

Liczba dni:  
w terminie 40 dni (zobacz główny opis niniejszej procedury)

Dokumenty:  
- Karta oceny formalnej (zgodnie z załącznikiem b1.8 do IW IZ RPO-L2020)

**Pkt 3.1**  
Wykonawca czynności:  
P – DFR

Opis czynności:  
W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, przygotowuje pismo do Dyrektora wyjaśniające konieczność wydłużenia terminu dokonania pierwszej oceny formalnej.

Liczba dni:  
Niezwłocznie (jednak nie dłużej niż 4 dni od zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność wydłużenia terminu)

Dokumenty:  
Pismo do Dyrektora wraz z uzasadnieniem zmiany terminu dokonania pierwszej oceny formalnej

**Pkt 3.2**  
Wykonawca czynności:  
K – DFR/ Dyrektor

Opis czynności:  
Akceptuje i parafuje/ podpisuje pismo uzasadniające konieczność wydłużenia terminu dokonania pierwszej oceny formalnej.

Liczba dni:  
niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni

Dokumenty:  
Pismo wraz z uzasadnieniem zmiany terminu dokonania pierwszej oceny formalnej zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/ Dyrektora

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 zapisz i opcję zatwierdź. W przypadku wybrania opcji „zapisz” kartę można jeszcze edytować, dopiero w momencie wybrania opcji „zatwierdź”, (która jest równoznaczna z dokonaniem oceny) karty nie można już edytować.~~

Na etapie oceny formalnej (tryb konkursowy) Beneficjent Wnioskodawca 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/uchybienia są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie prowadzi 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. Ocena trzeciego pracownika i zbieżna z jego oceną ocena jednego z pracowników, którzy pierwotnie oceniali projekt, stanowi wynik oceny.

Liczba dni:  
w terminie do 40 dni (zobacz główny opis niniejszej procedury)

Dokumenty:  
- Karta oceny formalnej (zgodnie z załącznikiem b1.8 do IW IZ RPO-L2020)

**Pkt 3.1**  
Wykonawca czynności:  
P – DFR/K-DFR/Dyrektor

Opis czynności:  
~~Pracownik W w przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, przygotowuje pismo do Dyrektora wyjaśniające konieczność wydłużenia terminu dokonania pierwszej oceny formalnej. Pismo akceptowane jest przez kierownika DFR. Akceptacja pisma przez Dyrektora DFR jest jednoznaczne z wydłużeniem~~

<p><b>Pkt 3.3</b>  <u>Wykonawca czynności:</u>  Pionowy Członek Zarządu  <u>Opis czynności:</u>  Akceptuje pismo o konieczności wydłużenia terminu dokonania pierwszej oceny formalnej.  <u>Liczba dni:</u>  2 dni  <u>Dokumenty:</u>  Pismo wraz z uzasadnieniem zmiany terminu dokonania pierwszej oceny formalnej zaakceptowane przez Pionowego Członka Zarządu  <u>Uwagi:</u>  Zgodnie z art.35-38 <i>Ustawy KPA</i>  Zgodnie z dokumentami stanowiącymi element Systemu Zarządzania Jakością ISO w Urzędzie Marszałkowskim</p> <p><b>Pkt 3.4</b>  <u>Wykonawca czynności:</u>  P – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u>  Przygotowuje informację na stronę internetową o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej.</p> <p><u>Liczba dni:</u>  w terminie 5 dni od akceptacji pisma przez Członka ZWL.</p> <p><u>Dokumenty:</u>  Informacja na stronę internetową o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej</p> <p><b>Pkt 3.5</b>  <u>Wykonawca czynności:</u>  K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora  <u>Opis czynności:</u>  Akceptuje i parafuje/podpisuje informację na stronę internetową o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej.</p>	<p><b>terminu oceny, o którym mowa w piśmie. i Dyrektora DFR.</b></p> <p><u>Liczba dni:</u>  Niezwłocznie (jednak nie dłużej niż 4 7 dni od zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność wydłużenia terminu)</p> <p><u>Dokumenty:</u>  Pismo do Dyrektora wraz z uzasadnieniem zmiany terminu dokonania pierwszej oceny formalnej</p> <p><b>Pkt 3.2</b>  <u>Wykonawca czynności:</u>  K – DFR/ Dyrektor  <u>Opis czynności:</u>  Akceptuje i parafuje/ podpisuje pismo uzasadniające konieczność wydłużenia terminu dokonania pierwszej oceny formalnej.  <u>Liczba dni:</u>  niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni  <u>Dokumenty:</u>  Pismo wraz z uzasadnieniem zmiany terminu dokonania pierwszej oceny formalnej zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/ Dyrektora</p> <p><b>Pkt 3.3</b>  <u>Wykonawca czynności:</u>  Pionowy Członek Zarządu  <u>Opis czynności:</u>  Akceptuje pismo o konieczności wydłużenia terminu dokonania pierwszej oceny formalnej.  <u>Liczba dni:</u>  2 dni  <u>Dokumenty:</u>  Pismo wraz z uzasadnieniem zmiany terminu dokonania pierwszej oceny formalnej zaakceptowane przez Pionowego Członka Zarządu  <u>Uwagi:</u>  Zgodnie z art.35-38 <i>Ustawy KPA</i>  Zgodnie z dokumentami stanowiącymi element Systemu Zarządzania Jakością ISO w Urzędzie Marszałkowskim</p>	
--	--	--

<p><u>Liczba dni:</u> niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni</p> <p><u>Dokumenty:</u> Informacja o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej zaakceptowana/ podpisana przez Kierownika/ Dyrektora</p> <p><b>Pkt 3.6</b> <u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przekazuje DIZ.IV informację o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej do zamieszczenia na stronie internetowej.</p> <p><u>Liczba dni:</u> w terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora informacji o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej</p> <p><u>Dokumenty:</u> Informacja o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej zaakceptowana/ podpisana przez Kierownika/ Dyrektora</p> <p><b>Pkt 3.7</b> <u>Wykonawca czynności:</u> P – DIZ.IV</p> <p><u>Opis czynności:</u> Zamieszcza informację o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej na stronie internetowej.</p> <p><u>Liczba dni:</u> niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni po otrzymaniu od pracownika DFR informacji o wydłużeniu terminu</p> <p><u>Dokumenty:</u> Informacja o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej zaakceptowana/ podpisana przez Kierownika/ Dyrektora</p> <p><b>Pkt 4.</b> <u>Wykonawca czynności:</u> P-DFR</p> <p><u>Opis czynności</u></p>	<p><b>Pkt 3.4.2</b> <u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR/K-DFR/Dyrektor</p> <p><u>Opis czynności:</u> <b>Pracownik Przygotowuje informację na stronę internetową o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej. Po akceptacji informacji przez kierownika DFR i Dyrektora DFR, informacja zostaje przekazana pocztą elektroniczną do DIZ-u, w celu zamieszczenia na stronie internetowej.</b></p> <p><u>Liczba dni:</u> niezwłocznie od akceptacji pisma przez Członka ZWL Dyrektora DFR</p> <p><u>Dokumenty:</u> Informacja na stronie internetowej o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej</p> <p><b>Pkt 3.5</b> <u>Wykonawca czynności:</u> K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora</p> <p><u>Opis czynności:</u> Akceptuje i parafuje/podpisuje informację na stronie internetowej o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej.</p> <p><u>Liczba dni:</u> niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni</p> <p><u>Dokumenty:</u> Informacja o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej zaakceptowana/ podpisana przez Kierownika/ Dyrektora</p> <p><b>Pkt 3.6</b> <u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przekazuje DIZ.IV informację o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej do zamieszczenia na stronie internetowej.</p> <p><u>Liczba dni:</u> w terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora informacji o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej</p>	
---	--	--

<p>W przypadku negatywnej oceny formalnej projektu lub konieczności uzupełnienia/poprawienia błędów w formularzu wniosku/ załącznikach oraz w przypadku konieczności uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek, pracownik przygotowuje i wysyła pismo do Beneficjenta.</p> <p>W przypadku pozytywnej oceny formalnej i niestwierdzenia braków formalnych lub oczywistych omyłek wniosek jest automatycznie przekazany do oceny merytorycznej (bez konieczności pisemnego informowania Beneficjenta).</p> <p>W przypadku negatywnej oceny formalnej (niespełnienie kryteriów skutkujących odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy) 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).</p> <p>Liczba dni w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/ nabór w trybie pozakonkursowym.</p> <p>W przypadku trybu pozakonkursowego – w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym</p> <p><u>Dokumenty:</u> - Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności uzupełnienia błędów/ braków formalnych lub oczywistych omyłek pisarskich /negatywnej ocenie formalnej</p> <p><u>Uwagi:</u> art. 53 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> (nie dotyczy trybu pozakonkursowego)</p> <p>Pkt 5</p>	<p><u>Dokumenty:</u> <del>Informacja o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej zaakceptowana/ podpisana przez Kierownika/ Dyrektora</del></p> <p><b>Pkt 3.7</b> <u>Wykonawca czynności:</u> P – DIZ.IV <u>Opis czynności:</u> <del>Zamieszcza informację o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej na stronie internetowej.</del> <u>Liczba dni:</u> <del>niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni po otrzymaniu od pracownika DFR informacji o wydłużeniu terminu</del></p> <p><u>Dokumenty:</u> <del>Informacja o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej zaakceptowana/ podpisana przez Kierownika/ Dyrektora</del></p> <p>Pkt 4. <u>Wykonawca czynności:</u> P-DFR/K-DFR/Dyrektor</p> <p>Opis czynności <b>Pracownik przygotowuje pisma do Wnioskodawcy w W</b> przypadku: - negatywnej oceny formalnej projektu lub - konieczności uzupełnienia/poprawienia błędów w formularzu wniosku/załącznikach oraz - w przypadku konieczności uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek, <b>pracownik przygotowuje i wysyła pismo do Beneficjenta. Pismo jest akceptowane przez Kierownika i Dyrektora DFR.</b></p> <p>W przypadku pozytywnej oceny formalnej i niestwierdzenia braków formalnych lub oczywistych omyłek wniosek jest automatycznie przekazany do oceny merytorycznej (bez konieczności pisemnego informowania <b>BeneficjentaWnioskodawcy</b>).</p> <p>W przypadku negatywnej oceny formalnej (niespełnienie kryteriów skutkujących odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy) 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.</p>	
---	---	--

