

Dokumenty:

- Protokół z prac KOP z Z (zgodnie z załącznikiem b1.15a do IW IZ RPO-L2020)
- Lista rankingowa wszystkich wniosków podlegających ocenie merytorycznej; (zgodnie z załącznikiem b1.15b do IW IZ RPO-L2020)
- Lista wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie (zgodnie z załącznikiem b.1.16a)

Uwagi:

art. 44 ust. 4 *Ustawy wdrożeniowej*

\* W przypadku projektów aplikujących o środki w ramach Osi Priorytetowej 3 oraz 4 (z wyłączeniem Działania 4.4), zakończenie 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).

Pkt 7.

Wykonawca czynności:

K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora

Opis czynności:

Akceptuje i parafuje/podpisuje protokół i listę rankingową wniosków lub listy wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie.

Liczba dni:

niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni

Dokumenty:

- Protokół z prac KOP oraz
- Lista rankingowa wszystkich wniosków podlegających ocenie merytorycznej, zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora
- listę wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie -(załącznik b1.16a) zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/Z-cę Dyrektora

Uwagi:

art. 44 ust. 4 *Ustawy wdrożeniowej*

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).

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/korektę 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 7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym. **tworzona i akceptowana jest lista rankingowa wniosków po ocenie merytorycznej.**

~~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.~~

~~- w terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora listy rankingowej wniosków po ocenie merytorycznej, przekazywana jest do DIZ informacja na stronę internetową~~

Dokumenty:

- Protokół z prac KOP z Z (zgodnie z załącznikiem b1.15a do IW IZ RPO-L2020)
- Lista rankingowa wszystkich wniosków podlegających ocenie merytorycznej; (zgodnie z załącznikiem b1.15b do IW IZ RPO-L2020)
- Lista rankingowa wniosków po ocenie merytorycznej wniosków ocenionych

Pkt 8

Wykonawca czynności:

P – DFR

Opis czynności:

Przygotowuje pisma o negatywnej ocenie merytorycznej. W piśmie Beneficjent zostaje poinformowany o łącznej punktacji przyznanej przez ekspertów oraz 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).

Ponadto, pracownik DFR za pośrednictwem systemu LSI2020 przesyła Beneficjentowi karty oceny ekspertów (bez danych osobowych osób oceniających)\*.

\* W przypadku projektów aplikujących o środki w ramach OP 3 i 4 z wyłączeniem Działania 4.4, w piśmie wskazuje się również wynik oceny OOS prowadzonej zgodnie z procedurą B.3.1.1 przez Eksperta OOS. Ponadto, za pośrednictwem systemu LSI2020 przesyła się Beneficjentowi listę sprawdzającą w zakresie dokumentacji OOS/Natura 2000.

Liczba dni:

w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym.

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

Dokumenty:

Pismo do Beneficjenta informujące o negatywnej ocenie merytorycznej

Uwagi:

art. 53 Ustawy wdrożeniowej (nie dotyczy trybu pozakonkursowego)

pozytywnie i negatywnie (zgodnie z załącznikiem b.1.15)6a)

–Lista wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (załącznik b.1.15a)

Uwagi:

art. 44 ust. 4 Ustawy wdrożeniowej

\* W przypadku projektów aplikujących o środki w ramach Osi Priorytetowej 3 oraz 4 (z wyłączeniem Działania 4.4), zakończenie 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).

Pkt 7.

Wykonawca czynności:

K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora

Opis czynności:

Akceptuje i parafuje/podpisuje protokół i listę rankingową wniosków lub listy wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie.

Liczba dni:

niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni

Dokumenty:

–Protokół z prac KOP oraz

–Lista rankingowa wszystkich wniosków podlegających ocenie merytorycznej, zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/

Z-cę Dyrektora

–listę wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie (załącznik b1.16a) zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/Z-cę Dyrektora

Uwagi:

art. 44 ust. 4 Ustawy wdrożeniowej

Pkt 8 6

Wykonawca czynności:

P – DFR/K-DFR/Dyrektor

<p>Pkt 9</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora</p> <p><u>Opis czynności:</u> Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o negatywnej ocenie merytorycznej.</p> <p><u>Liczba dni:</u> niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni</p> <p><u>Dokumenty:</u> Pismo do Beneficjenta informujące o negatywnej ocenie merytorycznej zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p>	<p><u>Opis czynności:</u> Pracownik przygotowuje pisma o negatywnej ocenie merytorycznej. W piśmie Beneficjent <b>Wnioskodawca</b> zostaje poinformowany o łącznej punktacji przyznanej przez ekspertów oraz o możliwości i sposobie skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej. (<del>tryb odwoławczy nie ma zastosowania dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym</del>). <b>Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.</b></p> <p>Ponadto, pracownik DFR <b>pocztą elektroniczną (na adres wskazany w formularzu wniosku o dofinansowanie)</b> za pośrednictwem systemu LSI2020 przesyła Beneficjentowi <b>Wnioskodawcy</b> karty oceny ekspertów (bez danych osobowych osób oceniających)*.</p>	
<p>Pkt 10</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przygotowuje informację na stronę internetową wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listą rankingową projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny merytorycznej).</p> <p><u>Liczba dni:</u> 7 dni po zakończeniu oceny merytorycznej</p> <p><u>Dokumenty:</u> Informacja na stronę internetową wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listą rankingową projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny merytorycznej - załącznik b1.16 do IW IZ RPO-L2020)</p>	<p>* W przypadku projektów aplikujących o środki w ramach OP 3 i 4 z wyłączeniem Działania 4.4, w piśmie wskazuje się również wynik oceny OOS prowadzonej zgodnie z procedurą B.3.1.1 przez Eksperta OOS. Ponadto, za pośrednictwem systemu LSI2020 przesyła się Beneficjentowi listę sprawdzającą w zakresie dokumentacji OOS/Natura 2000.</p> <p><u>Liczba dni:</u> - w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/nabór w trybie pozakonkursowym. <b>przygotowywane jest pismo do Wnioskodawcy o negatywnym wyniku oceny merytorycznej</b></p> <p>W przypadku trybu pozakonkursowego – w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym.</p> <p>- <b>Pisma są akceptowane przez Kierownika/Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR</b></p>	
<p><u>Uwagi:</u> art. 44 ust 3 i 4 Ustawy wdrożeniowej</p> <p>Pkt 11</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora</p> <p><u>Opis czynności:</u> Akceptuje i parafuje/podpisuje informację wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listą rankingową projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny</p>	<p><u>Dokumenty:</u> Pismo do Beneficjenta <b>Wnioskodawcy</b> informujące o negatywnej ocenie merytorycznej</p> <p><u>Uwagi:</u> art. 53 Ustawy wdrożeniowej (nie dotyczy trybu pozakonkursowego)</p> <p>Pkt 9</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u></p>	

<p>merytorycznej).</p> <p><u>Liczba dni:</u> niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni</p> <p><u>Dokumenty:</u> Informacja na stronie internetowej wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listą rankingową projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny merytorycznej- załącznik b1.16) zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora / Z-cę Dyrektora</p> <p>Pkt 12</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przekazuje DIZ.IV informację wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listą rankingową projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny merytorycznej) do zamieszczenia na stronie internetowej.</p> <p><u>Liczba dni:</u> w terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora DFR listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listy rankingowej projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny merytorycznej)</p> <p><u>Dokumenty:</u> Informacja na stronie internetowej wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listą rankingową projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny merytorycznej) – załącznik b1.16) zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora</p>	<p>K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora</p> <p><u>Opis czynności:</u> Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o negatywnej ocenie merytorycznej.</p> <p><u>Liczba dni:</u> niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni</p> <p><u>Dokumenty:</u> Pismo do Beneficjenta informujące o negatywnej ocenie merytorycznej zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p> <p>Pkt 10</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przygotowuje informację na stronie internetowej wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listą rankingową projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny merytorycznej).</p> <p><u>Liczba dni:</u> 7 dni po zakończeniu oceny merytorycznej</p> <p><u>Dokumenty:</u> Informacja na stronie internetowej wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listą rankingową projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny merytorycznej – załącznik b1.16 do IW IZ RPO L2020)</p> <p><u>Uwagi:</u> art. 44 ust 3 i 4 <i>Ustawy wdrożeniowej</i></p>	
<p>Pkt 13</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P – DIZ.IV</p> <p><u>Opis czynności:</u> Zamieszcza informację wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu na stronie internetowej.</p> <p><u>Liczba dni:</u> niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni po otrzymaniu informacji wraz z listą rankingową wniosków od pracownika DFR</p> <p><u>Dokumenty:</u> Informacja na stronie internetowej wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu</p>	<p>Pkt 11</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora</p> <p><u>Opis czynności:</u> Akceptuje i parafuje/podpisuje informację wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listą rankingową projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny merytorycznej).</p> <p><u>Liczba dni:</u> niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni</p>	

