

UCHWAŁA NR. 170/2241/17

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 28 lutego 2017 roku

zmieniająca Uchwałę Nr 43/468/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla 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 2016 r., poz. 486 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 2016 r. poz. 217 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zmiany do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, przyjętej uchwałą nr 43/468/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., zmienionej uchwałą nr 59/729/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 września 2015 r., zmienionej uchwałą nr 74/862/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 grudnia 2015 r., zmienionej uchwałą nr 79/934/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2015 r., zmienionej uchwałą nr 91/1078/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 lutego 2016 r., zmienionej uchwałą nr 93/1136/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 marca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 96/1150/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 marca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 104/1271/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 2 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 108/1339/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 24 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 109/1367/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 31 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 120/1553/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 lipca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 123/1600/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 sierpnia 2016 r., zmienionej uchwałą nr 135/1741/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 września 2016 r., zmienionej uchwałą nr 140/1824/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 25 października 2016 r., zmienionej uchwałą nr 145/1894/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 15 listopada 2016 r., zmienionej uchwałą nr 156/2074/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 20 grudnia 2016 r., zmienionej uchwałą nr 167/2207/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 168/2210/17 Zarządu

Województwa Lubuskiego z dnia 14 lutego 2017 r. oraz zmienionej uchwałą nr. ~~163/2221/17~~ Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 21 lutego 2017 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

*Stronach 2, 3 i 4
dokonać poprawek*

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYMI
PROGRAMAMI OPERACYJNYMI


Monika Zielińska

Załącznik
do Uchwały nr 170/2241/17
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 28. lutego..... 2017 roku

Lista zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek
<p>B1. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW W ZAKRESIE INWESTYCJI PUBLICZNYCH ORAZ INWESTYCJI ŚRODOWISKOWYCH</p> <p>Określenia użyte w niniejszej Procedurze definiują:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Strona internetowa: strona internetowa IZ RPO, tj. www.rpo.lubuskie.pl. ➤ Portal: strona internetowa Ministerstwa Rozwoju (MR), tj. www.mr.gov.pl. ➤ Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. 2016 r. poz. 217) – zwana dalej <i>Ustawą wdrożeniową</i>. ➤ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U.2016, poz.23) – zwana dalej <i>ustawą KPA</i>. ➤ Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r. (MIIR/H 2014-2020/9(01)/03/2015) zwane dalej <i>Wytycznymi ds. wyboru projektów</i>. <p>Każdorazowo, gdy jest mowa o dniach, należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, zgodnie z Rozdziałem 2 pkt 6 <i>Wytycznych ds. wyboru projektów</i>, chyba, że w treści procedury zostanie wskazane inaczej.</p> <p>Każdorazowo, gdy jest mowa o Pracowniku/Kierowniku DFR (P-DFR/K-DFR), należy przez to rozumieć wyznaczonego Pracownika/Kierownika Kontraktacji DFR.III/IX, chyba, że w treści procedury wskazano inaczej.</p>	<p>B1. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW W ZAKRESIE INWESTYCJI PUBLICZNYCH ORAZ INWESTYCJI ŚRODOWISKOWYCH</p> <p>Określenia użyte w niniejszej Procedurze definiują:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Strona internetowa: strona internetowa IZ RPO, tj. www.rpo.lubuskie.pl. ➤ Portal: strona internetowa Ministerstwa Rozwoju (MR), tj. www.mr.gov.pl. ➤ Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. 2016 r. poz. 217 z późn. zm.) – zwana dalej <i>Ustawą wdrożeniową</i>. ➤ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U.2016, poz.23) – zwana dalej <i>ustawą KPA</i>. ➤ Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r. (MIIR/H 2014-2020/9(01)/03/2015) zwane dalej <i>Wytycznymi ds. wyboru projektów</i>. <p>Każdorazowo, gdy jest mowa o dniach, należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, zgodnie z Rozdziałem 2 pkt 6 <i>Wytycznych ds. wyboru projektów</i>, chyba, że w treści procedury zostanie wskazane inaczej.</p> <p>Każdorazowo, gdy jest mowa o Pracowniku/Kierowniku DFR (P-DFR/K-DFR), należy przez to rozumieć wyznaczonego Pracownika/Kierownika Kontraktacji</p>	<p style="text-align: center;">DFR.III</p>

<p>Każdorazowo, gdy jest mowa o Wydziale DFR.III/Pracowniku DFR.III, należy przez to rozumieć Wydział/Pracowników, którzy zajmowali się wdrażaniem Osi Priorytetowej 2, 5, 9 oraz Działania 4.4 (przed połączeniem Wydziałów DFR.III i DFR.IX).</p> <p>Każdorazowo, gdy jest mowa o Wydziale DFR.IX/Pracowniku DFR.IX, należy przez to rozumieć Wydział/Pracowników, którzy zajmowali się wdrażaniem Osi Priorytetowej 3 oraz Działania 4.1 i 4.5 (przed połączeniem Wydziałów DFR.III i DFR.IX).</p> <p>Każdorazowo, gdy jest mowa o piśmie do Beneficjenta, należy przez to rozumieć pismo, przesyłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO).</p> <p>Każdorazowo, gdy jest mowa o Beneficjencie, należy przez to rozumieć Wnioskodawcę na etapie ubiegania się o dofinansowanie, a w przypadku wyboru projektu do dofinansowania – stroną umowy o dofinansowanie.</p> <p>Na pisemną prośbę Beneficjenta istnieje możliwość wycofania wniosku na każdym etapie trwania procedury konkursowej. W takim przypadku Wnioskodawca/Beneficjent składa do IZ pismo z prośbą o wycofanie wniosku. Wycofanie wniosku skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.</p>	<p>DFR.III/IX, chyba, że w treści procedury wskazano inaczej.</p> <p>Każdorazowo, gdy jest mowa o Wydziale DFR.III/Pracowniku DFR.III, należy przez to rozumieć Wydział/Pracowników, którzy zajmowali się wdrażaniem Osi Priorytetowej 2, 5, 9 oraz Działania 4.4 (przed połączeniem Wydziałów DFR.III i DFR.IX).</p> <p>Każdorazowo, gdy jest mowa o Wydziale DFR.IX/Pracowniku DFR.IX, należy przez to rozumieć Wydział/Pracowników, którzy zajmowali się wdrażaniem Osi Priorytetowej 3 oraz Działania 4.1 i 4.5 (przed połączeniem Wydziałów DFR.III i DFR.IX).</p> <p>Każdorazowo, gdy jest mowa o piśmie do Beneficjenta, należy przez to rozumieć pismo do Wnioskodawcy/Beneficjenta, przesyłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO).</p> <p>Każdorazowo, gdy jest mowa o Beneficjencie, należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.Wnioskodawcę na etapie ubiegania się o dofinansowanie, a w przypadku wyboru projektu do dofinansowania – stroną umowy o dofinansowanie.</p> <p>Każdorazowo, gdy jest mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć podmiot, który zgodnie z definicją w art. 2 pkt 28 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, złożył wniosek o dofinansowanie projektu.</p> <p>Na pisemną prośbę Wnioskodawcy/Beneficjenta istnieje możliwość wycofania wniosku na każdym etapie trwania procedury konkursowej. W takim przypadku Wnioskodawca/Beneficjent składa do IZ pismo z prośbą o wycofanie wniosku. Wycofanie wniosku skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.</p>	
<p>B.1.1 Opracowywanie/ aktualizacja kryteriów wyboru projektów</p> <p>Zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (ustawy wdrożeniowej), właściwa instytucja przeprowadza wybór projektów do dofinansowania w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny oraz zapewnia wnioskodawcom równy dostęp do informacji warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania. Projekt podlega ocenie pod względem spełnienia kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez komitet monitorujący, zgodnych z warunkami określonymi w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia</p>	<p>B.1.1 Opracowywanie/ aktualizacja kryteriów wyboru projektów</p> <p>Zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (ustawy wdrożeniowej), właściwa instytucja przeprowadza wybór projektów do dofinansowania w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny oraz zapewnia wnioskodawcom równy dostęp do informacji warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania. Projekt podlega ocenie pod względem spełnienia kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez kKomitet mMonitorujący, zgodnych z warunkami określonymi w art. 125 ust. 3 lit. a rRozporządzenia</p>	<p>DFR.III</p>

2013 r. Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 jest podmiotem odpowiedzialnym za ogłoszenie konkursów i naborów projektów zgodnie z harmonogramem ogłaszania konkursów. Ogłoszenie konkursów jest poprzedzone zatwierdzeniem przez Komitet Monitorujący RPO-L2020 kryteriów wyboru projektów. Na podstawie art. 9 ust. 2, pkt 1 ustawy wdrożeniowej, Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 przygotowuje propozycje kryteriów wyboru projektów, które, zgodnie z art. 14 ust. 10 tej ustawy będą zatwierdzane przez Komitet Monitorujący.

Wybór projektów do dofinansowania w ramach RPO-L2020 odbywa się w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne (horyzontalne, specyficzne i środowiskowe – dotyczy DFR.IX) i środowiskowe przyjęte w drodze uchwały przez Komitet Monitorujący RPO-L2020.

Pkt 1

Wykonawca czynności:

P – DFR

Opis czynności:

Przygotowuje propozycje kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działań/Poddziałań w ramach Osi Priorytetowych 2, 3, 4 (z wyłączeniem Działania 4.2, 4.3) oraz 5 i 9.

Przekazuje projekt kryteriów do Kierownika DFR. w celu ich weryfikacji i akceptacji.

Liczba dni:

W terminie wyznaczonym przez Kierownika DFR.

Dokumenty:

Projekt kryteriów wyboru projektów

Pkt 2

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 jest podmiotem odpowiedzialnym za ogłoszenie konkursów, zgodnie z harmonogramem **naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020** i naborów projektów zgodnie z harmonogramem ogłaszania konkursów. Ogłoszenie konkursów jest poprzedzone zatwierdzeniem przez Komitet Monitorujący RPO-L2020 kryteriów wyboru projektów. Na podstawie art. 9 ust. 2, pkt 1 ustawy wdrożeniowej, Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 przygotowuje propozycje kryteriów wyboru projektów, które, zgodnie z art. 14 ust. 10 tej ustawy będą zatwierdzane przez Komitet Monitorujący.

Wybór projektów do dofinansowania w ramach RPO-L2020 odbywa się w oparciu o kryteria formalne, i-merytoryczne (horyzontalne, **specyficzne i środowiskowe – dotyczy DFR.IX**) i środowiskowe przyjęte w drodze uchwały przez Komitet Monitorujący RPO-L2020.

