawie karty oceny formalnej zawierającej kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO. Ocena formalna danego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników WFE, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”,	w terminie 40 dni (zobacz główny opis niniejszej procedury)	K-WFE

		<p>którzy przeprowadzali jego weryfikację wstępną. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, weryfikacji takiej dokonują inni, losowowyzbrani pracownicy WFE. W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności, pracownik WFE podlega wyłączeniu z oceny danego wniosku.</p> <p>Każdy oceniający dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020.</p> <p>Karta oceny formalnej ma możliwość edycji (możliwość poprawienia zapisów). Karta oceny formalnej zawiera opcję <u>zapisz</u> i opcję <u>zatwierdź</u>. W przypadku wybrania opcji <u>zapisz</u> kartę można jeszcze edytować, dopiero w momencie wybrania opcji <u>zatwierdź</u>, (która jest równoznaczna z dokonaniem oceny) karty nie można już edytować.</p> <p>Na etapie oceny formalnej Beneficjent ma prawo do jednorazowego uzupełnienia/ poprawienia wniosku oraz załączników.</p> <p>W przypadku, gdy wynik oceny jest rozbieżny, wówczas projekt jest oceniany przez trzeciego (losowo wybranego) pracownika WFE, którego ocena w tej kwestii jest wiążąca.</p>		
3.1	K-WFE	W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, przygotowuje pismo do WicePrezesa wyjaśniające konieczność wydłużenia terminu dokonania pierwszej oceny formalnej.	Niezwłocznie (jednak nie dłużej niż 4 dni od zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność wydłużenia terminu)	WicePrezes/i nna osoba zastępująca
3.2	WicePrezes/inna osoba zastępująca	Akceptuje i parafuje/ podpisuje pismo uzasadniające konieczność wydłużenia terminu dokonania pierwszej oceny formalnej.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni	Pracownik AB
3.4	Pracownik AB	Przygotowuje informację na stronę internetową o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej.	w terminie 5 dni od akceptacji pisma przez WicePrezesa.	K-WFE
3.6	K-WFE	Przekazuje IZ informację o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej do zamieszczenia na stronie programu i portalu.	w terminie 3 dni od podpisania przez WicePrezesa informacji o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej	IZ
3.7	IZ	Zamieszcza informację o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej na stronie programu i portalu.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni po otrzymaniu od WFOŚiGW informacji o wydłużeniu terminu	
4.	P-WFE	W przypadku oceny negatywnej lub w przypadku konieczności uzupełnienia wniosku/ załączników, pracownik przygotowuje i wysyła pismo do Beneficjenta. W przypadku negatywnej oceny formalnej, konieczne jest podanie uzasadnienia podjętej decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych. Niezbędne jest podanie szczegółowego uzasadnienia w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie oceny formalnej. Jednocześnie Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym	w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs	K-WFE

		mowa w art. 53 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> (tryb odwoławczy nie ma zastosowania dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym).		
5.	K-WFE/ WicePrezes	Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o konieczności uzupełnienia wniosku/załączników lub o negatywnej ocenie formalnej.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni	Beneficjent
6.	Beneficjent	<p>Uzupełnia lub poprawia braki formalne zgodnie z informacjami zawartymi w piśmie informującym o konieczności uzupełnienia braków formalnych*. Skorygowane dokumenty aplikacyjne składa w <u>siedzibie WFOŚiGW</u>.</p> <p>Jeśli Beneficjent zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu inne błędy, które nie zostały wyszczególnione w piśmie od Pracownika WFE, wówczas poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie WFOŚiGW i przedstawiając stosowne pisemnie wyjaśnienia. W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, o których Beneficjent nie poinformował WFOŚiGW, wówczas wniosek o dofinansowanie projektu nie podlega dalszej ocenie, o czym Beneficjent zostaje poinformowany pisemnie (za potwierdzeniem odbioru). Jeżeli wprowadzane zgodnie z uwagami WFE zmiany implikują konieczność wprowadzenia w dokumentacji kolejnych zmian, np. w przypadku tabel finansowych, wówczas Beneficjent zobowiązany jest wprowadzić je do wniosku o dofinansowanie projektu i/lub załączników oraz przekazać na piśmie informację o ich wprowadzeniu do WFOŚiGW.</p> <p>* W ramach składanych korekt i uzupełnień, niedopuszczalne jest wprowadzenie przez Beneficjenta następujących zmian w projekcie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dodawanie, usuwanie partnerów, - dodawanie wydatku kwalifikowalnego, - zwiększenie wartości/ poziomu dofinansowania wydatku (z zastrzeżeniem sytuacji, w której zwiększenie wartości/ poziomu dofinansowania, jest konsekwencją zidentyfikowanego przez oceniającego błędu i dokonywane jest na jego polecenie), - dołączanie dodatkowych załączników, nieuwjętych pierwotnie w spisie załączników (z zastrzeżeniem sytuacji, w której dołączenie dodatkowych załączników, jest dokonywane na polecenie oceniającego). 	w terminie do 7 dni od dnia otrzymania pisma o konieczności uzupełnienia wniosku/załączników	WFOŚiGW/ P-WFE
7.	P-WFE	<p>Przeprowadzają ponowną ocenę formalną na podstawie karty oceny formalnej. Ponowna ocena formalna każdego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników WFE, przeprowadzających pierwotną ocenę. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, oceny takiej dokonują losowo wybrani pracownicy WFE. Każdy oceniający dokonuje oceny formalnej indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020. W przypadku, gdy oceny są rozbieżne, wniosek oceniany jest przez trzeciego (dodatkowego), losowo wybranego pracownika WFE, którego ocena jest wiążąca.</p> <p>W przypadku pozytywnej oceny formalnej, wniosek jest automatycznie przekazany do oceny merytorycznej. Pismo nie jest wówczas wysyłane do Beneficjenta.</p> <p>W przypadku stwierdzenia w skorygowanej dokumentacji braków formalnych, wniosek o dofinansowanie projektu kończy ocenę formalną wynikiem negatywnym (P-WFE przygotowuje pismo informujące Beneficjenta o negatywnym wyniku oceny formalnej).</p> <p>W przypadku negatywnej oceny formalnej, konieczne jest podanie uzasadnienia podjętej decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych. Niezbędne jest podanie szczegółowego uzasadnienia w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie oceny formalnej. Jednocześnie Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 <i>Ustawy wdrożeniowej</i>.</p> <p>W przypadku projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, a których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach danego konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym P-WFE przygotowuje pismo o konieczności</p>	<p>w terminie 20 dni (zobacz główny opis niniejszej procedury)</p> <p>w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs wysyłane jest pismo do Beneficjenta o negatywnym wyniku oceny formalnej lub pismo o konieczności dostarczenia dokumentów do OOS (nie dotyczy projektów</p>	K-WFE/ WicePrezes

		<p>dostarczenia dokumentów do weryfikacji OOS, celem weryfikacji i potwierdzenia, że w okresie tym, przy jego realizacji przestrzegano przepisów prawa. Ocena ta przeprowadzona zostanie po pozytywnej ocenie merytorycznej (nie dotyczy projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, które w momencie złożenia wniosku nie posiadały dokumentacji technicznej, a projekty zostały przygotowane na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego)</p> <p>W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, możliwe jest także wydłużenie terminu dokonania II oceny formalnej. Procedura jest analogiczna do procedury wydłużenia I oceny formalnej.</p>	<p>realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, które w momencie złożenia wniosku nie posiadały dokumentacji technicznej, a projekty zostały przygotowane na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego)</p>	
8.	K-WFE/ WicePrezes	<p>Akceptuje i parafuje/ podpisuje pismo informujące o negatywnym wyniku oceny formalnej lub pismo o konieczności dostarczenia dokumentów do OOS jeśli Prezes WFOŚiGW podejmie decyzję o wcześniejszym przeprowadzeniu weryfikacji OOS (nie dotyczy projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, które w momencie złożenia wniosku nie posiadały dokumentacji technicznej, a projekty zostały przygotowane na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego)</p>	<p>niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni</p>	Beneficjent
9.1	K-WFE	<p>Po zakończeniu oceny formalnej Przewodniczący KOP sporządza listę wniosków ocenionych pozytywnie oraz negatywnie i przekazuje do WicePrezesa. Lista ta tworzona i generowana jest automatycznie przez system LSI2020 na podstawie wyników oceny formalnej zawartych na karcie oceny formalnej.</p>	<p>w terminie 4 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs</p>	WicePrezes
9.2.	WicePrezes	<p>Akceptuje i parafuje/podpisuje listę wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie.</p>	<p>niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni</p>	K-WFE
9.3	K-WFE	<p>Przekazuje Pracownikowi AB do zamieszczenia na stronie internetowej listę wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.</p>	<p>w terminie 3 dni od podpisania przez WicePrezesa listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych</p>	Pracownik AB
9.4	Pracownik AB	<p>Zamieszcza na stronie internetowej listę wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.</p>	<p>niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni po otrzymaniu od K-WFE listy wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu</p>	jw.
10.	System LSI2020	<p>Przesyła automatycznie informacje dotyczące pozytywnej przeprowadzonej oceny formalnej do SL2014. Częstotliwość przekazywania danych z LSI2020 do SL2014 powinna być adekwatna do przyrostu danych w LSI2020.</p>	<p>nie rzadziej niż raz na 5 dni roboczych w przypadku, jeżeli w tym okresie do LSI2020 wprowadzane</p>	