<p>Pkt 14.1</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Jeżeli podczas oceny merytorycznej osoba oceniająca wniosek stwierdzi, iż wniosek/ załącznik(i) zawiera błędy formalne, wniosek będący przedmiotem oceny merytorycznej zostaje przekazany do ponownej oceny formalnej (zgodnie z procedurą B.1.4. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym). Fakt ten zostaje ujęty w protokole z pracy KOP.</p> <p><u>Liczba dni:</u> niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni</p> <p><u>Dokumenty:</u> - Pismo do Beneficjenta o przekazaniu wniosku do ponownej oceny formalnej - Protokół z pracy KOP w ramach przeprowadzonej oceny merytorycznej z adnotacją o cofnięciu wniosku do ponownej oceny formalnej (załącznik b1.15a do IW IZ RPO-L2020)</p> <p><u>Uwagi:</u> Procedura B.1.4. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym</p> <p>Pkt 14.2</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przygotowuje i wysyła do Beneficjenta pismo o przekazaniu wniosku do ponownej oceny</p>	<p><u>Dokumenty:</u> Informacja na stronę internetową wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listą rankingową projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny merytorycznej – załącznik b1.16) zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora / Z-cę Dyrektora</p> <p>Pkt 12</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przekazuje DIZ.IV informację wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listą rankingową projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny merytorycznej) do zamieszczenia na stronie internetowej.</p> <p><u>Liczba dni:</u> w terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora DFR listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listy rankingowej projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny merytorycznej)</p> <p><u>Dokumenty:</u> Informacja na stronę internetową wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (tj. listą rankingową projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny merytorycznej) – załącznik b1.16) zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora</p> <p>Pkt 13</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P – DIZ.IV</p> <p><u>Opis czynności:</u> Zamieszcza informację wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu na stronie internetowej.</p> <p><u>Liczba dni:</u> niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni po otrzymaniu informacji wraz z listą rankingową wniosków od pracownika DFR</p> <p><u>Dokumenty:</u> Informacja na stronę internetową wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu</p>	
--	---	--

<p>formalnej.  <u>Liczba dni:</u>  w terminie 7 dni od zaistnienia ww. sytuacji.  <u>Dokumenty:</u>  Pismo do Beneficjenta informujące o przekazaniu wniosku do ponownej oceny formalnej</p> <p>Pkt 14.3  <u>Wykonawca czynności:</u>  K – DFR/ Dyrektora/ Zastępca Dyrektora  <u>Opis czynności:</u>  Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o przekazaniu wniosku do ponownej oceny formalnej.  <u>Liczba dni:</u>  niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni  <u>Dokumenty:</u>  Pismo do Beneficjenta informujące o przekazaniu wniosku do ponownej oceny formalnej zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/ Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p> <p>Pkt 14.4  <u>Wykonawca czynności:</u>  P – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u>  W przypadku negatywnej oceny formalnej, aktualizuje listę projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie oraz przygotowuje informację na stronę internetową. Lista ta tworzona i generowana jest automatycznie przez system LSI2020 na podstawie wyników oceny formalnej zawartych na karcie oceny formalnej.</p>	<p>Pkt 14.1-7  <u>Wykonawca czynności:</u>  P – DFR/K-DFR/Dyrektor</p> <p><u>Opis czynności:</u>  Jeżeli podczas oceny merytorycznej osoba oceniająca wniosek stwierdzi, iż wniosek/ załącznik(i) zawiera błędy formalne, wniosek będący przedmiotem oceny merytorycznej zostaje przekazany do ponownej oceny formalnej (zgodnie z procedurą B.1.4. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym). Fakt ten zostaje ujęty w protokole z pracy KOP.  <b>O tym fakcie Wnioskodawca jest informowany pisemnie (pismo przygotowywane jest przez pracownika, akceptowane przez Kierownika i Dyrektora DFR).</b></p> <p><u>Liczba dni:</u>  - <b>Projekt do ponownej oceny zostaje przekazany niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni</b>  - <b>w terminie 7 dni od dnia stwierdzenia konieczności przekazania projektu do ponownej oceny, przygotowywane jest pismo informujące do Wnioskodawcy</b>  - <b>Pismo jest akceptowane przez Kierownika/Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR</b></p> <p><u>Dokumenty:</u>  - Pismo do Beneficjenta <b>Wnioskodawcy</b> o przekazaniu wniosku do ponownej oceny formalnej  - <del>Protokół z pracy KOP w ramach przeprowadzonej oceny merytorycznej z adnotacją o cofnięciu wniosku do ponownej oceny formalnej (załącznik b.1.15a do IW-IZ RPO-L2020)</del></p> <p><u>Uwagi:</u>  Procedura B.1.4. <b>Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym</b></p> <p>Pkt 14.2  <u>Wykonawca czynności:</u>  P – DFR  <u>Opis czynności:</u>  Przygotowuje i wysyła do Beneficjenta pismo o przekazaniu wniosku do ponownej oceny formalnej.</p>	
---	--	--



<p><u>Liczba dni:</u> w terminie 5 dni od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku</p> <p><u>Dokumenty:</u> - Informacja na stronę internetową wraz z zaktualizowaną listą projektów ocenionych pozytywnie (załącznik b1.9a do IW IZ RPO-L2020) i negatywnie (załącznik b1.9b do IW IZ RPO-L2020)</p> <p><u>Uwagi:</u> art.44, ust.4 <i>Ustawy wdrożeniowej</i></p> <p>Pkt 14.5 <u>Wykonawca czynności:</u> K – DFR/ Dyrektora/ Zastępca Dyrektora <u>Opis czynności:</u> Akceptuje i parafuje/podpisuje listę projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie oraz informację na stronę internetową. <u>Liczba dni:</u> niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni <u>Dokumenty:</u> Informacja na stronę internetową wraz z listą projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie zaakceptowana/podpisana przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora <u>Uwagi:</u> art.44, ust.4 <i>Ustawy wdrożeniowej</i></p> <p>Pkt 14.6 <u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR</p>	<p><u>Liczba dni:</u> w terminie 7 dni od zaistnienia ww. sytuacji. <u>Dokumenty:</u> <del>Pismo do Beneficjenta informujące o przekazaniu wniosku do ponownej oceny formalnej</del></p> <p>Pkt 14.3 <u>Wykonawca czynności:</u> K – DFR/ Dyrektora/ Zastępca Dyrektora <u>Opis czynności:</u> Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o przekazaniu wniosku do ponownej oceny formalnej. <u>Liczba dni:</u> niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni <u>Dokumenty:</u> <del>Pismo do Beneficjenta informujące o przekazaniu wniosku do ponownej oceny formalnej zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/ Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</del></p> <p>Pkt 14.4 8 <u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR/K-DFR/Dyrektor</p> <p><u>Opis czynności:</u> W przypadku negatywnej oceny formalnej, aktualizuje listę projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie oraz przygotowuje informację na stronę internetową (Lista ta opracowywana jest przez Przewodniczącego KOP na podstawie wyników oceny formalnej zawartych na karcie oceny formalnej. <b>Lista akceptowana jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.</b> <b>Ponadto, do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo o negatywnym wyniku ponownej oceny formalnej. W piśmie konieczne jest podanie uzasadnienia podjętej decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych oraz szczegółowego uzasadnienia w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie oceny formalnej. Jednocześnie Wnioskodawca zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 i 54 <i>Ustawy wdrożeniowej.</i></b> Pismo do Wnioskodawcy akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.</p>	
---	--	--