Pkt 1

Wykonawca czynności:

P – DFR

Opis czynności:

Pracownik przygotowuje propozycje kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działań/Poddziałań w ramach Osi Priorytetowych 2, 3, 4 (z wyłączeniem Działania 4.2, 4.3) oraz 5 i 9.

Przekazuje projekt kryteriów do Kierownika DFR., a następnie do Dyrektora DFR w celu ich weryfikacji i akceptacji. **Zaakceptowany projekt kryteriów wysyłany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej do DIZ, celem zaopiniowania.**

Liczba dni:

- W terminie wyznaczonym przez Kierownika DFR **pracownik przygotowuje projekt kryteriów wyboru projektów**

- **W terminie 7 dni od dnia otrzymania od pracownika DFR projektu kryteriów wyboru projektów, Kierownik i Dyrektor DFR akceptuje i wysyła do DIZ-u pocztą elektroniczną projekt kryteriów**

Dokumenty:

Projekt kryteriów wyboru projektów

<p><u>Wykonawca czynności:</u> K – DFR/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Weryfikuje i parafuje/akceptuje projekty kryteriów wyboru projektów, a następnie przekazuje je do akceptacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR.</p> <p><u>Dokumenty:</u> Zaakceptowany przez K-DFR oraz zatwierdzony przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora-DFR projekt kryteriów wyboru projektów</p>	<p>Pkt 2</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> K – DFR/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Weryfikuje i parafuje/akceptuje projekty kryteriów wyboru projektów, a następnie przekazuje je do akceptacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR.</p> <p><u>Dokumenty:</u> Zaakceptowany przez K-DFR oraz zatwierdzony przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora-DFR projekt kryteriów wyboru projektów</p>	
<p>Pkt 3</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przekazuje, zaakceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR, propozycje kryteriów wyboru projektów w wersji elektronicznej do DIZ celem zaopiniowania</p> <p><u>Liczba dni:</u> Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR.</p> <p><u>Dokumenty:</u> Zaakceptowany przez K-DFR oraz zatwierdzony przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora-DFR projekt kryteriów wyboru projektów</p>	<p>Pkt 3</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przekazuje, zaakceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR, propozycje kryteriów wyboru projektów w wersji elektronicznej do DIZ celem zaopiniowania</p> <p><u>Liczba dni:</u> Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR.</p> <p><u>Dokumenty:</u> Zaakceptowany przez K-DFR oraz zatwierdzony przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora-DFR projekt kryteriów wyboru projektów</p>	
<p>Pkt 4</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P-DIZ</p> <p><u>Opis czynności:</u> Opiniuje/nanosi zmiany do kryteriów w trybie rejestruj zmiany/w formie komentarzy. Zmiany powinny być zaakceptowane przez Kierownika/Dyrektora DIZ.</p> <p><u>Liczba dni:</u> W terminie 7 dni roboczych od otrzymania kryteriów zaakceptowanych przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DIZ</p>	<p>Pkt 4-2</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P-DIZ</p> <p><u>Opis czynności:</u> Opiniuje/nanosi zmiany do projektu kryteriów w trybie rejestruj zmiany/w formie komentarzy. Zmiany powinny być są zaakceptowane przez Kierownika/Dyrektora DIZ.</p> <p><u>Liczba dni:</u> W terminie 7 dni roboczych od otrzymania projektu kryteriów zaakceptowanych</p>	

<p><u>Dokumenty:</u> Projekt kryteriów wyboru projektów zaopiniowany przez DIZ</p> <p>Pkt 5 <u>Wykonawca czynności:</u> P - DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Analizuje zgłoszone przez DIZ uwagi. W przypadku braku zastrzeżeń do zgłoszonych uwag, nanosi zmiany do projektów kryteriów wyboru projektów. W przypadku wątpliwości przekazuje swoje odniesienia do zgłoszonych uwag Kierownikowi DFR.</p> <p><u>Liczba dni:</u> niezwłocznie po przekazaniu kryteriów przez DIZ</p> <p><u>Dokumenty:</u> Projekt kryteriów wyboru projektów zawierający uwagi DIZ/analizę uwag zgłoszonych przez DIZ</p> <p>Pkt 6 <u>Wykonawca czynności:</u> K- DFR/Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Weryfikuje i akceptuje zmienione propozycje kryteriów wyboru projektów, a następnie przekazuje je do Dyrektora DFR. W przypadku, gdy DFR uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje do DIZ. W sytuacji gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko,</p>	<p>przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora-DIZ z DFR</p> <p><u>Dokumenty:</u> Projekt kryteriów wyboru projektów zaopiniowany przez DIZ</p> <p>Pkt 5-3 <u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR/K – DFR/ Dyrektor</p> <p><u>Opis czynności:</u> Pracownik Analizuje zgłoszone przez DIZ uwagi. W przypadku braku zastrzeżeń do zgłoszonych uwag, nanosi zmiany do projektów kryteriów wyboru projektów. W przypadku wątpliwości przekazuje swoje odniesienia do zgłoszonych uwag Kierownikowi DFR.</p> <p>Kierownik weryfikuje i akceptuje zmienione propozycje kryteriów wyboru projektów, a następnie przekazuje do Dyrektora DFR, celem akceptacji. W przypadku, gdy DFR uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje do DIZ. W sytuacji gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy Członek ZWL, kierujący danym obszarem spraw. Zaakceptowany przez Dyrektora projekt kryteriów wysyłany jest pocztą elektroniczną do DIZ, celem dalszego procedowania.</p> <p><u>Liczba dni:</u> niezwłocznie W terminie 7 dni po przekazaniu od przekazania kryteriów przez DIZ</p> <p><u>Dokumenty:</u> Projekt kryteriów wyboru projektów zawierający uwagi DIZ/analizę uwag zgłoszonych przez DIZ</p> <p>Pkt 6 <u>Wykonawca czynności:</u> K- DFR/Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Weryfikuje i akceptuje zmienione propozycje kryteriów wyboru projektów, a następnie przekazuje je do Dyrektora DFR.</p>	
--	---	--

<p>decyzję w sprawie podejmuje właściwy Członek ZWL, kierujący danym obszarem spraw.</p> <p><u>Liczba dni:</u> niezwłocznie po naniesieniu zmian przez P-DFR</p> <p><u>Dokumenty:</u> Zaakceptowany przez K-DFR oraz zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora-DFR projekt kryteriów wyboru projektów uwzględniający opinię DIZ/Członka ZWL.</p> <p>Pkt 7 <u>Wykonawca czynności:</u> Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Zatwierdza projekt kryteriów wyboru projektów</p> <p><u>Liczba dni:</u> Zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora-DFR ostateczny projekt kryteriów wyboru projektów</p> <p>Pkt 8 <u>Wykonawca czynności:</u> K – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przesyła do sekretariatu KM ostateczną wersję kryteriów wyboru projektów celem dalszego procedowania.</p> <p><u>Liczba dni:</u> W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR</p> <p><u>Dokumenty:</u> Ostateczny projekt kryteriów wyboru projektów</p> <p>Pkt 9 <u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR/ K-DFR/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</p>	<p>W przypadku, gdy DFR uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje do DIZ. W sytuacji gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy Członek ZWL, kierujący danym obszarem spraw.</p> <p><u>Liczba dni:</u> niezwłocznie po naniesieniu zmian przez P-DFR</p> <p><u>Dokumenty:</u> Zaakceptowany przez K-DFR oraz zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora-DFR projekt kryteriów wyboru projektów uwzględniający opinię DIZ/Członka ZWL.</p> <p>Pkt 7 <u>Wykonawca czynności:</u> Dyrektor/Z-ca Dyrektora-DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Zatwierdza projekt kryteriów wyboru projektów</p> <p><u>Liczba dni:</u> Zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora-DFR ostateczny projekt kryteriów wyboru projektów</p> <p>Pkt 8 <u>Wykonawca czynności:</u> K – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przesyła do sekretariatu KM ostateczną wersję kryteriów wyboru projektów celem dalszego procedowania.</p> <p><u>Liczba dni:</u> W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora-DFR</p> <p><u>Dokumenty:</u> Ostateczny projekt kryteriów wyboru projektów</p>	
--	--	--

<p><u>Opis czynności:</u> W przypadku wystąpienia okoliczności, które wpływają na konieczność aktualizacji przyjętych przez KM RPO-L2020 kryteriów wyboru projektów, P-DFR przygotowuje propozycje zmiany kryteriów wyboru projektów dla właściwych Działań/ Poddziałań w ramach Osi Priorytetowych 2, 3, 4 (z wyłączeniem Działania 4.2, 4.3) oraz 5 i 9. Projekt zaktualizowanych kryteriów przekazywany jest Kierownikowi DFR w celu ich weryfikacji oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DFR w celu akceptacji.</p> <p><u>Liczba dni:</u> W terminie umożliwiającym wprowadzenie zmian i przedstawienie projektu zmienionych kryteriów wyboru projektów członkom KM RPO-L2020</p> <p><u>Dokumenty:</u> Projekt aktualizacji przyjętych przez KM RPO-L2020 kryteriów wyboru projektów</p> <p><u>Uwagi:</u> <u>Procedura opiniowania przez DIZ projektu zaktualizowanych kryteriów wyboru projektów oraz przekazywania aktualizacji kryteriów członkom KM przebiega na zasadach opisanych w pkt. 3 – pkt. 8 niniejszej procedury.</u></p> <p>Pkt 10 <u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR/ K-DFR/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> W przypadku wystąpienia okoliczności, które wpływają na konieczność aktualizacji przyjętych przez KM RPO-L2020 kryteriów wyboru projektów, P-DFR przygotowuje propozycje zmiany kryteriów wyboru projektów dla właściwych Działań/ Poddziałań w ramach Osi Priorytetowej 1. Projekt zaktualizowanych kryteriów przekazywany jest Kierownikowi DFR w celu ich weryfikacji oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DFR w celu akceptacji.</p> <p><u>Liczba dni:</u> W terminie umożliwiającym wprowadzenie zmian i przedstawienie projektu zmienionych kryteriów wyboru projektów członkom KM RPO-L2020.</p> <p><u>Dokumenty:</u> Projekt aktualizacji przyjętych przez KM RPO-L2020 kryteriów wyboru projektów.</p>	<p>Pkt 9-4 <u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR/ K-DFR/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> W przypadku wystąpienia okoliczności, które wpływają na konieczności aktualizacji przyjętych przez KM RPO-L2020 kryteriów wyboru projektów, P-DFR przygotowuje propozycje zmiany kryteriów wyboru projektów dla właściwych Działań/ Poddziałań w ramach Osi Priorytetowych 2, 3, 4 (z wyłączeniem Działania 4.2, 4.3) oraz 5 i 9. Projekt zaktualizowanych kryteriów przekazywany jest Kierownikowi i Dyrektorowi DFR w celu ich weryfikacji oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DFR w celu akceptacji.</p> <p><u>Liczba dni:</u> W terminie umożliwiającym wprowadzenie zmian i przedstawienie projektu zmienionych kryteriów wyboru projektów członkom KM RPO-L2020</p> <p><u>Dokumenty:</u> Projekt aktualizacji przyjętych przez KM RPO-L2020 kryteriów wyboru projektów</p> <p><u>Uwagi:</u> <u>Procedura opiniowania przez DIZ projektu zaktualizowanych kryteriów wyboru projektów oraz przekazywania aktualizacji kryteriów członkom KM przebiega na zasadach opisanych w pkt. 3-2 – pkt. 3-8 niniejszej procedury.</u></p> <p>Pkt 10 <u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR/ K-DFR/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> W przypadku wystąpienia okoliczności, które wpływają na konieczność aktualizacji przyjętych przez KM RPO-L2020 kryteriów wyboru projektów, P-DFR przygotowuje propozycje zmiany kryteriów wyboru projektów dla właściwych Działań/ Poddziałań w ramach Osi Priorytetowej 1. Projekt zaktualizowanych kryteriów przekazywany jest Kierownikowi DFR w celu ich weryfikacji oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DFR w celu akceptacji.</p> <p><u>Liczba dni:</u> W terminie umożliwiającym wprowadzenie zmian i przedstawienie projektu</p>	
---	---	--

