

<p>9. Dokumenty - Listy wniosków po ocenie formalnej (załącznik b2.9a i 9b do IW IZ RPO-L2020)</p> <p>Liczba dni kalendarzowych - w terminie 2 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs</p> <p>9.1 Przekazuje DIZ.IV do zamieszczenia na stronie internetowej listę wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny oraz listę wniosków ocenionych negatywnie.</p> <p>Liczba dni kalendarzowych - w terminie 2 dni od podpisania przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych.</p> <p>9.2 Zamieszcza na stronie internetowej listę wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny oraz listę wniosków ocenionych negatywnie.</p> <p>Liczba dni kalendarzowych - niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni po otrzymaniu od pracownika DFR listy wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie.</p> <p>10. 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>Liczba dni – bz</p>	<p>potwierdzeniem odbioru) do Wnioskodawcy.</p> <p>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.</p> <p>Wniosek zostaje oceniony negatywnie w przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> — nie spełnia kryteriów kwalifikowalności wnioskodawcy i kwalifikowalności projektu — nie złożono poprawek w terminie, — 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. <p>Ponadto w przypadku gdy Beneficjent nie poprawił wskazanych w piśmie braków formalnych lub oczywistych omyłek wniosek o dofinansowanie projektu pozostaje bez rozpatrzenia.</p> <p>Liczba dni kalendarzowych – w terminie 7 dni od dnia dokonania oceny formalnej wniosku</p> <p>Dokumenty – Dokumenty Pismo o odrzuceniu wniosku</p> <p>Uwagi – Po zaakceptowaniu/ zapaafowaniu przez K – DFR.VI pismo jest podpisywane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora. Następnie P – DFR.VI wysyła pismo (za potwierdzeniem odbioru) do Beneficjenta.</p> <p>Od wyników oceny formalnej przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Odwołanie nie przysługuje w przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia z</p>	
---	--	--

Dokumenty - bz

~~powodu niepoprawienia przez Beneficjenta braków formalnych lub omyłek wskazanych w piśmie IZ RPO.~~

~~9. 8 Dokumenty - Listy wniosków po ocenie formalnej (załącznik b2.9a b2.4a i 9b b.2.4b do IW IZ RPO-L2020).~~

~~Liczba dni kalendarzowych/roboczych –w terminie 2 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs~~

~~9.8.1. Przekazuje DIZ do zamieszczenia na stronie internetowej listę wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny tj. do oceny merytorycznej. oraz listę wniosków ocenionych negatywnie.~~

~~Liczba dni ...- w terminie 2 dni kalendarzowych od podpisania przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych formalnie.~~

~~Dokumenty - Lista wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny~~

~~9.2 8.2 Zamieszcza na stronie internetowej listę wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny tj. do oceny merytorycznej. oraz listę wniosków ocenionych negatywnie.~~

~~Liczba dni ... - niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni kalendarzowe po otrzymaniu od pracownika DFR listy wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie.~~

~~Dokumenty -Lista wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny~~

~~10. 9 Przesyła automatycznie informacje dotyczące pozytywnie przeprowadzonej oceny formalnej do SL2014. Częstotliwość przekazywania danych z LSI2020 do~~

	<p>SL2014 powinna być adekwatna do przyrostu danych w LSI2020.</p> <p>Liczba dni – bz</p> <p>Dokumenty - bz</p>	
<p>B.2.5. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym</p> <p>Informacja ogólna</p> <p>Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie przebiega dwuetapowo*. Pierwszy etap stanowi ocena wg. kryteriów merytorycznych horyzontalnych. Drugi etap stanowi ocena wg. kryteriów specyficznych. Oba etapy oceny merytorycznej prowadzone są równolegle, na jednej karcie oceny merytorycznej. Ocenie merytorycznej powinny podlegać projekty, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym.</p> <p>Ocena merytoryczna odbywa się na podstawie kart oceny zawierających kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO. Oceny merytorycznej dokonują eksperci, o których mowa w art.49 ustawy wdrożeniowej. Każdy Ekspert dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020.</p> <p>W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, 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 (wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami). W ramach panelu eksperci wypełniają w systemie LSI2020 jedną wspólną kartę oceny. Ocena panelowa polega na dokonaniu wspólnej oceny danego projektu, w ramach której projekt może być porównywany z innymi projektami w ramach danego konkursu.</p> <p>W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” ocena merytoryczna będzie składała się z dwóch etapów – oceny merytorycznej</p>	<p>B.2.5. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym</p> <p>Informacja ogólna</p> <p>Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie przebiega dwuetapowo*. Pierwszy etap stanowi ocena wg. kryteriów merytorycznych horyzontalnych. Drugi etap stanowi ocena wg. kryteriów specyficznych. Oba etapy oceny merytorycznej prowadzone są równolegle, na jednej karcie oceny merytorycznej. Ocenie merytorycznej powinny podlegać podlegają projekty, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym.</p> <p>Ocena merytoryczna odbywa się na podstawie kart oceny zawierających kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO. Oceny merytorycznej dokonują eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej. Każdy Ekspert dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020.</p> <p>IZ RPO decyduje o sposobie przeprowadzenia oceny merytorycznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocena merytoryczna jednego projektu dokonywana jest przez dwóch ekspertów za pośrednictwem systemu LSI2020,, każdy Ekspert dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020 lub - ocena merytoryczna dokonywana jest przez panel ekspertów; ocena panelowa (składająca się z co najmniej dwóch ekspertów) dokonywana za pośrednictwem systemu LSI2020 i prowadzona jest w oparciu o dokumentację aplikacyjną (wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami). W ramach panelu eksperci wypełniają w systemie LSI2020 jedną wspólną kartę oceny. Ocena panelowa polega na dokonaniu wspólnej oceny danego projektu, w ramach której projekt może być porównywany z innymi projektami w ramach 	<p>DFR VI</p>

podstawowej oraz oceny merytorycznej uzupełniającej (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM RPO-L2020). Ocena merytoryczna podstawowa (prowadzona wg kryteriów horyzontalnych i specyficznych) dokonywana będzie na jednej karcie oceny, po pozytywnie zakończonej ocenie formalnej podstawowej w oparciu o dokumenty przedstawione przez Beneficjenta, zgodnie z Regulaminem konkursu (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). Natomiast ocena merytoryczna uzupełniająca (prowadzona tylko wg kryteriów specyficznych dopuszczających) 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 umożliwia 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.

Ocena merytoryczna podstawowa oraz uzupełniająca dokonywana jest w oparciu odpowiednio o: Załącznik b 2.10a Karta oceny horyzontalnej oraz Załącznik b 2.10b-e.12 Karta oceny specyficznej (właściwa dla danego Działania).

Ocena merytoryczna podstawowa dokonywana jest poprzez wypełnienie ww. karty oceny w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobligowany jest na tym etapie dołączyć, zgodnie z Regulaminem konkursu. Ocena merytoryczna uzupełniająca odbywa się poprzez wypełnienie Karty oceny specyficznej uzupełniającej Załącznik b2.14 (właściwy dla danego Działania), 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

danego konkursu.