<p><u>Opis czynności:</u> Przekazuje pracownikowi DIZ.IV informację o aktualizacji listy oraz listę wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie do zamieszczenia na stronie internetowej.</p> <p><u>Liczba dni:</u> w terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych</p> <p><u>Dokumenty:</u> Informacja na stronie internetowej wraz z listą projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie zaakceptowana/podpisana przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p> <p>Pkt 14.7</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P – DIZ.IV</p> <p><u>Opis czynności:</u> Zamieszcza informację o aktualizacji listy na stronie internetowej.</p> <p><u>Liczba dni:</u> niezwłocznie, jednak nie później niż 2 dni po otrzymaniu od pracownika DFR listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych</p> <p><u>Dokumenty:</u> Informacja na stronie internetowej wraz z listą projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie zaakceptowana/podpisana przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p>	<p><b>W przypadku pozytywnej oceny formalnej pismo nie jest wysyłane.</b></p> <p><u>Liczba dni:</u> - w terminie 5 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku <b>tworzona i akceptowana jest lista projektów po ocenie formalnej</b> - w terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora listy projektów po ocenie formalnej, <b>przekazywana jest do DIZ informacja na stronie internetowej</b> - w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku <b>przygotowywane jest pismo do Wnioskodawcy o negatywnym wyniku oceny formalnej</b> - <b>Pismo jest akceptowane przez Kierownika/Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR</b></p> <p><u>Dokumenty:</u> - Informacja na stronie internetowej wraz z zaktualizowaną listą <b>Lista</b> projektów ocenionych pozytywnie (załącznik b1.9a do IW-IZ-RPO-L2020) i <b>negatywnie</b> (załącznik b1.9b do IW-IZ-RPO-L2020) - Pismo negatywne po ocenie formalnej</p> <p><u>Uwagi:</u> art.44, ust.4 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> <b>art. 46 ust. 3 i art. 53 <i>Ustawy wdrożeniowej</i></b></p>	
<p>Pkt 14.8</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przygotowuje i wysyła pismo o negatywnym wyniku ponownej oceny formalnej. W piśmie konieczne jest podanie uzasadnienia podjętej decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych. Niezbędne jest podanie szczegółowego uzasadnienia w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie oceny formalnej. Jednocześnie Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 <i>Ustawy wdrożeniowej</i> (tryb odwoławczy nie ma zastosowania dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym). W przypadku pozytywnej oceny formalnej pismo nie jest wysyłane.</p> <p><u>Liczba dni:</u> w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków podlegających ponownej ocenie formalnej. <b>W przypadku trybu pozakonkursowego – w terminie 7 dni od dnia zakończenia</b></p>	<p>Pkt 14.5</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> K – DFR/ Dyrektora/ Zastępca Dyrektora</p> <p><u>Opis czynności:</u> Akceptuje i parafuje/podpisuje listę projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie oraz informację na stronie internetowej.</p> <p><u>Liczba dni:</u> niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni</p> <p><u>Dokumenty:</u> Informacja na stronie internetowej wraz z listą projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie zaakceptowana/podpisana przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora</p> <p><u>Uwagi:</u> art.44, ust.4 <i>Ustawy wdrożeniowej</i></p> <p>Pkt 14.6</p>	



oceny formalnej danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym.

W uzasadnionych przypadkach termin dokonania ponownej oceny formalnej, może zostać wydłużony (zgodnie z zapisami pkt 3.1 – 3.8 Procedury B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym

Dokumenty:

- Pismo do Beneficjenta informujące o negatywnym wyniku ponownej oceny formalnej

Uwagi:

art. 46 ust.3 i art. 53 *Ustawy wdrożeniowej* (procedura odwoławcza nie ma zastosowania dla projektów w trybie pozakonkursowym)

Procedura B.1.4. **Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym**

Pkt 14.9

Wykonawca czynności:

K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora

Opis czynności:

Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o negatywnej ocenie formalnej.

Liczba dni:

niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni

Dokumenty:

Pismo do Beneficjenta informujące o negatywnym wyniku oceny formalnej zaakceptowane/podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora

Pkt 14.10

Wykonawca czynności:

IZ RPO

Opis czynności:

W przypadku pozytywnej oceny formalnej projekt zostaje przekazany do oceny merytorycznej, która przebiega zgodnie z zapisami niniejszej procedury.

Pkt 15

Wykonawca czynności:

P-DFR

Opis czynności:

W przypadku projektów, których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach danego konkursu/naboru wniosków w trybie

Wykonawca czynności:

P – DFR

Opis czynności:

Przekazuje pracownikowi DIZ.IV informację o aktualizacji listy oraz listę wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie do zamieszczenia na stronie internetowej.

Liczba dni:

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

Dokumenty:

Informacja na stronę internetową wraz z listą projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie zaakceptowana/podpisana przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora

Pkt 14.7

Wykonawca czynności:

P – DIZ.IV

Opis czynności:

Zamieszcza informację o aktualizacji listy na stronie internetowej.

Liczba dni:

niezwłocznie, jednak nie później niż 2 dni po otrzymaniu od pracownika DFR listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych

Dokumenty:

Informacja na stronę internetową wraz z listą projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie zaakceptowana/podpisana przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora

Pkt 14.8

Wykonawca czynności:

P – DFR

Opis czynności:

Przygotowuje i wysyła pismo o negatywnym wyniku ponownej oceny formalnej.

W piśmie konieczne jest podanie uzasadnienia podjętej decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych. Niezbędne jest podanie szczegółowego uzasadnienia w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie oceny formalnej. Jednocześnie Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 *Ustawy wdrożeniowej* (tryb odwoławczy nie ma zastosowania dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym). W przypadku pozytywnej oceny formalnej pismo nie jest wysyłane.

Liczba dni:

pozakonkursowym (rozpoczęcie rzeczowe), Dyrektor DFR może podjąć decyzję o wcześniejszym przeprowadzeniu weryfikacji OOS (po pozytywnej ocenie merytorycznej oraz ocenie pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – jeśli dotyczy, przed podjęciem decyzji o wyborze projektu do dofinansowania) 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. Procedura weryfikacji OOS przebiega analogicznie jak w części B.3. Kontraktacja środków - części wspólne – dotyczy DFR.III\*.: Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji, IZ RPO decyduje, czy biorąc pod uwagę charakter oraz skalę ewentualnej nieprawidłowości projekt powinien być dofinansowany.

\* W przypadku projektów aplikujących o środki w ramach Osi Priorytetowej 3 oraz 4 (z wyłączeniem Działania 4.4), których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach danego konkursu/naboru wniosków w trybie pozakonkursowym, ocena OOS prowadzona jest 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.

Na mocy Regulaminu konkursu dokumentacja dotycząca OOS składana jest przez wnioskodawców na etapie aplikowania o środki, a weryfikacja prawidłowości postępowania OOS stanowi jeden z etapów oceny merytorycznej projektu. W związku z powyższym, wszelkie nieprawidłowości oraz niezgodności procedury OOS z obowiązującymi przepisami prawa zostaną zidentyfikowane przez eksperta OOS podczas oceny środowiskowej. W przypadku, gdy zidentyfikowane uchybienia nie będą możliwe do usunięcia, projekt uzyska negatywną ocenę środowiskową. W przypadku, gdy wprowadzenie zmian w przedmiotowym zakresie będzie możliwe, ekspert OOS może zdecydować o pozytywnej ocenie środowiskowej projektu, uwarunkowanej koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt.

**Procedura dotycząca oceny pozytywnej projektu w zakresie OOS, 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/uchybienia są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie prowadzi będzie do zgodności projektu z obowiązującymi kryteriami oceny.**

~~w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków podlegających ponownej ocenie formalnej.~~

~~**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.**~~

~~W uzasadnionych przypadkach termin dokonania ponownej oceny formalnej, może zostać wydłużony (zgodnie z zapisami pkt 3.1 – 3.8 Procedury B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym~~

~~Dokumenty:~~

~~– Pismo do Beneficjenta informujące o negatywnym wyniku ponownej oceny formalnej~~

~~Uwagi:~~

~~art. 46 ust.3 i art. 53 *Ustawy wdrożeniowej* (procedura odwoławcza nie ma zastosowania dla projektów w trybie pozakonkursowym)~~

~~Procedura B.1.4. **Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym**~~

Pkt 14.9

Wykonawca czynności:

K – DFR/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora

Opis czynności:

Akceptuje i parafuje/podpisuje pismo o negatywnej ocenie formalnej.

Liczba dni:

niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni

Dokumenty:

~~Pismo do Beneficjenta informujące o negatywnym wyniku oceny formalnej zaakceptowane/podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora~~

Pkt 14.10-9

Wykonawca czynności:

IZ RPO

Opis czynności:

W przypadku pozytywnej oceny formalnej projekt zostaje przekazany do oceny merytorycznej, która przebiega zgodnie z zapisami niniejszej procedury.