<p><u>Uwagi:</u> Procedura opiniowania przez DIZ projektu zaktualizowanych kryteriów wyboru projektów oraz przekazywania aktualizacji kryteriów członkom KM przebiega na zasadach opisanych w pkt 3 – 8 niniejszej procedury.</p>	<p>zmienionych kryteriów wyboru projektów członkom KM RPO-L2020; <u>Dokumenty:</u> Projekt aktualizacji przyjętych przez KM RPO-L2020 kryteriów wyboru projektów.</p> <p><u>Uwagi:</u> Procedura opiniowania przez DIZ projektu zaktualizowanych kryteriów wyboru projektów oraz przekazywania aktualizacji kryteriów członkom KM przebiega na zasadach opisanych w pkt 3 – 8 niniejszej procedury.</p>	
<p>B.1.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym i regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym</p> <p><u>Informacja ogólna:</u></p> <p>Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskiego 2020 (IZ) pełni Zarząd Województwa Lubuskiego (ZWL). Zgodnie z zapisami Programu, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (ustawy wdrożeniowej), wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym albo pozakonkursowym. IZ odpowiada za opracowanie procedur wyboru projektów w formie regulaminu konkursu oraz za jego ogłoszenie. Zgodnie z art. 40 ust.1 ustawy wdrożeniowej, właściwa instytucja podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na swojej stronie internetowej oraz na portalu, ogłoszenie o konkursie, co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu. Termin 30 dni na umieszczenie dokumentów nie dotyczy projektów składanych w trybie pozakonkursowym</p> <p>Zgodnie z art. 40 ust. 2 ustawy wdrożeniowej Ogłoszenie o konkursie zawiera, co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nazwę i adres właściwej instytucji; 2) przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu; 3) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie; 4) maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu; 5) termin, miejsce i formę składania wniosków o dofinansowanie projektu; 6) sposób i miejsce udostępnienia regulaminu konkursu. <p>Art. 41 ust. 1 ustawy wdrożeniowej stanowi, iż właściwa instytucja przeprowadza konkurs na podstawie określonego przez siebie regulaminu.</p>	<p>B.1.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym i regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym</p> <p><u>Informacja ogólna:</u></p> <p>Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskiego 2020 (IZ) pełni Zarząd Województwa Lubuskiego (ZWL). Zgodnie z zapisami Programu, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (ustawy wdrożeniowej), wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym albo pozakonkursowym. IZ odpowiada za opracowanie procedur wyboru projektów w formie regulaminu konkursu oraz za jego ogłoszenie. Zgodnie z art. 40 ust.1 ustawy wdrożeniowej, właściwa instytucja podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na swojej stronie internetowej oraz na portalu, ogłoszenie o konkursie, co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu. Termin 30 dni na umieszczenie dokumentów nie dotyczy projektów składanych w trybie pozakonkursowym</p> <p>Zgodnie z art. 40 ust. 2 ustawy wdrożeniowej Ogłoszenie o konkursie zawiera, co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nazwę i adres właściwej instytucji; 2) przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu; 3) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie; 4) maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu; 5) termin, miejsce i formę składania wniosków o dofinansowanie projektu; 6) sposób i miejsce udostępnienia regulaminu konkursu. <p>Art. 41 ust. 1 ustawy wdrożeniowej stanowi, iż właściwa instytucja przeprowadza</p>	<p>DFR.III</p>

Zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej Regulamin konkursu określa w szczególności:

- 1) nazwę i adres właściwej instytucji;
- 2) przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu;
- 3) formę konkursu;
- 4) termin, miejsce i formę składania wniosków o dofinansowanie projektu i sposób uzupełniania w nich braków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek;
- 5) wzór wniosku o dofinansowanie projektu;
- 6) wzór umowy o dofinansowanie projektu;
- 7) kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia;
- 8) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie;
- 9) maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu;
- 10) środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy;
- 11) sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu;
- 12) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu.

Określone powyżej wymagania dotyczące zawartości poszczególnych dokumentów (z wyłączeniem elementów, które właściwe są wyłącznie dla trybu konkursowego), mają również zastosowanie na etapie tworzenia dokumentacji na potrzeby uruchomienia naboru w trybie pozakonkursowym (tj. wezwania do złożenia wniosków, regulaminu naboru).

Do czasu rozstrzygnięcia konkursu właściwa instytucja nie może zmieniać regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, z wyłączeniem sytuacji, gdy konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów.

Wybór projektów do dofinansowania następuje:

W trybie konkursowym – wniosek o dofinansowanie projektu składany jest w ramach konkursu organizowanego i przeprowadzonego przez IZ RPO. Nabory projektów przeprowadzane są w oparciu o Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO-L2020 obowiązujący na dany rok, w ramach poszczególnych Działań/Poddziałań oraz typów projektów. Harmonogram nie może zostać zmieniony dla tych konkursów, które zostały zaplanowane w okresie krótszym niż 3 miesiące od planowanej aktualizacji harmonogramu.

W trybie pozakonkursowym - wniosek o dofinansowanie projektu składany jest na wezwanie IZ RPO w terminie przez nią wyznaczonym. Dla projektów zidentyfikowanych (tj. ujętych w Wykazie projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu

konkursu na podstawie określonego przez siebie regulaminu.

Zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej Regulamin konkursu określa w szczególności:

- 1) nazwę i adres właściwej instytucji;
- 2) przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu;
- 3) formę konkursu;
- 4) termin, miejsce i formę składania wniosków o dofinansowanie projektu i sposób uzupełniania w nich braków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek;
- 5) wzór wniosku o dofinansowanie projektu;
- 6) wzór umowy o dofinansowanie projektu;
- 7) kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia;
- 8) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie;
- 9) maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu;
- 10) środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy;
- 11) sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu;
- 12) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu.

Określone powyżej wymagania dotyczące zawartości poszczególnych dokumentów (z wyłączeniem elementów, które właściwe są wyłącznie dla trybu konkursowego), mają również zastosowanie na etapie tworzenia dokumentacji na potrzeby uruchomienia naboru w trybie pozakonkursowym (tj. wezwania do złożenia wniosków, regulaminu naboru).

Do czasu rozstrzygnięcia konkursu właściwa instytucja nie może zmieniać regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, z wyłączeniem sytuacji, gdy konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów.

W przypadku, wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym, wniosek

~~Wybór projektów do dofinansowania następuje:~~

~~W trybie konkursowym – wniosek o dofinansowanie projektu składany jest w ramach konkursu organizowanego i przeprowadzonego przez IZ RPO. Nabory projektów przeprowadzane są w oparciu o Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO-L2020 obowiązujący na dany rok, w ramach poszczególnych Działań/Poddziałań oraz typów projektów.~~

pozakonkursowego, stanowiącym załącznik nr 5 do SzOOP RPO – L2020) możliwe jest przygotowanie w danym roku kalendarzowym jednego Wezwania do złożenia wniosków, obejmującego swoim zakresem cały bieżący rok kalendarzowy. Wówczas, w Wezwaniu oraz w załączniku do Regulaminu naboru zostaną wskazani Beneficjenci i projekty (dotyczące danego Działania), których Wezwanie dotyczy oraz terminy, w jakich dane projekty muszą zostać dostarczone do IZ RPO. Terminy na złożenie wniosków będą wynikać z wykazu stanowiącego załącznik do Regulaminu naboru wniosków w trybie pozakonkursowym, który zostanie przygotowany w oparciu o załącznik nr 5 do SzOOP RPO-L2020.

W przypadku projektów, które nie zostały jeszcze zidentyfikowane przez IZ RPO, Wezwanie do złożenia wniosków zostanie przygotowane dopiero po potwierdzeniu przez Beneficjentów gotowości do realizacji projektów oraz po uprzedniej aktualizacji załącznika nr 5 do SzOOP RPO-L2020 (Wezwanie bowiem może dotyczyć wyłącznie projektów wcześniej zidentyfikowanych). Termin przygotowania Wezwania do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym wynikać będzie więc z uzgodnień z Beneficjentami oraz uzależniony będzie od daty aktualizacji Wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego.

Wyznaczony termin na złożenie wniosku o dofinansowanie określony w Wezwaniu powinien wynikać ze stopnia skomplikowania danego projektu oraz z uzgodnień między wnioskodawcą a IZ RPO (z zastrzeżeniem, że ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje IZ RPO). Wezwanie do złożenia wniosku następuje w formie pisemnej.

Pkt 1

Wykonawca czynności:
P-DFR

Opis czynności

Opracowuje ogłoszenie o konkursie/wezwaniu do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulamin konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym. Przekazuje projekty ww. dokumentów do Kierownika DFR w celu ich weryfikacji i akceptacji.