<p><u>Wykonawca czynności:</u> K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora</p> <p><u>Opis czynności:</u> Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o konieczności uzupełnienia/poprawienia w formularzu wniosku/ załącznikach – błędów formalnych i/lub uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek lub o negatywnej ocenie formalnej.</p> <p><u>Liczba dni:</u> niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni</p> <p><u>Dokumenty:</u> -Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności uzupełnienia/poprawienia w formularzu wniosku/ załącznikach błędów formalnych i/lub uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek, lub negatywnej ocenie formalnej- zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Uwagi:</u> jw.</p> <p>Pkt 6. Wykonawca czynności Beneficjent</p> <p>Opis czynności Uzupełnia poprawia błędy formalne i/lub braki formalne lub oczywiste omyłki w formularzu wniosku/ załącznikach zgodnie z informacjami zawartymi w piśmie informującym o konieczności uzupełnienia/poprawienia w formularzu wniosku/ załącznikach błędów formalnych i/lub uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek* Skorygowane dokumenty aplikacyjne składa w DFR (na tym etapie nie dopuszcza się możliwości składania skorygowanej dokumentacji do Wydziału Zamiejscowego Urzędu). Jeśli Beneficjent zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu inne błędy, które nie zostały wyszczególnione w piśmie od Pracownika DFR, wówczas poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie DFR i przedstawiając stosowne pisemnie wyjaśnienia. W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, o których Beneficjent nie poinformował DFR, wówczas wniosek o dofinansowanie projektu nie podlega dalszej ocenie, o czym Beneficjent zostaje poinformowany pisemnie (za potwierdzeniem odbioru). Jeżeli wprowadzane zgodnie z uwagami DFR zmiany implikują konieczność wprowadzenia w dokumentacji kolejnych zmian, np. w przypadku tabel finansowych, wówczas Beneficjent zobowiązany jest wprowadzić je do formularza wniosku o dofinansowanie projektu i/lub załączników oraz przekazać na piśmie informację o ich wprowadzeniu do IZ RPO.</p>	<p>Jednocześnie <b>Beneficjent Wnioskodawca</b> zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 Ustawy wdrożeniowej (<b>tryb odwoławczy nie ma zastosowania dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym</b>).</p> <p>Liczba dni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pisma przygotowywane są w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/ <del>nabór w trybie pozakonkursowym</del>.</b></li> <li>- <b>Pisma są akceptowane przez Kierownika/Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR</b></li> </ul> <p><b>W przypadku trybu pozakonkursowego – w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym</b></p> <p><u>Dokumenty:</u> - Pismo do Beneficjenta <b>Wnioskodawcy</b> informujące o konieczności uzupełnienia błędów/ braków formalnych lub oczywistych omyłek pisarskich /negatywnej ocenie formalnej</p> <p><u>Uwagi:</u> art. 53 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> (nie dotyczy trybu pozakonkursowego)</p> <p><b>Pkt 5</b></p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora</p> <p><u>Opis czynności:</u> Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o konieczności uzupełnienia/poprawienia w formularzu wniosku/ załącznikach błędów formalnych i/lub uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek lub o negatywnej ocenie formalnej.</p> <p><u>Liczba dni:</u> niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni</p> <p><u>Dokumenty:</u> -Pismo do Beneficjenta informujące o konieczności uzupełnienia/poprawienia w formularzu wniosku/ załącznikach błędów formalnych i/lub uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek, lub negatywnej ocenie formalnej- zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/Z-ca Dyrektora DFR</p>	
---	--	--

<p>Uwagi</p> <p>*W ramach składanych korekt i uzupełnień, niedopuszczalne jest wprowadzenie przez Beneficjenta następujących zmian w projekcie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dodawanie, usuwanie partnerów (z zastrzeżeniem sytuacji, w której dodawanie lub usuwanie partnerów, jest konsekwencją zidentyfikowanego przez oceniającego błędu i dokonywane jest na jego polecenie),</li> <li>– dodawanie kategorii wydatku kwalifikowalnego/wydatku kwalifikowalnego (z zastrzeżeniem sytuacji, w której dodawanie kategorii wydatku kwalifikowalnego/ wydatku kwalifikowalnego jest konsekwencją zidentyfikowanego przez oceniającego błędu i dokonywane jest na jego polecenie),</li> <li>– 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),</li> <li>– dołączanie dodatkowych załączników, nieujętych pierwotnie w spisie załączników (z zastrzeżeniem sytuacji, w której dołączenie dodatkowych załączników, jest dokonywane na polecenie oceniającego).</li> </ul> <p><u>Liczba dni:</u></p> <p>w terminie do 7 dni od dnia otrzymania pisma o konieczności uzupełnienia/poprawienia w formularzu wniosku/załącznikach błędów formalnych i/lub uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek.</p> <p>Pkt 7. Wykonawca czynności P-DFR</p> <p>Opis czynności</p> <p>Przeprowadzają ponowną ocenę formalną na podstawie karty oceny formalnej. Ponowna ocena formalna każdego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR, przeprowadzających pierwotną ocenę. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, oceny takiej dokonują losowo wybrani pracownicy DFR. 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 DFR, którego ocena jest wiążąca.</p>	<p><u>Uwagi:</u></p> <p>iw-</p> <p>Pkt 6-5 Wykonawca czynności <b>Beneficjent Wnioskodawca</b></p> <p>Opis czynności</p> <p>Uzupełnia poprawia błędy formalne i/lub braki formalne lub oczywiste omyłki w formularzu wniosku/ załącznikach zgodnie z informacjami zawartymi w <b>otrzymanym</b> piśmie informującym o konieczności uzupełnienia/poprawienia w formularzu wniosku/ załącznikach błędów formalnych i/lub uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek*. Skorygowane dokumenty aplikacyjne składa w DFR (na tym etapie nie dopuszcza się możliwości składania skorygowanej dokumentacji do Wydziału Zamiejscowego Urzędu).</p> <p>Jeśli <b>Beneficjent Wnioskodawca</b> zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu inne błędy, które nie zostały wyszczególnione w piśmie od Pracownika DFR, wówczas poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie DFR i przedstawiając stosowne pisemnie wyjaśnienia. W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, o których <b>Beneficjent Wnioskodawca</b> nie poinformował DFR, wówczas wniosek o dofinansowanie projektu nie podlega dalszej ocenie, o czym <b>Beneficjent Wnioskodawca</b> zostaje poinformowany pisemnie (za potwierdzeniem odbioru). Jeżeli wprowadzane zgodnie z uwagami DFR zmiany implikują konieczność wprowadzenia w dokumentacji kolejnych zmian, np. w przypadku tabel finansowych, wówczas <b>Beneficjent Wnioskodawca</b> zobowiązany jest wprowadzić je do formularza wniosku o dofinansowanie projektu i/lub załączników oraz przekazać na piśmie informację o ich wprowadzeniu do IZ RPO.</p> <p><u>Uwagi:</u></p> <p>*W ramach składanych korekt i uzupełnień, niedopuszczalne jest wprowadzenie przez <b>Beneficjenta Wnioskodawcę</b> następujących zmian w projekcie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dodawanie, usuwanie partnerów (z zastrzeżeniem sytuacji, w której dodawanie lub usuwanie partnerów, jest konsekwencją zidentyfikowanego przez oceniającego błędu i dokonywane jest na jego polecenie),</li> <li>– dodawanie kategorii wydatku kwalifikowalnego/wydatku kwalifikowalnego (z zastrzeżeniem sytuacji, w której dodawanie kategorii wydatku kwalifikowalnego/ wydatku kwalifikowalnego jest konsekwencją</li> </ul>	
---	---	--