Pkt 15

Wykonawca czynności:

Dla projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” weryfikacja prawidłowości procedur OOS, odbywa się podczas oceny środowiskowej uzupełniającej prowadzonej w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie/decyzji/porozumieniu.

Liczba dni:

w terminie 14 dni od podpisania przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora protokołu i listy rankingowej wniosków po ocenie merytorycznej i listy wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT

Dokumenty:

- Lista sprawdzająca OOS (załącznik b1.1.1 do IW IZ RPO-L2020),
- umowa zlecenie z ekspertem (załącznik b1.1.3d do IW IZ RPO-L2020),
- Oświadczenie o bezstronności (załącznik b1.1.3b do IW IZ RPO-L2020)

P-DFR

Opis czynności:

W przypadku projektów, których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach danego konkursu/naboru wniosków w trybie pozakonkursowym (rozpoczęcie rzeczowe), Dyrektor DFR może podjąć decyzję o wcześniejszym przeprowadzeniu weryfikacji OOS (po pozytywnej ocenie merytorycznej oraz ocenie pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – jeśli dotyczy, przed podjęciem decyzji o wyborze projektu do dofinansowania) 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 pozytywnej zakończonej ocenie projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT. Procedura weryfikacji OOS przebiega analogicznie jak w części B.3. Kontraktacja środków – części wspólne dotyczy DFR.III\*. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji, IZ RPO decyduje, czy biorąc pod uwagę charakter oraz skalę ewentualnej nieprawidłowości projekt powinien być dofinansowany.

\*W przypadku projektów aplikujących o środki w ramach Osi Priorytetowej 3 oraz 4 (z wyłączeniem Działania 4.4), których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach danego konkursu/naboru wniosków w trybie pozakonkursowym, ocena OOS prowadzona jest 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.

Na mocy Regulaminu konkursu dokumentacja dotycząca OOS składana jest przez wnioskodawców na etapie aplikowania o środki, a weryfikacja prawidłowości postępowania OOS stanowi jeden z etapów oceny merytorycznej projektu. W związku z powyższym, wszelkie nieprawidłowości oraz niezgodności procedury OOS z obowiązującymi przepisami prawa zostaną zidentyfikowane przez eksperta OOS podczas oceny środowiskowej. W przypadku, gdy zidentyfikowane uchybienia nie będą możliwe do usunięcia, projekt uzyska negatywną ocenę środowiskową. W przypadku, gdy wprowadzenie zmian w przedmiotowym zakresie będzie możliwe, ekspert OOS może zdecydować o pozytywnej ocenie środowiskowej projektu, uwarunkowanej koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane przez IZ RPO uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt.

~~Procedura dotycząca oceny pozytywnej projektu w zakresie OOS, 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 do zgodności projektu z obowiązującymi kryteriami oceny.

Dla projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” weryfikacja prawidłowości procedur OOS, odbywa się podczas oceny środowiskowej uzupełniającej prowadzonej w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie/decyzji/porozumieniu.

Liczba dni:

w terminie 14 dni od podpisania przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora protokołu i listy rankingowej wniosków po ocenie merytorycznej i listy wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT

Dokumenty:

- Lista sprawdzająca OOS (załącznik b1.1.1 do IW IZ RPO L2020),
- umowa zlecenie z ekspertem (załącznik b1.1.3d do IW IZ RPO L2020),
- Oświadczenie o bezstronności (załącznik b1.1.3b do IW IZ RPO L2020)

B.2. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW W ZAKRESIE INWESTYCJI GOSPODARCZYCH

Określenia użyte w niniejszej Procedurze oznaczają:

Strona internetowa: strona internetowa IZ RPO tj. [www.lrpo.lubuskie.pl/](http://www.lrpo.lubuskie.pl/)

Portal: strona internetowa Ministerstwa Rozwoju (MR), tj. [www.mr.gov.pl](http://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. z 2016 r. poz. 217) – zwana dalej Ustawą wdrożeniową.

Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z 31 marca 2015 r. (MliR/H 2014-2020/9(01)/03/2015) zwane dalej Wytycznymi (każdorazowo mowa o aktualnych Wytycznych).

Każdorazowo, gdy jest mowa o dniach, należy rozumieć przez to rozumieć dni

B.2. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW W ZAKRESIE INWESTYCJI GOSPODARCZYCH

Określenia użyte w niniejszej Procedurze oznaczają:

Strona internetowa: strona internetowa IZ RPO tj. [www.lrpo.lubuskie.pl/](http://www.lrpo.lubuskie.pl/)

Portal: strona internetowa Ministerstwa Rozwoju (MR), tj. [www.mr.gov.pl](http://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. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.) – zwana dalej Ustawą wdrożeniową.

Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z 31 marca 2015 r. (MliR/H 2014-2020/9(01)/03/2015) zwane dalej Wytycznymi (każdorazowo mowa o aktualnych Wytycznych).

Każdorazowo, gdy jest mowa o dniach, należy rozumieć przez to rozumieć dni

DFR VI

<p>kalendaryzacja zgodnie z Rozdziałem 2, pkt 6 Wytycznych ds. wyboru projektów na lata 2014-2020.</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 mowa jest o:</p> <p>P – DFR.VI – pracownik Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych RPO.  K - DFR VI – Kierownik Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych RPO.  Dyrektor – Departamentu Programów Regionalnych (DFR) lub jego zastępca zgodnie ze stosownym upoważnieniem.</p>	<p><del>kalendaryzacja zgodnie z Rozdziałem 2, pkt 6 Wytycznych ds. wyboru projektów na lata 2014-2020.</del></p> <p>Każdorazowo, gdy jest mowa o piśmie do Beneficjenta, należy przez to rozumieć pismo <b>do Wnioskodawcy</b>, przesyłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO).</p> <p>Każdorazowo, gdy mowa jest o:</p> <p>P – DFR.VI – pracownik Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych RPO.  K - DFR VI – Kierownik Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych RPO.  Dyrektor – Departamentu Programów Regionalnych (DFR) lub jego zastępca zgodnie ze stosownym upoważnieniem.</p>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp.</th> <th>Wykonawca czynności</th> <th>Opis czynności</th> <th>Liczba dni kalendarzowych</th> <th>Dokumenty</th> <th>Uwagi</th> </tr> </thead> </table>	Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni kalendarzowych	Dokumenty	Uwagi	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp.</th> <th>Wykonawca czynności</th> <th>Opis czynności</th> <th>Liczba dni kalendarzowych/ roboczych</th> <th>Dokumenty</th> <th>Uwagi</th> </tr> </thead> </table>	Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni kalendarzowych/ roboczych	Dokumenty	Uwagi	
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni kalendarzowych	Dokumenty	Uwagi									
Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni kalendarzowych/ roboczych	Dokumenty	Uwagi									
<p><b>B.2.1 Opracowywanie kryteriów wyboru projektów</b></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 o 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 ogólnego.</p> <p>Instytucja Zarządzająca RPO - Lubuskie 2020 jest podmiotem odpowiedzialnym za ogłoszenie konkursów i naborów projektów zgodnie z harmonogramem ogłaszania konkursów. Będzie to poprzedzone zatwierdzeniem przez Komitet Monitorujący kryteriów wyboru projektów.</p> <p>Na podstawie art. 9 ust. 2, pkt 1 ustawy wdrożeniowej, Instytucja Zarządzająca RPO - Lubuskie 2020 przygotowuje propozycje kryteriów wyboru projektów, które,</p>	<p><b>B.2.1 Opracowywanie/ aktualizacja kryteriów wyboru projektów</b></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 o 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 ogólnego.</p> <p>Instytucja Zarządzająca RPO - Lubuskie 2020 jest podmiotem odpowiedzialnym za ogłoszenie konkursów i naborów projektów zgodnie z harmonogramem <del>ogłaszania konkursów</del> <b>naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO Lubuskie 2020</b>. Będzie to poprzedzone zatwierdzeniem przez Komitet Monitorujący kryteriów wyboru projektów.</p> <p>Na podstawie art. 9 ust. 2, pkt 1 ustawy wdrożeniowej, Instytucja Zarządzająca RPO</p>	DFR VI												