zostały dane
przeznaczone do
eksportu do
SL2014

5.3.2.3. Instrukcja oceny merytorycznej projektów konkursowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
<p>Ocena merytoryczna dokonywana jest przez pracowników WFE. Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie przebiega dwuetapowo. Pierwszy etap stanowi ocena horyzontalna, natomiast drugi etap stanowi ocena specyficzna. Oba etapy oceny merytorycznej prowadzone są równolegle. Ocenie merytorycznej powinny podlegać projekty, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym. Ocena merytoryczna odbywa się za pośrednictwem systemu LSI2020. Ocena horyzontalna przeprowadzana jest na podstawie karty oceny horyzontalnej, natomiast ocena specyficzna przeprowadzana jest na podstawie karty oceny specyficznej, zawierających kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO-L2020. Oceny merytorycznej dokonuje, co do zasady cztery P-WFE, tj. dwóch P-WFE dokonuje oceny horyzontalnej, dwóch dokonuje oceny specyficznej. W przypadku, gdy zakres wiedzy, którą posiadają P-WFE na to pozwala, oba etapy oceny merytorycznej można powierzyć jednemu P-WFE przy założeniu, że nadal zostanie zachowana zasada „dwóch par oczu” i wniosek będzie oceniany przez nie mniej niż dwóch P-WFE. Każdy P-WFE dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020. Ocena merytoryczna dokonywana jest w terminie 60 dni od dnia podpisania przez WicePrezesa listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych na etapie oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony.</p> <p>W przypadku projektów aplikujących o środki dla których na mocy ustawy z dnia 3 października 2008 r. <i>o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko</i> (Dz.U. 2013 poz. 1235, z późn. zm.), może zachodzić obowiązek przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanego przedsięwzięcia, jednym z etapów oceny merytorycznej jest ocena oddziaływania na środowisko danego projektu. Weryfikacja pod kątem oceny oddziaływania na środowisko prowadzona jest równolegle do oceny merytorycznej horyzontalnej oraz oceny specyficznej, w oparciu o kryteria środowiskowe zatwierdzone przez KM RPO-L2020. Ocena merytoryczna może zakończyć się wynikiem pozytywnym, jeżeli oceniany projekt spełni warunki niniejszej procedury oraz jednocześnie uzyska pozytywną opinię P-WFE OOŚ w zakresie zgodności planowanej inwestycji z wymaganiami dotyczącymi postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (tj. ocena środowiskowa zakończy się wynikiem pozytywnym). W przypadku, gdy podczas oceny środowiskowej P-WFE stwierdzi, że zachodzi konieczność uzupełnienia/korekty dokumentacji OOŚ wskazuje zakres koniecznych uzupełnień i korekt w wyznaczonym przez Instytucję terminie. WFOŚiGW zgłasza się do Beneficjenta o wyrażenie zgody (Oświadczenie) na proponowane uzupełnienia/korekty. Wyrażenie zgody przez Beneficjenta jest warunkiem uzyskania pozytywnej oceny projektu. Uzyskanie negatywnej opinii P-WFE OOŚ w zakresie zgodności planowanej inwestycji z wymaganiami dotyczącymi postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko skutkuje negatywną oceną merytoryczną projektu.</p> <p>W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” ocena merytoryczna będzie składała się z dwóch etapów – oceny merytorycznej podstawowej oraz oceny merytorycznej uzupełniającej (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM RPO-L2020). Ocena merytoryczna podstawowa dokonywana będzie po pozytywnie zakończonej ocenie formalnej podstawowej, w oparciu o dokumenty przedstawione przez Beneficjenta, zgodnie z Regulaminem konkursu* Natomiast ocena merytoryczna uzupełniająca dokonywana będzie po pozytywnie zakończonej ocenie formalnej uzupełniającej w oparciu o dostarczoną zgodnie z umową o dofinansowanie/decyzją/ porozumieniem dokumentację. Pozytywny wynik oceny merytorycznej podstawowej umożliwi przekazanie projektu do kolejnego etapu. Negatywny wynik oceny merytorycznej uzupełniającej może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie/decyzji/ porozumienia.</p> <p>Ocena merytoryczna podstawowa dokonywana jest poprzez wypełnienie ww. kart oceny w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobligowany jest na tym etapie dołączyć, zgodnie z Regulaminem konkursu. Ocena merytoryczna uzupełniająca odbywa się poprzez wypełnienie Karty oceny specyficznej uzupełniającej Załącznik oraz Karty oceny środowiskowej, w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobowiązany jest przedłożyć na mocy zapisów umowy o dofinansowanie/decyzji.</p> <p>W przypadku trybu konkursowego w ramach projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” możliwa jest także ocena panelowa.</p> <p>Dla projektów typu „zaprojektuj i wybuduj” procedura związana z organizacją oceny, uzupełnianiem/poprawą dokumentacji – jeśli dotyczy, informowaniem Beneficjenta i opinii publicznej o wynikach oceny itp., przebiega analogicznie jak procedura przedstawiona poniżej.</p> <p>* Dla projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” w trakcie oceny merytorycznej podstawowej nie są wymagane m.in. takie załączniki, jak dokumentacja techniczna, szczegółowe kosztorysy oraz decyzje administracyjne i pozwolenia (np. pozwolenie na budowę), których wydanie jest uzależnione od posiadania przez Beneficjenta dokumentacji technicznej.</p> <p>Ponadto, w uzasadnionych przypadkach (w Regulaminie konkursu lub przed rozpoczęciem oceny merytorycznej) WFOŚiGW może wyłączyć z oceny kryteria, które nie dotyczą danych typów projektów czy działań. W związku z tym, maksymalna punktacja na kartach</p>				

oceny może ulec zmianie.			
1	K-WFE	Przewodniczący KOP przygotowuje listę pracowników WFE dokonujących oceny merytorycznej.	WicePrezes
2.	P-WFE	<p>Każdy oceniający loguje się do systemu LSI2020, w którym znajdują się dokumenty do oceny. Każdy oceniający wypełnia karty elektronicznie. Karty oceny merytorycznej (horyzontalnej oraz specyficznej) mają możliwość edycji (możliwość poprawienia zapisów). Karty oceny zawierają opcję <u>zapisz</u> i opcję <u>zatwierdź</u>. W przypadku wybrania opcji <u>zapisz</u> kartę można jeszcze edytować, dopiero w momencie wybrania opcji <u>zatwierdź</u>, (która jest równoznaczna z dokonaniem oceny) karty nie można już edytować.</p> <p>Po dokonaniu oceny dokumenty te nie są już dostępne w systemie dla oceniających (tzn. po dokonaniu oceny dokumentacja znajduje się w systemie LSI2020, ale nie jest już dostępna dla oceniającego po ponownym zalogowaniu się).</p> <p>Każdy pracownik przed dokonaniem oceny merytorycznej podpisuje oświadczenie o bezstronności, poufności oraz braku przesłanek do wyłączenia z procesu oceny. Dopiero w momencie uzyskania przez IOK wersji papierowej egzemplarza Oświadczenia, możliwe jest włączenia P-WFE do danego składu KOP.</p> <p>W przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności, pracownik zobowiązany jest, zgodnie z Oświadczeniem o bezstronności, poufności oraz braku przesłanek do wyłączenia z procesu, do niezwłocznego poinformowania (w formie pisemnej) IOK o konieczności wyłączenia z procesu oceny. Wówczas oceniający podlega wykluczeniu z oceny wszystkich wniosków złożonych w danym konkursie.</p>	W wyznaczonym przez K-WFE terminie, jednak nie dłuższym niż 10 dni od dnia udostępnienia oceniającym dokumentów w systemie LSI2020
3	System LSI2020/ P – WFE	<p>System LSI2020 automatycznie weryfikuje karty oceny pod kątem poprawności wypełnienia ich przez pracowników, tzn. czy wypełniono wszystkie wymagane pola. System nie zapisze karty, jeśli karta będzie nieprawidłowo wypełniona. Natomiast, Sekretarz/Przewodniczący KOP sprawdza, czy jest uzasadnienie obniżenia punktacji.</p> <p>Ocenę pozytywną uzyskują projekty, które spełniły kryteria dopuszczające i osiągnęły liczbę punktów określoną w Regulaminie konkursu</p> <p>Wynik oceny projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch pracowników oceniających dany projekt. Średnia arytmetyczna ocen pracowników wyliczana jest przez system LSI2020. W przypadku, gdy wniosek od co najmniej jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał minimalną wymaganą liczbę punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30% maksymalnej punktacji, projekt poddawany jest dodatkowej ocenie przez trzeciego oceniającego. Ocenia on wniosek zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz zgodnie z zapisami Regulaminu. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen trzech pracowników, która jest wiążąca. W przypadku, gdy ocena pracowników różni się w zakresie kryteriów dopuszczających, do oceny włączony zostaje trzeci pracownik, którego ocena w ramach danego kryterium jest wiążąca.</p> <p>Projekty ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym podlegają procedurze wyboru do dofinansowania.</p> <p>W przypadku, gdy podczas oceny specyficznej oceniający stwierdzi, że Beneficjent przeszacował (zawyżył) wartość kosztów kwalifikowalnych projektu, a wprowadzenie zmian w przedmiotowym zakresie jest możliwe, może dokonać oceny pozytywnej która uwarunkowana będzie koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie</p>	Beneficjent