Pozytywny wynik oceny merytorycznej umożliwia przekazanie projektu do kolejnego etapu, tj. do oceny środowiskowej. W przypadku konkursów, w ramach których nie jest przeprowadzana ocena środowiskowa, projekty pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym zostają przekazane do etapu oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT lub, jeśli ten etap nie dotyczy projektu, do etapu rozstrzygnięcia konkursu.

~~W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, 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 (wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami). W ramach panelu eksperci wypełniają w systemie LSI2020 jedną wspólną kartę oceny. Ocena panelowa polega na dokonaniu wspólnej oceny danego projektu, w ramach której projekt może być porównywany z innymi projektami w ramach danego konkursu.~~

~~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) dokonywana będzie na jednej karcie oceny, po pozytywnie zakończonej ocenie formalnej podstawowej w oparciu o dokumenty przedstawione przez Beneficjenta, zgodnie z Regulaminem konkursu (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). Natomiast ocena merytoryczna uzupełniająca (prowadzona tylko wg kryteriów specyficznych dopuszczających) dokonywana będzie po pozytywnie zakończonej ocenie formalnej uzupełniającej w oparciu o dostarczoną zgodnie z umową o~~

„zaprojektuj i wybuduj” możliwa jest także ocena panelowa. Nawet jeśli IZ RPO na ocenie merytorycznej podstawowej (horyzontalnej i/lub specyficznej) powoła panel ekspertów, na etapie oceny merytorycznej uzupełniającej nie ma konieczności powołania panelu ekspertów, ze względu na ograniczony zakres oceny (tj. prowadzenie oceny wyłącznie w oparciu o kryteria specyficzne dopuszczające).

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.

1. Opis czynności - Sekretarz/Przewodniczący KOP przesyła pismem ekspertowi do podpisu niezbędne oświadczenia i umowy zlecenie.

Każdy ekspert przed dokonaniem oceny merytorycznej podpisuje Oświadczenie o bezstronności (Oświadczenie wysyłane jest mailowo do eksperta przed powołaniem składu KOP wraz z listą wszystkich złożonych projektów w ramach konkursu/, w celu zapoznania się z projektami i podpisaniem ww. oświadczenia). Dopiero w

dofinansowanie/decyzją/porozumieniem dokumentację.

~~Pozytywny wynik oceny merytorycznej podstawowej umożliwia 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.~~

~~Ocena merytoryczna podstawowa oraz uzupełniająca dokonywana jest w oparciu odpowiednio o: Załącznik b 2.10a Karta oceny horyzontalnej oraz Załącznik b 2.10b-e.12 Karta oceny specyficznej (właściwa dla danego Działania).~~

~~Ocena merytoryczna podstawowa dokonywana jest poprzez wypełnienie ww. karty oceny w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobligowany jest na tym etapie dołączyć, zgodnie z Regulaminem konkursu. Ocena merytoryczna uzupełniająca odbywa się poprzez wypełnienie Karty oceny specyficznej uzupełniającej Załącznik b2.14 (właściwy dla danego Działania), 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. Nawet jeśli IZ RPO na ocenie merytorycznej podstawowej (horyzontalnej i/lub specyficznej) powoła panel ekspertów, na etapie oceny merytorycznej uzupełniającej nie ma konieczności powołania panelu ekspertów, ze względu na ograniczony zakres oceny (tj. prowadzenie oceny wyłącznie w oparciu o kryteria specyficzne dopuszczające).~~

~~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.~~

~~W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”~~

momencie uzyskania przez IOK Oświadczenia (w wersji papierowej lub skan dokumentu przesłany drogą elektroniczną), 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, podlega wykluczeniu z oceny wszystkich wniosków złożonych w danym konkursie/naborze (w przypadku konkursów, dla których nabory wniosków odbywają się rundami).

Liczba dni kalendarzowych - Ocena merytoryczna dokonywana jest w terminie 60 dni od dnia podpisania listy wniosków ocenionych formalnie (nie dotyczy projektów złożonych w formule ZIT). W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony (zgodnie z procedurą B.2.4 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym, pkt 3.1-3.4).

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

Karta oceny horyzontalnej (załącznik b2.10a do IW IZ RPO-L2020)

Karta oceny specyficznej (załącznik b2.10b-e do IW IZ RPO-L2020)

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

-2. Dokumenty – brak

3. Opis czynności Po otrzymaniu podpisanych przez Eksperta oświadczeń i umowy zlecenie Przewodniczący/Sekretarz KOP informuje Eksperta mailem/telefonicznie o terminie, w którym udostępnione zostaną w systemie dokumenty do oceny merytorycznej (termin wykonania oceny zostanie określony w umowie zlecenie). Następnie w wyznaczonym dniu, udostępnia w systemie dokumenty niezbędne do oceny każdemu Ekspertowi.

(...)

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. Opis czynności - Sekretarz/Przewodniczący KOP przesyła pismem ekspertowi do podpisu niezbędne oświadczenia i umowy zlecenie.

Każdy ekspert przed dokonaniem oceny merytorycznej podpisuje Oświadczenie o bezstronności (Oświadczenie wysyłane jest mailowo do eksperta przed powołaniem składu KOP wraz z listą wszystkich złożonych projektów w ramach konkursu, w celu zapoznania się z projektami i podpisaniem ww. oświadczenia). Dopiero w momencie uzyskania przez IOK Oświadczenia (w wersji papierowej lub skan dokumentu przesłany drogą elektroniczną), 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, podlega wykluczeniu z oceny wszystkich wniosków złożonych w danym konkursie/rundzie (w przypadku konkursów, dla których nabory wniosków odbywają się rundami).

Liczba dni ...- Ocena merytoryczna dokonywana jest w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia podpisania listy wniosków ocenionych formalnie (nie dotyczy projektów złożonych w formule ZIT). W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony (analogicznie do procedury B.2.4 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym). pkt 3.1-3.4).

5. System weryfikuje karty oceny pod kątem poprawności wypełnienia ich przez Ekspertów, tzn. czy wypełniono wszystkie wymagane pola, czy prawidłowo zsumowano punktację. System nie zapisze karty, jeśli karta będzie nieprawidłowo wypełniona. Natomiast Sekretarz/ Przewodniczący KOP sprawdza, czy jest uzasadnienie obniżenia punktacji.

Wynik oceny projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch ekspertów, oceniających dany projekt (w przypadku panelu ekspertów – wynik wspólnej oceny wszystkich ekspertów).

Ocenę pozytywną uzyskują projekty, które osiągnęły, co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia na ocenie merytorycznej (horyzontalnej i specyficznej).

W Regulaminie konkursu może zostać określony inny pułap punktów koniecznych do zdobycia podczas oceny merytorycznej, kwalifikujący projekty do dalszego etapu postępowania konkursowego.