- ✓ W przypadku pozytywnej oceny formalnej oraz jednoczesnej identyfikacji w przedłożonej w ramach korekt dokumentacji, nowych braków formalnych lub oczywistych omyłek (powstałych w wyniku wprowadzania poprawek/uzupełnień do formularza wniosku/załączników) – do Beneficjenta wysyłane jest pismo wzywające do uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W przypadku trybu pozakonkursowego możliwa jest wielokrotna poprawa wniosku/załączników.
- ✓ W przypadku, gdy w odpowiedzi na pismo wzywające do uzupełnienia/poprawienia w projekcie braków formalnych lub oczywistych omyłek, Beneficjent ponownie przedłoży dokumentację aplikacyjną, której weryfikacja zakończy się pozytywną oceną formalną oraz jednoczesną identyfikacją braków formalnych lub oczywistych omyłek (tj. Beneficjent nie dokonał poprawy we wskazanym w piśmie zakresie) projekt zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia i nie zostaje dopuszczony do dalszej oceny Beneficjent jest informowany pisemnie (za potwierdzeniem odbioru) o pozostawieniu jego wniosku bez rozpatrzenia z powodu niepoprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek. Ponadto, w piśmie Beneficjent zostaje poinformowany o braku możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 Ustawy wdrożeniowej. W przypadku trybu pozakonkursowego, w sytuacji gdy zidentyfikowane we wniosku/ załącznikach błędy/uchylenia są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie prowadzić będzie do zgodności projektu z obowiązującymi kryteriami oceny, projekt zostaje przekazany do ponownej poprawy/uzupełnienia.
- ✓ W przypadku negatywnej oceny formalnej, bez względu na wynik weryfikacji braków formalnych lub oczywistych omyłek, IZ RPO-L2020 wysyła do Beneficjenta pismo o negatywnej ocenie formalnej. W piśmie do Beneficjenta konieczne jest podanie uzasadnienia oceny do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium zawartego w karcie oceny formalnej. Ponadto, w piśmie Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 Ustawy wdrożeniowej (tryb odwoławczy nie ma zastosowania dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym).

W przypadku projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną oraz nie stwierdzono w nich braków formalnych lub oczywistych omyłek, a których realizacja (rozpoczęcie rzeczowe projektu) rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie w

zidentyfikowanego przez oceniającego błędu i dokonywane jest na jego polecenie);

- ~~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, nieujętych pierwotnie w spisie załączników (z zastrzeżeniem sytuacji, w której dołączenie dodatkowych załączników, jest dokonywane na polecenie oceniającego).~~

Liczba dni:

w terminie do 7 dni od dnia otrzymania pisma o konieczności uzupełnienia/poprawienia ~~dokumentów w formularzu wniosku/załącznikach błędów formalnych i/lub uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek.~~

Pkt 7-6

Wykonawca czynności  
P-DFR/K-DFR/Dyrektor

Opis czynności

**Pracownicy** Pprzeprowadzają ponowną ocenę formalną na podstawie karty oceny formalnej. Ponowna ocena formalna każdego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR, przeprowadzających pierwotną ocenę. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, oceny takiej dokonują losowo wybrani pracownicy DFR. 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 DFR, którego ocena jest wiążąca. **Ocena trzeciego pracownika i zbieżna z jego oceną ocena jednego z pracowników, którzy pierwotnie oceniali projekt, stanowi wynik oceny.**

**W przypadku negatywnej oceny formalnej projektu lub konieczności uzupełnienia/poprawienia oczywistych omyłek (wcześniej nie wskazanych w piśmie), pracownik przygotowuje i wysyła pismo do Wnioskodawcy. Pismo jest akceptowane przez Kierownika i Dyrektora DFR.**

- ✓ W przypadku pozytywnej oceny formalnej oraz jednoczesnej identyfikacji w przedłożonej w ramach korekt dokumentacji, ~~nowych braków formalnych lub~~ oczywistych omyłek (powstałych w wyniku wprowadzania

ramach danego konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym, Dyrektor DFR może podjąć decyzję o wcześniejszym przeprowadzeniu weryfikacji OOS (po pozytywnej ocenie merytorycznej, po ocenie pod kątem zgodności ze Strategią ZIT - jeśli dotyczy, przed podjęciem decyzji o wyborze projektu do dofinansowania). W takim przypadku P-DFR przygotowuje pismo o konieczności dostarczenia za pośrednictwem systemu LSI2020 dokumentów do weryfikacji OOS, celem weryfikacji i potwierdzenia, że w okresie tym, przy jego realizacji przestrzegano przepisów prawa. ( Weryfikacja 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). W przypadku projektów realizowanych w formule ZIT – weryfikacja OOS dokonywana będzie po pozytywnie zakończonej ocenie projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT. (dotyczy DFR.III)

W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, możliwe jest także wydłużenie terminu dokonania drugiej oceny formalnej. Procedura jest analogiczna do procedury wydłużenia pierwszej oceny formalnej (procedura zgodna z pkt. 3.1 – 3.7)

#### Liczba dni

w terminie 20 dni (zobacz główny opis niniejszej procedury)

w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym\* wysyłane jest pismo do Beneficjenta o negatywnym wyniku oceny formalnej, lub pismo informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, lub pismo informujące o konieczności uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek lub pismo o konieczności dostarczenia dokumentów do OOS (jeśli Dyrektor DFR podejmie decyzję o wcześniejszym przeprowadzeniu weryfikacji OOS. Weryfikacja 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) (dotyczy DFR.III)

\* W przypadku trybu pozakonkursowego – w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym.

poprawek/uzupełnień do formularza wniosku/załączników) – do **Beneficjenta Wnioskodawcy** wysyłane jest pismo wzywające do uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W przypadku trybu pozakonkursowego możliwa jest wielokrotna poprawa wniosku/załączników.

✓ W przypadku, gdy w odpowiedzi na pismo wzywające do uzupełnienia/poprawienia w projekcie braków formalnych lub oczywistych omyłek, Beneficjent **Wnioskodawca** ponownie przedłoży dokumentację aplikacyjną, której weryfikacja zakończy się pozytywną oceną formalną oraz jednoczesną identyfikacją braków formalnych lub oczywistych omyłek (tj. Beneficjent **Wnioskodawca** nie dokonał poprawy we wskazanym w piśmie zakresie) projekt zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia i nie zostaje dopuszczony do dalszej oceny. Beneficjent **Wnioskodawca** jest informowany pisemnie (za potwierdzeniem odbioru) o pozostawieniu jego wniosku bez rozpatrzenia z powodu niepoprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek. Ponadto, w piśmie Beneficjent **Wnioskodawca** zostaje poinformowany o braku możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 Ustawy wdrożeniowej. W przypadku trybu pozakonkursowego, w sytuacji gdy zidentyfikowane we wniosku/ załącznikach błędy/luchybienia są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie prowadzi będzie do zgodności projektu z obowiązującymi kryteriami oceny, projekt zostaje przekazany do ponownej poprawy/uzupełnienia.

✓ W przypadku negatywnej oceny formalnej, bez względu na wynik weryfikacji braków formalnych lub oczywistych omyłek, IZ RPO-L2020 wysyła do Beneficjenta **Wnioskodawcy** pismo o negatywnej ocenie formalnej. W piśmie do Beneficjenta **Wnioskodawcy** konieczne jest podanie uzasadnienia oceny do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium zawartego w karcie oceny formalnej. Ponadto, w piśmie Beneficjent **Wnioskodawca** zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 Ustawy wdrożeniowej (tryb odwoławczy nie ma zastosowania dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym).

~~W przypadku projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną oraz nie stwierdzono w nich braków formalnych lub oczywistych omyłek, a których realizacja (rozpoczęcie rzeczowe projektu) rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach danego konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym, Dyrektor DFR może podjąć decyzję o wcześniejszym przeprowadzeniu weryfikacji OOS (po pozytywnej ocenie merytorycznej, po ocenie pod kątem zgodności ze Strategią ZIT - jeśli dotyczy, przed podjęciem decyzji o wyborze projektu do dofinansowania). W~~



Dokumenty:

- Karta oceny formalnej (zgodnie z załącznikiem b1.8 do IW IZ RPO-L2020)
- Pismo informujące o negatywnym wyniku oceny formalnej/
- Pismo informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia/
- Pismo informujące o konieczności uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek
- Pismo o konieczności dostarczenia **za pośrednictwem systemu LSI2020** dokumentów do oceny OOS (jeśli dotyczy)

Uwagi

art. 43 oraz 53 *Ustawy wdrożeniowej* (art. 53 nie dotyczy trybu pozakonkursowego)  
Procedura B.1.1. Nabór wniosków w trybie pozakonkursowym

**Pkt 8**

Wykonawca czynności:

K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora

Opis czynności:

Akceptuje i parafuje/ podpisuje pismo informujące o negatywnym wyniku oceny formalnej lub pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia lub pismo o konieczności uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek lub pismo o konieczności dostarczenia **za pośrednictwem systemu LSI2020** dokumentów do OOS (jeśli Dyrektor DFR podejmie decyzję o wcześniejszym przeprowadzeniu weryfikacji OOS. Weryfikacja 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) (dotyczy DFR.III).