		<p>Oświadczenia) na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt.</p> <p>P-WFE zamieszcza stosowną adnotację w karcie oceny projektu wskazując jednocześnie wydatki/koszty, które w jego ocenie zostały przeszacowane/zawyżone) i projekt podlega procedurze wyboru do dofinansowania.</p> <p>WFOSIGW może określić w Regulaminie konkursu 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 WFOSIGW, w przypadku przyznania projektowi dofinansowania, WFOSIGW może odstąpić od podpisania z Beneficjentem umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu.</p> <p>W przypadku oceny specyficznej uzupełniającej (dla projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”) P-WFE może również dokonać oceny pozytywnej projektu, która uwarunkowana będzie koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez WFOSIGW uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt. Dokonanie weryfikacji kosztów przez Beneficjenta, zgodnie z rekomendacją P-WFE, skutkować będzie podpisaniem aneksu do umowy/porozumienia/zmiany do decyzji. Natomiast brak poprawy może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie/decyzji/porozumienia.</p> <p>W przypadku, gdy podczas oceny środowiskowej P-WFE stwierdzi, że zachodzi konieczność uzupełnienia/ korekty dokumentacji OOS, a wprowadzenie zmian w przedmiotowym zakresie jest możliwe, może dokonać pozytywnej oceny środowiskowej projektu (zamieszcza stosowną adnotację w karcie oceny projektu wskazując jednocześnie zakres niezbędnych uzupełnień/korekt dokumentacji oraz szacunkowy termin umożliwiający wprowadzenie przedmiotowych zmian), która uwarunkowana będzie koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt. W takim wypadku, projekt podlega procedurze wyboru do dofinansowania, (Jeżeli Beneficjent nie dokona uzupełnień/ korekt w ramach dokumentacji OOS zgodnie z rekomendacją WFOSIGW, w przypadku przyznania projektowi dofinansowania, WFOSIGW może odstąpić od podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu/porozumienia/podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania). W przypadku oceny środowiskowej uzupełniającej (dla projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”) P-WFE może również dokonać pozytywnej oceny środowiskowej projektu, która uwarunkowana będzie koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez WFOSIGW uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt. Dokonanie zmian w zakresie dokumentacji OOS przez Beneficjenta, zgodnie z rekomendacją WFOSIGW, skutkować będzie podpisaniem aneksu do umowy/porozumienia/zmiany do decyzji. Natomiast brak poprawy może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie/decyzji/porozumienia.</p>		
4.	K – WFE	Przewodniczący KOP, po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków sporządza protokół zawierający informację o przebiegu i wynikach oceny wszystkich wniosków na poszczególnych etapach konkursu, listę rankingową wniosków zawierającą informację na temat projektów ocenionych pozytywnie ale uwarunkowanych koniecznością wyrażenia	w terminie 5 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej	WicePrezes

		<p>zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na uzupełnienie/korekty proponowane przez WFOSIGW dokonujący oceny oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt – ze względu na przeszacowanie wartości kosztów kwalifikowalnych projektu oraz ze względu na konieczność wprowadzenia korekt/ uzupełnień w dokumentacji OOS i przekazuje do zatwierdzenia WicePrezesowi.</p> <p>Lista rankingowa (zawierająca wszystkie oceniane projekty) tworzona i generowana jest przez system LSI2020 na podstawie wyników oceny merytorycznej, zawartych w karcie oceny horyzontalnej i specyficznej oraz w karcie oceny środowiskowej. Lista uwzględnia również wskazanie, które projekty otrzymały ocenę pozytywną, która uwarunkowana będzie koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez WFOSIGW uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt.</p>	wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs	
5.	WicePrezes	Akceptuje i parafuje/podpisuje protokół i listę rankingową wniosków.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni	P-WFE
6.	P-WFE	<p>Przygotowuje pisma o negatywnej ocenie merytorycznej. W piśmie podaje się łączną punktację przyznaną przez oceniających oraz dołącza karty oceny pracowników wygenerowane przez system LSI2020 (bez danych osobowych osób oceniających)*. Jednocześnie Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> (tryb odwoławczy nie ma zastosowania dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym).</p> <p>* W piśmie wskazuje się również wynik oceny OOS przeprowadzonej przez P-WFE oraz dołącza się kopię listy sprawdzającej w zakresie dokumentacji OOS/Natura 2000.</p>	w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym	K-WFE/WicePrezes
7.	K-WFE/WicePrezes	Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o negatywnej ocenie merytorycznej.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni	Beneficjent
8.	P – WFE	Przygotowuje informację na stronie internetowej wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listą rankingową projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny merytorycznej).	7 dni po zakończeniu oceny merytorycznej	Pracownik AB K-WFE/WicePrezes
9.	K-WFE/WicePrezes	Akceptuje i parafuje/podpisuje informację wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listą rankingową projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny merytorycznej).	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni	K-WFE
10.	K-WFE	Przekazuje IZ informację wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listą rankingową projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny merytorycznej) do zamieszczenia na stronie programu i portalu.	w terminie 3 dni od podpisania przez WicePrezesa listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listy rankingowej projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny merytorycznej)	IZ
11.	IZ	Zamieszcza informację wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu na stronie programu i portalu.	niezwłocznie, jednak nie	

			dłużej niż 2 dni po otrzymaniu informacji wraz z listą rankingową wniosków z WFOŚiGW	
12.1.	P-WFE	Jeżeli podczas oceny merytorycznej osoba oceniająca wniosek stwierdzi, iż wniosek/ załącznik(i) zawiera błędy formalne, wniosek będący przedmiotem oceny merytorycznej zostaje przekazany do ponownej oceny formalnej. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym. Fakt ten zostaje ujęty w protokole z pracy KOP. Przygotowuje i wysyła do Beneficjenta pismo o przekazaniu wniosku do ponownej oceny formalnej	w terminie 7 dni od zaistnienia ww. sytuacji.	K-WFE
12.2	K-WFE/WicePrezes	Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o przekazaniu wniosku do ponownej oceny formalnej.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni	Beneficjent
12.3	P-WFE	W przypadku negatywnej oceny formalnej, aktualizuje listę projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie oraz przygotowuje informację na stronę internetową. Lista ta tworzona i generowana jest automatycznie przez system LSI2020 na podstawie wyników oceny formalnej zawartych na karcie oceny formalnej.	w terminie 5 dni od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku	K-WFE
12.4	K-WFE/WicePrezes	Akceptuje i parafuje/podpisuje listę projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie oraz informację na stronę internetową.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni	Pracownik AB/ IZ
12.5	Pracownik AB	P-WFE przekazuje pracownikowi AB informację o aktualizacji listy oraz listę wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie do zamieszczenia na stronie internetowej. Zamieszcza informację o aktualizacji listy na stronie internetowej.	w terminie 3 dni od podpisania przez WicePrezesa listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych	Pracownik AB
12.6	IZ	Zamieszcza informację o aktualizacji listy na stronie programu i portalu.	niezwłocznie, jednak nie później niż 2 dni po otrzymaniu od pracownika WFE listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych	IZ
12.7	P-WFE	Przygotowuje i wysyła pismo o negatywnym wyniku ponownej oceny formalnej. W piśmie konieczne jest podanie uzasadnienia podjętej decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych. Niezbędne jest podanie szczegółowego uzasadnienia w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie oceny formalnej. Jednocześnie Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> (tryb odwoławczy nie ma zastosowania dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym). W przypadku pozytywnej oceny formalnej pismo nie jest wysyłane.	w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków podlegających ponownej ocenie formalnej. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania ponownej oceny formalnej, może	K-WFE