Decyzję o zmianie ww. pułapu podejmuje pionowy Członek Zarządu.

Średnia arytmetyczna ocen Ekspertów wyliczana jest przez system.

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. Ocenia on wniosek 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. Natomiast w zakresie kryteriów punktowych ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen trzech Ekspertów.

Panel ekspertów dokonuje wspólnej oceny projektu -jeden z członków panelu, po

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

Karta oceny horyzontalnej (załącznik ~~b2.10a~~ **b2.5.a** do IW IZ RPO-L2020)

Karta oceny specyficznej (załącznik ~~b2.10b-e~~ **b2.5 b-f** IW IZ RPO-L2020)

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

2. Dokumenty – Lista zawierająca wykaz członków KOP (aktualizacja)

3. Opis czynności - Po otrzymaniu podpisanych przez Eksperta oświadczeń i umowy zlecenie Przewodniczący/Sekretarz KOP informuje Eksperta mailem/telefonicznie o terminie, w którym udostępnione zostaną w systemie dokumenty do oceny merytorycznej (~~termin wykonania oceny zostanie określony w umowie zlecenie~~). Następnie w wyznaczonym dniu, udostępnia w systemie dokumenty niezbędne do oceny każdemu Ekspertowi.

(...)

5. System weryfikuje karty oceny pod kątem poprawności wypełnienia ich przez Ekspertów, tzn. czy wypełniono wszystkie wymagane pola, czy prawidłowo zsumowano punktację. System nie zapisze karty, jeśli karta będzie nieprawidłowo wypełniona. Natomiast Sekretarz/ Przewodniczący KOP sprawdza, czy jest uzasadnienie obniżenia punktacji.

Wynik oceny projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch ekspertów, oceniających dany projekt (w przypadku panelu ekspertów – wynik wspólnej oceny wszystkich ekspertów).

Ocenę pozytywną uzyskują projekty, które osiągnęły, co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia na ocenie merytorycznej (horyzontalnej i specyficznej).

W Regulaminie konkursu może zostać określony inny pułap punktów koniecznych

wskazaniu w systemie wszystkich członków panelu, wypełnia kartę oceny merytorycznej.

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

W przypadku, gdy podczas oceny merytorycznej specyficznej Ekspert stwierdzi, że Beneficjent przeszacował (zawyżył) wartość kosztów kwalifikowanych projektu, a wprowadzenie zmian w przedmiotowym zakresie jest możliwe, może dokonać oceny pozytywnej projektu, która uwarunkowana będzie koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt. (zamieszcza stosowną adnotację w karcie oceny projektu). W takim wypadku, projekt będzie podlegał procedurze wyboru do dofinansowania lub przekazywany jest do oceny zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy) a następnie będzie podlegał procedurze wyboru do dofinansowania.

W sytuacji, gdy wyłącznie jeden z Ekspertów stwierdzi, że wartość kosztów jest przeszacowana do oceny zostaje wyznaczony trzeci ekspert. Ocena dodatkowego Eksperta w zakresie wartości kosztów jest wiążąca. Natomiast w zakresie kryteriów punktowych ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen trzech Ekspertów.

IZ RPO może określić w Regulaminie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym procentowy poziom przeszacowania (zawyżenia) wartości kosztów kwalifikowanych 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 eksperta, w przypadku przyznania projektowi dofinansowania, IZ RPO może odstąpić od podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu/ porozumienia/podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania.

do zdobycia podczas oceny merytorycznej, kwalifikujący projekty do dalszego etapu postępowania konkursowego.

Decyzję o zmianie ww. pułapu podejmuje pionowy Członek Zarządu.

Średnia arytmetyczna ocen Ekspertów wyliczana jest przez system.

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. Ocenia on wniosek zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz zgodnie z zapisami Regulaminu. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen **tych dwóch trzech 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.** Natomiast w zakresie kryteriów punktowych ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen trzech Ekspertów.

Panel ekspertów dokonuje wspólnej oceny projektu jeden z członków panelu, po wskazaniu w systemie wszystkich członków panelu, wypełnia kartę oceny merytorycznej. **W przypadku oceny dokonywanej przez panel ekspertów nie mają zastosowania zapisy dotyczące rozbieżności w ocenie.**

Podczas oceny merytorycznej projekty mogą być ocenione pozytywnie lub negatywnie. Nie ma możliwości poprawiania/uzupełniania dokumentacji aplikacyjnej przez Wnioskodawcę na etapie oceny merytorycznej.

Projekty ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym są przekazywane do kolejnego etapu oceny, tj. oceny środowiskowej.

W przypadku oceny dokonywanej przez panel ekspertów nie mają zastosowania zapisy dotyczące rozbieżności w ocenie.

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 i zmian kosztów przez Beneficjenta, zgodnie z rekomendacją Eksperta, skutkować będzie zatem koniecznością podpisania aneksu do umowy/porozumienia/zmiany do decyzji. Natomiast brak zgody Beneficjenta z rekomendacją eksperta może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie/decyzji /porozumienia.

6. Opis czynności - Pracownik pełniący funkcję Sekretarza, po zakończeniu oceny wniosków sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny i listę rankingową wniosków (zawierającą wszystkie oceniane projekty, w tym również informację na temat projektów ocenionych pozytywnie , które uwarunkowane będą koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt – ze względu na przeszacowanie wartości kosztów kwalifikowanych projektu) i przekazuje do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP. W przypadku niewyznaczenia Sekretarza KOP listę sporządza Przewodniczący.

Projekty zamieszczone są na liście rankingowej w kolejności zgodnej z otrzymaną w trakcie oceny merytorycznej punktacją (ze wskazaniem, które projekty otrzymały ocenę pozytywną uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt).

W przypadku, gdy dokonywana będzie ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – protokół i lista rankingowa projektów (zawierająca oprócz wyników

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

W przypadku, gdy podczas oceny merytorycznej specyficznej Ekspert stwierdzi, że Beneficjent przeszacował (zawyżył) wartość kosztów kwalifikowanych projektu, a wprowadzenie zmian w przedmiotowym zakresie jest możliwe, może dokonać oceny pozytywnej projektu, która uwarunkowana będzie koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt. (zamieszcza stosowną adnotację w karcie oceny projektu). W takim wypadku, projekt będzie podlegał procedurze wyboru do dofinansowania lub przekazywany jest do oceny zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy) a następnie będzie podlegał procedurze wyboru do dofinansowania.

W sytuacji, gdy wyłącznie jeden z Ekspertów stwierdzi, że wartość kosztów jest przeszacowana do oceny zostaje wyznaczony trzeci ekspert. Ocena dodatkowego Eksperta w zakresie wartości kosztów jest wiążąca. Natomiast w zakresie kryteriów punktowych ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen trzech Ekspertów.

IZ RPO może określić w Regulaminie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym procentowy poziom przeszacowania (zawyżenia) wartości kosztów kwalifikowanych 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 eksperta, 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 dokonywanej przez panel ekspertów nie mają zastosowania zapisy dotyczące rozbieżności w ocenie.