Liczba dni:

niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni

Dokumenty:

- Pismo do Beneficjenta informujące o negatywnym wyniku oceny formalnej lub pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia lub pismo o konieczności uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek lub pismo o konieczności dostarczenia **za pośrednictwem systemu LSI2020** dokumentów do OOS (jeśli Dyrektor DFR podejmie decyzję o wcześniejszym przeprowadzeniu weryfikacji OOS. Weryfikacja 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) (dotyczy DFR.III)
- zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/ Dyrektora/Z-ca Dyrektora DFR

~~takim przypadku P-DFR przygotowuje pismo o konieczności dostarczenia za pośrednictwem systemu LSI2020 dokumentów do weryfikacji OOS, celem weryfikacji i potwierdzenia, że w okresie tym, przy jego realizacji przestrzegano przepisów prawa. ( Weryfikacja 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). W przypadku projektów realizowanych w formule ZIT – weryfikacja OOS dokonywana będzie po pozytywnie zakończonej ocenie projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT. (dotyczy DFR.III)~~

W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, możliwe jest także wydłużenie terminu dokonania drugiej oceny formalnej. Procedura jest analogiczna do procedury wydłużenia pierwszej oceny formalnej (procedura zgodna z pkt. 3.1 – 3.7.2)

Liczba dni

- w terminie do 20 dni (zobacz główny opis niniejszej procedury) **dokonywana jest ponowna ocena projektów**

- w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/~~nabór w trybie pozakonkursowym\*~~ wysyłane **przygotowywane** jest pismo do Beneficjenta Wnioskodawcy o negatywnym wyniku oceny formalnej, lub pismo informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, lub pismo informujące o konieczności uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek.

- **Pisma są akceptowane przez Kierownika/Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR**

~~lub pismo o konieczności dostarczenia dokumentów do OOS (jeśli Dyrektor DFR podejmie decyzję o wcześniejszym przeprowadzeniu weryfikacji OOS. Weryfikacja 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) (dotyczy DFR.III)~~

~~\* W przypadku trybu pozakonkursowego – w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym.~~

Dokumenty:

<p><b>Pkt 9.1</b>  <u>Wykonawca czynności:</u>  P – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u>  Po zakończeniu oceny formalnej Sekretarz KOP sporządza listę wniosków ocenionych pozytywnie oraz negatywnie i przekazuje do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP. W przypadku niewyznaczenia Sekretarza KOP, listę sporządza Przewodniczący. Lista ta tworzona i generowana jest automatycznie przez system LSI2020 na podstawie wyników oceny formalnej zawartych na karcie oceny formalnej.</p> <p><u>Liczba dni:</u>  w terminie 4 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym.  W przypadku trybu pozakonkursowego – w terminie 4 dni od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym.</p> <p><u>Dokumenty:</u>  IZ RPO-L2020) - Lista wniosków ocenionych negatywnie (zgodnie z załącznikiem nr b1.9b do IW IZ RPO-L2020)</p> <p><b>Pkt 9.2</b>  <u>Wykonawca czynności:</u>  K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora  <u>Opis czynności:</u>  Akceptuje i parafuje/podpisuje listę wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie.  <u>Liczba dni:</u>  niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni  <u>Dokumenty:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Karta oceny formalnej (zgodnie z załącznikiem b1.8 do IW IZ RPO-L2020)</li> <li>- Pismo informujące o negatywnym wyniku oceny formalnej/</li> <li>- Pismo informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia/</li> <li>- Pismo informujące o konieczności uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek</li> <li>- Pismo o konieczności dostarczenia <del>za pośrednictwem systemu LSI2020</del> dokumentów do oceny OOS (jeśli dotyczy)</li> </ul> <p>Uwagi  art. 43 oraz 53 <i>Ustawy wdrożeniowej (art. 53 nie dotyczy trybu pozakonkursowego) Procedura B.1.1. Nabór wniosków w trybie pozakonkursowym</i></p> <p><b>Pkt 8</b>  <u>Wykonawca czynności:</u>  K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora  <u>Opis czynności:</u>  Akceptuje i parafuje/ podpisuje pismo informujące o negatywnym wyniku oceny formalnej lub pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia lub pismo o konieczności uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek lub pismo o konieczności dostarczenia <del>za pośrednictwem systemu LSI2020</del> dokumentów do OOS (jeśli Dyrektor DFR podejmie decyzję o wcześniejszym przeprowadzeniu weryfikacji OOS. Weryfikacja 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) (dotyczy DFR.III).</p> <p><u>Liczba dni:</u>  niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni  <u>Dokumenty:</u>  - Pismo do Beneficjenta informujące o negatywnym wyniku oceny formalnej lub pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia lub pismo o konieczności uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek lub pismo o konieczności dostarczenia <del>za pośrednictwem systemu LSI2020</del> dokumentów do OOS (jeśli Dyrektor DFR podejmie decyzję o wcześniejszym przeprowadzeniu weryfikacji OOS. Weryfikacja 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) (dotyczy DFR.III) zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/ Dyrektora/ Z-ca Dyrektora DFR</p>	
--	---	--

Lista wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie zaakceptowana/ podpisana przez Kierownika/ Dyrektora

#### **Pkt 9.3**

##### Wykonawca czynności:

P – DFR

##### Opis czynności:

Przekazuje DIZ.IV do zamieszczenia na stronie internetowej listę wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.

##### Liczba dni:

w terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych

##### Dokumenty:

Informacja na stronę internetową wraz z listą wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (załącznik b1.9a do IW IZ RPO-L2020)

#### **Pkt 9.4**

##### Wykonawca czynności:

P – DIZ.IV

##### Opis czynności:

Zamieszcza na stronie internetowej listę wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.

##### Liczba dni:

niewzłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni po otrzymaniu od pracownika DFR listy wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu

##### Dokumenty:

jw.

##### Uwagi:

Wytyczne ws. wyboru projektów

#### **Pkt 10**

##### Wykonawca czynności:

System LSI2020

##### Opis czynności:

Przesyła automatycznie informacje dotyczące pozytywnie przeprowadzonej oceny formalnej do SL2014. Częstotliwość przekazywania danych z LSI2020 do SL2014 powinna

#### **Pkt 9.1-7**

##### Wykonawca czynności:

P – DFR/K-DFR/Dyrektor

##### Opis czynności:

Po zakończeniu oceny formalnej Sekretarz KOP sporządza listę wniosków ocenionych pozytywnie oraz negatywnie i przekazuje do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP. **Następnie, po zaakceptowaniu list przez Kierownika i Dyrektora DFR, lista wniosków, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (lista pozytywna) przekazywana jest pocztą elektroniczną do DIZ w celu zamieszczenia na stronie internetowej.**

W przypadku niewyznaczenia Sekretarza KOP, listę sporządza Przewodniczący. Lista ta tworzona i generowana jest automatycznie przez system LSI2020 na podstawie wyników oceny formalnej zawartych na karcie oceny formalnej.

##### Liczba dni:

- w terminie 4-7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs, **tworzona i akceptowana jest lista projektów po ocenie formalnej /nabór w trybie pozakonkursowym.**

- **w terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora listy projektów po ocenie formalnej, przekazywana jest do DIZ informacja na stronę internetową**

~~W przypadku trybu pozakonkursowego – w terminie 4 dni od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym.~~

##### Dokumenty:

IZ RPO-L2020) - Lista wniosków ocenionych pozytywnie (zgodnie z załącznikiem nr b1.9a do IW IZ RPO-L2020)

IZ RPO-L2020) - Lista wniosków ocenionych negatywnie (zgodnie z załącznikiem nr b1.9b do IW IZ RPO-L2020)

#### **Pkt 9.2**

##### Wykonawca czynności:

K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora

##### Opis czynności:

~~Akceptuje i parafuje/podpisuje listę wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie.~~

##### Liczba dni:

<p>być adekwatna do przyrostu danych w LSI2020.</p> <p><u>Liczba dni:</u> nie rzadziej niż raz na 5 dni roboczych w przypadku, jeżeli w tym okresie do LSI2020 wprowadzane zostały dane przeznaczone do eksportu do SL2014</p> <p><u>Uwagi:</u> Wytoczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</p>	<p>niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni</p> <p><u>Dokumenty:</u> Lista wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie zaakceptowana/ podpisana przez Kierownika/Dyrektora</p> <p><b>Pkt 9.3</b> <u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR <u>Opis czynności:</u> Przekazuje DIZ.IV do zamieszczenia na stronie internetowej listę wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny. <u>Liczba dni:</u> w terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych <u>Dokumenty:</u> Informacja na stronę internetową wraz z listą wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (załącznik b1.9a do IW-IZ RPO-L2020)</p> <p><b>Pkt 9.4</b> <u>Wykonawca czynności:</u> P – DIZ.IV <u>Opis czynności:</u> Zamieszcza na stronie internetowej listę wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny. <u>Liczba dni:</u> niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni po otrzymaniu od pracownika DFR listy wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu <u>Dokumenty:</u> jw. <u>Uwagi:</u> Wytoczne ws. wyboru projektów</p> <p><b>Pkt 10 8</b> <u>Wykonawca czynności:</u> System LSI2020 <u>Opis czynności:</u></p>	
--	---	--