<p>zgodnie z art. 14 ust. 10 tej ustawy będą zatwierdzane przez Komitet Monitorujący.</p> <p>Wybór projektów do dofinansowania odbywa się w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne (horyzontalne i specyficzne) przyjęte w drodze uchwały przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020.</p>	<p>- Lubuskie 2020 przygotowuje projekt kryteriów wyboru projektów, które, zgodnie z art. 14 ust. 10 tej ustawy będą zatwierdzane przez Komitet Monitorujący.</p> <p>Wybór projektów do dofinansowania odbywa się w oparciu o kryteria formalne, i merytoryczne (horyzontalne i specyficzne) i <b>środowiskowe</b> przyjęte w drodze uchwały przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020.</p>	
<p>B.2.1 Opracowywanie kryteriów wyboru projektów</p> <p>1,2, 3, 5, 6,7,8,9 Dokumenty – brak zapisu</p> <p>4. Wykonawca czynności : P- DFR VI</p> <p>Dokumenty – brak zapisu</p> <p>5. Opis czynności: Opiniuje/nanosi zmiany, w terminie 7dni roboczych, do kryteriów w trybie rejestruj zmiany/w formie komentarzy. Zmiany powinny być zaakceptowane przez Kierownika/Dyrektora DIZ.</p> <p>Liczba dni kalendarzowych – brak zapisu</p> <p>(...)</p> <p>8. Opis czynności: Zatwierdza ostateczną wersję kryteriów wyboru projektów uwzględniając opinię DIZ/członka ZWL.</p> <p>Liczba dni kalendarzowych: brak zapisu</p> <p>9. Opis czynności Przesyła do sekretariatu KM ostateczną wersję kryteriów wyboru projektów celem dalszego procedowania.</p> <p>Dokumenty: Ostateczny projekt kryteriów wyboru projektów</p> <p>10. brak zapisów</p>	<p>B.2.1 Opracowywanie/ <b>aktualizacja</b> kryteriów wyboru projektów</p> <p>1,2, 3, 5, 6,7,8,9 Dokumenty – <b>projekt kryteriów wyboru projektów</b></p> <p>4. Wykonawca czynności : P- DFR VI <b>/K-DFR VI</b></p> <p>Dokumenty: <b>Zaakceptowany przez K-DFR oraz zatwierdzony przez Dyrektora/ DFR projekt kryteriów wyboru projektów</b></p> <p>5. Opis czynności: Opiniuje/nanosi zmiany, <del>w terminie 7dni roboczych</del>, do projektu kryteriów w trybie rejestruj zmiany/w formie komentarzy. Zmiany <del>powinny być są</del> zaakceptowane przez Kierownika/Dyrektora DIZ.</p> <p>Liczba dni kalendarzowych/roboczych: <b>W terminie 7 dni roboczych od otrzymania projektu kryteriów zaakceptowanych przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DIZ</b></p> <p>(...)</p> <p>8. Opis czynności: <del>Zatwierdza ostateczną wersję kryteriów wyboru projektów uwzględniając opinię DIZ/członka ZWL.</del> <b>Zatwierdza projekt kryteriów wyboru projektów.</b></p> <p>Liczba dni kalendarzowych/roboczych: <b>W terminie umożliwiającym przyjęcie projektu kryteriów wyboru projektów członkom KM RPO-L2020.</b></p>	<p>DFR VI</p>



	<p>9. Opis czynności: Przesyła do sekretariatu KM ostateczną wersję projektu kryteriów wyboru projektów celem dalszego procedowania.</p> <p>Dokumenty: <b>Ostateczny p</b>Projekt kryteriów wyboru projektów</p> <p><b>10.Wykonawca czynności: P – DFR/ K-DFR/</b></p> <p><b>Opis czynności: W przypadku wystąpienia okoliczności, które wpływają na konieczność aktualizacji przyjętych przez KM RPO-L2020 kryteriów wyboru projektów, P-DFR przygotowuje projekt zmiany kryteriów wyboru projektów dla właściwych Działań/ Poddziałań w ramach Osi Priorytetowej 1</b></p> <p><b>Liczba dni kalendarzowych/roboczych: W terminie umożliwiającym wprowadzenie zmian i przedstawienie projektu zmienionych kryteriów wyboru projektów członkom KM RPO-L2020.</b></p> <p><b>Dokumenty: Projekt aktualizacji przyjętych przez KM RPO-L2020 kryteriów wyboru projektów</b></p>	
<p>B.2.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach OP 1 RPO-L2020 3, 4,5,6 Dokumenty – brak zapisu</p> <p>14.<u>Wykonawca czynności</u> P – DFR <u>Opis czynności:</u> Przygotowuje, po akceptacji zmian Regulaminu konkursu przez ZWL, informacje o wprowadzonych zmianach na stronie internetowej www.rpo.lubuskie.pl, portalu, do prasy.(w przypadku wystąpienia zmian w regulaminie konkursu, informacja o wprowadzonych zmianach zostaje podana do publicznej wiadomości zgodnie z procedurą analogiczną do ogłaszania konkursów, w identycznych formach komunikacji, jak ogłoszenie o konkursie wraz z uzasadnieniem wprowadzanych zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiana</p>	<p>B.2.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach OP 1 RPO-L2020 3, 4,5,6 Dokumenty <b>Projekt regulaminu konkursu wraz z projektem ogłoszenia o konkursie</b></p> <p>14.<u>Wykonawca czynności</u> P – DFR <u>Opis czynności:</u> Przygotowuje, po akceptacji zmian Regulaminu konkursu przez ZWL, informacje o wprowadzonych zmianach na stronie internetowej www.rpo.lubuskie.pl, portalu, do prasy (w przypadku wystąpienia zmian w regulaminie konkursu, informacja o wprowadzonych zmianach zostaje podana do publicznej wiadomości zgodnie z procedurą analogiczną do ogłaszania konkursów, w identycznych formach komunikacji, jak ogłoszenie o konkursie wraz z</p>	

<p>obowiązuje).</p> <p>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.</p> <p>W przypadku, gdy zachodzi taka konieczność, pracownik DFR wprowadza stosowaną informację do Systemu SL2014 celem aktualizacji danych dotyczących danego konkursu.</p> <p>Liczba dni ...: brak zapisu</p>	<p>uzasadnieniem wprowadzanych zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiana obowiązuje).</p> <p>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.</p> <p>W przypadku, gdy zachodzi taka konieczność, pracownik DFR wprowadza stosowaną informację do Systemu SL2014 celem aktualizacji danych dotyczących danego konkursu.</p> <p>Liczba dni...: <b>niewzłocznie po podjęciu uchwały przez ZWL</b></p>	
<p>B.2.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym</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</p>	<p>B.2.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym</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, <b>środoniskowa oraz</b> rozstrzygnięcie konkursu). <del>poprzez zatwierdzenie przez ZWL listy projektów wybranych do dofinansowania</del>). Po rozstrzygnięciu konkursu IZ zamieszcza na stronie internetowej i na portalu listę projektów, o której 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). <del>poprzez zatwierdzenie przez ZWL listy projektów wybranych do dofinansowania w danej rundzie</del>). 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</p>	

<p>uzasadniająca 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.</p>	<p>taką decyzję.</p> <p>Na pisemną prośbę Beneficjenta <b>Wnioskodawcy</b> istnieje możliwość wycofania wniosku na każdym etapie trwania procedury konkursowej. Wycofanie wniosku skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.</p> <p><b>Wniosek składany jest w sposób określony w Regulaminie konkursu.</b></p>	
<p>B.2.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym</p> <p>1. Wykonawca czynności: Beneficjent</p> <p>Opis czynności: Składa wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami:</p> <p>1) za pośrednictwem systemu, który nadaje automatycznie nr referencyjny wniosku oraz generuje i przesyła do Beneficjenta potwierdzenie złożenia wniosku wraz z załącznikami w systemie. Potwierdzenie jest przesyłane przez system, co do zasady, w momencie gdy P-DFR dokonuje w systemie potwierdzenia złożenia papierowej wersji wniosku, nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków oraz</p> <p>2) osobiście lub za pośrednictwem kuriera do Punktu Przyjęć wniosków wskazanym w Regulaminie konkursu nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków lub</p> <p>3) za pośrednictwem poczty do Punktu Przyjęć wniosków w siedzibie DFR lub Wydziału Zamiejscowego Urzędu – wówczas ważna jest data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U., z 2016, poz. 1113).</p> <p>Liczba dni kalendarzowych:</p> <p>Dokumenty: Potwierdzenia złożenia wniosku (załącznik b2.1a, b2.1b do IW IZ</p>	<p>B.2.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym</p> <p>1. Wykonawca czynności: Beneficjent</p> <p>Opis czynności:</p> <p>1 Składa wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami:</p> <p>1) <del>za pośrednictwem systemu, który nadaje automatycznie nr referencyjny wniosku oraz generuje i przesyła do Beneficjenta potwierdzenie złożenia wniosku wraz z załącznikami w systemie. Potwierdzenie jest przesyłane przez system, co do zasady, w momencie gdy P-DFR dokonuje w systemie potwierdzenia złożenia papierowej wersji wniosku, nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków oraz</del></p> <p>2) <del>osobiście lub za pośrednictwem kuriera do Punktu Przyjęć wniosków wskazanym w Regulaminie konkursu nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków lub</del></p> <p>3) <del>za pośrednictwem poczty do Punktu Przyjęć wniosków w siedzibie DFR lub Wydziału Zamiejscowego Urzędu – wówczas ważna jest data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U., z 2016, poz. 1113).</del></p> <p>Liczba dni kalendarzowych: zgodnie z ogłoszeniem</p> <p>-o konkursie</p> <p>Dokumenty: Potwierdzenia złożenia wniosku (załącznik b2.1a, b2.1b do IW IZ RPO-Ł2020)</p> <p>Uwagi: Zgodnie z art. 42 Ustawy wdrożeniowej termin składania wniosków o dofinansowanie projektu nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia</p>	