			zostać wydłużony.	
12.8	K-WFE/WicePrezes	Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o negatywnej ocenie formalnej.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni	Beneficjent
12.9	K-WFE	W przypadku pozytywnej oceny formalnej projekt zostaje przekazany do oceny merytorycznej, która przebiega zgodnie z zapisami niniejszej procedury.		
13.	P-WFE	W przypadku projektów, których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach danego konkursu, dokonywana jest weryfikacja pod kątem OOS – celem weryfikacji i potwierdzenia, że w okresie tym, przy jego realizacji przestrzegano przepisów prawa (nie dotyczy projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, które w momencie złożenia wniosku nie posiadały dokumentacji technicznej, a projekty zostały przygotowane na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego). Na mocy Regulaminu konkursu dokumentacja dotycząca OOS składana jest przez wnioskodawców na etapie aplikowania o środki, a weryfikacja prawidłowości postępowania OOS stanowi jeden z etapów oceny merytorycznej projektu. W związku z powyższym, wszelkie nieprawidłowości oraz niezgodności procedury OOS z obowiązującymi przepisami prawa zostaną zidentyfikowane przez P-WFE podczas oceny środowiskowej. W przypadku, gdy zidentyfikowane uchybienia nie będą możliwe do usunięcia, projekt uzyska negatywną ocenę środowiskową. W przypadku, gdy wprowadzenie zmian w przedmiotowym zakresie będzie możliwe, P-WFE może zdecydować o pozytywnej ocenie środowiskowej projektu, uwarunkowanej koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez WFOŚiGW uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt. Dla projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” weryfikacja prawidłowości procedur OOS, odbywa się podczas oceny środowiskowej uzupełniającej prowadzonej w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie /decyzji/porozumieniu.	w terminie 14 dni od podpisania przez VicePrezesa protokołu i listy rankingowej wniosków po ocenie merytorycznej	
14.	P-WFE/WicePrezes	Aktualizacja (P-WFE) i akceptacja (WicePrezes) listy ocenionych merytorycznie wniosków po przeprowadzeniu ponownej oceny formalnej	niezwłocznie	

5.3.3. Instrukcja informowania o wynikach konkursów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	wyznaczony pracownik Wydziału FE	Po zakończeniu procesu oceny projektów - zamieszczenie na stronie internetowej WFOŚiGW: <ul style="list-style-type: none"> – listy projektów zawierającej oceny projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbą punktów, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania informację o składzie KOP – przygotowanie i przekazanie informacji do IZ w celu zamieszczenia na stronie i portalu 	nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu	IZ
2	IZ	IZ na stronie programu i portalu zamieszcza: <ul style="list-style-type: none"> – listę projektów zawierającej oceny projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbą punktów, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania. – informację informację o składzie KOP. 	niezwłocznie, jednak nie później niż 2 dni po otrzymaniu od pracownika WFE listy wniosków	

3	Przewodniczący KOP, WicePrezes /inna osoba zastępująca	Przygotowanie i wysłanie do Beneficjentów pism zawierających informację o: <ul style="list-style-type: none"> – pozytywnej ocenie projektu (spełnieniu kryteriów i uzyskaniu wymaganej liczby punktów) oraz wybraniu go do dofinansowania, – negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP, w przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, a docelowo zatwierdzana jest przez WicePrezesa inną osobę zastępującą.</p>	niezwłocznie	
4	wyznaczony pracownik Wydziału FE	Po zakończeniu procesu zastosowania środka odwoławczego - zamieszczenie na stronie internetowej WFOŚiGW uaktualnionej listy projektów wybranych do dofinansowania.	niezwłocznie po przekazaniu przez Przewodniczącego KOP	IZ
5	IZ	Po zakończeniu procesu zastosowania środka odwoławczego - zamieszczenie na stronie programu i portalu uaktualnionej listy projektów wybranych do dofinansowania.	niezwłocznie, jednak nie później niż 2 dni po otrzymaniu informacji z WFOŚiGW	

5.4. Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie/wydania decyzji o dofinansowaniu projektów/ zawierania porozumień o dofinansowanie

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	wyznaczony pracownik Wydziału FE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wystosowanie pisma do Ministerstwa Finansów z zapytaniem, czy podmiot z którym planuje się zawrzeć umowę nie jest wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia (jeśli dotyczy). Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału FE, a docelowo zatwierdzane jest przez WicePrezesa lub inną osobę zastępującą. 2. Wystosowanie do Beneficjenta pisma z prośbą o przygotowanie informacji (załączników) niezbędnych do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu i jej zawarcia. Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału FE, a docelowo zatwierdzane jest przez WicePrezesa lub inną osobę zastępującą. 	w ciągu 3 dni od otrzymania informacji z Wydziału FE o zakończeniu procesu związanego z oceną merytoryczną wniosków o dofinansowanie	WicePrezes lub inna osoba zastępująca Beneficjent Ministerstwo Finansów
2	wyznaczony pracownik Wydziału FE	<p>Weryfikacja dokumentów otrzymanych od Beneficjenta oraz z Ministerstwa Finansów, o których mowa w pkt 1 i 2:</p> <p><i>sytuacja I</i> Jeżeli zebrane informacje pozwalają na kontynuowanie procedury należy: <ol style="list-style-type: none"> 1. przygotować projekt umowy o dofinansowanie, wg obowiązującego wzoru. 2. przekazać dokument do akceptacji Kierownikowi Wydziału FE. </p> <p><i>sytuacja II</i> Jeżeli zebrane informacje nie pozwalają na kontynuowanie procedury należy wystosować do Beneficjenta informację o odstąpieniu od procedury zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. Pismo z informacją o odstąpieniu od podpisania umowy przekazywane jest do</p>	w terminach zgodnych z aktualnymi Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów	WicePrezes lub inna osoba zastępująca Beneficjent Ministerstwo Finansów

		akceptacji Kierownikowi Wydziału FE, a docelowo zatwierdzane jest przez WicePrezesa lub inną osobę zastępującą.		
3	Kierownik Wydziału FE	1. Weryfikacja dokumentów. 2. Akceptacja projektu umowy lub przekazanie uwag dot. umowy.	niezwłocznie	
4	wyznaczony pracownik Wydziału FE	1. W przypadku wniesienia uwag do projektu umowy o dofinansowanie projektu przez Kierownika Wydziału FE, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 2. 2. W przypadku braku uwag do projektu umowy o dofinansowanie projektu (Kierownika Wydziału FE, przekazanie projektu umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WFOŚIGW celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Pismo do Radcy Prawnego WFOŚIGW akceptuje Kierownik Wydziału FE.	niezwłocznie	Kierownik Wydziału FE I Radca Prawny WFOŚIGW
5	Radca Prawny WFOŚIGW	1. Weryfikacja projektu umowy o dofinansowanie projektu pod względem formalno - prawnym. 2. W przypadku wniesienia uwag do projektu umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WFOŚIGW, sformułowanie uwag na piśmie i przekazanie ich do Wydziału FE. 3. W przypadku braku uwag do projektu umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WFOŚIGW, akceptacja dokumentu poprzez zatwierdzenie go pod względem formalno – prawnym. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do Wydziału FE.	niezwłocznie	Wydział FE
6	wyznaczony pracownik Wydziału FE	1. W przypadku wniesienia uwag do projektu umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WFOŚIGW, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 2. 2. W przypadku braku uwag do projektu umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WFOŚIGW, przekazanie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu Beneficjentowi do podpisu. Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału FE, a docelowo zatwierdzane jest przez WicePrezesa lub inną osobę zastępującą.	do 2 dni od dnia otrzymania informacji zwrotnej od Radcy Prawnego WFOŚIGW	Kierownik Wydziału FE WicePrezes lub inna osoba zastępująca Beneficjent
7	Beneficjent	1. Podpisanie dwóch umów o dofinansowanie projektu. 2. Odesłanie dokumentów do IP.	w terminach zgodnych z aktualnymi Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów	IP
8	IP / Wydział FE	1. Przekazanie umów o dofinansowanie projektu do podpisu WicePrezesa WFOŚIGW lub innej osobie zastępującej. 2. Po uzyskaniu podpisu WicePrezesa WFOŚIGW lub innej osoby zastępującej odesłanie jednego egzemplarza umowy o dofinansowanie projektu do Beneficjenta, wraz z prośbą o wniesienie zabezpieczenia umowy oraz innych wymaganych załączników. Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi, a docelowo zatwierdzane jest przez WicePrezesa lub inną osobę zastępującą..	w terminach zgodnych z aktualnymi Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów	Kierownik Wydziału FE I Prezes WFOŚIGW lub WicePrezes lub inna osoba zastępująca Beneficjent
9	wyznaczony pracownik Wydziału FE	1. Wprowadzenie danych z podpisanej umowy o dofinansowanie realizacji projektu do SL2014. 2. Przygotowanie informacji o zawartej umowie (tytułu projektu, nazwy Beneficjenta wraz ze wskazaniem jego siedziby, wartości dofinansowania) i przekazanie jej do upublicznienia. 3. Przekazanie kopii umowy Wydziału FK.	w terminie 3 dni od daty zawarcia umowy / decyzji	Wydział WFE