	<p>Przesyła automatycznie informacje dotyczące pozytywnie przeprowadzonej oceny formalnej do SL2014. Częstotliwość przekazywania danych z LSI2020 do SL2014 powinna być adekwatna do przyrostu danych w LSI2020.</p> <p><u>Liczba dni:</u> nie rzadziej niż raz na 5 dni roboczych w przypadku, jeżeli w tym okresie do LSI2020 wprowadzane zostały dane przeznaczone do eksportu do SL2014</p> <p><u>Uwagi:</u> Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</p>	
<p>B.1.6. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym</p> <p>Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie pod kątem zgodności z kryteriami horyzontalnymi oraz specyficznymi prowadzona jest równocześnie, w ramach jednego etapu oceny*.</p> <p>Ocenie merytorycznej powinny podlegać projekty, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym.</p> <p>Ocena merytoryczna odbywa się poza siedzibą IZ RPO za pośrednictwem systemu LSI2020 Ocena merytoryczna przeprowadzana jest na podstawie karty oceny merytorycznej, zawierającej kryteria horyzontalne oraz specyficzne i/lub środowiskowe (dotyczy Osi Priorytetowej 3 oraz Działania 4.1 i 4.5), zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO-L2020. Oceny merytorycznej dokonuje dwóch ekspertów, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” Każdy ekspert dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020. W przypadku trybu konkursowego w uzasadnionych okolicznościach, jeśli wymaga tego specyfika/charakter projektu, IZ RPO-L2020 może powołać panel ekspertów z listy ekspertów wchodzących w skład KOP. Ocena panelowa (składająca się z co najmniej dwóch ekspertów) dokonywana jest w siedzibie IZ RPO za pośrednictwem systemu LSI2020 i prowadzona jest w oparciu o dokumentację aplikacyjną (formularz wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami).</p> <p>Ocena panelowa polega na dokonaniu przez ekspertów wspólnej oceny projektu, w ramach której projekt może być porównywany z innymi projektami aplikującymi o wsparcie w ramach trwającego konkursu. Panel ekspertów działa poprzez dyskusję, podczas której wypracowuje wspólne stanowisko w zakresie oceny spełnienia przez projekt poszczególnych kryteriów wyboru wraz z pisemnym uzasadnieniem. Ekspersi oceniający dany projekt wypełniają w systemie LSI2020 jedną wspólną kartę oceny.</p> <p>Ocena merytoryczna dokonywana jest w terminie 60 dni od dnia podpisania przez Dyrektora DFR listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych na etapie oceny</p>	<p>B.1.6. <b>B.1.5</b> Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym i <b>pozakonkursowym</b></p> <p><b>Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie pod kątem zgodności z kryteriami horyzontalnymi oraz specyficznymi prowadzona jest równocześnie, w ramach jednego etapu oceny*.</b></p> <p>Ocenie merytorycznej <del>powinny podlegać</del> <b>podlegają</b> projekty, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym.</p> <p>Ocena merytoryczna odbywa się poza siedzibą IZ RPO za pośrednictwem systemu LSI2020 <del>Ocena merytoryczna</del>, przeprowadzana jest na podstawie karty oceny merytorycznej, zawierającej kryteria horyzontalne oraz specyficzne <del>i/lub środowiskowe (dotyczy Osi Priorytetowej 3 oraz Działania 4.1 i 4.5),</del> zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO-L2020. Oceny merytorycznej dokonuje dwóch ekspertów, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Każdy ekspert dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020.</p> <p>W przypadku trybu konkursowego w uzasadnionych okolicznościach, <del>jeśli wymaga tego specyfika/charakter projektu,</del> IZ RPO-L2020 może powołać panel ekspertów z listy ekspertów wchodzących w skład KOP. Ocena panelowa (składająca się z co najmniej dwóch ekspertów) dokonywana jest w siedzibie IZ RPO za pośrednictwem systemu LSI2020 i prowadzona jest w oparciu o dokumentację aplikacyjną <del>(formularz wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami)</del>. Ocena panelowa polega na dokonaniu przez ekspertów wspólnej oceny projektu, w ramach której projekt może być porównywany z innymi projektami aplikującymi o wsparcie w ramach trwającego konkursu. Panel ekspertów działa poprzez dyskusję, podczas której wypracowuje wspólne stanowisko w zakresie oceny spełnienia przez projekt poszczególnych kryteriów wyboru wraz z pisemnym uzasadnieniem. Ekspersi oceniający dany projekt wypełniają w systemie LSI2020 jedną wspólną kartę oceny.</p>	<p>DFR.III</p>

formalnej W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony (zgodnie z zapisami pkt. 3.1 – 3.7 Procedury B.1.4. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym).

\* W przypadku projektów aplikujących o środki w ramach Osi Priorytetowej 3 oraz Działania 4.1 i 4.5, dla których na mocy ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. 2016 poz. 353), 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. Ocena ta prowadzona jest przez ekspertów OOS, zgodnie z procedurą B.3.1.1. Weryfikacja wniosków pod kątem oceny oddziaływania na środowisko (OOS) w ramach OP 3 i 4, z wyłączeniem Działania 4.4. Weryfikacja pod kątem oceny oddziaływania na środowisko prowadzona jest równoległe do oceny merytorycznej (obejmującej kryteria horyzontalne i specyficzne, w oparciu o kryteria środowiskowe zatwierdzone przez KM RPO-L2020. Dla projektów aplikujących o środki w ramach Osi Priorytetowej 3 oraz 4 (z wyłączeniem Działania 4.4) Ocena merytoryczna może zakończyć się wynikiem pozytywnym, jeżeli oceniany projekt spełni warunki określone w pkt 5 niniejszej procedury oraz jednocześnie uzyska pozytywną opinię eksperta OOS 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 Ekspert stwierdzi, że zachodzi konieczność uzupełnienia/korekty dokumentacji OOS wskazuje zakres koniecznych uzupełnień i korekt w wyznaczonym przez Instytucję terminie. IZ RPO 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 eksperta OOS w zakresie zgodności planowanej inwestycji z wymaganiami dotyczącymi postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko skutkuje negatywną oceną merytoryczną projektu. W przypadku trybu pozakonkursowego, ocena pozytywna projektu w zakresie OOS, uwarunkowana koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienia/korekty nie ma zastosowania, ze względu na fakt, iż dla projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym, 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 prowadzi do zgodności projektu z obowiązującymi kryteriami oceny.

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” ocena merytoryczna będzie składała się z dwóch etapów – oceny merytorycznej podstawowej oraz oceny

Ocena merytoryczna dokonywana jest w terminie do 60 dni od dnia podpisania przez Dyrektora DFR listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych na etapie oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony (zgodnie z zapisami pkt. 3.1 – 3.7 2 Procedury B.1.4. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i **pozakonkursowym**).

~~\* W przypadku projektów aplikujących o środki w ramach Osi Priorytetowej 3 oraz Działania 4.1 i 4.5, dla których na mocy ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. 2016 poz. 353), 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. Ocena ta prowadzona jest przez ekspertów OOS, zgodnie z procedurą B.3.1.1. Weryfikacja wniosków pod kątem oceny oddziaływania na środowisko (OOS) w ramach OP 3 i 4, z wyłączeniem Działania 4.4. Weryfikacja pod kątem oceny oddziaływania na środowisko prowadzona jest równoległe do oceny merytorycznej (obejmującej kryteria horyzontalne i specyficzne, w oparciu o kryteria środowiskowe zatwierdzone przez KM RPO-L2020. Dla projektów aplikujących o środki w ramach Osi Priorytetowej 3 oraz 4 (z wyłączeniem Działania 4.4) Ocena merytoryczna może zakończyć się wynikiem pozytywnym, jeżeli oceniany projekt spełni warunki określone w pkt 5 niniejszej procedury oraz jednocześnie uzyska pozytywną opinię eksperta OOS 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 Ekspert stwierdzi, że zachodzi konieczność uzupełnienia/korekty dokumentacji OOS wskazuje zakres koniecznych uzupełnień i korekt w wyznaczonym przez Instytucję terminie. IZ RPO 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 eksperta OOS w zakresie zgodności planowanej inwestycji z wymaganiami dotyczącymi postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko skutkuje negatywną oceną merytoryczną projektu. W przypadku trybu pozakonkursowego, ocena pozytywna projektu w zakresie OOS, uwarunkowana koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienia/korekty nie ma zastosowania, ze względu na fakt, iż dla projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym, Beneficjent ma prawo do wielokrotnego uzupełnienia/modyfikacji wniosku/załączników, przy założeniu, że zidentyfikowane we wniosku/ załącznikach błędy/uchylenia są możliwe do poprawienia i w~~

merytorycznej uzupełniającej (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM RPO-L2020). Ocena merytoryczna podstawowa (prowadzona wg kryteriów horyzontalnych i specyficznych oraz kryteriów środowiskowych dotyczy wyłącznie Osi Priorytetowej 3 oraz Działania 4.1 i 4.5) dokonywana będzie (na jednej karcie oceny), po pozytywnie zakończonej ocenie formalnej podstawowej w oparciu o dokumenty przedstawione przez Beneficjenta, zgodnie z Regulaminem konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym\*\* Natomiast ocena merytoryczna uzupełniająca (prowadzona wg kryteriów specyficznych dopuszczających oraz kryteriów środowiskowych – dotyczy wyłącznie Osi Priorytetowej 3 oraz Działania 4.1 i 4.5) 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, tj. wyboru projektów do dofinansowania lub etapu oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy). Negatywny wynik oceny merytorycznej uzupełniającej może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie/decyzji/ porozumienia.

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, aplikujących o wsparcie w ramach trybu pozakonkursowego, Beneficjent ma prawo do wielokrotnego uzupełnienia/modyfikacji wniosku/załączników, przy założeniu, że zidentyfikowane we wniosku/ załącznikach błędy/uchybień są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie prowadzi do zgodności projektu z obowiązującymi kryteriami oceny. Ocena przebiega zgodnie z procedurą przedstawioną w pkt. 5.