Dokumenty

Projekty ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulamin konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.

Harmonogram nie może zostać zmieniony dla tych konkursów, które zostały zaplanowane w okresie krótszym niż 3 miesiące od planowanej aktualizacji harmonogramu.

~~W trybie pozakonkursowym – wniosek o dofinansowanie projektu składany jest na wezwanie IZ RPO w terminie przez nią wyznaczonym. Dla projektów zidentyfikowanych (tj. ujętych w Wykazie projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącym załącznik nr 5 do SzOOP RPO – L2020) możliwe jest przygotowanie w danym roku kalendarzowym jednego Wezwania do złożenia wniosków, obejmującego swoim zakresem cały bieżący rok kalendarzowy. Wówczas, w Wezwaniu oraz w załączniku do Regulaminu naboru zostaną wskazani Beneficjenci i projekty (dotyczące danego Działania), których Wezwanie dotyczy oraz terminy, w jakich dane projekty muszą zostać dostarczone do IZ RPO. Terminy na złożenie wniosków będą wynikać z wykazu stanowiącego załącznik do Regulaminu naboru wniosków w trybie pozakonkursowym, który zostanie przygotowany w oparciu o załącznik nr 5 do SzOOP RPO-L2020.~~

~~W przypadku projektów, które nie zostały jeszcze zidentyfikowane przez IZ RPO, Wezwanie do złożenia wniosków zostanie przygotowane dopiero po potwierdzeniu przez Beneficjentów gotowości do realizacji projektów oraz po uprzedniej aktualizacji załącznika nr 5 do SzOOP RPO-L2020 (Wezwanie bowiem może dotyczyć wyłącznie projektów wcześniej zidentyfikowanych). Termin przygotowania Wezwania do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym wynikać będzie więc z uzgodnień z Beneficjentami oraz uzależniony będzie od daty aktualizacji Wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego.~~

~~Wyznaczony termin na złożenie wniosku o dofinansowanie określony w Wezwaniu powinien wynikać ze stopnia skomplikowania danego projektu oraz z uzgodnień między wnioskodawcą a IZ RPO (z zastrzeżeniem, że ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje IZ RPO). Wezwanie do złożenia wniosku następuje w formie pisemnej.~~

Pkt 1

Wykonawca czynności:
P-DFR/K-DFR/Dyrektor

Opis czynności

~~Pracownik opracowuje ogłoszenie o konkursie/wezwaniu do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulamin konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.~~

<p>Uwagi</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych P-DFR rozpoczyna prace nad przygotowaniem wezwania do złożenia wniosku oraz regulaminem naboru w trybie pozakonkursowym po otrzymaniu od wyznaczonego pracownika DIZ informacji pisemnej lub mailowej o gotowości Beneficjenta do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym.</p> <p>Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO – L2020 na dany rok, Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.</p> <p>Pkt 2</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> K –DFR/Dyrektor – DFR/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Weryfikuje i parafuje/akceptuje projekty ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym, następnie przekazuje do akceptacji Dyrektora Z-cy Dyrektora DFR.</p> <p><u>Liczba dni:</u> 5 dni</p> <p><u>Dokumenty:</u> Projekty ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.</p> <p>Pkt 3</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przekazuje projekty ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku oraz regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym do DIZ w celu zaopiniowania.</p> <p><u>Liczba dni:</u> Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR</p>	<p>Przekazuje projekty ww. dokumentów do Kierownika DFR, który dokonuje w celu ich weryfikacji i akceptacji. Następnie projekty dokumentów akceptowane są przez Dyrektora DFR. Zaakceptowane dokumenty przesyłane są za pośrednictwem poczty elektronicznej do DIZ-u, celem zaopiniowania.</p> <p>Dokumenty</p> <p>Projekty ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.</p> <p>Uwagi</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych P-DFR rozpoczyna prace nad przygotowaniem wezwania do złożenia wniosku oraz regulaminem naboru w trybie pozakonkursowym po otrzymaniu od wyznaczonego pracownika DIZ informacji pisemnej lub mailowej o gotowości Beneficjenta do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym.</p> <p>Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO – L2020 na dany rok, Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.</p> <p>Pkt 2</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> K –DFR/Dyrektor – DFR/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Weryfikuje i parafuje/akceptuje projekty ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym, następnie przekazuje do akceptacji Dyrektora Z-cy Dyrektora DFR.</p> <p><u>Liczba dni:</u> 5 dni</p> <p><u>Dokumenty:</u> Projekty ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.</p> <p>Pkt 3</p>	
--	--	--

<p>Pkt 4</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P - DIZ</p> <p><u>Opis czynności:</u> Opiniuje/nanosi zmiany do dokumentów w trybie rejestruj zmiany/w formie komentarzy. Zmiany powinny być zaakceptowane przez Kierownika/Dyrektora/Z-ca Dyrektora DIZ.</p> <p><u>Liczba dni:</u> W terminie do 7 dni roboczych od daty przekazania dokumentów przez DFR</p>	<p><u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przekazuje projekty ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku oraz regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym do DIZ – w celu zaopiniowania.</p> <p><u>Liczba dni:</u> Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR</p>	
<p>Pkt 5</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Analizuje zgłoszone przez DIZ uwagi. W przypadku braku zastrzeżeń do zgłoszonych uwag, nanosi je do projektów ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym i przekazuje je do Kierownika DFR.</p>	<p>Pkt 4-2</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P - DIZ</p> <p><u>Opis czynności:</u> Opiniuje/nanosi zmiany do dokumentów w trybie rejestruj zmiany/w formie komentarzy. Zmiany powinny być zaakceptowane przez Kierownika/Dyrektora/Z-ca Dyrektora DIZ.</p> <p><u>Liczba dni:</u> W terminie do 7 dni roboczych od daty przekazania dokumentów przez DFR</p>	
<p><u>Liczba dni:</u> w terminie 7 dni od otrzymania uwag z DIZ</p> <p>Pkt 6</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> K – DFR/Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</p>	<p>Pkt 5-3</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR/K-DFR/Dyrektor</p> <p><u>Opis czynności:</u> Pracownik A analizuje zgłoszone przez DIZ uwagi. W przypadku braku zastrzeżeń do zgłoszonych uwag, nanosi je do projektów ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym i przekazuje je do Kierownika DFR, a następnie do Dyrektora DFR w celu akceptacji. W przypadku, gdy DFR uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje do DIZ. W sytuacji gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy Członek ZWL, kierujący danym obszarem spraw. Zaakceptowana przez Dyrektora DFR ostateczna wersja dokumentów</p>	

<p><u>Opis czynności:</u> Weryfikuje i akceptuje zmienione projekty ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulamin konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym, a następnie przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR. W przypadku, gdy DFR uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje do DIZ. W sytuacji gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy Członek ZWL, kierujący danym obszarem spraw.</p> <p><u>Liczba dni:</u> Niezwłocznie po przekazaniu dokumentów z DIZ.</p> <p>Pkt 7 <u>Wykonawca czynności:</u> Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Zatwierdza ostateczną wersję projektów ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulamin konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym</p> <p><u>Liczba dni:</u> Projekty ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym</p> <p>Pkt 8 <u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przygotowuje projekt Uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego wraz z załączoną dokumentacją.</p> <p><u>Liczba dni:</u> 4 dni</p>	<p>wysyłana jest pocztą elektroniczną do DIZ, celem zaopiniowania.</p> <p><u>Liczba dni:</u> w terminie 7 dni od otrzymania uwag z przekazania uwag przez DIZ</p> <p><u>Dokumenty:</u> Projekt Ogłoszenia i Regulaminu konkursu</p> <p>Pkt 6 <u>Wykonawca czynności:</u> K – DFR/Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Weryfikuje i akceptuje zmienione projekty ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulamin konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym, a następnie przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR. W przypadku, gdy DFR uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje do DIZ. W sytuacji gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy Członek ZWL, kierujący danym obszarem spraw.</p> <p><u>Liczba dni:</u> Niezwłocznie po przekazaniu dokumentów z DIZ.</p> <p>Pkt 7 <u>Wykonawca czynności:</u> Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Zatwierdza ostateczną wersję projektów ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulamin konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym</p> <p><u>Liczba dni:</u> Projekty ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym</p>	
--	---	--

<p><u>Dokumenty:</u> Projekt Uchwały ZWL oraz załącznik do Uchwały: projekty ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.</p> <p>Pkt 9 <u>Wykonawca czynności:</u> K – DFR/Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Weryfikuje i parafuje/podpisuje projekt Uchwały ZWL wraz z projektami ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.</p> <p><u>Liczba dni:</u> 4 dni</p> <p><u>Dokumenty:</u> j.w.</p> <p>Pkt 10 <u>Wykonawca czynności:</u> ZWL</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przyjmuje w formie Uchwały ogłoszenie o konkursie/wezwaniu do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulamin konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.</p> <p><u>Liczba dni:</u> 14 dni</p> <p><u>Dokumenty:</u> Uchwała ZWL ws. przyjęcia ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym</p> <p>Pkt 11 <u>Wykonawca czynności:</u> P - DFR</p>	<p>Pkt 8-4 <u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR/K-DFR/Dyrektor</p> <p><u>Opis czynności:</u> Po zaopiniowaniu dokumentów przez DIZ, pracownik przygotowuje projekt Uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie przyjęcia ogłoszenia i regulaminu konkursu. wraz z załączoną dokumentacją. Następnie projekt uchwały jest akceptowany przez Kierownika i Dyrektora DFR.</p> <p><u>Liczba dni:</u> 47 dni</p> <p><u>Dokumenty:</u> Projekt Uchwały ZWL oraz wraz z załącznikami do Uchwały: projekty ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.</p> <p>Pkt 9 <u>Wykonawca czynności:</u> K – DFR/Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Weryfikuje i parafuje/podpisuje projekt Uchwały ZWL wraz z projektami ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.</p> <p><u>Liczba dni:</u> 4 dni</p> <p><u>Dokumenty:</u> j.w.</p> <p>Pkt 10-5 <u>Wykonawca czynności:</u> ZWL</p>	
--	---	--