5.5. Instrukcja przygotowania projektów realizowanych przez IP (Nie dotyczy WFOŚiGW w Zielonej Górze)

5.5.1. *Instrukcja przygotowania projektu IP realizowanego samodzielnie (Nie dotyczy WFOŚiGW w Zielonej Górze)*

5.5.2. *Instrukcja przygotowania projektu IP realizowanego w partnerstwie jako Lider Partnerstwa. (Nie dotyczy WFOŚiGW w Zielonej Górze)*

5.5.3. *Instrukcja przygotowania projektu IP realizowanego w partnerstwie jako Partner projektu. (Nie dotyczy WFOŚiGW w Zielonej Górze)*

5.6. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
Postępowanie w przypadku wpływu protestu do WFOŚiGW w Zielonej Górze				
1	Sekretariat WFOŚiGW Prezes/inna osoba zastępująca	1. Wpływ protestu do sekretariatu WFOŚiGW. 2. Rejestracja protestu. 3. Dekretacja protestu na członka KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie	niezwłocznie	
2	Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie	1. Przeprowadzenie oceny formalnej protestu, w oparciu o kartę oceny formalnej. 2. Wypełnienie karty oceny formalnej. Weryfikacja dotyczy spełniania wymogów formalnych lub oczywistych omyłek dotyczących: – oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, – oznaczenia wnioskodawcy, – numeru wniosku o dofinansowanie, – podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.	niezwłocznie	
3	Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie	<i>Sytuacja I</i> W przypadku gdy wniesiony protest nie spełnia wymogów formalnych pozostaje on bez rozpatrzenia. Protest pozostaje bez rozpatrzenia również w wypadku gdy jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia został wniesiony po terminie, przez podmiot wykluczony z możliwości dofinansowania lub bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. <i>Sytuacja II</i> W przypadku, gdy protest wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie lub poprawienie błędu, wyznaczając mu na tę czynność nie mniej niż 7 dni. Powyższe wstrzymuje terminu, o którym mowa w art. 56 ust 2 oraz art. 57. Pismo docelowo zatwierdzone jest przez WicePrezesa WFOŚiGW/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu. <i>Po złożeniu przez Beneficjenta uzupełnienia dokumentów, należy powtórzyć czynności określone w pkt 1-2.</i>	niezwłocznie	

		<p>W przypadku gdy wnioskodawca złoży błędnie uzupełniony protest lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, protest pozostaje bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest pisemnie informowany. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</p> <p><i>sytuacja III</i> W przypadku gdy wniesiony protest jest poprawny pod względem formalnym, dokonywane jest rozpatrzenie protestu</p>		
4	Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie	<p>Weryfikacja oceny wniesionego protestu</p> <p><i>sytuacja I</i> Postępowanie w przypadku podtrzymania rozstrzygnięcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy informacji o wyniku rozpatrzenia protestu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. <p>Pismo docelowo zatwierdzone jest przez Prezesa WFOŚIGW/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p> <p><i>sytuacja II</i> Postępowanie w przypadku zmiany rozstrzygnięcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Skierowanie wniosku do właściwego etapu oceny w zakresie którego dotyczył protest lub – Umieszczenie wniosku na liście projektów wybranych do dofinansowania. 	niezwłocznie	
5	Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie	<p>1. Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy pisma informującego o wyniku rozstrzygnięcia środka odwoławczego. W przypadku rozstrzygnięcia pozytywnego poinformowanie o miejscu na liście rankingowej.</p> <p>Pismo przekazywane docelowo zatwierdzone jest przez Prezesa WFOŚIGW/inną osobę zastępującą.</p>	w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty wpływu protestu, w uzasadnionym przypadku max. 60 dni	
6.	Przewodniczący KOP WicePrezes /inna osoba zastępująca wyznaczony pracownik Wydziału FE	<p>1. 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.</p> <p>Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP, a docelowo zatwierdzana jest przez WicePrezesa /inną osobę zastępującą.</p> <p>2. Zamieszczenie na stronie internetowej WFOŚIGW listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.</p>	niezwłocznie	Wydział FE
Postępowanie w przypadku wniesienia przez Beneficjenta skargi do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego				
7.	Sekretariat WFOŚIGW	<p>1. Wpływ skargi do sekretariatu WFOŚIGW.</p> <p>2. Rejestracja skargi.</p>	niezwłocznie	
8.	Przewodniczący KOP Z-ca Przewodniczącego	1. Przekazanie skargi Sekretarzowi KOP	niezwłocznie	

	KOP			
9.	Sekretarz KOP	2. Przygotowanie pisemnej odpowiedzi na skargę wraz z dokumentacją powstałą podczas rozpatrywania protestów 3. Przekazanie pisemnej odpowiedzi Radcy prawnemu WFOŚIGW z celu weryfikacji pod kątem formalno-prawnym	niezwłocznie	Radca Prawny WFOŚIGW
10.	Radca Prawny WFOŚIGW	Weryfikacja pisemnej odpowiedzi. Zaakceptowanie i parafowanie pisemnej odpowiedzi lub zwrot pismenej odpowiedzi z pisemnymi uwagami i wnioskami (w przypadku braku akceptacji patrz pkt 9)	niezwłocznie	
11.	Sekretarz KOP	Wysłanie pisemnej odpowiedzi na skargę wraz z dokumentacją powstałą podczas rozpatrywania protestów	niezwłocznie	
12.	Przewodniczący KOP,	Realizacja wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z jego brzmieniem.	niezwłocznie	

5.7. Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu

5.7.1. *Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik Wydziału FE	1. Przygotowanie projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. 2. Przekazanie dokumentu do akceptacji Kierownikowi Wydziału FE.	do 5 dni od stwierdzenia konieczności zawarcia aneksu do umowy i dostarczeniu kompletu dokumentów przez beneficjenta	
2	Kierownik Wydziału FE	1. Weryfikacja dokumentów. 2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu pracownikowi, który przygotowywał dokumenty.	w dniu otrzymania dokumentów lub w dniu następnym	
3	Wyznaczony pracownik Wydziału FE	1. W przypadku wniesienia uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przez Kierownika Wydziału FE, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1. 2. W przypadku braku uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Kierownika Wydziału FE, przekazanie projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WFOŚIGW celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Pismo do Radcy Prawnego WFOŚIGW akceptuje Kierownik Wydziału FE	w dniu otrzymania lub w dniu następnym	Kierownik Wydziału FE I Radca Prawny WFOŚIGW
4	Radca Prawny WFOŚIGW	1. Weryfikacja projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu pod względem formalno - prawnym. 2. W przypadku wniesienia uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WFOŚIGW, sformułowanie uwag na piśmie i przekazanie ich do Wydziału FE. 3. W przypadku braku uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WFOŚIGW, akceptacja dokumentu poprzez zatwierdzenie go pod względem formalno – prawnym. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do Wydziału FE.	niezwłocznie	Wydział FE
5	Wyznaczony pracownik Wydziału FE	1. W przypadku wniesienia uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WFOŚIGW, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt	do 3 dni od dnia otrzymania informacji zwrotnej od	Kierownik Wydziału FE WicePrezes lub