Ocena merytoryczna podstawowa oraz uzupełniająca dokonywana jest w oparciu odpowiednio o Załącznik b 1.11 Karta oceny horyzontalnej, Załącznik b 1.12 Karta oceny specyficznej (właściwa dla danego Działania), Załącznik b 1.13 Karta oceny środowiskowej dotyczy wyłącznie Osi Priorytetowej 3 oraz Działania 4.1 i 4.5).

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/naboru w trybie pozakonkursowym. Ocena merytoryczna uzupełniająca odbywa się poprzez wypełnienie Karty oceny specyficznej uzupełniającej (Załącznik b1.14 (właściwy dla danego Działania) oraz Karty oceny środowiskowej (Załącznik b1.13) - dotyczy wyłącznie Osi Priorytetowej 3 oraz Działania 4.1 i 4.5, w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobowiązany jest przedłożyć na mocy zapisów umowy o dofinansowanie/decyzji/porozumienia.

W przypadku trybu konkursowego w ramach projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” możliwa jest także ocena panelowa. W przypadku, gdy IZ RPO na ocenie merytorycznej podstawowej (horyzontalnej i/lub specyficznej) powoła panel ekspertów, na etapie oceny merytorycznej uzupełniającej, ze względu na jej zakres (tj. prowadzenie oceny wyłącznie w oparciu o kryteria specyficzne dopuszczające), nie ma konieczności powołania panelu ekspertów.

konsekwencji ich usunięcie prowadzi do zgodności projektu z obowiązującymi kryteriami oceny.

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 (prowadzona wg kryteriów horyzontalnych i specyficznych oraz kryteriów środowiskowych dotyczy wyłącznie Osi Priorytetowej 3 oraz Działania 4.1 i 4.5) dokonywana będzie (na jednej karcie oceny), po pozytywnie zakończonej ocenie formalnej podstawowej w oparciu o dokumenty przedstawione przez Beneficjenta, zgodnie z Regulaminem konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym\*\* Natomiast ocena merytoryczna uzupełniająca (prowadzona wg kryteriów specyficznych dopuszczających oraz kryteriów środowiskowych – dotyczy wyłącznie Osi Priorytetowej 3 oraz Działania 4.1 i 4.5) 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, tj. wyboru projektów do dofinansowania lub etapu oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy). Negatywny wynik oceny merytorycznej uzupełniającej może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie/decyzji/ porozumienia.

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, aplikujących o wsparcie w ramach trybu pozakonkursowego, Beneficjent ma prawo do wielokrotnego uzupełnienia/modyfikacji wniosku/załączników, przy założeniu, że zidentyfikowane we wniosku/ załącznikach błędy/uchybień są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie prowadzi do zgodności projektu z obowiązującymi kryteriami oceny. Ocena przebiega zgodnie z procedurą przedstawioną w pkt. 5.

Ocena merytoryczna podstawowa oraz uzupełniająca dokonywana jest w oparciu odpowiednio o Załącznik b 1.11 Karta oceny horyzontalnej, Załącznik b 1.12 Karta oceny specyficznej (właściwa dla danego Działania), Załącznik b 1.13 Karta oceny środowiskowej dotyczy wyłącznie Osi Priorytetowej 3 oraz Działania 4.1 i 4.5).

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/naboru w trybie pozakonkursowym.

Ocena merytoryczna uzupełniająca odbywa się poprzez wypełnienie Karty oceny specyficznej uzupełniającej (Załącznik b1.14 (właściwy dla danego Działania) oraz Karty oceny środowiskowej (Załącznik b1.13) - dotyczy wyłącznie Osi Priorytetowej 3 oraz Działania 4.1 i 4.5, w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobowiązany

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.

\*\* 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 (dotyczy DFR.IX).

Pkt 1.

Wykonawca czynności:

P-DFR

Opis czynności:

Sekretarz/Przewodniczący KOP przesyła/przekazuje za pismem ekspertowi do podpisu umowę zlecenie.

Dokumenty:

- Pismo do eksperta wraz z umową zlecenie

Uwagi:

Procedura B.1.4. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym (zgodnie z zapisami pkt 1-2)

Pkt. 2

Wykonawca czynności:

K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora

Opis czynności:

Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo skierowane do eksperta, zawierające umowę zlecenie.

Liczba dni:

niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni

Dokumenty:

- Pismo do eksperta oraz umowa zlecenie zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/

jest przedłożyć na mocy zapisów umowy o dofinansowanie/decyzji/porozumienia.

W przypadku trybu konkursowego w ramach projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” możliwa jest także ocena panelowa. W przypadku, gdy LZ RPO na ocenie merytorycznej podstawowej (horyzontalnej i/lub – specyficznej) powoła panel ekspertów, na etapie oceny merytorycznej uzupełniającej, ze względu na jej zakres (tj. prowadzenie oceny wyłącznie w oparciu o kryteria specyficzne dopuszczające), nie ma konieczności powołania panelu ekspertów.

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.

\*\* 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 (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, 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.

Pkt 1.

Wykonawca czynności:

P-DFR/K-DFR/Dyrektor

Opis czynności:



<p>Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p> <p>Pkt 3</p> <p>Pkt 4.</p> <p>Opis czynności</p> <p>Ekspert loguje się do systemu LSI2020, w którym znajdują się dokumenty do oceny. Eksperti wypełniają karty elektronicznie. Karty oceny merytorycznej (obejmujące kryteria 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 eksperta (tzn. po dokonaniu oceny dokumentacja znajduje się w systemie LSI2020, ale nie jest już dostępna dla eksperta po ponownym zalogowaniu się).</p> <p>Każdy ekspert przed dokonaniem oceny merytorycznej (zgodnie z zapisami rozdziału B.1.4. pkt 2 niniejszego dokumentu) podpisuje Oświadczenie o bezstronności (Oświadczenie wysyłane jest mailowo do eksperta przed powołaniem składu KOP wraz z listą wszystkich złożonych projektów w ramach konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym, w celu zapoznania się z projektami i podpisaniem ww. oświadczenia). Dopiero w momencie uzyskania przez IOK wersji papierowej egzemplarza Oświadczenia, możliwe jest włączenia eksperta do danego składu KOP.</p> <p>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.</p> <p><u>Dokumenty:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Karta oceny horyzontalnej (Zgodnie z Załącznikiem b1.11 do IW IZ RPO-L2020)</li> <li>- Karta oceny specyficznej (Zgodnie z Załącznikiem b1.12 do IW IZ RPO-L2020) właściwym dla danego Działania)</li> </ul>	<p>Sekretarz/Przewodniczący KOP przesyła/przekazuje za pismem ekspertowi do podpisu umowę zlecenie. <b>Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.</b></p> <p><u>Dokumenty:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pismo do eksperta wraz z umową zlecenie</li> </ul> <p><u>Uwagi:</u></p> <p>Procedura B.1.4. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym (zgodnie z zapisami pkt 1-2)</p> <p>Pkt. 2</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u></p> <p>K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p>Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo skierowane do eksperta, zawierające umowę zlecenie.</p> <p><u>Liczba dni:</u></p> <p>niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni</p> <p><u>Dokumenty:</u></p> <p><del>– Pismo do eksperta oraz umowa zlecenie zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/ Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</del></p> <p>Pkt. 3 2 (zmiana numeracji)</p> <p>Pkt 4. 3</p> <p>Opis czynności</p> <p>Ekspert loguje się do systemu LSI2020, w którym znajdują się dokumenty do oceny. Eksperti wypełniają karty elektronicznie. <del>Karty oceny merytorycznej (obejmujące kryteria horyzontalnej oraz specyficznej) mają możliwość edycji (możliwość poprawienia zapisów).</del></p> <p><del>Karty oceny zawierają opcję zapisz i opcję zatwierdź. W przypadku wybrania opcji zapisz kartę można jeszcze edytować, dopiero w momencie wybrania opcji zatwierdź, (która jest równoznaczna z dokonaniem oceny) karty nie można już edytować.</del></p> <p><del>Po dokonaniu oceny dokumenty te nie są już dostępne w systemie dla eksperta (tzn. po dokonaniu oceny dokumentacja znajduje się w systemie</del></p>	
--	--	--

- Oświadczenie o bezstronności (załącznik b1.1.3b do IW IZ RPO-L2020)

Pkt 5.

Opis czynności

Pracownik pełniący funkcję Sekretarza/Przewodniczącego KOP sprawdza, czy w karcie oceny merytorycznej zawarte jest uzasadnienie obniżenia punktacji

Ocenę pozytywną\* uzyskują projekty, które spełniły kryteria dopuszczające i osiągnęły liczbę punktów/pulap procentowy określony w Regulaminie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.

W przypadku projektów aplikujących o wsparcie w ramach trybu konkursowego, na etapie oceny merytorycznej Beneficjent nie ma możliwości dokonywania modyfikacji projektu (wyjątek stanowi ocena pozytywna uwarunkowana koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienia/korekty).

W przypadku projektów aplikujących o wsparcie w ramach trybu pozakonkursowego, Beneficjent ma prawo do wielokrotnego uzupełnienia/modyfikacji wniosku/załączników, przy założeniu, że zidentyfikowane we wniosku/ załącznikach błędy/uchybienia są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie prowadzić będzie do zgodności projektu z obowiązującymi kryteriami oceny.