<p>RPO-L2020)</p> <p>Uwagi: 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>2. Opis czynności: Przyjmuje i rejestruje w systemie fakt złożenia wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej. Wpisuje na złożonym wniosku datę wpływu do Punktu Przyjęć wniosków w siedzibie DFR/Wydziału Zamiejscowego Urzędu. System automatycznie generuje i przesyła do Beneficjenta potwierdzenie wpływu wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej. Wniosek wraz z załącznikami złożony przez Beneficjenta tylko w wersji papierowej jest przyjmowany przez pracownika DFR.VI/Wydziału Zamiejscowego Urzędu i otrzymuje adnotację „Wniosek nie został złożony za pośrednictwem systemu LSI2020”. Wniosek złożony tylko w wersji papierowej otrzymuje adnotację „Wniosek nie został złożony za pośrednictwem systemu LSI2020” i zostaje odrzucony. Dokumenty - Dziennik przyjęć wniosków (załącznik b2.2 do IW IZ RPO-L2020) Lista złożonych wniosków (załącznik b2.3 do IW IZ RPO-L2020)</p> <p>Uwagi - brak</p> <p>(...)</p> <p>3. Dokumenty – Protokół przekazania wniosków (załącznik b2.4. do IW IZ RPO-L2020)</p> <p>3.1 Opis czynności: Sprawdza liczbę wniosków z protokołem zawierającym wykaz złożonych wniosków. Jeśli weryfikacja przebiegnie pozytywnie Pracownik DFR.VI. podpisuje protokoły przekazania wniosków i jeden egzemplarz dokumentu przekazuje/odsyła do Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp. Jeśli weryfikacja przebiegła negatywnie i stwierdzono brak egzemplarza/y wniosków Pracownik DFR.VI 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.VI</p>	<p>naboru wniosków</p> <p>2. 1. Opis czynności: Przyjmuje i rejestruje w systemie LSI2020 fakt złożenia wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej. Wpisuje na złożonym wniosku datę wpływu do Punktu Przyjęć wniosków w siedzibie DFR/Wydziału Zamiejscowego Urzędu. System automatycznie generuje i przesyła do Beneficjenta Wnioskodawcy potwierdzenie wpływu wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej. Wniosek wraz z załącznikami złożony przez Beneficjenta Wnioskodawcę tylko w wersji papierowej jest przyjmowany przez pracownika DFR.VI/Wydziału Zamiejscowego Urzędu i otrzymuje adnotację „Wniosek nie został złożony za pośrednictwem systemu LSI2020”. Wniosek złożony tylko w wersji papierowej otrzymuje adnotację „Wniosek nie został złożony za pośrednictwem systemu LSI2020” i zostaje odrzucony. Dokumenty - Dziennik przyjęć wniosków (załącznik b2.2 b2.1 do IW IZ RPO-L2020) Lista złożonych wniosków (załącznik b2.3 do IW IZ RPO-L2020)</p> <p>Uwagi: 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>3. 2. Dokumenty – Protokół przekazania wniosków (załącznik b2-4. b2.1. do IW IZ RPO-L2020).</p> <p>3-4 2.1 Opis czynności: Sprawdza liczbę wniosków z protokołem zawierającym wykaz złożonych wniosków. Jeśli weryfikacja przebiegnie pozytywnie Pracownik DFR.VI. podpisuje protokoły przekazania wniosków i jeden egzemplarz dokumentu przekazuje/odsyła do Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp. Jeśli weryfikacja przebiegła negatywnie i stwierdzono brak egzemplarza/y wniosków Pracownik DFR.VI 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.VI podpisuje protokoły przekazania z adnotacją o zaistniałej sytuacji i przekazuje jeden egzemplarz do Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp.</p>	
--	---	--

<p>podpisuje protokoły przekazania z adnotacją o zaistniałej sytuacji i przekazuje jeden egzemplarz do Wydziału Zamiejscowego w Gorzowie Wlkp.</p>		
<p><b>B.2.4 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym</b></p> <p>Ocena formalna przebiega zgodnie z kartą oceny formalnej, na podstawie zawartych w niej pytań. Ocena formalna prowadzona jest na podstawie kryteriów formalnych zatwierdzonych przez ZWL. Kryteria formalne podzielone zostały na kryteria, których niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy oraz kryteria, w ramach, których istnieje możliwość dokonania poprawy.</p> <p>Na etapie oceny formalnej istnieje możliwość poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek (tj. poprawy błędów i omyłek, które nie mogą prowadzić do istotnych modyfikacji treści wniosku oraz nie mogą mieć znaczącego wpływu na ocenę kryteriów formalnych). Niepoprawienie oczywistej omyłki w terminie wskazanym przez IZ RPO Lubuskie 2020 skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.</p> <p>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 (nie będą wymagane takie załączniki jak: dokumentacja techniczna, szczegółowe kosztorysy oraz decyzje administracyjne). 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.</p> <p>Ocena formalna podstawowa oraz uzupełniająca dokonywana jest w oparciu o</p>	<p><b>B.2.4 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym</b></p> <p>Ocena formalna przebiega zgodnie z kartą oceny formalnej, na podstawie zawartych w niej pytań. Ocena formalna prowadzona jest na podstawie kryteriów formalnych zatwierdzonych przez ZWL. Kryteria formalne podzielone zostały na kryteria, których niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy oraz kryteria, w ramach, których istnieje możliwość dokonania poprawy.</p> <p>Na etapie oceny formalnej istnieje możliwość poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek (tj. poprawy <del>błędów</del> <b>braków</b> i omyłek, które nie mogą prowadzić do istotnych modyfikacji treści wniosku oraz nie mogą mieć znaczącego wpływu na ocenę kryteriów formalnych). <b>Wynik weryfikacji odnotowywany jest w karcie oceny formalnej.</b> Niepoprawienie oczywistej omyłki w terminie wskazanym przez IZ RPO Lubuskie 2020 skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.</p> <p><del>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 (nie będą wymagane takie załączniki jak: dokumentacja techniczna, szczegółowe kosztorysy oraz decyzje administracyjne). 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.</del></p> <p>Ocena formalna podstawowa oraz uzupełniająca dokonywana jest w oparciu o</p>	



Załącznik b 2.8 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. Ocena formalna uzupełniająca odbywa się poprzez wypełnienie Karty oceny formalnej, w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobowiązany jest 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.

1. Dokumenty- - Regulamin Pracy KOP (załącznik b1.1.3 do IW IZ RPO-L2020)

Lista zawierająca wykaz członków KOP (załącznik b1.7. do IW RPO-L2020)

3. Dokumenty – brak

4. Opis czynności - Ocena formalna danego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR.VI, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. W przypadku, gdy wynik oceny jest rozbieżny, wówczas Kierownik DFR.VI rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów jest wiążąca.

W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności pracownik DFR podlega wyłączeniu z weryfikacji wszystkich wniosków biorących udział w konkursie/naborze (w przypadku konkursów dla których nabory wniosków odbywają się rundami). W takim przypadku, pracownik DFR w Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny) wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji wszystkich wniosków w ramach konkursu/naboru (w przypadku konkursów dla których nabory

Załącznik b 2.8 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. Ocena formalna uzupełniająca odbywa się poprzez wypełnienie Karty oceny formalnej, w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobowiązany jest 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 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.