		1. 2. W przypadku braku uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Rady Prawnego WFOŚIGW, przekazanie dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Beneficjentowi do podpisu. Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału FE, a docelowo zatwierdzone jest przez WicePrezesa lub inną osobę zastępującą.	Radcy Prawnego WFOŚIGW	Prezes WFOŚIGW Beneficjent
6	Beneficjent	1. Podpisanie dwóch aneksów do umowy o dofinansowanie projektu. 2. Odesłanie dokumentów do IP.	niezwłocznie	IP
7	IP / Wydział FE	1. Przekazanie aneksów do umowy o dofinansowanie projektu do podpisu Prezesa WFOŚIGW lub innej osoby zastępującej. 2. Po uzyskaniu podpisu Prezesa WFOŚIGW lub innej osoby zastępującej odesłanie jednego egzemplarza aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do Beneficjenta. Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału FE, a docelowo zatwierdzone jest przez WicePrezesa lub inną osobę zastępującą.	niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów od Beneficjenta	Kierownik Wydziału FE WicePrezes lub Prezes WFOŚIGW Beneficjent
8	Wyznaczony pracownik Wydziału FE	1. Wprowadzenie danych z podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do SL2014.	niezwłocznie po zawarciu aneksu / decyzji (nie później niż ciągu 3 dni roboczych)	

5.7.2. Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik Wydziału FE	1. Pozyskanie informacji na temat konieczności rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu. 2. Sporządzenie pisemnego wniosku (wraz z uzasadnieniem) o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu. 3. Przekazanie pisma do akceptacji Kierownikowi Wydziału FE. 4. Pionformowanie beneficjenta.	niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności rozwiązania umowy	KWFE Beneficjent
2	Kierownik Wydziału FE	1. Weryfikacja dokumentów. 2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu pracownikowi, który przygotowywał dokumenty.	w dniu otrzymania dokumentów lub w dniu następnym	
3	Wyznaczony pracownik Wydziału FE	1. W przypadku wniesienia uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu przez Kierownika Wydziału FE, uwzględnienie uwag w przygotowanym wniosku. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1. 2. W przypadku braku uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Kierownika, przekazanie wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WFOŚIGW celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Pismo do Rady Prawnego WFOŚIGW akceptuje Kierownik Wydziału FE.	w dniu otrzymania lub w dniu następnym	Kierownik Wydziału FE I Radca Prawny WFOŚIGW
4	Radca Prawny WFOŚIGW	1. Weryfikacja wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu pod względem formalno - prawnym. 2. W przypadku wniesienia uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WFOŚIGW, sformułowanie uwag na piśmie i przekazanie ich do Wydziału FE. 3. W przypadku braku uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Rady Prawnego WFOŚIGW, akceptacja dokumentu poprzez zatwierdzenie go pod względem formalno – prawnym. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do Wydziału FE.	niezwłocznie	Wydział FE

5	Wyznaczony pracownik Wydziału FE	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku wniesienia uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WFOŚiGW, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1. 2. W przypadku braku uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Rady Prawnego WFOŚiGW, przygotowanie wniosku do ZWL w sprawie. Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału FE, a docelowo zatwierdzane jest przez WicePrezesa lub inną osobę zastępującą. 	do 3 dni od dnia otrzymania informacji zwrotnej od Rady Prawnego WFOŚiGW	Kierownik Wydziału FE WicePrezes lub inna osoba zastępująca ZWL
6	ZWL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podjęcie decyzji w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu. 2. Przekazanie decyzji do IP. 	niezwłocznie	IP
7	IP / Wydział FE	Przekazanie decyzji Beneficjentowi. Pismo przekazywane jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału FE, a docelowo zatwierdzane jest przez WicePrezesa lub inną osobę zastępującą.	niezwłocznie po otrzymaniu decyzji ZWL	Kierownik Wydziału FE WicePrezes lub inna osoba zastępująca Beneficjent
8	Wyznaczony pracownik Wydziału FE	Wprowadzenie informacji o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu do SL2014.	niezwłocznie po rozwiązaniu umowy	

5.9. Instrukcja sporządzania propozycji kryteriów wyboru projektów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	IZ	Informacja o potrzebie sporządzenia propozycji kryteriów wyboru projektów.	w terminie wskazanym przez IZ	WFOŚiGW
2	Kierownik Wydziału FE	Wskazanie osoby odpowiedzialnej za sporządzenie propozycji kryteriów wyboru projektów.	niezwłocznie	P-WFE
3	Pracownik Wydziału FE	Sporządzenie propozycji kryteriów wyboru projektów (z uwzględnieniem m.in. warunków określonych w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia nr 1303/2013).	niezwłocznie	K-WFE, RP
4	Kierownik Wydziału FE	Weryfikacja propozycji kryteriów wyboru projektów.	niezwłocznie	WicePrezes lub Prezes WFOŚiGW
5	WicePrezes lub Prezes WFOŚiGW	Akceptacja przedstawionej propozycji kryteriów wyboru projektów.	niezwłocznie	K-WFE
6	Pracownik Wydziału FE	Przekazanie propozycji kryteriów wyboru projektów do IZ.	w terminie wskazanym przez IZ	IZ

6. PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA FINANSOWEGO

6.1. Instrukcja zapewniania środków na realizację projektów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Kierownik Wydziału FE	<ol style="list-style-type: none"> Analiza wydatków planowanych do poniesienia w roku następnym na rzecz Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO. Kontraktacja środków musi być zgodna z limitem wyliczonym w oparciu o algorytm Ministerstwa Finansów, co miesiąc przeliczany przez IZ. Zgłoszenie zapotrzebowania na środki. Przekazanie wstępnego planu wydatków do IZ 	niezwłocznie po wpływnięciu pisma z IZ o konieczności sporządzenia wstępnego planu wydatków na rok następny	IZ
2	IP/Wydział FE	Sporządzenie pisma do Głównego Księgowego WFOŚIGW o wprowadzenie kwot do planu wydatków WFOŚIGW na rok następny.	niezwłocznie	Główny Księgowy WFOŚIGW
3	Główny Księgowy WFOŚIGW	<p>Zgłoszenie wskazanych kwot do planu wydatków WFOŚIGW.</p> <p>Środki na realizację projektów zapewniane są na bieżąco pod warunkiem dostępności środków:</p> <ul style="list-style-type: none"> ze środków płatności uruchamianych przez BGK na podstawie składanych zleceń płatności; ze środków dotacji celowej, uruchamianej na bieżąco 	niezwłocznie	

6.2. Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Kierownik Wydziału FE	Wyznaczenie opiekuna wiodącego oraz opiekuna wspierającego projektu ¹ .	niezwłocznie po zawarciu umowy o dofinansowanie / decyzji o dofinansowaniu projektu	P-WFE
2	opiekun wiodący oraz opiekun wspierający	Podpisanie deklaracji bezstronności względem Beneficjenta. W przypadku wystąpienia sytuacji uniemożliwiających podpisanie deklaracji bezstronności przez opiekuna wiodącego lub opiekuna wspierającego względem Beneficjenta, zgłoszenie tego faktu Kierownikowi Wydziału FE.	niezwłocznie	K-WFE
3	Kierownik Wydziału FE	W przypadku pozyskania informacji o wystąpieniu sytuacji uniemożliwiającej podpisanie deklaracji bezstronności przez opiekuna wiodącego i/lub opiekuna wspierającego względem Beneficjenta, wyznaczenie nowego opiekuna wiodącego i/lub opiekuna wspierającego projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną w pkt 1.	niezwłocznie	P-WFE
4	opiekun wiodący	<ol style="list-style-type: none"> Weryfikacja wniosku o płatność pod względem finansowym, merytorycznym oraz rzeczowym za pośrednictwem SL2014. Sporządzenie listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność. Przekazanie zweryfikowanego wniosku o płatność opiekunowi wspierającemu. 	Niezwłocznie jednak nie dłużej niż 10 dni roboczych	P-WFE
5	opiekun wspierający	<ol style="list-style-type: none"> Weryfikacja wniosku o płatność pod względem finansowym, merytorycznym oraz rzeczowym. 	Niezwłocznie jednak nie	

¹ Wyznaczenie opiekuna wiodącego oraz opiekuna wspierającego ma na celu zapewnienie zasady dwóch par oczu przy weryfikacji wniosków o płatność.