W przypadku oceny specyficznej uzupełniającej (dla projektów realizowanych w

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 rankingową 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 kalendarzowych - w terminie 4 dni od dnia zakończenia oceny wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs

Dokumenty - Protokół z prac KOP (załącznik b2.11a do IW IZ RPO-L2020)

Lista rankingowa (załącznik b2.11b do IW IZ RPO-L2020)

Lista wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b2.12a do IW IZ RPO-L2020)

Lista wniosków ocenionych negatywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b2.12b do IW IZ RPO-L2020)

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 i zmian kosztów przez Beneficjenta, zgodnie z rekomendacją Eksperta, skutkować będzie zatem koniecznością podpisania aneksu do umowy/porozumienia/zmiany do decyzji. Natomiast brak zgody Beneficjenta z rekomendacją eksperta może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie/decyzji /porozumienia.

6. Opis czynności – Pracownik pełniący funkcję Sekretarza, po zakończeniu oceny wniosków sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny i listę rankingową wniosków (zawierającą wszystkie oceniane projekty, w tym również informację na temat projektów ocenionych pozytywnie, które uwarunkowane będą koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt – ze względu na przeszacowanie wartości kosztów kwalifikowanych projektu) i przekazuje do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP. W przypadku niewyznaczenia Sekretarza KOP listę sporządza Przewodniczący.

Projekty zamieszczone są na liście rankingowej w kolejności zgodnej z otrzymaną w trakcie oceny merytorycznej punktacją (ze wskazaniem, które projekty otrzymały ocenę pozytywną uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt).

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 rankingową i przekazuje do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP.

7. Opis czynności - Przygotowuje pisma o negatywnym wyniku oceny merytorycznej. W piśmie podaje łączną punktację przyznaną przez Ekspertów oraz informuje o możliwości wniesienia protestu. Karty oceny merytorycznej są udostępniane Beneficjentom do wglądu w systemie LSI2020 (bez danych osobowych osób oceniających).

Liczba dni kalendarzowych - pismo (za potwierdzeniem odbioru) przygotowywane i wysłane jest w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/złożonych na dany etap

Uwagi - Po zaakceptowaniu/ zapaafowaniu 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 merytorycznej przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej.

8. Przygotowuje informację na stronę internetową wraz z listą rankingową lub listą projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny merytorycznej.
Liczba dni kalendarzowych - w terminie 2 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/

Dokumenty - Lista rankingowa (załącznik b.2.11c do IW IZ RPO-L2020)
Lista wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b2.12a do IW IZ RPO-L2020)

Lista wniosków ocenionych negatywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b2.12b do IW IZ RPO-L2020).

~~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 kalendarzowych – w terminie 4 dni od dnia zakończenia oceny wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs~~

~~Dokumenty – Protokół z prac KOP (załącznik b2.11a do IW IZ RPO-L2020)~~

~~Lista rankingowa (załącznik b2.11b do IW IZ RPO-L2020)~~

~~Lista wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b2.12a do IW IZ RPO-L2020)~~

~~Lista wniosków ocenionych negatywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b2.12b do IW IZ RPO-L2020)~~

~~7. 6. Opis czynności - Przygotowuje pisma o negatywnym wyniku oceny merytorycznej, o którym mowa w art. 53 ust. 2 pkt 1.~~

W piśmie podaje **wynik oceny projektu**, łączną punktację przyznaną przez Ekspertów oraz informuje o możliwości wniesienia protestu. Karty oceny merytorycznej **wysyłane są elektronicznie na adres e-mail wskazany we wniosku (do czasu kiedy będzie możliwość ich udostępnienia Wnioskodawcom są udostępniane Beneficjentom do wglądu w systemie LSI2020 (bez danych osobowych osób oceniających). Uzasadnienie oceny znajduje się w udostępnianej Wnioskodawcy karcie/kartach oceny merytorycznej.**

Liczba dni ... - pismo (za potwierdzeniem odbioru) przygotowywane i wysłane jest w terminie 7 dni **kalendarzowych** od dnia zakończenia oceny merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/złożonych na dany etap

Uwagi - Po zaakceptowaniu/ zapaafowaniu przez K – DFR.VI pismo jest podpisywane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora. Następnie P – DFR.VI wysyła pismo

8.1 Przekazuje DIZ.IV informację wraz z listą rankingową lub listą projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny merytorycznej (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT).

Liczba dni kalendarzowych w terminie 2 dni od podpisania przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora protokołu i listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych.

Dokumenty Lista rankingowa załącznik b.2.11c do IW IZ RPO-L2020)
Lista wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b2.12a do IW IZ RPO-L2020)

Lista wniosków ocenionych negatywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b2.12b do IW IZ RPO-L2020)

8.2 Zamieszcza informację wraz z listą rankingową projektów lub listami wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny merytorycznej (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT).

Liczba dni kalendarzowych niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni po otrzymaniu od pracownika DFR listy rankingowej

Dokumenty - Lista rankingowa (załącznik b211c do IW IZ RPO-L2020)
Lista wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b2.12a do IW IZ RPO-L2020)

Lista wniosków ocenionych negatywnie na etapie oceny merytorycznej (dot.

(za potwierdzeniem odbioru) do Beneficjenta-**Wnioskodawcy**

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

8. 7. Przygotowuje informację na stronę internetową wraz z listą **projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu tj. listą projektów ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej rankingową lub listą projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny merytorycznej**.
Liczba dni kalendarzowych - w terminie 2 dni **kalendarzowych** od dnia zakończenia oceny merytorycznej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/ **złożonych na dany etap**.

Dokumenty - Lista rankingowa (załącznik b.2.11c do IW IZ RPO-L2020)
~~Lista wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b2.12a do IW IZ RPO-L2020)~~

Lista projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny merytorycznej (załącznik b.2.6a do IW IZ RPO-L2020) Lista projektów ocenionych negatywnie podczas oceny merytorycznej (załącznik b.2.6b do IW IZ RPO-L2020).

~~8.1 7.1 Przekazuje DIZ.VIII i DIZ.IX informacje o **zakończeniu oceny merytorycznej** wraz z listą **projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu rankingową lub listą projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny merytorycznej (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT).**~~

~~Liczba dni kalendarzowych w terminie **2 4 dni kalendarzowych** od podpisania przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora protokołu i listy wniosków **pozytywnie i negatywnie ocenionych zakończenia oceny merytorycznej projektów**~~

Dokumenty - Lista rankingowa załącznik b.2.11c do IW IZ RPO-L2020)
~~Lista wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b2.12a do IW IZ RPO-L2020),
Lista wniosków ocenionych negatywnie na etapie oceny merytorycznej (dot.~~

projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b2.12b do IW IZ RPO-L2020)

9. Liczba dni kalendarzowych - niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni od wyrycia błędu formalnego

9.1 Liczba dni kalendarzowych - w terminie 7 dni od zaistnienia ww. sytuacji

Uwagi -

9.2 Opis czynności- W przypadku negatywnej ponownej oceny formalnej, aktualizuje listę projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie pierwotnej oceny formalnej oraz przygotowuje stosowną informację na stronę internetową. Lista ta tworzona i generowana jest automatycznie przez system LSI2020 na podstawie wyników oceny formalnej zawartych na karcie oceny formalnej.