1. Dokumenty- Regulamin Pracy KOP (załącznik b1.1.3 do IW IZ RPO-L2020), Lista zawierająca wykaz członków KOP (załącznik b1.7. b2.2 do IW RPO-L2020)

3. Dokumenty – Lista zawierająca wykaz członków KOP

4. Opis czynności - Ocena formalna danego projektu dokonywana jest przez dwóch



wniosków odbywają się rundami). W takim przypadku oceny formalnej dokonuje inny, wskazany przez K – DFR.VI, pracownik DFR.VI.

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

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) i Oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny. Dokumenty podpisywane przez przedstawicieli IP ZIT – zgodnie ze wzorami obowiązującymi w ramach danego Związku ZIT.

W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności pracownik DFR podlega wyłączeniu z weryfikacji wszystkich wniosków biorących udział w konkursie. W takim przypadku, pracownik DFR w Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny) wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji wszystkich wniosków w ramach konkursu

Każdy oceniający dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020.

Na etapie oceny formalnej Beneficjent ma prawo do jednorazowego uzupełnienia/ poprawienia formularza wniosku oraz załączników (za wyjątkiem kryteriów formalnych dopuszczających). Na etapie oceny formalnej istnieje możliwość poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek (tj. poprawy błędów i omyłek), które nie mogą prowadzić do istotnych modyfikacji treści wniosku oraz nie mogą mieć znaczącego wpływu na ocenę kryteriów formalnych. Niepoprawienie oczywistej omyłki w terminie wskazanym przez IZ RPO Lubuskie 2020 skutkuje odrzuceniem wniosku.

pracowników DFR.VI, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. W przypadku, gdy wynik oceny jest rozbieżny, wówczas Kierownik DFR.VI rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów jest wiążąca.

W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności pracownik DFR podlega wyłączeniu z weryfikacji wszystkich wniosków biorących udział w konkursie/naborze (w przypadku konkursów dla których nabory wniosków odbywają się rundami). W takim przypadku, pracownik DFR w Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny) wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji wszystkich wniosków w ramach konkursu/naboru (w przypadku konkursów dla których nabory wniosków odbywają się rundami). W takim przypadku oceny formalnej dokonuje inny, wskazany przez K – DFR.VI, pracownik DFR.VI.

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

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) i Oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny. Dokumenty podpisywane przez przedstawicieli IP ZIT – zgodnie ze wzorami obowiązującymi w ramach danego Związku ZIT.

W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności pracownik DFR podlega wyłączeniu z weryfikacji wszystkich wniosków biorących udział w konkursie. W takim przypadku, pracownik DFR w Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny) wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji wszystkich wniosków w ramach konkursu

Każdy oceniający dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie

W przypadku stwierdzenia we wniosku braków formalnych lub oczywistych omyłek Beneficjent ma prawo do dokonania poprawy w zakresie wskazanym przez IZ RPO.

4. Dokumenty - Karta oceny formalnej (załącznik b2.8 do IW IZ RPO-L2020)- Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury (załącznik b1.1.3c do Regulaminu pracy KOP),

- wzory dokumentów podpisywanych przez pracowników IP ZIT (zgodne z dokumentami obowiązującymi dla danego Związku ZIT)

4.1 ; 4.2 ; 4.3 ; 4.4 Dokumenty – brak zapisu

(...)

5. Opis czynności - Przygotowuje do Beneficjenta pismo o konieczności uzupełnienia wniosku/załączników (wniosek ma status „do uzupełnienia”) lub w przypadku oceny negatywnej (wniosek ma status „negatywny”), o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem przyczyny i uzasadnienia podjętej decyzji oraz informacji o możliwości wniesienia protestu.

W przypadku pozytywnej oceny formalnej wniosek jest automatycznie przekazywany do oceny merytorycznej (pismo nie jest wówczas wysyłane do Beneficjenta).

LSI2020.

Na etapie oceny formalnej Beneficjent Wnioskodawca ma prawo do jednorazowego uzupełnienia/ poprawienia formularza wniosku oraz załączników (za wyjątkiem kryteriów formalnych dopuszczających). **W przypadku stwierdzenia we wniosku błędów formalnych Wnioskodawca ma prawo do dokonania poprawy w zakresie i w terminie wskazanym w piśmie przez IZ RPO.**

Na etapie oceny formalnej istnieje możliwość poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek (tj. poprawy błędów braków i omyłek), które nie mogą prowadzić do istotnych modyfikacji treści wniosku oraz nie mogą mieć znaczącego wpływu na ocenę kryteriów formalnych. **Spowodowanie w wyniku zmian istotnych modyfikacji we wniosku skutkuje jego odrzuceniem. Niepoprawienie oczywistej omyłki w terminie wskazanym przez IZ RPO Lubuskie 2020 skutkuje odrzuceniem wniosku.**

W przypadku stwierdzenia we wniosku braków formalnych lub oczywistych omyłek Beneficjent Wnioskodawca ma prawo do dokonania poprawy w zakresie i w terminie wskazanym w piśmie przez IZ RPO.

4. Dokumenty - Karta oceny formalnej (załącznik **b2.8 b2.3** do IW IZ RPO-L2020)- Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury (załącznik b1.1.3c do Regulaminu pracy KOP),

- wzory dokumentów podpisywanych przez pracowników IP ZIT (zgodne z dokumentami obowiązującymi dla danego Związku ZIT)

4.1; 4.2 ; 4.3 ; 4.4 Dokumenty – **informacja o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej**

(...)

5. Opis czynności - Przygotowuje do Beneficjenta Wnioskodawcy pismo o konieczności uzupełnienia wniosku/załączników (wniosek ma status „do

## 6. Wykonawca czynności – Beneficjent

Opis czynności - Poprawia błędy, braki formalne lub oczywiste omyłki zgodnie z pismem wskazującym konieczność uzupełnienia złożonej dokumentacji Skorygowane dokumenty aplikacyjne składa w Punkcie przyjęć wniosków DFR (na tym etapie nie dopuszcza się możliwości składania skorygowanej dokumentacji do Wydziału Zamiejscowego Urzędu).

Jeśli stwierdzi konieczność wprowadzenia we wniosku/załącznikach dodatkowych zmian (niewynikających z treści pisma IZ RPO lub kiedy zmiany wprowadzone na żądanie IZ RPO niosą za sobą konieczność wprowadzenia kolejnych zmian, które są niezbędne dla poprawności wniosku/załączników) zobowiązany jest do ich naniesienia i poinformowania o tym IZ RPO.

Jeśli zauważy we wniosku/ załącznikach inne błędy, braki formalne lub oczywiste omyłki, które nie zostały wyszczególnione w piśmie – wówczas poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie, przedstawiając pisemnie stosowne wyjaśnienia.

Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim błędów, braków formalnych lub oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Tym samym Beneficjent, wprowadzając korekty w dokumentacji aplikacyjnej, nie może dokonywać istotnych modyfikacji. Wszelkie zmiany wprowadzone przez Beneficjenta będą weryfikowane przez Pracownika DFR. VI. Spowodowanie w wyniku zmian istotnych modyfikacji we wniosku będzie skutkowało jego odrzuceniem.

Nie ma możliwości wprowadzenia zmian merytorycznych do wniosku/załączników. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie błędy, braki formalne lub oczywiste omyłki.

W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, o których nie została poinformowana IZ RPO wówczas wniosek o dofinansowanie projektu

uzupełnienia"). **W piśmie podaje informacje na temat błędów formalnych / braków formalnych/oczywistych omyłek we wniosku/załącznikach, określa sposób ich poprawienia/ uzupełnienia oraz termin. Ogólne zasady dotyczące wprowadzania zmian we wniosku/ załącznikach określa Regulamin konkursu.**

~~lub~~ **W przypadku oceny negatywnej (wniosek ma status „negatywny”), P-DVR.VI. przygotowuje pismo o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem przyczyny i uzasadnienia podjętej decyzji oraz informacji o możliwości i sposobie wniesienia protestu. odwołania o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej.**

W przypadku pozytywnej oceny formalnej wniosek jest automatycznie przekazywany do oceny merytorycznej (pismo nie jest wówczas wysyłane do **Wnioskodawcy Beneficjenta**).