		<ol style="list-style-type: none"> Ewentualne uzupełnienie listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność sporządzonej przez opiekuna wiodącego. Przekazanie zweryfikowanego wniosku o płatność oraz listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność opiekunowi wiodącemu. 	dłużej niż 5 dni roboczych	
6	opiekun wiodący	<ol style="list-style-type: none"> Przekazanie wniosku o płatność oraz listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność Kierownikowi Wydziału FE. 	niezwłocznie	K-WFE
7	Kierownik Wydziału FE	<ol style="list-style-type: none"> Weryfikacja dokumentów. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność opiekunowi wiodącemu. 	w dniu otrzymania dokumentów lub w dniu następnym	P-WFE
8	opiekun wiodący	<ol style="list-style-type: none"> W przypadku wniesienia uwag do listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność przez Kierownika Wydziału FE, uwzględnienie uwag w liście kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 4-7. W przypadku braku uwag do listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność przez Kierownika Wydziału FE, przygotowanie dwóch egzemplarzy list kontrolnych do podpisu². Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność podpisywana jest przez opiekuna wiodącego, opiekuna wspierającego, a następnie przekazywana jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału FE, a docelowo zatwierdzana jest przez WicePrezesa lub Prezesa WFOŚIGW. Po uzyskaniu podpisu WicePrezesa lub innej osoby zastępującej, przekazanie dokumentów do Beneficjenta za pośrednictwem SL2014³. <p><i>sytuacja I</i> W przypadku, gdy wymagane jest od Beneficjenta złożenie korekty wniosku o płatność, po jej wpłynięciu procedurę weryfikacji wniosku o płatność należy przeprowadzić ponownie, zgodnie z pkt 4-8.</p> <p>W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, należy przekazać informację w tym zakresie K-WFE celem wszczęcia procedury kontroli doraźnej. Procedura przeprowadzenia kontroli została określona w rozdziale 7. <i>Procesy dotyczące kontroli.</i></p> <p><i>sytuacja II</i> W przypadku, gdy nie jest wymagane do Beneficjenta złożenie korekty wniosku o płatność, należy przystąpić do procedury opisanej od pkt 9.</p>	niezwłocznie	<p>Kierownik Wydziału FE</p> <p>WicePrezes lub inna osoba zastępująca</p> <p>Beneficjent</p>
9	opiekun wiodący	<p>W sytuacji, w której wydatki są uznane za niekwalifikowalne przed złożeniem wniosku o płatność (np. w wyniku uznania wydatków za niekwalifikowalne przez kontrolę na miejscu realizacji projektu), opiekun weryfikuje czy Beneficjent dokonał odpowiedniego pomniejszenia wydatków rozliczonych wnioskiem o płatność.</p> <p>W sytuacji gdy, w wyniku weryfikacji wniosku o płatność stwierdzono występowanie wydatków niekwalifikowanych, należy uwzględnić ten fakt sporządzając informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o płatność, konieczność nałożenia korekty finansowej wiąże się z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o wysokość kwoty nałożonej korekty. Należy uwzględnić ten fakt sporządzając informację o wyniku kontroli.</p>	niezwłocznie	

² W sytuacji, gdy nie jest wymagane złożenie korekty wniosku o płatność, istnieje możliwość przekazania do Beneficjenta pisma z prośbą o złożenie wyjaśnień lub przekazanie brakujących dokumentów, zamiast listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność. Procedura postępowania z pismem jest analogiczna jak postępowanie z listą kontrolną do weryfikacji wniosku o płatność.

³ W przypadku braku możliwości przekazania informacji za pośrednictwem SL2014 dopuszcza się zastosowanie innego kanału przekazywania dokumentów tj. za pośrednictwem systemu ePUAP lub w formie papierowej.

		<p>1. Przygotowanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014;</p> <p>Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych zastrzeżenie do ustaleń IP w zakresie wydatków niekwalifikowanych, które zostały wykazane w <i>Informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność</i>. W sytuacji negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń beneficjenta IP wzywa do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.</p> <p>2. Przekazanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do akceptacji Kierownikowi Wydziału FE.</p>		
10	Kierownik Wydziału FE	<p>1. Weryfikacja dokumentów.</p> <p>2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność opiekunowi wiodącemu.</p>	w dniu otrzymania dokumentów lub w dniu następnym	
11	opiekun wiodący	<p>1. W przypadku wniesienia uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przez Kierownika Wydziału FE, uwzględnienie uwag w informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 9-10.</p> <p>2. W przypadku braku uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przez Kierownika Wydziału FE, przygotowanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do podpisu. Informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność podpisywana jest przez opiekuna wiodącego a następnie przekazywana jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału FE, a docelowo zatwierdzana jest przez WicePrezesa lub Prezesa WFOŚiGW.</p> <p>3. Po uzyskaniu podpisu WicePrezesa lub innej osoby zastępującej wprowadzenie niezbędnych informacji w SL2014 oraz przekazanie za jego pośrednictwem dokumentów do Beneficjenta.</p> <p>4. Przekazanie kserokopii wniosku o płatność, wraz z listą kontrolną oraz informacją o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do Wydziału EK oraz Głównemu Księgowemu WFOŚiGW.</p>	niezwłocznie	<p>Kierownik Wydziału FE</p> <p>WicePrezes lub inna osoba zastępująca</p> <p>Beneficjent</p> <p>Wydział EK Główny Księgowy WFOŚiGW</p>

6.3. Instrukcja sporządzania wniosków o płatność IP (Nie dotyczy WFOŚiGW w Zielonej Górze)

6.4. Instrukcja dotycząca dokonania płatności na rzecz Beneficjenta

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	opiekun wiodący	<p>Sporządzane są dyspozycje płatnicze na rachunek Beneficjenta. Płatności dokonywane są:</p> <ul style="list-style-type: none"> ze środków europejskich – za pomocą zlecenia płatności poprzez wypełnienie formularza oraz na zasadach zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności jako dotacja celowa z budżetu krajowego – na podstawie dyspozycji płatniczej ze środków z dotacji celowej (o ile współfinansowanie krajowe z budżetu państwa jest przewidziane w ramach danego projektu). <p><i>Pierwsza i kolejne transze dofinansowania</i></p> <p>1. Sporządzenie dyspozycji przekazania środków z budżetu państwa oraz ze środków europejskich na podstawie umowy o dofinansowanie,</p>	Niezwłocznie po zweryfikowaniu wniosku o płatność, który stanowi podstawę do wypłaty środków zaliczki na rzecz Beneficjenta, po spełnieniu przez Beneficjenta	K-WFE

		zatwierdzonego wniosku o płatność (wraz z kompletem dokumentów np. listy sprawdzające) oraz harmonogramu płatności do Głównego Księgowego WFOŚIGW z prośbą o uruchomienie środków pierwszej transzy na rzecz Beneficjenta. 2. Przekazanie pisma do akceptacji Kierownikowi Wydziału FE.	warunków określonych w umowie o dofinansowanie projektu	
2	Kierownik Wydziału FE	1. Weryfikacja i podpisanie dokumentacji przekazanej do Głównego Księgowego WFOŚIGW z prośbą o uruchomienie środków pierwszej lub kolejnej transzy na rzecz Beneficjenta. 2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag opiekunowi wiodącemu.	w dniu otrzymania dokumentów lub w dniu następnym	
3	opiekun wiodący	1. W przypadku wniesienia uwag do powyższej dokumentacji należy powtórzyć czynność opisaną od pkt. 1 2. W przypadku braku uwag przekazanie Głównemu Księgowemu WFOŚIGW dyspozycji.	niezwłocznie	Kierownik Wydziału FE Główny Księgowy WFOŚIGW
4	Główny Księgowy WFOŚIGW	Zlecenie płatności ze środków europejskich następuje w formie elektronicznej, zgodnie ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Zlecenie płatności przekazywane jest do BGK.	niezwłocznie	BGK

6.5. Instrukcja rozliczania końcowego projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Beneficjent	Złożenie wniosku o płatność końcową do IP za pośrednictwem SL2014 ⁴ , zgodnie z procedurą.	zgodnie z terminem określonym w umowie o dofinansowanie	IP
2	IP / Wydział FE	1. Wstępna weryfikacja wniosku o płatność końcową, pod względem spełnienia przez Beneficjentów określonych dla projektu kryteriów oraz osiągnięcia w projekcie celów. 2. W sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna, przekazanie kserokopii wniosku o płatność do K-WFE celem zarządzenia przeprowadzenia kontroli na miejscu.	niezwłocznie	K-WFE
3	Wydział FE	1. W sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna, przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu. 2. W przypadku realizacji kontroli na miejscu, termin weryfikacji wniosku końcowego ulega wstrzymaniu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu. 3. Przekazanie informacji o wynikach kontroli na miejscu zgodnie z procedurą opisaną w rozdz. 7 Instrukcji Wykonawczej.	zgodnie z trybem postępowania w odniesieniu do kontroli na miejscu	Wydział FE
4	Wydział FE	Przeprowadzenie procedury weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność, zgodnie z procedurą opisaną w rozdz. 6.2 Instrukcji Wykonawczej.		