Liczba dni kalendarzowych - w terminie 2 dni od dnia sporządzenia protokołu z prac KOP

9.3 Przekazuje pracownikowi DIZ.IV informację o aktualizacji listy wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny formalnej - do zamieszczenia na stronie internetowej.

Liczba dni kalendarzowych w terminie 2 dni od podpisania przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych na etapie ponownej oceny formalnej

projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b2.12b do IW IZ RPO-L2020

Lista wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu

~~8.2 7.2 Zamieszcza informację o zakończeniu oceny merytorycznej wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu tj. do oceny środowiskowej. wraz z listą rankingową projektów lub listami wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny merytorycznej (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT).~~

Liczba dni ... - niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni **kalendarzowe** po otrzymaniu od pracownika DFR listy rankingowej **projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny merytorycznej**

Dokumenty - Lista wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny

~~Lista rankingowa (załącznik b211c do IW IZ RPO-L2020)~~

~~Lista wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b2.12a do IW IZ RPO-L2020)~~

~~Lista wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b2.12a do IW IZ RPO-L2020)~~

~~Lista wniosków ocenionych negatywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) (załącznik b2.12b do IW IZ RPO-L2020)~~

9. 8. Liczba dni.. - niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni **kalendarzowych** od wyrycia błędu formalnego

9.1 8.1 Liczba dni ... - w terminie 7 dni **kalendarzowych** od zaistnienia ww. sytuacji

9.2 8.2 Liczba dni ... - w terminie 2 dni **kalendarzowych** od dnia sporządzenia protokołu z prac KOP **zakończenia ponownej oceny formalnej**

9.3 8.3 Opis czynności – Przekazuje pracownikowi DIZ.VIII i DIZ.IX informację o

<p>9.4 Opis czynności – Zamieszcza informację o aktualizacji listy wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny formalnej na stronie internetowej.</p> <p>Liczba dni kalendarzowych - niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni po otrzymaniu od pracownika DFR listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych.</p> <p>9.5 Opis czynności – Przygotowuje pismo (za potwierdzeniem odbioru) o wyniku ponownej oceny formalnej.</p> <p>W przypadku negatywnej oceny formalnej przygotowuje do Beneficjenta pismo o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem przyczyny i uzasadnienia, w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, podjętej decyzji oraz informacji o możliwości wniesienia protestu.</p> <p>Wniosek oceniony negatywnie uzyskuje status „negatywny”</p> <p>W przypadku pozytywnej oceny formalnej pismo nie jest wysyłane.</p> <p>Liczba dni kalendarzowych - w terminie 7 dni od dnia zakończenia ponownej oceny formalnej wniosku</p> <p>W uzasadnionych przypadkach termin dokonania ponownej oceny formalnej, może zostać wydłużony (zgodnie z procedurą B.2.4)</p> <p>Uwagi - Po zaakceptowaniu/ zapařafowaniu 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.</p> <p>Odwołanie nie przysługuje w przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia z powodu niepoprawienia przez Beneficjenta braków formalnych lub omyłek wskazanych w piśmie IZ RPO.</p> <p>9.6 Liczba dni kalendarzowych - w terminie 7 dni od dnia zakończenia ponownej</p>	<p>aktualizacji listy wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny formalnej - do zamieszczenia na stronie internetowej.</p> <p>Liczba dni kalendarzowych w terminie 2 dni kalendarzowych od podpisania przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych na etapie ponownej oceny formalnej</p> <p>9-4 8.4 Opis czynności – Zamieszcza informację o aktualizacji listy wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny formalnej na stronie internetowej. Liczba dni kalendarzowych - niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 kalendarzowych dni po otrzymaniu od pracownika DFR listy wniosków ocenionych pozytywnie. +negatywnie ocenionych.</p> <p>9-5 8.5 Opis czynności – Przygotowuje pismo (za potwierdzeniem odbioru) o wyniku ponownej oceny formalnej. W przypadku negatywnej oceny formalnej przygotowuje do Beneficjenta Wnioskodawcy pismo o odrzuceniu wniosku (wniosek ma status „negatywny”). Sposób przygotowania pisma o negatywnym wyniku powtórnej oceny formalnej jest analogiczny jak dla pierwotnej oceny formalnej. W przypadku pozytywnej oceny formalnej projekt zostaje przekazany do oceny merytorycznej.</p> <p>wraz z podaniem przyczyny i uzasadnienia, w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, podjętej decyzji oraz informacji o możliwości wniesienia protestu. Wniosek oceniony negatywnie uzyskuje status „negatywny”</p> <p>W przypadku pozytywnej oceny formalnej pismo nie jest wysyłane.</p> <p>P-DFR.VI przesyła poprawny formalnie wniosek do systemu SL 2014.</p> <p>Liczba dni ... - w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia ponownej oceny formalnej wniosku W uzasadnionych przypadkach termin dokonania ponownej oceny formalnej, może zostać wydłużony (zgodnie z procedurą B.2.4)</p> <p>Uwagi - Po zaakceptowaniu/ zapařafowaniu przez K – DFR.VI pismo jest</p>	
--	--	--

oceny formalnej wniosku	<p>podpisywane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora. Następnie P – DFR.VI wysyła pismo (za potwierdzeniem odbioru) do Beneficjenta Wnioskodawcy. Od wyników oceny formalnej przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Odwołanie nie przysługuje w przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia z powodu niepoprawienia przez Beneficjenta Wnioskodawcę braków formalnych lub omyłek wskazanych w piśmie IZ RPO.</p> <p>6 8.6 Liczba dni kalendarzowych - w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia ponownej oceny formalnej wniosku</p>	
B.2.6. Ocena/Weryfikacja projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT	<p>B.2.6. Ocena/Weryfikacja projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT</p> <p>Usunięcie całej procedury .</p>	DFR VI
B.2.7. Wybór projektów do realizacji w trybie konkursowym	<p>B.2.7. Wybór projektów do realizacji w trybie konkursowym</p> <p>Usunięcie całej procedury</p>	DFR VI
<p>B.3. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW – CZĘŚCI WSPÓLNE</p> <p>B 3.2 Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień</p>	<p>B.3. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW – CZĘŚCI WSPÓLNE</p> <p>B 3.2. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień Ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT</p> <p>W ramach systemu realizacji RPO-L2020 funkcjonują dwa Związki ZIT miast wojewódzkich – odpowiednio ZIT Gorzów Wlkp. oraz ZIT Zielona Góra. Niniejsza procedura dotyczy obu Związków ZIT. Szczegółowe informacje dotyczące procedur obowiązujących w ramach wymienionych Związków wskazane są w odrębnych dokumentach.</p> <p>Niniejsza procedura ma zastosowanie wyłącznie w przypadku konkursów</p>	DFR III i VI

prowadzonych w ramach Osi Priorytetowych i Działań dedykowanych Związkom ZIT (na podstawie danych zamieszczonych w SzOOP). Ocena zgodności projektów realizowanych w formule ZIT prowadzona jest przez komórki organizacyjne IP ZIT, w oparciu o tworzone przez poszczególne związki i zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO-L2020 kryteria strategiczne ZIT.