W przypadku, gdy ekspert stwierdzi, że projekt wymaga wprowadzenia korekt/uzupełnień bądź złożenia dodatkowych wyjaśnień, wówczas w karcie oceny projektu ekspert odnotowuje zidentyfikowane podczas oceny błędy/uchybienia oraz wskazuje uzasadnienie dla konieczności wprowadzenia w dokumentacji projektowej zmian/uzupełnień lub złożenia stosownych wyjaśnień. W terminie 7 dni od dnia dokonania oceny merytorycznej danego projektu, Beneficjent otrzymuje pismo (za potwierdzeniem odbioru) dotyczące wyników oceny wraz z kartami oceny merytorycznej informującymi o konieczności wprowadzenia w dokumentacji aplikacyjnej wskazanych przez eksperta zmian/uzupełnień bądź złożenia stosownych wyjaśnień.

W terminie 7 dni od dnia dostarczenia przez Beneficjenta poprawionego/zmodyfikowanego wniosku/załączników bądź złożenia wyjaśnień w zakresie wskazanym przez eksperta, dokumentacja zostaje przekazana ponownie do oceny merytorycznej dwóm ekspertom dokonującym pierwotnej oceny.

Wynik oceny projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch ekspertów, oceniających dany projekt. Średnia arytmetyczna ocen ekspertów wyliczana jest przez system LSI2020. W przypadku, gdy różnica między ocenami końcowymi dwóch oceniających ekspertów

**LSI2020, ale nie jest już dostępna dla eksperta po ponownym załogowaniu się).**

Każdy ekspert przed dokonaniem oceny merytorycznej (zgodnie z zapisami rozdziału B.1.4. pkt 2 niniejszego dokumentu) podpisuje Oświadczenie o bezstronności (Oświadczenie wysyłane jest mailowo do eksperta przed powołaniem składu KOP wraz z listą wszystkich złożonych projektów w ramach konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym, w celu zapoznania się z projektami i podpisaniem ww. oświadczenia). Dopiero w momencie uzyskania przez IOK wersji papierowej egzemplarza Oświadczenia, możliwe jest włączenia eksperta do danego składu KOP.

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 **podlega** wykluczeniu z oceny wszystkich wniosków złożonych w danym konkursie.

Liczba dni

**10 dni od daty udostępnienia dokumentów do oceny w systemie LSI2020 dokonywana jest ocena merytoryczna projektu**

Dokumenty:

- Karta oceny horyzontalnej (Zgodnie z Załącznikiem b1.11 do IW IZ RPO-L2020)
- Karta oceny specyficznej (Zgodnie z Załącznikiem b1.12 do IW IZ RPO-L2020) właściwym dla danego Działania)
- Oświadczenie o bezstronności (załącznik b1.1.3b do IW IZ RPO-L2020)

Pkt 5-4

Opis czynności

**Pracownik pełniący funkcję Sekretarza/Przewodniczącego KOP sprawdza, czy w karcie oceny merytorycznej zawarte jest uzasadnienie obniżenia punktacji.**

Ocenę pozytywną\* uzyskują projekty, które spełniły kryteria dopuszczające i osiągnęły liczbę punktów/pulap procentowy określony w Regulaminie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym.

~~W przypadku projektów aplikujących o wsparcie w ramach trybu konkursowego, na~~ Na etapie oceny merytorycznej Beneficjent Wnioskodawca nie ma możliwości ~~poprawy dokonywania modyfikacji~~ projektu **(wyjątek stanowi ocena pozytywna uwarunkowana koniecznością wyrażenia zgody przez**

wynosi, co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia liczby punktów (system wykaże te projekty), do oceny zostaje wyznaczona trzecia osoba. Ocenia ona wnioszek zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz zgodnie z zapisami Regulaminu. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen trzech ekspertów, która jest wiążąca. W przypadku, gdy ocena ekspertów różni się w zakresie kryteriów dopuszczających, do oceny włączony zostaje trzeci ekspert, którego ocena w ramach danego kryterium jest wiążąca.

*Powyższe zapisy nie mają zastosowanie w przypadku oceny panelowej, która prowadzona jest przez dwóch ekspertów (dotyczy trybu konkursowego).*

Projekty ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym podlegają procedurze wyboru do dofinansowania lub ocenie zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy).

W przypadku, gdy podczas oceny specyficznej ekspert 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 Oświadczenia) na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt.

Ekspert zamieszcza stosowną adnotację w karcie oceny projektu wskazując jednocześnie wydatki/koszty, które w jego ocenie zostały przeszacowane/zawyżone, podając uzasadnienie takiej decyzji oraz określając właściwy sposób wprowadzenia korekt w przedmiotowym zakresie. W takim wypadku, projekt przekazywany jest do oceny zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy) i podlega procedurze wyboru do dofinansowania. IZ RPO może określić w Regulaminie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym procentowy poziom przeszacowania (zawyżenia) wartości kosztów kwalifikowalnych projektu, w przypadku którego nie dopuszcza się możliwości dokonania uzupełnień/korekt w przedmiotowym zakresie - projekt zostaje oceniony negatywnie.

Jeżeli Beneficjent nie dokona weryfikacji kosztów projektu zgodnie z rekomendacją IZ RPO, w przypadku przyznania projektowi dofinansowania, IZ RPO może odstąpić od podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu/porozumienia/podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania).

W przypadku oceny specyficznej uzupełniającej (dla projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”) ekspert może również dokonać oceny pozytywnej projektu, która uwarunkowana będzie koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienia/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt.. Dokonanie weryfikacji kosztów przez Beneficjenta, zgodnie

~~Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienia/korekty).~~

~~W przypadku projektów aplikujących o wsparcie w ramach trybu pozakonkursowego, Beneficjent ma prawo do wielokrotnego uzupełnienia/modyfikacji wniosku/załączników, przy założeniu, że zidentyfikowane we wniosku/ załącznikach błędy/uchybienia są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie prowadzi do zgodności projektu z obowiązującymi kryteriami oceny.~~

~~W przypadku, gdy ekspert stwierdzi, że projekt wymaga wprowadzenia korekt/uzupełnień bądź złożenia dodatkowych wyjaśnień, wówczas w karcie oceny projektu ekspert odnotowuje zidentyfikowane podczas oceny błędy/uchybienia oraz wskazuje uzasadnienie dla konieczności wprowadzenia w dokumentacji projektowej zmian/uzupełnień lub złożenia stosownych wyjaśnień. W terminie 7 dni od dnia dokonania oceny merytorycznej danego projektu, Beneficjent otrzymuje pismo (za potwierdzeniem odbioru) dotyczące wyników oceny wraz z kartami oceny merytorycznej informującymi o konieczności wprowadzenia w dokumentacji aplikacyjnej wskazanych przez eksperta zmian/uzupełnień bądź złożenia stosownych wyjaśnień.~~

~~W terminie 7 dni od dnia dostarczenia przez Beneficjenta poprawionego/zmodyfikowanego wniosku/załączników bądź złożenia wyjaśnień w zakresie wskazanym przez eksperta, dokumentacja zostaje przekazana ponownie do oceny merytorycznej dwóm ekspertom dokonującym pierwotnej oceny.~~

Wynik oceny projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch ekspertów, oceniających dany projekt. Średnia arytmetyczna ocen ekspertów wyliczana jest przez system LSI2020. W przypadku, gdy różnica między ocenami końcowymi dwóch oceniających ekspertów wynosi, co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia liczby punktów (system wykaże te projekty), do oceny zostaje **wyznaczony trzeci ekspert, wyznaczona trzecia osoba. Ocenia ona** wnioszek zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz zgodnie z zapisami Regulaminu. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen **tych dwóch** ekspertów, **które są do siebie bardziej zbliżone (zbieżność ocen rozpatrywana jest na korzyść Wnioskodawcy).** która jest wiążąca. W przypadku, gdy ocena ekspertów różni się w zakresie kryteriów dopuszczających, do oceny włączony zostaje trzeci ekspert, którego ocena w ramach danego kryterium jest wiążąca. **Ocena trzeciego eksperta i zbieżna z jego oceną ocena jednego z ekspertów, którzy pierwotnie oceniali projekt, stanowi wynik oceny.**

~~Powyższe zapisy nie mają zastosowanie w przypadku oceny panelowej, która prowadzona jest przez dwóch ekspertów (dotyczy trybu konkursowego).~~

z rekomendacją Eksperta, skutkować będzie podpisaniem aneksu do umowy/porozumienia/zmiany do decyzji. Natomiast brak poprawy może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie/decyzji /porozumienia.

W przypadku, gdy podczas oceny środowiskowej ekspert 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 ocenie zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy) i procedurze wyboru do dofinansowania (Jeżeli Beneficjent nie dokona uzupełnień/ korekt w ramach dokumentacji OOS zgodnie z rekomendacją IZ RPO, w przypadku przyznania projektowi dofinansowania, IZ RPO 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”) ekspert może również dokonać pozytywnej oceny środowiskowej projektu, która uwarunkowana będzie koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZRPO uzupełnienia/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt. Dokonanie zmian w zakresie dokumentacji OOS przez Beneficjenta, zgodnie z rekomendacją IZ RPO, skutkować będzie podpisaniem aneksu do umowy/porozumienia/zmiany do decyzji. Natomiast brak poprawy może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie/decyzji /porozumienia (nie dotyczy DFR.III).