6.6. Instrukcja sporządzania deklaracji wydatków od IP do IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
-----	----------------------------	-----------	------------------	---------------------

⁴ W przypadku braku możliwości przekazania informacji za pośrednictwem SL2014 dopuszcza się zastosowanie innego kanału przekazywania dokumentów tj. za pośrednictwem systemu ePUAP lub w formie papierowej.

1	Kierownik Wydziału FE	1. Przygotowanie deklaracji wydatków w SL2014. Należy uwzględnić wynik przeprowadzenia procedury opisanej w pkt 6.6.1. Instrukcji wykonawczej. 2. Przekazanie deklaracji wydatków w SL2014 do akceptacji WicePrezesowi lub innej osobie zatwierdzającej.		WicePrezes lub inna osoba zatwierdzająca
2	WicePrezes lub Prezes WFOŚIGW	1. Akceptacja deklaracji wydatków.		
3	Kierownik Wydziału FE	1. Wprowadzenie niezbędnych informacji w SL2014. 2. Przekazanie deklaracji wydatków do IZ .	do 5 dnia miesiąca po zakończeniu okresu, którego dotyczy	IZ
4	IP / Wydział FE	1. Udzielenie niezbędnych informacji w zakresie dot. ewentualnych wątpliwości oraz pytań ze strony IZ powstałych na etapie weryfikacji deklaracji wydatków. 2. W przypadku otrzymania informacji o stwierdzonych błędach w przekazanej deklaracji wydatków, należy powtórzyć procedurę określoną w pkt 1 – 3 do momentu otrzymania informacji z IZ o akceptacji dokumentu.	w terminie określonym przez IZ	

6.6.1. Instrukcja wyłączenia wydatków z deklaracji wydatków od IP do IZ w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie (w wyniku kontroli i audytów upoważnionych organów kontrolnych)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	opiekun wiodący projektu	1. Identyfikacja sytuacji, z której wynika konieczność wyłączenia określonych wydatków z deklaracji wydatków. 2. Poinformowanie Kierownika Wydziału FE o powyższej sytuacji pisemnie, wraz z uzasadnieniem.	na bieżąco	
2	Kierownik Wydziału FE	1. Analiza zgłoszenia informacji o konieczności wyłączenia określonych wydatków z deklaracji wydatków. 2. Podjęcie decyzji o wykluczeniu określonych wydatków z deklaracji wydatków.	na bieżąco	

6.7. Instrukcja przygotowania prognozy wniosków o płatność

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	IZ	1. Informacja o potrzebie sporządzenia prognozy wniosków o płatność.	w terminie wskazanym przez IZ	
2	Kierownik Wydziału FE	1. Na podstawie analizy dokumentów - sporządzenie prognozy wniosków o płatność.	niezwłocznie	pracownicy Wydziału FE
3	WicePrezes lub Prezes WFOŚIGW	1. Akceptacja prognozy wniosków o płatność	niezwłocznie	
4	Kierownik Wydziału FE	1. Przekazanie prognozy wniosków o płatność do IZ	w terminie wskazanym przez IZ	IZ

6.8. Sporządzenie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego zestawienia wydatków od IC do KE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	IZ	Informacja o potrzebie sporządzenia zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego zestawienia wydatków od IC do KE.	W terminie wskazanym przez IZ	
2	Kierownik Wydziału FE	Na podstawie informacji zebranych od opiekunów wiodących projektów sporządzenie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego zestawienia wydatków od IC do KE.	niezwłocznie	
3	WicePrezes lub Prezes WFOŚIGW	Akceptacja zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego zestawienia wydatków od IC do KE		
4	Kierownik Wydziału FE	Przekazanie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego zestawienia wydatków od IC do KE do IZ.	W terminie wskazanym przez IZ	IZ
5	IZ	Zgłoszenie ewentualnych uwag przez IZ. W przypadku uwag procedura rozpoczyna się od pkt. 1	niezwłocznie	WFOŚIGW

6.9. Przygotowanie sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownik Wydziału FE	Na podstawie informacji zebranych od opiekunów wiodących projektów dokonuje sporządzenia sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa.	niezwłocznie	K-WFE/Główny Księgowy
2	K-WFE/Główny Księgowy	Weryfikacja sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa.	niezwłocznie	WicePrezes lub Prezes WFOŚIGW
3	WicePrezes lub Prezes WFOŚIGW	Akceptacja sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa.	niezwłocznie	P-WFE
4	Pracownik Wydziału FE	Przekazanie sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa do IZ	do 5 dnia kalendarzowego, po zakończeniu miesiąca, którego dotyczy	IZ
5	IZ	Zgłoszenie ewentualnych uwag przez IZ. W przypadku uwag procedura rozpoczyna się od pkt. 1	niezwłocznie	WFOŚIGW

6.10. Wnioskowanie o przyznanie środków Unii Europejskiej oraz Budżetu Państwa

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownik Wydziału FE	Na podstawie informacji z realizowanych Działania 4.2. i 4.3. RPO sporządzenie Wniosku o przyznanie środków z UE (zgodnie z Kontraktem Terytorialnym).	W terminie wskazanym przez IZ / na bieżąco	K-WFE
3	Kierownik Wydziału FE	Weryfikacja Wniosku o przyznanie środków z UE.	niezwłocznie	WicePrezes lub Prezes WFOŚIGW
4	WicePrezes lub Prezes WFOŚIGW	Akceptacja Wniosku o przyznanie środków z UE.	niezwłocznie	P-WFE

5	Pracownik Wydziału FE	Przekazanie Wniosku o przyznanie środków z UE.	niezwłocznie	IZ
6	IZ	Zgłoszenie ewentualnych uwag przez IZ. W przypadku uwag procedura rozpoczyna się od pkt. 1	niezwłocznie	WFOŚiGW

6.11. Rozliczenie środków dotacji celowej budżetu państwa

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	IZ	Informacja o potrzebie sporządzenia rozliczenia wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa (zgodnie z Kontraktem Terytorialnym).		WFOŚiGW
2	Pracownik Wydziału FE	Na podstawie informacji zebranych od opiekunów wiodących projektów dokonuje sporządzenia rozliczenia wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa.	niezwłocznie	K-WFE/Główny Księgowy
3	K-WFE/Główny Księgowy	Weryfikacja rozliczenia wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa.		WicePrezes lub Prezes WFOŚiGW
4	WicePrezes lub Prezes WFOŚiGW	Akceptacja rozliczenia wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa.		P-WFE
5	Pracownik Wydziału FE	Przekazanie rozliczenia wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa do IZ	W terminie wskazanym przez IZ	IZ
6	IZ	Zgłoszenie ewentualnych uwag przez IZ. W przypadku uwag procedura rozpoczyna się od pkt. 1	niezwłocznie	WFOŚiGW

6.12. Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	IZ	Informacja o potrzebie sporządzenia zgłoszenia środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego (zgodnie z Kontraktem Terytorialnym)		WFOŚiGW
2	Kierownik Wydziału FE	Na podstawie informacji zebranych od opiekunów wiodących projektów sporządzenie zgłoszenia środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego	niezwłocznie	WicePrezes lub Prezes WFOŚiGW
3	WicePrezes lub Prezes WFOŚiGW	Akceptacja zgłoszenia środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego		K-WFE
4	Kierownik Wydziału FE	Przekazanie zgłoszenia środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego do IZ	W terminie wskazanym przez IZ	IZ

6.13. Wnioskowanie o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	IZ	Informacja o potrzebie sporządzenia wniosku o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego (zgodnie z Kontraktem Terytorialnym)		WFOŚiGW
2	Kierownik Wydziału FE	Na podstawie informacji zebranych od opiekunów wiodących projektów sporządzenie wniosku o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego	niezwłocznie	WicePrezes lub Prezes WFOŚiGW
3	WicePrezes lub Prezes WFOŚiGW	Akceptacja wniosku o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego		K-WFE
4	Kierownik Wydziału FE	Przekazanie wniosku o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego do IZ	W terminie wskazanym przez IZ	IZ
5	IZ	Zgłoszenie ewentualnych uwag przez IZ. W przypadku uwag procedura rozpoczyna się od pkt. 1	niezwłocznie	WFOŚiGW