1. Wykonawca czynności – P-DFR/K-DFR

Opis czynności – Pracownik po zakończeniu oceny środowiskowej przekazuje (na podstawie protokołu przekazania wniosków do oceny zgodności ze Strategią ZIT – 2 egz.) do IP ZIT (formularze wniosków o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami) dokumenty przedstawione przez Wnioskodawcę, w celu dokonania oceny pod kątem zgodności projektu ze Strategią ZIT (na podstawie kryteriów strategicznych zatwierdzonych przez KM RPO). Ocenie tej podlegają projekty, które zostały pozytywnie ocenione na etapie oceny środowiskowej. Protokół podpisany jest przez Przewodniczącego KOP i akceptowany przez Kierownika DFR.

Liczba dni - w terminie 5 dni kalendarzowych od podpisania przez Dyrektora listy rankingowej wniosków po ocenie merytorycznej i ocenie środowiskowej
Dokumenty - Protokół przekazania wniosków do oceny zgodności ze Strategią ZIT (załącznik b1.1.4)

Uwagi - Rozdział 11 (art.30.1 – 30.9) *Ustawy wdrożeniowej*, Strategia ZIT

2. Wykonawca czynności - P – IP ZIT

Opis czynności - Pracownik IP ZIT odbierając dokumentację potwierdza jej kompletność i podpisuje protokół przekazania wniosków do oceny zgodności ze Strategią ZIT (1 egzemplarz przesyła zwrótnie do DFR).

Jeśli weryfikacja przebiegła negatywnie i stwierdzono brak egzemplarza/y wniosków, Pracownik IP ZIT kontaktuje się z Pracownikiem DFR w celu ustalenia przyczyny niezgodności egzemplarza/y wniosków. Wnioski, które nie zostały przekazane, zostają niezwłocznie dostarczone do IP ZIT. Wówczas pracownik IP ZIT podpisuje protokoły przekazania z adnotacją o zaistniałej

sytuacji i przekazuje jeden egzemplarz do DFR.

Liczba dni - w terminach wynikających z procedur obowiązujących w ramach danego Związku ZIT

Dokumenty – Protokół przekazania prawidłowy - podpisany przez pracowników IP ZIT (1 egz. odesłany do DFR)
Protokół przekazania nieprawidłowy – adnotacja na protokole dotycząca niezgodności

3. Wykonawca czynności - P – IP ZIT

Opis czynności - Dokonuje oceny projektów na podstawie kryteriów strategicznych ZIT w trybie i na zasadach opisanych w odrębnych dokumentach. Pracownik IP ZIT, przed dokonaniem oceny podpisuje Deklarację poufności, Oświadczenie o bezstronności (rodzaj oświadczenia w zależności, czy ocena dotyczy projektów własnych czy pozostałych projektów), oraz Oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia, o których mowa w przepisach art. 24 § 1 i 2 KPA.

Po zakończeniu oceny zwraca do DFR (na podstawie protokołu odbioru wniosków – 2 egz.) dokumentację aplikacyjną poszczególnych projektów wraz z kopiami kart oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT i kopiami podpisanych Oświadczeń i Deklaracji oraz przekazuje informację o wynikach oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT w formie listy wszystkich ocenionych wniosków wraz z oznaczeniem wybranych do dofinansowania oraz tych które spełniają minimum punktowe.

Wniosek niezgodny ze Strategią ZIT zostaje odrzucony.

Ocenę pozytywną pod kątem zgodności ze strategią ZIT uzyskują projekty, które spełniły kryteria dopuszczające i osiągnęły liczbę punktów/pułap procentowy określony w Regulaminie konkursu.

Na etapie oceny zgodności ze strategią ZIT Wnioskodawca nie ma możliwości poprawy projektu.

Liczba dni – w terminach wynikających z procedur obowiązujących w ramach danego Związku ZIT. Ocena pod kątem zgodności ze Strategią ZIT nie może

być dłuższa niż 7 dni od otrzymania przez IP ZIT dokumentów do oceny za pośrednictwem poczty elektronicznej (dotyczy ZIT Gorzów Wlkp.) lub osobiście (dotyczy ZIT Zielona Góra)..

Dokumenty - Lista wszystkich wniosków ocenionych pod kątem zgodności ze Strategią ZIT wraz z zaznaczeniem tych rekomendowanych do dofinansowania
- kopie kart oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT oraz Oświadczeń i Deklaracji

- protokół odbioru wniosków przygotowany przez pracowników IP ZIT (załącznik b1.1.4a do IW IZ RPO-L2020)

4. Wykonawca czynności – P-DFR/K-DFR/Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR

Pracownik na podstawie informacji o wynikach oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT, pełniący funkcję Sekretarza KOP, przygotowuje Protokół zawierający informację o przebiegu i wynikach oceny wszystkich wniosków na poszczególnych etapach konkursu. Załącznikiem do protokołu jest lista rankingowa wniosków po ocenie ZIT (zawierająca także wyniki oceny merytorycznej oraz oceny środowiskowej). Protokół zatwierdza Przewodniczący KOP, a następnie Kierownik DFR, Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR.

Po akceptacji listy rankingowej, pracownik przesyła pocztą elektroniczną do DIZ.VIII i DIZ.IX listę projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu, tj. wyboru do dofinansowania, celem zamieszczenia na stronie internetowej.

P-DFR skanuje karty oceny zgodności ze Strategią ZIT do systemu LSI2020.

Liczba dni

- w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny ZIT wszystkich wniosków tworzony i akceptowany jest Protokół po ocenie i lista rankingowa wniosków po ocenie zgodności ze strategią ZIT (zawierająca także wyniki oceny merytorycznej oraz oceny środowiskowej).

-terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora listy rankingowej wniosków po ocenie zgodności ze strategią ZIT, przekazywana jest do DIZ informacja na stronę internetową

Dokumenty

- Protokół po1 ocenie projektów (załącznik b1.1.5)
- Lista rankingowa wniosków po ocenie zgodności ze Strategią ZIT (załącznik b1.1.5a)
- Lista wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu (załącznik b1.1.5b).