<p><u>Opis czynności:</u> Przekazuje, po przyjęciu uchwały przez ZWL, ogłoszenie o konkursie/wezwaniu do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulamin konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym wraz z pozostałą dokumentacją do DIZ.VIII i DIZ.IX, w wersji elektronicznej, w celu umieszczenia na stronie internetowej, w portalu oraz do DIZ.VIII i DIZ. IV w celu przekazania ogłoszenia krótkiej informacji o konkursie do prasy (dziennik regionalny).</p> <p><u>Dokumenty:</u> Opublikowane na stronie internetowej oraz w portalu i prasie o zasięgu regionalnym: - Ogłoszenie o konkursie/wezwaniu do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym - Regulamin konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.</p> <p><u>Uwagi:</u> Ogłoszenie konkursu powinno nastąpić co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie w ramach danego konkursu (art. 40 ust. 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i>)</p> <p>Pkt 12 <u>Wykonawca czynności:</u> P-DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Rejestruje w SL2014 ogłoszony konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym.</p> <p><u>Liczba dni:</u> Niezwłocznie po przekazaniu DIZ.IV informacji o ogłoszeniu o konkursie/naborze.</p> <p>Pkt 13 <u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR.</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przygotowuje, w przypadku konieczności wprowadzenia zmian, zmian w regulaminie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym wraz z projektem uchwały zmieniającej.</p>	<p><u>Opis czynności:</u> Przyjmuje w formie Uchwały ogłoszenie o konkursie/wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulamin konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.</p> <p><u>Liczba dni:</u> 14 dni</p> <p><u>Dokumenty:</u> Uchwała ZWL ws. przyjęcia ogłoszenia o konkursie/wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym</p> <p>Pkt 11-6 <u>Wykonawca czynności:</u> P - DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej, po przyjęciu uchwały przez ZWL, ogłoszenie o konkursie/wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulamin konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym wraz z pozostałą dokumentacją, (w tym, krótką informację do prasy o konkursie) do DIZ.VIII i DIZ.IX, w wersji elektronicznej, celem w celu umieszczenia na stronie internetowej, w portalu oraz (krótką informację o konkursie) do DIZ.VIII i DIZ. IV w celu przekazania ogłoszenia krótkiej informacji o konkursie do w prasie (dziennik regionalny).</p> <p><u>Dokumenty:</u> Opublikowane na stronie internetowej, oraz w portalu i prasie o zasięgu regionalnym: - Ogłoszenie o konkursie/wezwaniu do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym - Regulamin konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym. - krótka informacja do prasy o konkursie</p> <p><u>Uwagi:</u> Ogłoszenie konkursu powinno nastąpić co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie w ramach danego konkursu (art. 40 ust. 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i>)</p>	
--	--	--

<p><u>Liczba dni:</u> niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających zmianę</p> <p>Pkt 14 <u>Wykonawca czynności:</u> K – DFR/Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Akceptuje i parafuje/podpisuje zmieniony regulamin konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym wraz z projektem uchwały zmieniającej</p> <p><u>Liczba dni:</u> w terminie 4 dni</p> <p><u>Dokumenty:</u> Projekt uchwały zmieniającej wraz z załącznikami zaakceptowany przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p> <p>Pkt 15 <u>Wykonawca czynności:</u> ZWL</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przyjmuje w formie uchwały zmieniającej regulamin konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym</p> <p><u>Liczba dni:</u> w terminie 14 dni</p> <p><u>Dokumenty:</u> Uchwała wraz ze zmienionym regulaminem konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym</p>	<p>Pkt 12 7 <u>Wykonawca czynności:</u> P-DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Rejestruje w SL2014 ogłoszony konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym.</p> <p><u>Liczba dni:</u> Nieżwłocznie po przyjęciu przez ZWL.</p> <p>Pkt 13-8 <u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR/K-DFR/Dyrektor</p> <p><u>Opis czynności:</u> Pracownik Przygotowuje zmiany do ogłoszenia/regulaminu konkursu (w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniającej zmianę) konieczności wprowadzenia zmian, zmian w regulaminie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym wraz z projektem uchwały zmieniającej i przekazuje kierownikowi oraz Dyrektorowi DFR w celu akceptacji.</p> <p><u>Liczba dni:</u> niezwłocznie W terminie 7 dni po od zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę</p> <p><u>Dokumenty:</u> Ogłoszenie i Regulamin konkursu - aktualizacja</p> <p>Pkt 14 <u>Wykonawca czynności:</u> K – DFR/Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Akceptuje i parafuje/podpisuje zmieniony regulamin konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym wraz z projektem uchwały zmieniającej</p> <p><u>Liczba dni:</u> w terminie 4 dni</p>	
--	--	--

Pkt 16

Wykonawca czynności:

P – DFR

Opis czynności:

Przygotowuje, po akceptacji przez ZWL zmianę Regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym, informację o wprowadzonych zmianach, którą wraz ze zmienionym Regulaminem konkursu/naboru należy opublikować na stronie internetowej portalu oraz prasie (informacja zawiera uzasadnienie wprowadzonych zmian oraz datę od kiedy obowiązują wprowadzone zmiany), i przekazuje ją do Wydziału DIZ.IV. **Zmiany dotyczące konieczności wprowadzenia zmian na stronie internetowej i portalu przekazywane są do DIZ.VIII i DIZ.IX, natomiast zmiany dot. przekazania informacji do prasy przekazuje do DIZ.VIII oraz DIZ.IV.**

W przypadku, gdy zachodzi taka konieczność, pracownik DFR wprowadza stosowaną informację do Systemu SL2014 celem aktualizacji danych dotyczących danego konkursu/naboru.

Dokumenty:

~~Projekt uchwały zmieniającej wraz z załącznikami zaakceptowany przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora~~

Pkt 15 9

Wykonawca czynności:

ZWL

Opis czynności:

Przyjmuje w formie uchwały zmiany do ogłoszenia i/lub regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym

Liczba dni:

Zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWL

Dokumenty:

~~Uchwała wraz ze zmienionym regulaminem konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym~~

Pkt 16 10

Wykonawca czynności:

P – DFR/K-DFR/Dyrektor

Opis czynności:

~~Pracownik przygotowuje, po akceptacji przez ZWL zmianę do Regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym, informację o wprowadzonych w dokumencie zmianach, którą wraz ze zmienionym Regulaminem konkursu/naboru przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej do DIZ-u w celu zamieszczenia należy opublikować na stronie internetowej portalu oraz prasie (informacja zawiera uzasadnienie wprowadzonych zmian oraz datę od kiedy obowiązują wprowadzone zmiany), i przekazuje ją do Wydziału DIZ.IV. **Zmiany dotyczące konieczności wprowadzenia zmian na stronie internetowej i portalu przekazywane są do DIZ.VIII i DIZ.IX, natomiast zmiany dot. przekazania informacji do prasy przekazuje do DIZ.VIII oraz DIZ.IV.**~~

~~Informacja o zmianach w dokumencie zaakceptowana jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.~~

~~W przypadku, gdy zachodzi taka konieczność, pracownik DFR wprowadza~~

	<p>stosowaną informację do Systemu SL2014 celem aktualizacji danych dotyczących danego konkursu/naboru.</p> <p>Liczba dni <u>niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 3 dni od podjęcia decyzji przez ZWL</u></p> <p>Dokumenty: Regulamin konkursu – aktualizacja</p>	
B.1.3. Nabór wniosków w trybie pozakonkursowym	B.1.3. Nabór wniosków w trybie pozakonkursowym – wykreślić cały punkt	DFR.III
B.1.4. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym	B.1.4. B.1.3 Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym	DFR.III
<p>Zgodnie z art. 42 ustawy wdrożeniowej termin składania wniosków o dofinansowanie projektu nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.</p> <p>Zgodnie z art. 45 ust. 1 ustawy wdrożeniowej konkurs może być prowadzony etapami (etapy konkursu: nabór wniosków, następnie ich ocena formalna i merytoryczna, rozstrzygnięcie konkursu poprzez zatwierdzenie przez ZWL listy projektów wybranych do dofinansowania). Po rozstrzygnięciu konkursu IZ zamieszcza na stronie internetowej i na portalu listy projektów, o których mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>W przypadku naborów z okresem rozległym czasowo konkurs podzielony jest na etapy nazywane rundami konkursowymi .W ramach danej rundy konkursowej ma miejsce: nabór wniosków, ocena wniosków dokonywana na bieżąco, rozstrzygnięcie danej rundy konkursowej poprzez zatwierdzenie przez ZWL listy projektów wybranych do dofinansowania w danej rundzie). Po rozstrzygnięciu danej rundy konkursowej IZ zamieszcza na stronie internetowej i na portalu listy projektów, o których mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. Regulamin konkursu będzie każdorazowo określał: liczbę rund konkursowych, terminy złożenia wniosków o dofinansowanie w ramach danej rundy oraz termin rozstrzygnięcia danej rundy. W przypadku, gdy przed upływem terminu zakończenia naboru dostępna w konkursie alokacja zostanie wyczerpana, ZWL podejmuje decyzję o zamknięciu naboru lub o zwiększeniu alokacji na konkurs. Istnieje także możliwość wcześniejszego zamknięcia naboru jeśli w jego trakcie wystąpią inne okoliczności uzasadniające taką decyzję.</p> <p>Na pisemną prośbę Beneficjenta istnieje możliwość wycofania wniosku na każdym etapie trwania procedury konkursowej. Wycofanie wniosku skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie. W ramach trybu pozakonkursowego nie ma możliwości stosowania rund (tj. podziału terminu naboru wniosków na etapy).</p>	<p>Zgodnie z art. 42 ustawy wdrożeniowej termin składania wniosków o dofinansowanie projektu <u>nie może być krótszy niż 7 dni</u>, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.</p> <p>Zgodnie z art. 45 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, konkurs może być prowadzony etapami (etapy konkursu: nabór wniosków, następnie ich ocena formalna, i merytoryczna i środowiskowa, rozstrzygnięcie konkursu poprzez zatwierdzenie przez ZWL listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej wybranych do dofinansowania). Po rozstrzygnięciu konkursu IZ zamieszcza na stronie internetowej i na portalu listę projektów wybranych do dofinansowania. o których mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>W przypadku naborów z okresem rozległym czasowo konkurs podzielony jest na etapy nazywane rundami konkursowymi – rundy konkursowe. W ramach danej rundy konkursowej ma miejsce: nabór wniosków, ocena wniosków dokonywana na bieżąco, rozstrzygnięcie danej rundy konkursowej poprzez zatwierdzenie przez ZWL listy projektów wybranych do dofinansowania w danej rundzie). Po rozstrzygnięciu danej rundy konkursowej IZ zamieszcza na stronie internetowej i na portalu listę projektów wybranych do dofinansowania. o których mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. Regulamin konkursu będzie każdorazowo określa liczbę rund konkursowych, terminy złożenia wniosków o dofinansowanie w ramach danej rundy oraz termin rozstrzygnięcia danej rundy. W przypadku, gdy przed upływem terminu zakończenia naboru dostępna w konkursie alokacja zostanie wyczerpana, ZWL podejmuje decyzję o zamknięciu naboru lub o zwiększeniu alokacji na konkurs. Istnieje także możliwość wcześniejszego zamknięcia naboru jeśli w jego trakcie wystąpią inne okoliczności uzasadniające taką decyzję.</p> <p>Na pisemną prośbę Beneficjenta Wnioskodawcy istnieje możliwość wycofania</p>	