## ~~6. Wykonawca czynności – Beneficjent~~

~~Opis czynności – Poprawia błędy, braki formalne lub oczywiste omyłki zgodnie z pismem wskazującym konieczność uzupełnienia złożonej dokumentacji Skorygowane dokumenty aplikacyjne składa w Punkcie przyjęć wniosków DFR (na tym etapie nie dopuszcza się możliwości składania skorygowanej dokumentacji do Wydziału Zamiejscowego Urzędu).~~

~~Jeśli stwierdzi konieczność wprowadzenia we wniosku/załącznikach dodatkowych zmian (niewynikających z treści pisma IZ RPO lub kiedy zmiany wprowadzone na żądanie IZ RPO niosą za sobą konieczność wprowadzenia kolejnych zmian, które są niezbędne dla poprawności wniosku/załączników) zobowiązany jest do ich naniesienia i poinformowania o tym IZ RPO.~~

~~Jeśli zauważy we wniosku/ załącznikach inne błędy, braki formalne lub oczywiste omyłki, które nie zostały wyszczególnione w piśmie – wówczas poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie, przedstawiając pisemnie stosowne wyjaśnienia.~~

~~Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim błędów,~~

nie podlega dalszej ocenie.

Dni kalendarzowe - w terminie określonym w piśmie o błędach formalnych

7. Opis czynności - Przeprowadza ponowną ocenę formalną na podstawie karty oceny formalnej zawierającej kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO. Ponowna ocena formalna każdego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR.VI, przeprowadzających pierwotną ocenę. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, oceny takiej dokonują losowo wybrani pracownicy DFR.VI. Każdy oceniający dokonuje oceny formalnej indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie. W przypadku, gdy oceny są rozbieżne, wówczas Kierownik DFR.VI rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów jest wiążąca.

- ✓ W przypadku pozytywnej oceny formalnej oraz niestwierdzenia braków formalnych lub oczywistych omyłek, wniosek jest automatycznie przekazany do oceny merytorycznej. Pismo nie jest wówczas wysyłane do Beneficjenta.
- ✓ 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/zalążników) – do Beneficjenta wysyłane jest pismo wzywające do uzupełnienia/poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
- ✓ 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. W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, możliwe jest także wydłużenie terminu dokonania drugiej oceny formalnej. Procedura jest analogiczna do procedury wydłużenia pierwszej oceny formalnej.

~~braków formalnych lub oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Tym samym Beneficjent, wprowadzając korekty w dokumentacji aplikacyjnej, nie może dokonywać istotnych modyfikacji. Wszelkie zmiany wprowadzone przez Beneficjenta będą weryfikowane przez Pracownika DFR.VI. Spowodowanie w wyniku zmian istotnych modyfikacji we wniosku będzie skutkowało jego odrzuceniem.~~

~~Nie ma możliwości wprowadzenia zmian merytorycznych do wniosku/zalążników. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie błędy, braki formalne lub oczywiste omyłki.~~

~~W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, o których nie została poinformowana IZ RPO wówczas wniosek o dofinansowanie projektu nie podlega dalszej ocenie.~~

Dni kalendarzowe – w terminie określonym w piśmie o błędach formalnych.

## 6. Wykonawca czynności – P-DFR

**Opis czynności – Przesyła wniosek pozytywny formalnie do systemu SL2014.**

**Liczba dni kalendarzowych/roboczych – niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej wniosku**

7. Opis czynności - Przeprowadza ponowną ocenę formalną na podstawie karty oceny formalnej zawierającej kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO. Ponowna ocena formalna każdego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR.VI, przeprowadzających pierwotną ocenę. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, oceny takiej dokonują losowo wybrani pracownicy DFR.VI. Każdy oceniający dokonuje oceny formalnej indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie.

W przypadku, gdy wynik oceny formalnej jest rozbieżny, wówczas kryterium, co do którego wystąpiła rozbieżność jest oceniane przez trzeciego (losowo wybranego)

Liczba dni kalendarzowych - Cała ocena formalna dokonywana jest w terminie 60 dni od dnia zakończenia naboru wniosków. Ocena formalna może się rozpocząć w trakcie trwania naboru wniosków. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony (zgodnie z procedurą B.1.5 opisaną w rozdziale Ocena formalna projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym).

Dokumenty - Karta oceny formalnej (załącznik b2.8 do IW IZ RPO-L2020)  
Regulamin prac KOP (załącznik b1.1.3 do IW IZ RPO-L2020)

8. Opis czynności - Przygotowuje do Beneficjenta pismo o odrzuceniu wniosku (wniosek ma status negatywny) wraz z podaniem przyczyny i uzasadnienia, w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, podjętej decyzji oraz informacji o możliwości wniesienia protestu.

Wniosek zostaje oceniony negatywnie w przypadku, gdy:

- nie spełnia kryteriów kwalifikowalności wnioskodawcy i kwalifikowalności projektu
- nie złożono poprawek w terminie,

pracownika IOK lub kierownika wydziału. Ocena trzeciego pracownika/ kierownika wydziału i zbieżna z jego oceną ocena jednego z pracowników, którzy pierwotnie oceniali projekt, stanowi wynik oceny.

W przypadku pozytywnej oceny formalnej oraz niestwierdzenia braków formalnych lub oczywistych omyłek, wniosek jest automatycznie przekazany do oceny merytorycznej. Pismo nie jest wówczas wysyłane do Beneficjenta **Wnioskodawcy**.

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 **Wnioskodawcy** wysyłane jest pismo wzywające do uzupełnienia/ poprawienia braków formalnych lub oczywistych omyłek, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. **W piśmie dotyczącym stwierdzenia we wniosku braków/oczywistych IZ RPO określa sposób poprawy/uzupełnienia oraz termin.**

W przypadku negatywnej oceny formalnej, bez względu na wynik weryfikacji braków formalnych lub oczywistych omyłek, ~~do Wnioskodawcy IZ RPO-L2020 wysyła do Beneficjenta~~ **wysyłane jest** 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 **Wnioskodawca** zostaje poinformowany o możliwości i sposobie skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej. **Odwołanie nie przysługuje w przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia z powodu niepoprawienia przez Beneficjenta braków formalnych lub oczywistych omyłek wskazanych w piśmie IZ RPO.**

W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, możliwe jest także wydłużenie terminu dokonania drugiej oceny formalnej. Procedura jest analogiczna do procedury wydłużenia pierwszej oceny formalnej.



- nie poprawiono wszystkich uchybień wskazanych przez IZ RPO,
- dokonano błędnych poprawek,
- dokonano istotnych modyfikacji wniosku lub dokonano dodatkowych zmian (np. będących konsekwencją zmian wprowadzonych na wniosek IZ RPO) bez poinformowania o tym IZ RPO.

Ponadto w przypadku gdy Beneficjent nie poprawił wskazanych w piśmie braków formalnych lub oczywistych omyłek wniosek o dofinansowanie projektu pozostaje bez rozpatrzenia.

Liczba dni kalendarzowych - w terminie 7 dni od dnia dokonania oceny formalnej wniosku

Dokumenty – Dokumenty Pismo o odrzuceniu wniosku

Uwagi- Po zaakceptowaniu/ zaparafowaniu przez K – DFR.VI pismo jest podpisywane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora. Następnie P – DFR.VI wysyła pismo (za potwierdzeniem odbioru) do Beneficjenta.

Od wyników oceny formalnej przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej.

Odwołanie nie przysługuje w przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia z powodu niepoprawienia przez Beneficjenta braków formalnych lub omyłek wskazanych w piśmie IZ RPO.

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.

**Wniosek zostaje oceniony negatywnie w przypadku, gdy:**

- nie spełnia kryteriów kwalifikowalności wnioskodawcy i/lub kwalifikowalności projektu
- nie złożono poprawek w terminie,
- nie poprawiono wszystkich uchybień wskazanych przez IZ RPO,
- dokonano błędnych poprawek,
- dokonano istotnych modyfikacji we wniosku lub dokonano dodatkowych zmian (np. będących konsekwencją zmian wprowadzonych na wniosek IZ RPO) bez poinformowania o tym IZ RPO.

Liczba dni kalendarzowych - Cała ocena formalna dokonywana jest w terminie 60 dni **kalendarzowych** od dnia zakończenia naboru wniosków. Ocena formalna może się rozpocząć w trakcie trwania naboru wniosków. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony (zgodnie z procedurą **B.2.4 B.1.5** opisaną w rozdziale Ocena formalna projektów w trybie konkursowym), i pozakonkursowym. **Pismo z uwagami do projektu lub pismo o negatywnym wyniku oceny formalnej jest przygotowywane w terminie 7 dni od dnia dokonania oceny formalnej wniosku.**

Dokumenty - Karta oceny formalnej (załącznik b2-8 b.2.3 do IW IZ RPO-L2020) Regulamin prac KOP (załącznik b1.1.3 do IW IZ RPO-L2020)

Uwagi- Po zaakceptowaniu/ zaparafowaniu przez K – DFR.VI pismo jest podpisywane przez Dyrektora. Następnie P – DFR.VI wysyła pismo (za