Procedura dotycząca oceny pozytywnej projektu, uwarunkowanej koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienia/korekty nie ma zastosowania dla projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym. W przypadku projektów aplikujących o wsparcie w trybie pozakonkursowym Beneficjent ma prawo do wielokrotnego uzupełnienia/modyfikacji wniosku/zalążników, przy założeniu, że zidentyfikowane we wniosku/ załącznikach błędy/uchylenia są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie prowadzi będzie do zgodności projektu z obowiązującymi kryteriami oceny.

Projekty ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym kierowane są do oceny środowiskowej podlegają procedurze wyboru do dofinansowania lub ocenie zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy).

~~W przypadku, gdy podczas oceny specyficznej ekspert 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 Oświadczenia) na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt.~~

~~Ekspert zamieszcza stosowną adnotację w karcie oceny projektu wskazując jednocześnie wydatki/koszty, które w jego ocenie zostały przeszacowane/zawyżone, podając uzasadnienie takiej decyzji oraz określając właściwy sposób wprowadzenia korekt w przedmiotowym zakresie. W takim wypadku, projekt przekazywany jest do oceny zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy) i podlega procedurze wyboru do dofinansowania. IZ RPO może określić w Regulaminie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym procentowy poziom przeszacowania (zawyżenia) wartości kosztów kwalifikowalnych projektu, w przypadku którego nie dopuszcza się możliwości dokonania uzupełnień/korekt w przedmiotowym zakresie – projekt zostaje oceniony negatywnie.~~

~~Jeżeli Beneficjent nie dokona weryfikacji kosztów projektu zgodnie z rekomendacją IZ RPO, w przypadku przyznania projektowi dofinansowania, IZ RPO może odstąpić od podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu/porozumienia/podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania).~~

~~W przypadku oceny specyficznej uzupełniającej (dla projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”) ekspert może również dokonać oceny pozytywnej projektu, która uwarunkowana będzie koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienia/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt..~~

~~Dokonanie weryfikacji kosztów przez Beneficjenta, zgodnie z rekomendacją Eksperta, skutkować będzie podpisaniem aneksu do umowy/porozumienia/zmiany do decyzji. Natomiast brak poprawy może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie/decyzji /porozumienia.~~

~~W przypadku, gdy podczas oceny środowiskowej ekspert 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~~

#### Dokumenty

- lista rankingowa po ocenie merytorycznej (załącznik b1.15b do IW IZ RPO-L2020)
- Pismo do Beneficjenta w sprawie konieczności wprowadzenia modyfikacji do projektu (dotyczy projektów aplikujących o wsparcie w trybie pozakonkursowym)

#### Uwagi

\* W przypadku projektów aplikujących o środki w ramach Osi Priorytetowej 3 oraz 4 (z wyłączeniem Działania 4.4), uzyskanie pozytywnej oceny merytorycznej oznacza również zakończenie oceny OOS prowadzonej zgodnie z procedurą B.3.1.1 Weryfikacja wniosków pod kątem oceny oddziaływania na środowisko (OOS) w ramach OP 3 i 4, z wyłączeniem Działania 4.4).

W przypadku projektów objętych trybem warunkowej pozytywnej oceny, kolejne działania podejmowane są w trybie i na zasadach określonych w Procedurze B.1.7. Wybór projektów do realizacji w trybie konkursowym i pozakonkursowym oraz Procedurze B.3.2. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/ porozumień.

Pkt. 6

#### Wykonawca czynności:

P – DFR

#### Opis czynności:

Pracownik pełniący funkcję Sekretarza KOP, po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków\* sporządza protokół zawierający informację o przebiegu i wynikach oceny wszystkich wniosków na poszczególnych etapach konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym i listę rankingową wniosków (zawierającą także informację na temat projektów ocenionych pozytywnie ale uwarunkowanych koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na uzupełnienie/korekty proponowane przez IZ RPO oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt – ze względu na przeszacowanie wartości kosztów kwalifikowalnych projektu oraz ze względu na konieczność wprowadzenia korekt/ uzupełnień w dokumentacji OOS – nie dotyczy DFR.III) i przekazuje do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP. W przypadku niewyznaczenia Sekretarza KOP listę sporządza Przewodniczący.

Lista rankingowa (zawierająca wszystkie oceniane projekty) tworzona i generowana jest przez system LSI2020 na podstawie wyników oceny merytorycznej, zawartych w karcie oceny merytorycznej (obejmującej kryteria horyzontalne i specyficzne oraz w przypadku DFR.IX karcie oceny środowiskowej).

~~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 ocenie zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy) i procedurze wyboru do dofinansowania (Jeżeli Beneficjent nie dokona uzupełnień/ korekt w ramach dokumentacji OOS zgodnie z rekomendacją IZ RPO, w przypadku przyznania projektowi dofinansowania, IZ RPO 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”) ekspert może również dokonać pozytywnej oceny środowiskowej projektu, która uwarunkowana będzie koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZRPO uzupełnienia/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt. Dokonanie zmian w zakresie dokumentacji OOS przez Beneficjenta, zgodnie z rekomendacją IZ RPO, skutkować będzie podpisaniem aneksu do umowy/porozumienia/zmiany do decyzji. Natomiast brak poprawy może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie/decyzji /porozumienia (nie dotyczy DFR.III).~~

~~Procedura dotycząca oceny pozytywnej projektu, uwarunkowanej koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienia/korekty nie ma zastosowania dla projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym. W przypadku projektów aplikujących o wsparcie w trybie pozakonkursowym Beneficjent ma prawo do wielokrotnego uzupełnienia/modyfikacji wniosku/załączników, przy założeniu, że zidentyfikowane we wniosku/ załącznikach błędy/uchybień są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie prowadzi będzie do zgodności projektu z obowiązującymi kryteriami oceny.~~

#### Dokumenty

- lista rankingowa po ocenie Karta oceny merytorycznej (załącznik b1.11 i b.1.12 b1.15b do IW IZ RPO-L2020)
- ~~- Pismo do Beneficjenta w sprawie konieczności wprowadzenia modyfikacji do projektu (dotyczy projektów aplikujących o wsparcie w trybie pozakonkursowym)~~

Lista rankingowa uwzględnia również wskazanie, które projekty otrzymały ocenę pozytywną, –uwarunkowaną – koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt.

**W przypadku trybu pozakonkursowego sporządzany jest protokół, lista ocenionych wniosków oraz lista wniosków znajdujących się w trakcie oceny. Protokół sporządzany jest na bieżąco (po zakończeniu oceny merytorycznej projektu/projektów).**

W przypadku, gdy dokonywana będzie ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – protokół i lista rankingowa projektów (zawierająca oprócz wyników oceny merytorycznej, także wyniki oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT) tworzona będzie dopiero po ww. ocenie. W związku z powyższym, Sekretarz KOP sporządza listę projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie na tym etapie oceny i przekazuje do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP. W przypadku niewyznaczenia Sekretarza KOP, listę sporządza Przewodniczący. Lista ta tworzona i generowana jest automatycznie przez system LSI2020 na podstawie wyników oceny merytorycznej zawartych na karcie oceny merytorycznej.

Liczba dni:

w terminie 5 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym.

W przypadku trybu pozakonkursowego – w terminie 5 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym.

Uwagi

~~\* W przypadku projektów aplikujących o środki w ramach Osi Priorytetowej 3 oraz 4 (z wyłączeniem Działania 4.4), uzyskanie pozytywnej oceny merytorycznej oznacza również zakończenie oceny OOS prowadzonej zgodnie z procedurą B.3.1.1 Weryfikacja wniosków pod kątem oceny oddziaływania na środowisko (OOS) w ramach OP 3 i 4, z wyłączeniem Działania 4.4).~~

~~W przypadku projektów objętych trybem warunkowej pozytywnej oceny, kolejne działania podejmowane są w trybie i na zasadach określonych w Procedurze B.1.7. Wybór projektów do realizacji w trybie konkursowym i pozakonkursowym oraz Procedurze B.3.2. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/ porozumień.~~

Pkt. 6-5

Wykonawca czynności:

P – DFR/K-DFR/Dyrektor

Opis czynności:

~~Pracownik pełniący funkcję Sekretarza KOP, po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków<sup>2</sup> sporządza protokół zawierający informację o przebiegu i wynikach oceny wszystkich wniosków na poszczególnych etapach konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym i listę rankingową wniosków (zawierającą także informację na temat projektów ocenionych pozytywnie ale uwarunkowanych koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na uzupełnienie/korekty proponowane przez IZ RPO oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt – ze względu na przeszacowanie wartości kosztów kwalifikowalnych projektu oraz ze względu na konieczność wprowadzenia korekt/ uzupełnień w dokumentacji OOS – nie dotyczy DFR.III) listę rankingową wniosków po ocenie merytorycznej (zawierającą wszystkie oceniane projekty) i przekazuje do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP. W przypadku niewyznaczenia Sekretarza KOP, listę sporządza Przewodniczący. Następnie, po zaakceptowaniu listy przez Kierownika i Dyrektora DFR, pracownik przesyła pocztą elektroniczną do DIZ listę projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny, celem zamieszczenia na stronie internetowej. Lista ta tworzona i generowana jest automatycznie przez system LSI2020 na podstawie wyników oceny merytorycznej zawartych na karcie oceny merytorycznej.~~

~~i przekazuje do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP. W przypadku niewyznaczenia Sekretarza KOP listę sporządza Przewodniczący.~~