<p>Pkt. 1. Wykonawca czynności Beneficjent</p> <p>Opis czynności Składa formularz wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) za pośrednictwem systemu LSI2020, który nadaje automatycznie nr referencyjny wniosku oraz generuje i przesyła do Beneficjenta potwierdzenie złożenia wniosku wraz z załącznikami w systemie, nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków oraz 2) osobiście lub za pośrednictwem kuriera do Punktu Przyjęć wniosków wskazanym w Regulaminie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków lub <p>za pośrednictwem poczty do Punktu Przyjęć wniosków wskazanym w Regulaminie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym – wówczas ważna jest data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U., poz. 1529).</p> <p>Liczba dni zgodnie z ogłoszeniem o konkursie/wezwaniem do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym</p> <p>Dokumenty: - Formularz wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami - potwierdzenie złożenia wniosku za pośrednictwem systemu LSI2020 (Zgodnie z Załącznikiem nr b1.1a do IW IZ RPO-L2020)</p> <p>Uwagi: art. 42 Ustawy wdrożeniowej</p> <p>Pkt 2 Wykonawca czynności: P – Urzędu/ P – Wydziału Zamiejscowego Urzędu*</p>	<p>wniosku na każdym etapie trwania procedury konkursowej konkursu. Wycofanie wniosku skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie. W ramach trybu pozakonkursowego nie ma możliwości stosowania rund (tj. podziału terminu naboru wniosków na etapy).</p> <p>Pkt. 1. Wykonawca czynności Beneficjent-Wnioskodawca</p> <p>Opis czynności Składa formularz wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami w formie, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu i regulaminie konkursu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) za pośrednictwem systemu LSI2020, który nadaje automatycznie nr referencyjny wniosków oraz generuje i przesyła do Beneficjenta Wnioskodawcy potwierdzenie złożenia wniosku wraz z załącznikami w systemie, nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków oraz 2) osobiście lub za pośrednictwem kuriera do Punktu Przyjęć wniosków wskazanym w Regulaminie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków lub <p>za pośrednictwem poczty do Punktu Przyjęć wniosków wskazanym w Regulaminie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym – wówczas ważna jest data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U., poz. 1529).</p> <p>Liczba dni zgodnie z ogłoszeniem o konkursie/wezwaniem do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym i regulaminem konkursu</p> <p>Dokumenty: - Formularz wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami - potwierdzenie złożenia wniosku za pośrednictwem systemu LSI2020 (Zgodnie z Załącznikiem nr b1.1a do IW IZ RPO-L2020)</p> <p>Uwagi: art. 42 Ustawy wdrożeniowej</p>	
--	--	--

<p>Opis czynności: Przyjmuje złożony formularz wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej (w formie określonej w regulaminie konkursu/ naboru w trybie pozakonkursowym). Na złożonym papierowym egzemplarzu wniosku wpisuje datę wpływu do Punktu Przyjęć wniosków.</p> <p>Dokumenty: - Formularz wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami</p> <p>Uwagi: *Jeśli w Regulaminie konkursu wskazano, że wnioski aplikacyjne mogą być składane w Wydziale Zamiejscowym Urzędu.</p> <p>Pkt 3.1 Dokumenty: Protokół przekazania wniosków (Zgodnie z Załącznikiem nr b1.4 do IW IZ RPO-L2020)</p> <p>Pkt 3.2 Opis czynności: Sprawdza liczbę wniosków z protokołem zawierającym wykaz złożonych wniosków. Jeśli weryfikacja przebiegła pozytywnie, Pracownik DFR podpisuje protokoły przekazania wniosków i jeden egzemplarz dokumentu przekazuje/odsyla do Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp. Jeśli weryfikacja przebiegła negatywnie i stwierdzono brak egzemplarza/y wniosków Pracownik DFR kontaktuje się z Pracownikiem Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp. w celu ustalenia pomyłki oraz lokalizacji zagubionych egzemplarzy wniosków. Wnioski, które nie zostały przekazane, zostają niezwłocznie dostarczone do siedziby DFR. Wówczas pracownik DFR podpisuje protokoły przekazania z adnotacją o zaistniałej sytuacji i przekazuje jeden egzemplarz do Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp.</p> <p>Pkt 4 Wykonawca czynności: P-DFR</p> <p>Opis czynności: Pracownik DFR przyjmuje z Punktu Przyjęć wniosków formularze wniosków wraz z załącznikami w wersji papierowej i rejestruje je w systemie LSI2020.</p>	<p>Pkt 2 Wykonawca czynności: P – Urzędu/ P – Wydziału Zamiejscowego Urzędu*</p> <p>Opis czynności: Przyjmuje złożony formularz wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej (w formie określonej w regulaminie konkursu/ naboru w trybie pozakonkursowym). Na złożonym papierowym egzemplarzu wniosku wpisuje datę wpływu do Punktu Przyjęć wniosków.</p> <p>Dokumenty: - Formularz wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami</p> <p>Uwagi: *Jeśli w Regulaminie konkursu wskazano, że wnioski aplikacyjne mogą być składane w Wydziale Zamiejscowym Urzędu.</p> <p>Pkt 3.4 Dokumenty: Protokół przekazania wniosków (Zgodnie z Załącznikiem nr załącznik b1.4 do IW IZ RPO-L2020)</p> <p>Pkt 3.21 Opis czynności: Sprawdza liczbę wniosków z protokołem zawierającym wykaz złożonych wniosków. Jeśli weryfikacja przebiegła pozytywnie, Pracownik DFR podpisuje protokoły przekazania wniosków i jeden egzemplarz dokumentu przekazuje/odsyla do Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp. Jeśli weryfikacja przebiegła negatywnie i stwierdzono brak egzemplarza/y wniosków Pracownik DFR kontaktuje się z Pracownikiem Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp. w celu ustalenia pomyłki oraz lokalizacji brakujących zagubionych egzemplarzy wniosków. Wnioski, które nie zostały przekazane, zostają niezwłocznie dostarczone do siedziby DFR. Wówczas pracownik DFR podpisuje protokoły przekazania z adnotacją o zaistniałej sytuacji i przekazuje jeden egzemplarz do Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp.</p> <p>Pkt 4</p>	
--	--	--

Formularz wniosku wraz z załącznikami złożony przez Beneficjenta tylko w wersji papierowej jest przyjmowany przez pracownika DFR i otrzymuje adnotację „Wniosek nie został złożony za pośrednictwem systemu LSI2020”. Wniosek złożony tylko w wersji papierowej nie podlega ocenie/nie podlega rozpatrzeniu.
System LSI2020 automatycznie generuje i przesyła do Beneficjenta potwierdzenie złożenia formularza wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej.
Lista złożonych projektów tworzona i generowana jest automatycznie przez system LSI2020.
Pracownik DFR przekazuje wydrukowaną listę złożonych projektów do akceptacji.

Liczba dni:

w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wszystkich wniosków w wersji papierowej

Dokumenty:

- Formularz wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami
- Lista złożonych projektów (załącznik nr b1.3 do IW IZ RPO-L2020)

Pkt 5

Wykonawca czynności:

K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora

Opis czynności:

Akceptuje i parafuje/podpisuje listę złożonych projektów.

Liczba dni:

niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni

Dokumenty:

Lista złożonych projektów zaakceptowana/ podpisana przez Kierownika/ Dyrektora

Uwagi:

Pkt 6

Wykonawca czynności:

P-DFR

Opis czynności:

Pracownik DFR przyjmuje z Punktu Przyjęć wniosków formularze wniosków wraz z załącznikami w wersji papierowej i rejestruje je w systemie LSI2020.
Formularz wniosku wraz z załącznikami złożony przez Beneficjenta Wnioskodawcę tylko w wersji papierowej jest przyjmowany przez pracownika DFR i otrzymuje adnotację „Wniosek nie został złożony za pośrednictwem systemu LSI2020”. Wniosek złożony tylko w wersji papierowej nie podlega ocenie/nie podlega rozpatrzeniu.
System LSI2020 automatycznie tworzy i generuje listę Listą złożonych projektów tworzona i generowana jest automatycznie przez system LSI2020.
Pracownik DFR ~~przekazuje~~ przekazuje wydrukowaną listę złożonych projektów do akceptacji Kierownikowi DFR i Dyrektorowi DFR. Następnie lista przesyłana jest pocztą elektroniczną do DIZ-u celem umieszczenia na stronie internetowej.

Liczba dni:

- w terminie 5 7 dni od dnia wpłynięcia do DFR wszystkich wniosków w wersji papierowej, **tworzona i akceptowana jest lista złożonych projektów**
- w terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora listy złożonych projektów, **przekazywana jest do DIZ informacja na stronę internetową**

Dokumenty:

- Formularz wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami
- Lista złożonych projektów (załącznik nr b1.3 do IW IZ RPO-L2020)

Pkt 5

Wykonawca czynności:

K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora

Opis czynności:

Akceptuje i parafuje/podpisuje listę złożonych projektów.