5. Wykonawca czynności - P – DFR/K-DFR/Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR

Opis czynności – Pracownik przygotowuje i wysyła pismo do Wnioskodawcy o negatywnym wyniku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT, wskazując łączną punktację przyznaną przez pracowników IP ZIT. Jednocześnie Wnioskodawca zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora/Z-ca Dyrektora DFR. Ponadto, pracownik DFR pocztą elektroniczną (na adres wskazany w formularzu wniosku o dofinansowanie) przesyła Wnioskodawcy karty oceny pracowników IP ZIT (bez danych osobowych osób oceniających). W przypadku pozytywnego wyniku oceny zgodności projektu ze Strategią ZIT pismo nie jest wysyłane. W takim przypadku ma miejsce procedura dotycząca rozstrzygnięcia konkursu.

Liczba dni

- w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od IP ZIT wyników oceny projektów przygotowywane jest pismo do Wnioskodawcy o negatywnym wyniku oceny zgodności ze strategią ZIT
- Pisma są akceptowane przez Kierownika/Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR i

	<p>wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR</p> <p>Dokumenty - Pismo informujące o negatywnym wyniku oceny zgodności ze Strategią ZIT</p> <p>Negatywny wynik oceny dotyczy sytuacji, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.</p>	
<p>B.3. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW – CZĘŚCI WSPÓLNE</p> <p>B 3.3.brak zapisów</p>	<p>B.3. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW – CZĘŚCI WSPÓLNE</p> <p>B-3.2 Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień</p> <p>B3.3. Rozstrzygnięcie konkursu</p> <p>Ostatnim etapem procedury wyboru projektów do dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 jest rozstrzygnięcie konkursu/danej rundy konkursowej przez Zarząd Województwa Lubuskiego.</p> <p>Rozstrzygnięcie konkursu lub danej rundy konkursowej jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania.</p> <p>Rozstrzygnięcie konkursu lub danej rundy konkursowej następuje przez <u>zatwierdzenie przez ZWL listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, tj. listy opracowanej przez KOP, zawierającej wszystkie ocenione projekty ze wskazaniem projektów o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej tj.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) projektów które uzyskały wymaganą liczbę punktów albo 2) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w pkt 1. 	<p>DFR III i VI</p>

Rozstrzygnięcie konkursu następuje maksymalnie w terminie 21 dni kalendarzowych od daty podpisania przez Dyrektora protokołu i listy rankingowej po ocenie merytorycznej i/lub ocenie środowiskowej lub listy rankingowej po ocenie zgodności ze strategią ZIT (jeśli dotyczy).

Jeżeli o dofinansowaniu decyduje liczba uzyskanych przez poszczególne projekty punktów, lista powinna być uszeregowana od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie.

W uzasadnionych przypadkach, przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu przez Zarząd Województwa Lubuskiego, IZ RPO może zażądać od Wnioskodawcy przedłożenia dokumentów potwierdzających posiadanie środków na pokrycie wkładu własnego (np. wyciąg z rachunku bankowego Wnioskodawcy) w celu sprawdzenia płynności finansowej i zdolności Wnioskodawcy do zrealizowania projektu. Ponadto, IZ RPO weryfikuje również na tym etapie czy Wnioskodawca/Partner figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych prowadzonym przez MF.

Przez zakończenie oceny projektu należy rozumieć sytuację, gdy:

- a) projekt został pozytywnie oceniony oraz został wybrany do dofinansowania,
- b) projekt został negatywnie oceniony w rozumieniu art. 53 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*, tj.

1. projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
2. projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie

wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

Na liście projektów wybranych do dofinansowania znajdują się jedynie projekty, które uzyskały pozytywny wynik podczas oceny merytorycznej, oceny środowiskowej lub projekty pozytywnie ocenione na etapie zgodności ze strategią ZIT (jeśli dotyczy) oraz mieszczą się w alokacji przeznaczony na dany konkurs.

IZ RPO może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie pozostałych projektów w konkursie.

W przypadku pojawienia się dodatkowych środków, Zarząd Województwa Lubuskiego może przyznać dofinansowanie kolejnym projektom znajdującym się na liście opracowanej przez KOP, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania Wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu. Przesłanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania może być:

1) dostępność alokacji przeznaczony na konkurs spowodowana w szczególności:

a) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez Wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego konkursu;

b) odmową IZ RPO podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu;

c) powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu;

d) rozwiązaniem umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu.

2) zwiększenie alokacji na konkurs, co może w szczególności poprzedzać:

a) wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w programie operacyjnym;

b) powstanie oszczędności w ramach tego samego działania lub poddziałania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście projektów

wybranych do dofinansowania;
c) rozwiązanie umowy o dofinansowanie w ramach tego samego działania lub poddziałania dla projektu innego niż wskazany na liście projektów wybranych do dofinansowania.

Jeżeli wartość dofinansowania projektów, które pozytywnie przeszły wszystkie etapy oceny jest mniejsza, niż środki przeznaczone na dany konkurs, pozostałe środki mogą zostać dołączone do alokacji na kolejny konkurs w ramach danego Działania/Poddziałania.

W sytuacji, kiedy ocena projektów wykaże, że złożone projekty nie spełniają celów realizacji Programu w wystarczającym stopniu – maksymalna punktacja po ocenie merytorycznej/po ocenie zgodności ze strategią ZIT (jeśli dotyczy) najlepszego ocenionego projektu nie przekroczy liczby punktów/pułapu procentowego określonego w Regulaminie konkursu, ZWL ma prawo nie przyznać dofinansowania żadnemu ze zgłoszonych projektów.

Wybór projektów do dofinansowania jest konsekwencją stosowania kryteriów oceny zatwierdzonych przez KM RPO i jest dokonywany zgodnie z listą rankingową opracowaną przez KOP.

1. Wykonawca czynności – P-DFR/K-DFR/Dyrektor

Opis czynności - Pracownik przygotowuje projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej wszystkich projektów ocenionych przez KOP ze wskazaniem projektów o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, tj. które spełniły kryteria wyboru projektów albo spełniły kryteria wyboru projektów i:

- uzyskały wymaganą liczbę punktów albo
- uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa wyżej.

Projekt uchwały akceptowany jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.

Liczba dni

– w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania protokołu z prac KOP
pracownik przygotowuje projekt uchwały

- Projekt uchwały akceptowany jest przez Kierownika i Dyrektora DFR w terminie 4 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od pracownika projektu uchwały

Dokumenty – Projekt uchwały wraz z załącznikami

2. Wykonawca czynności – P-DFR/K-DFR/Dyrektor

Opis czynności – Po rozstrzygnięciu przez ZWL konkursu, pracownik przygotowuje do zamieszczenia na stronie internetowej i portalu listę wniosków wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu/rundy konkursowej. Lista ta będzie się różniła od listy rankingowej zatwierdzonej przez ZWL.

W przypadku, gdy wybranie do dofinansowania warunkowane jest wyłącznie spełnieniem kryteriów, lista ta obejmie wyłącznie projekty wybrane do dofinansowania.

Natomiast w przypadku, gdy o wyborze do dofinansowania decyduje liczba uzyskanych punktów, na liście tej uwzględnione będą wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie lub rundzie konkursu ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów.