Liczba dni:

niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni

<p><u>Wykonawca czynności:</u> P-DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przekazuje DIZ.IV listę złożonych projektów do zamieszczenia na stronie internetowej.</p> <p><u>Liczba dni:</u> w terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora listy złożonych projektów.</p> <p><u>Dokumenty:</u> Lista złożonych projektów zaakceptowana/ podpisana przez Kierownika/ Dyrektora</p> <p><u>Uwagi:</u></p> <p>Pkt 7</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P – DIZ.IV</p> <p><u>Opis czynności:</u> Zamieszcza na stronie internetowej listę złożonych projektów.</p> <p><u>Liczba dni:</u> niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni po otrzymaniu od pracownika DFR listy złożonych projektów</p> <p><u>Dokumenty:</u> Informacja na stronę internetową wraz z listą projektów złożonych w ramach danego konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym</p> <p><u>Uwagi:</u></p>	<p><u>Dokumenty:</u> Lista złożonych projektów zaakceptowana/ podpisana przez Kierownika/ Dyrektora</p> <p><u>Uwagi:</u></p> <p>Pkt 6</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P-DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przekazuje DIZ.IV listę złożonych projektów do zamieszczenia na stronie internetowej.</p> <p><u>Liczba dni:</u> w terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora listy złożonych projektów.</p> <p><u>Dokumenty:</u> Lista złożonych projektów zaakceptowana/ podpisana przez Kierownika/ Dyrektora</p> <p><u>Uwagi:</u></p> <p>Pkt 7</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P – DIZ.IV</p> <p><u>Opis czynności:</u> Zamieszcza na stronie internetowej listę złożonych projektów.</p> <p><u>Liczba dni:</u> niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni po otrzymaniu od pracownika DFR listy złożonych projektów</p> <p><u>Dokumenty:</u> Informacja na stronę internetową wraz z listą projektów złożonych w ramach danego konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym</p>	
---	---	--

	Uwagi:	
<p>B.1.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym</p> <p><u>Informacja ogólna:</u> Ocena formalna przebiega zgodnie z kartą oceny formalnej, 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. Ponadto, każdy projekt weryfikowany jest pod względem występowania braków formalnych lub oczywistych omyłek (wynik weryfikacji odnotowywany jest w karcie oceny formalnej). Ocena formalna dokonywana jest po zakończeniu naboru wniosków w trybie konkursowym/pozakonkursowym, w terminie 40 dni od dnia dostarczenia wszystkich wniosków do DFR (także wniosków złożonych w Wydziale Zamiejscowym Urzędu). W przypadku trybu pozakonkursowego, proces oceny wniosków o dofinansowanie może być prowadzony zgodnie z zasadami obowiązującymi dla trybu konkursowego (termin oceny obliczany jest łącznie dla wszystkich projektów wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym) bądź może przebiegać na bieżąco i w sposób ciągły, w miarę spływania wniosków (termin oceny obliczany jest wówczas indywidualnie dla każdego złożonego projektu). Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR uwzględniając długość naboru oraz ilość zidentyfikowanych projektów. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania pierwszej oceny formalnej może zostać wydłużony (zgodnie z zapisami pkt. 3.1 – 3.7 niniejszej procedury). Ponowna (druga) ocena formalna dokonywana jest w terminie 20 dni od dnia dostarczenia przez wszystkich Beneficjentów skorygowanych dokumentów (w przypadku trybu pozakonkursowego – w terminie 20 dni od dnia dostarczenia przez danego Beneficjenta skorygowanych dokumentów bądź dostarczenia przez wszystkich Beneficjentów skorygowanych dokumentów, zgodnie z zasadami obowiązującymi dla trybu konkursowego). W uzasadnionych przypadkach termin dokonania ponownej oceny formalnej może zostać wydłużony (zgodnie z zapisami pkt. 3.1 – 3.7 niniejszej procedury). 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 –zakończeniu naboru wniosków*, w oparciu o dokumenty przedstawione przez Beneficjenta, zgodnie z Regulaminem konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym**. Pozytywny wynik oceny formalnej podstawowej umożliwia</p>	<p>B.1.5. B.1.4 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym</p> <p><u>Informacja ogólna:</u> Ocena formalna przebiega zgodnie z kartą oceny formalnej, 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. Ponadto, każdy projekt weryfikowany oceniany jest pod względem występowania braków formalnych lub oczywistych omyłek (wynik weryfikacji odnotowywany jest w karcie oceny formalnej). Ocena formalna dokonywana jest po zakończeniu naboru wniosków w trybie konkursowym/pozakonkursowym, w terminie do 40 dni od dnia dostarczenia wszystkich wniosków do DFR (także wniosków złożonych w Wydziale Zamiejscowym Urzędu). W przypadku trybu pozakonkursowego, proces oceny wniosków o dofinansowanie może być prowadzony zgodnie z zasadami obowiązującymi dla trybu konkursowego (termin oceny obliczany jest łącznie dla wszystkich projektów wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym) bądź może przebiegać na bieżąco i w sposób ciągły, w miarę spływania wniosków (termin oceny obliczany jest wówczas indywidualnie dla każdego złożonego projektu). Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR uwzględniając długość naboru oraz ilość zidentyfikowanych projektów. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania pierwszej oceny formalnej może zostać wydłużony (zgodnie z zapisami pkt. 3.1 – 3.7 3.2 niniejszej procedury). Ponowna (druga) ocena formalna dokonywana jest w terminie do 20 dni od dnia dostarczenia przez wszystkich Beneficjentów Wnioskodawców skorygowanych dokumentów. (w przypadku trybu pozakonkursowego – w terminie 20 dni od dnia dostarczenia przez danego Beneficjenta skorygowanych dokumentów bądź dostarczenia przez wszystkich Beneficjentów skorygowanych dokumentów, zgodnie z zasadami obowiązującymi dla trybu konkursowego). W uzasadnionych przypadkach termin dokonania ponownej oceny formalnej może zostać wydłużony (zgodnie z zapisami pkt. 3.1 – 3.72 niniejszej procedury). W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” ocena formalna będzie składała się z dwóch etapów – oceny formalnej podstawowej oraz oceny</p>	<p>DFR.III</p>

przekazanie wniosku do oceny merytorycznej podstawowej (prowadzonej wg kryteriów horyzontalnych i specyficznych). Natomiast ocena formalna uzupełniająca dokonywana będzie po podpisaniu umowy/decyzji/porozumienia, w oparciu o dostarczoną zgodnie z umową/decyzją/porozumieniem dokumentację. Negatywny wynik oceny formalnej uzupełniającej może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie /decyzji/porozumienia.

Ocena formalna podstawowa oraz uzupełniająca dokonywana jest w oparciu o Załącznik b 1.8 Karta oceny formalnej.

Ocena formalna podstawowa dokonywana jest poprzez wypełnienie Karty oceny formalnej w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobligowany jest na tym etapie dołączyć, zgodnie z Regulaminem konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym. Ocena formalna uzupełniająca odbywa się poprzez wypełnienie Karty oceny formalnej, w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobowiązany był przedłożyć na mocy zapisów umowy o dofinansowanie/ decyzji/ porozumienia.

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.

*** W przypadku trybu pozakonkursowego ocena formalna podstawowa dokonywana będzie na bieżąco i w sposób ciągły, w miarę spływania wniosków, bądź zgodnie z zasadami obowiązującymi dla trybu konkursowego.**

* *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 (dotyczy DFR.IX).

formalnej uzupełniającej (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM RPO-L2020). Ocena formalna podstawowa dokonywana będzie po zakończeniu naboru wniosków*, w oparciu o dokumenty przedstawione przez Beneficjenta, zgodnie z Regulaminem konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym**. Pozytywny wynik oceny formalnej podstawowej umożliwia przekazanie wniosku do oceny merytorycznej podstawowej (prowadzonej wg kryteriów horyzontalnych i specyficznych). Natomiast ocena formalna uzupełniająca dokonywana będzie po podpisaniu umowy/decyzji/porozumienia, w oparciu o dostarczoną zgodnie z umową/decyzją/porozumieniem dokumentację. Negatywny wynik oceny formalnej uzupełniającej może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie /decyzji/porozumienia.

Ocena formalna podstawowa oraz uzupełniająca dokonywana jest w oparciu o Załącznik b-1.8 Karta oceny formalnej,

Ocena formalna podstawowa dokonywana jest poprzez wypełnienie Karty oceny formalnej w oparciu o dokumenty, które Beneficjent **Wnioskodawca** zobligowany jest na tym etapie dołączyć, zgodnie z Regulaminem konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym. Ocena formalna uzupełniająca odbywa się poprzez wypełnienie Karty oceny formalnej, w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobowiązany był przedłożyć na mocy zapisów umowy o dofinansowanie/ decyzji/ porozumienia.

Dla projektów typu „zaprojektuj i wybuduj” procedura związana z organizacją oceny, uzupełnianiem/poprawą dokumentacji, informowaniem Beneficjenta **Wnioskodawcy** i opinii publicznej o wynikach oceny itp., przebiega analogicznie jak procedura przedstawiona poniżej.

*** W przypadku trybu pozakonkursowego ocena formalna podstawowa dokonywana będzie na bieżąco i w sposób ciągły, w miarę spływania wniosków, bądź zgodnie z zasadami obowiązującymi dla trybu konkursowego.**

* *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 (dotyczy DFR.IX).

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” Wnioskodawca ma obowiązek dostarczyć w terminie i zakresie określonym w umowie dokumenty, których nie posiadał w momencie składania wniosku o dofinansowanie, a wymaganych Regulaminem konkursu. Dostarczone przez Wnioskodawcę dokumenty, o których mowa wyżej, zostaną zaopiniowane przez pracowników DFR i ekspertów dokonujących oceny (formalnej,

Pkt 1.