Lista powinna zawierać minimum: tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę dofinansowania, i kwotę całkowitą, wynik oceny.

Lista ta jest akceptowana przez Kierownika i Dyrektora DFR. Po akceptacji listy, pracownik przesyła pocztą elektroniczną do DIZ listę projektów wybranych do dofinansowania, celem zamieszczenia na stronie internetowej i portalu.

Liczba dni

– w terminie 4 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu akceptowana jest lista projektów wybranych do dofinansowania.

- w terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora listy projektów wybranych do dofinansowania, przekazywana jest do DIZ informacja na stronie internetowej

Dokumenty

- Lista wniosków wybranych do dofinansowania

Uwagi - Lista wniosków wybranych do dofinansowania powinna być zamieszczona na stronie internetowej i na portalu nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.

3. Wykonawca czynności – P-DFR/K-DFR/Dyrektor DFR

Opis czynności – Pracownik przygotowuje do zamieszczenia na stronie internetowej listę członków KOP biorących udział w poszczególnych etapach konkursu/rundy konkursowej. Informacja o składzie KOP, zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IOK albo eksperta oraz wskazuje przewodniczącego i sekretarza KOP. Lista ta akceptowana jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.

Publikacja powyższej informacji na stronie internetowej IZ RPO następuje równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania.

Dokumenty - Lista członków KOP

Liczba dni

- w terminie 4 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu akceptowana jest lista projektów wybranych do dofinansowania.

- w terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora listy projektów wybranych do dofinansowania, przekazywana jest do DIZ informacja na stronę internetową

4. Wykonawca czynności – P-DFR/K-DFR/Dyrektor

Opis czynności – Pracownik przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o wyborze projektu do dofinansowania wraz z podaniem wyników oceny merytorycznej, środowiskowej oraz oceny ZIT (jeśli dotyczy). Pismo dodatkowo zawiera prośbę o przygotowanie i dostarczenie do siedziby DFR przez Wnioskodawcę w ciągu maksymalnie 28 dni od daty otrzymania pisma (za potwierdzeniem odbioru) dokumentów niezbędnych do podpisania

umowy/decyzji/porozumienia

W przypadku, gdy projekt nie zostanie wybrany do dofinansowania (ze względu na ograniczoną alokację w ramach konkursu) pracownik przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o wyniku oceny merytorycznej, środowiskowej oraz oceny ZIT (jeśli dotyczy). Pismo zawiera także informację o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 i 54 *Ustawy wdrożeniowej*. Ponadto, pracownik DFR pocztą elektroniczną (na adres wskazany w formularzu wniosku o dofinansowanie) przesyła Wnioskodawcy karty oceny ekspertów (bez danych osobowych osób oceniających):-

Pisma akceptowane są przez Kierownika i Dyrektora DFR.

Liczba dni

- w terminie 7 dni od daty podjęcia przez IZ RPO decyzji o wyborze projektów do dofinansowania przygotowywane jest pismo do Wnioskodawcy o wyborze projektu do dofinansowania/o negatywnym wyniku oceny

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

Dokumenty

- Pismo o przyznaniu dofinansowania

- Pismo o negatywnej ocenie projektu, np. z uwagi na brak alokacji w ramach konkursu

Informacje ogólne :

Opis czynności - W przypadku, gdy alokacja środków przeznaczona na konkurs nie wystarcza na dofinansowanie projektu/projektów (gdy są ex-equo) znajdującego się na ostatniej możliwej do uzyskania dofinansowania (ze względu na liczbę punktów) pozycji listy rankingowej, ZWL , może podjąć

decyzję o zwiększeniu alokacji na konkurs tak aby ten projekt/ty mógł/gły otrzymać dofinansowanie z godnie z art. 46 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

5. Wykonawca czynności – P-DFR/K-DFR/Dyrektor DFR

Opis czynności – Pracownik w przypadku zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie pozostałych projektów w konkursie przygotowuje uchwałę zmieniającą w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej.

Projekt uchwały akceptowany jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.

Liczba dni

- w terminie 14 dni kalendarzowych od podjęcia decyzji przez ZWL o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na dofinansowanie pozostałych projektów w konkursie/rundzie konkursowej pracownik przygotowuje projekt uchwały

- Projekt uchwały akceptowany jest przez Kierownika i Dyrektora DFR w terminie 4 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od pracownika projektu uchwały

Uwagi – Proces przygotowania i podjęcia uchwały jest taki jak w przypadku podjęcia pierwotnej uchwały ws. zatwierdzenia listy rankingowej.

6. Wykonawca czynności – P-DFR/K-DFR/Dyrektor

Po zatwierdzeniu przez ZWL uchwały zmieniającej, pracownik przygotowuje do zamieszczenia na stronie internetowej oraz portalu zaktualizowaną listę projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu/rundy konkursowej. Oprócz zaktualizowanej listy, IZ RPO dodatkowo zamieszcza informację dotyczącą przyczyny zmiany kwoty dofinansowania/podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursowej. Ponadto, IZ RPO zapewnia dostępność wszystkich wersji danej listy poprzez ich publikację na stronie internetowej oraz portalu.

	<p>Liczba dni</p> <ul style="list-style-type: none"> - w terminie 4 dni kalendarzowych od dnia podjęcia decyzji przez ZWL akceptowana jest zaktualizowana lista projektów wybranych do dofinansowania. - w terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora zaktualizowanej listy projektów wybranych do dofinansowania, przekazywana jest do DIZ informacja na stronę internetową <p>Uwagi – termin na zamieszczenie informacji na stronie internetowej i portalu nie może być dłuższy niż 7 dni kalendarzowych od daty dokonania zmiany na liście.</p> <p>Dokumenty – Informacja na stronie internetowej i portal zawierająca uzasadnienie zmiany kwoty dofinansowania wraz ze zaktualizowaną listą projektów wybranych do dofinansowania</p> <p>Uwagi – Zamieszczenie zaktualizowanej listy wybranych do dofinansowania jest analogiczne jak w przypadku pierwotnej listy wybranych do dofinansowania.</p> <p>6. Wykonawca czynności – P-DFR Dodatkowo po rozstrzygnięciu konkursu dokonuje aktualizacji statusu wniosku w SL2014.</p> <p>7. Po procedurze odwoławczej, w zależności od rozstrzygnięcia protestu czy też wyników powtórnej oceny projektu, Pracownik pełniący funkcję sekretarza KOP aktualizuje listę rankingową oraz listę projektów wybranych do dofinansowania zamieszczaną na stronie i na portalu. Aktualizacja listy rankingowej jest równoznaczna z koniecznością dokonania zmiany uchwały dot. zatwierdzenia listy rankingowej w ramach danego konkursu/rundy konkursowej.</p>	
B.3. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW – CZĘŚCI WSPÓLNE	B.3. KONTRAKTACJA ŚRODKÓW – CZĘŚCI WSPÓLNE	DFR III i VI