<p>Opis czynności Wyznacza ustnie pracownika DFR do pełnienia funkcji Przewodniczącego oraz w wyjątkowych sytuacjach (np. w przypadku dużej liczby projektów) Sekretarza KOP w posiedzeniu dotyczącym oceny wniosków w ramach danego konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym. Sposób działania KOP określa Regulamin pracy KOP, stanowiący załącznik do IW IZ RPO-L2020 i do Regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.</p> <p>Liczba dni najpóźniej 2 dni przed zakończeniem naboru wniosków w trybie konkursowym/ pozakonkursowym</p> <p>Pkt 2. <u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR</p> <p>Opis czynności Pracownik pełniący funkcję Przewodniczącego KOP na etapie oceny formalnej, wyznacza w formie pisemnej skład grupy oraz okres na jaki jest powoływana.</p> <p>W posiedzeniu dotyczącym oceny formalnej, w skład KOP, wchodzi pracownicy DFR. W posiedzeniu dotyczącym oceny wniosków pod kątem zgodności ze Strategią ZIT biorą udział pracownicy IP ZIT, natomiast w posiedzeniu dotyczącym oceny merytorycznej (horyzontalnej, specyficznej oraz środowiskowej – nie dotyczy DFR.III) – eksperci wpisani w Wykazie kandydatów na ekspertów, przyjętym w formie uchwały ZWL.</p> <p>Pracownicy IZ RPO (przed dokonaniem oceny formalnej) podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny. W każdym przypadku, w którym pracownik IZ RPO podlega wyłączeniu z oceny danego wniosku (tryb pozakonkursowy) wszystkich wniosków (tryb konkursowy), na Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z oceny <u>danego wniosku</u> w ramach naboru w trybie pozakonkursowym/z oceny <u>wszystkich wniosków</u> w ramach konkursu. Natomiast, pracownicy IP ZIT (przed dokonaniem oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT) podpisują Deklarację poufności, Oświadczenie o bezstronności (rodzaj oświadczenia w zależności, czy ocena dotyczy projektów własnych czy pozostałych projektów) oraz</p>	<p>merytorycznej i środowiskowej) w celu weryfikacji ich zgodności z wnioskiem o dofinansowanie na podstawie, którego została podpisana umowa o dofinansowanie. W przypadku notorycznego uchylania się Wnioskodawcy od dostarczenia ww. dokumentów lub otrzymania negatywnej opinii nt. zgodności dokumentów z wnioskiem o dofinansowanie, Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 może w trybie natychmiastowym rozwiązać umowę o dofinansowanie.</p> <p>Pkt 1. Opis czynności Wyznacza ustnie pracownika DFR do pełnienia funkcji Przewodniczącego KOP oraz w wyjątkowych sytuacjach (np. w przypadku dużej liczby projektów) Sekretarza KOP w posiedzeniu dotyczącym oceny wniosków w ramach danego konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym. Sposób działania KOP określa Regulamin pracy KOP, stanowiący załącznik do IW IZ RPO-L2020 i do Regulaminu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.</p> <p>Liczba dni najpóźniej 2 dni przed zakończeniem naboru wniosków w trybie konkursowym/ pozakonkursowym</p> <p>Pkt 2. <u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR/K-DFR</p> <p>Opis czynności Pracownik pełniący funkcję Przewodniczącego Przewodniczący KOP przed rozpoczęciem oceny formalnej, wyznacza w formie pisemnej skład grupy komisji oraz okres na jaki jest powoływana. Skład komisji akceptowany jest przez kierownika DFR/Dyrektora DFR.</p> <p>W posiedzeniu dotyczącym: - oceny formalnej, w skład KOP wchodzi pracownicy DFR. W posiedzeniu dotyczącym - oceny merytorycznej i środowiskowej (horyzontalnej, specyficznej oraz środowiskowej – nie dotyczy DFR.III) – eksperci wpisani w Wykazie kandydatów na ekspertów, przyjętym w formie uchwały ZWL. - oceny wniosków pod kątem zgodności ze Strategią ZIT - biorą udział pracownicy IP ZIT, natomiast w posiedzeniu dotyczącym</p>	
--	--	--

Oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny. Eksperti przed oceną merytoryczną podpisują oświadczenie o bezstronności. Przewodniczący KOP przed powołaniem ekspertów do składu KOP wysyła wszystkim kandydatom na ekspertów z danej dziedziny mailowo oświadczenie o bezstronności wraz z listą wszystkich złożonych projektów w ramach konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym w celu zapoznania się z projektami i podpisaniem ww. oświadczenia. W przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności, ekspert zobowiązany jest, zgodnie z Oświadczeniem o bezstronności, do niezwłocznego poinformowania (w formie pisemnej) IOK o konieczności wyłączenia z procesu oceny. Wówczas ekspert, w przypadku trybu pozakonkursowego, podlega wykluczeniu z oceny danego wniosku, natomiast w przypadku trybu konkursowego – wykluczeniu z oceny wszystkich wniosków złożonych w danym konkursie.

Procedura związana z powoływaniem ekspertów w ramach RPO oraz pracą ekspertów oceniających projekty została opisana/zawarta w Regulaminie procedowania z ekspertami oraz prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 oraz w Regulaminie pracy KOP.

Liczba dni
najpóźniej w dniu zakończenia naboru wniosków trybie konkursowym/pozakonkursowym

Dokumenty:

- Lista zawierająca wykaz członków KOP (zgodnie z załącznikiem b1.7 do IW IZ RPO-L2020),
- Regulamin procedowania z ekspertami oraz prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020
- Regulamin pracy KOP (zgodnie z załącznikiem b1.1.3 do IW IZ RPO-L2020)
- Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny (zgodnie z załącznikiem b.1.1.3c do IW IZ RPO-L2020),
- Oświadczenie o bezstronności (zgodnie z załącznikiem b.1.1.3b do IW IZ RPO-L2020),
- wzory dokumentów podpisywanych przez pracowników IP ZIT są zgodne z dokumentami obowiązującymi w ramach danego Związku ZIT.

Pkt 2.1

Pracownicy IZ RPO (przed dokonaniem oceny formalnej) podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny.

W każdym przypadku, w którym pracownik IZ RPO podlega wyłączeniu z oceny ~~danego wniosku (tryb pozakonkursowy)~~ wszystkich wniosków ~~(tryb konkursowy)~~, na Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z oceny ~~danego wniosku w ramach naboru w trybie pozakonkursowym~~ z oceny wszystkich wniosków w ramach konkursu.

Natomiast, ~~pracownicy IP ZIT (przed dokonaniem oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT) podpisują Deklarację poufności, Oświadczenie o bezstronności (rodzaj oświadczenia w zależności, czy ocena dotyczy projektów własnych czy pozostałych projektów) oraz Oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny.~~

Eksperti przed oceną merytoryczną podpisują oświadczenie o bezstronności. Przewodniczący KOP przed powołaniem ekspertów do składu KOP wysyła **mailem** wszystkim kandydatom na ekspertów z danej dziedziny **mailem** oświadczenie o bezstronności wraz z listą wszystkich złożonych projektów w ramach konkursu/~~naboru w trybie pozakonkursowym~~ w celu zapoznania się z projektami i podpisaniem ww. oświadczenia.

W przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności, ekspert zobowiązany jest, zgodnie z Oświadczeniem o bezstronności, do niezwłocznego poinformowania (w formie pisemnej) IOK o konieczności wyłączenia z procesu oceny. Wówczas ekspert, ~~w przypadku trybu pozakonkursowego~~, podlega **wykluczeniu z oceny danego wniosku, natomiast w przypadku trybu konkursowego –** wykluczeniu z oceny wszystkich wniosków złożonych w danym konkursie.

Natomiast, pracownicy IP ZIT (przed dokonaniem oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT) podpisują Deklarację poufności, Oświadczenie o bezstronności (rodzaj oświadczenia w zależności, czy ocena dotyczy projektów własnych czy pozostałych projektów) oraz Oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny.

Procedura związana z powoływaniem ekspertów w ramach RPO oraz pracą ekspertów oceniających projekty została opisana/~~zawarta~~ w Regulaminie procedowania z ekspertami oraz prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 oraz w Regulaminie pracy KOP.

Liczba dni

<p><u>Wykonawca czynności:</u> K – DFR/ <u>Opis czynności:</u> Akceptuje i parafuje/podpisuje skład grupy. <u>Liczba dni:</u> niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni <u>Dokumenty:</u> Lista zawierająca wykaz członków KOP</p> <p>Pkt 3 Opisz czynności Pracownicy przeprowadzają pierwszą ocenę formalną na podstawie karty oceny formalnej zawierającej kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO. Karta oceny zawiera także pytanie dotyczące braków formalnych oraz oczywistych omyłek. Od wyniku weryfikacji tego pytania Beneficjentowi nie przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej. Ocena formalna danego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Wnioski do oceny przydzielane są pracownikom losowo (każdy pracownik ma możliwość przypisania sobie projektu w systemie LSI2020 zgodnie z wcześniej przeprowadzonym losowaniem lub kierownik każdemu pracownikowi zaangażowanemu w ocenę może przypisać projekt w systemie LSI2020). Każdy oceniający dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020. W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności, pracownik DFR podlega wyłączeniu z oceny danego wniosku. 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. Na etapie oceny formalnej (tryb konkursowy) Beneficjent ma prawo do jednorazowego uzupełnienia/ poprawienia formularza wniosku oraz załączników (wyjątek: kryteria, których niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy). W przypadku trybu pozakonkursowego Beneficjent ma prawo do wielokrotnego uzupełnienia/modyfikacji wniosku/załączników, przy założeniu, że zidentyfikowane we wniosku/ załącznikach błędy/uchylenia są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie prowadzić będzie do zgodności projektu z obowiązującymi kryteriami oceny. W przypadku, gdy wynik oceny jest rozbieżny (dotyczy trybu konkursowego i pozakonkursowego), wówczas projekt jest oceniany przez trzeciego (losowo wybranego) pracownika DFR, którego ocena w tej kwestii jest wiążąca.</p>	<p>najpóźniej w dniu zakończenia naboru wniosków trybie konkursowym/pozakonkursowym</p> <p><u>Dokumenty:</u> - Lista zawierająca wykaz członków KOP (zgodnie z załącznikiem b1.7) do IW-IZ RPO-L2020, - Regulamin procedowania z ekspertami oraz prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 - Regulamin pracy KOP (zgodnie z załącznikiem b1.1.3 do IW-IZ RPO-L2020) - Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny (zgodnie z załącznikiem b.1.1.3c do IW-IZ RPO-L2020), - Oświadczenie o bezstronności (zgodnie z załącznikiem b.1.1.3b do IW-IZ RPO-L2020), - wzory dokumentów podpisywanych przez pracowników IP ZIT są zgodne z dokumentami obowiązującymi w ramach danego Związku ZIT.</p> <p>Pkt 2.1 <u>Wykonawca czynności:</u> K – DFR/ <u>Opis czynności:</u> Akceptuje i parafuje/podpisuje skład grupy. <u>Liczba dni:</u> niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni <u>Dokumenty:</u> Lista zawierająca wykaz członków KOP</p> <p>Pkt 3. Opisz czynności Pracownicy przeprowadzają pierwszą ocenę formalną na podstawie karty oceny formalnej zawierającej kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO. Karta oceny zawiera także pytanie dotyczące braków formalnych oraz oczywistych omyłek. Od wyniku weryfikacji tego pytania Beneficjentowi Wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej. Ocena formalna danego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Wnioski do oceny przydzielane są pracownikom losowo (każdy pracownik ma możliwość przypisania sobie projektu w systemie LSI2020 zgodnie z wcześniej przeprowadzonym losowaniem lub Przewodniczący KOP/kierownik każdemu pracownikowi zaangażowanemu w</p>	
--	---	--