

	<p>–Lista sprawdzająca OOS (załącznik nr b1.1.1 do IW IZ RPO L2020) – dotyczy DFR.III</p> <p>–Karta oceny środowiskowej (załącznik nr b1.13 do IW IZ RPO L2020)</p>	
<p>B.3.2.1. Weryfikacja Umów/Decyzji/Aneksów do umowy o dofinansowanie Projektów</p> <p>B.3.3. Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie</p> <p>B.3.4. Wewnętrzna kontrola w zakresie poprawności przeprowadzenia oceny wniosków</p> <p>B.3.5. Unieważnienie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym</p> <p>B.3.6. Unieważnienie decyzji Zarządu w sprawie dofinansowania projektów</p>	<p>B.3.2.1. B3.4.1 Weryfikacja Umów/Decyzji/Aneksów do umowy o dofinansowanie Projektów</p> <p>B.3.3 B.3.5 Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie</p> <p>B.3.4. B.3.6 Wewnętrzna kontrola w zakresie poprawności przeprowadzenia oceny wniosków</p> <p>B.3.5. B.3.7 Unieważnienie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym</p> <p>B.3.6. B.3.8 Unieważnienie decyzji Zarządu w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej dofinansowania projektów</p>	DFR III i VI
<p>B.4. PROCEDURA ODWOŁAWCZA W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO - LUBUSKIE 2020</p> <p>Tryb odwoławczy</p> <p>System realizacji RPO-L2020 przewiduje środek odwoławczy w postaci protestu.</p> <p>Każdorazowo, gdy jest mowa o Wydziale DFR.III/Pracowniku DFR.III, należy przez to rozumieć Wydział/Pracowników, którzy zajmowali się wdrażaniem Osi Priorytetowej 2, 5, 9 oraz Działania 4.4 (przed połączeniem Wydziałów DFR.III i DFR.IX).</p> <p>Każdorazowo, gdy jest mowa o Wydziale DFR.IX/Pracowniku DFR.IX, należy przez to rozumieć Wydział/Pracowników, którzy zajmowali się wdrażaniem Osi Priorytetowej 3 oraz Działania 4.1 i 4.5 (przed połączeniem Wydziałów DFR.III i DFR.IX).</p>	<p>B.4. PROCEDURA ODWOŁAWCZA W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO - LUBUSKIE 2020</p> <p>Tryb odwoławczy</p> <p>System realizacji RPO-L2020 przewiduje środek odwoławczy w postaci protestu.</p> <p>Każdorazowo, gdy jest mowa o Wydziale DFR.III/Pracowniku DFR.III, należy przez to rozumieć Wydział/Pracowników, którzy zajmują się wdrażaniem Osi Priorytetowej 2, 3, 5, 9 oraz Działania 4.1, 4.4 oraz 4.5.</p> <p>Każdorazowo, gdy jest mowa o Wydziale DFR.III/Pracowniku DFR.III, należy przez to rozumieć Wydział/Pracowników, którzy zajmowali się wdrażaniem Osi Priorytetowej 2, 5, 9 oraz Działania 4.4 (przed połączeniem Wydziałów DFR.III i DFR.IX).</p> <p>Każdorazowo, gdy jest mowa o Wydziale DFR.IX/Pracowniku DFR.IX, należy przez to rozumieć Wydział/Pracowników, którzy zajmowali się wdrażaniem Osi Priorytetowej 3 oraz Działania 4.1 i 4.5 (przed połączeniem Wydziałów DFR.III i DFR.IX).</p>	DFR.III.
B.4.1. Protest	B.4.1. Protest	DFR.III.

<p>Zakres podmiotowy i przedmiotowy protestu</p> <p>Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. Negatywna ocena projektu to taka, w ramach której:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Uprawnienie wnioskodawcy w powyższym zakresie powstaje z dniem otrzymania przez niego pisemnej informacji o wyniku oceny jego projektu.</p> <p>Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu i jej wyników, zarówno w zakresie formalnym, jak i merytorycznym.</p> <p>W przypadku zastosowania do wyboru projektów do dofinansowania trybu pozakonkursowego procedury odwoławczej nie stosuje się.</p>	<p>Zakres podmiotowy i przedmiotowy protestu</p> <p>Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. Negatywna ocena projektu to taka, w ramach której:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Uprawnienie wnioskodawcy w powyższym zakresie powstaje z dniem otrzymania przez niego pisemnej informacji o wyniku oceny jego projektu.</p> <p>Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu i jej wyników, zarówno w zakresie formalnym, jak i merytorycznym. tj. oceny formalnej, merytorycznej, środowiskowej lub zgodności ze strategią ZIT.</p> <p>W przypadku zastosowania do wyboru projektów do dofinansowania trybu pozakonkursowego procedury odwoławczej nie stosuje się.</p>	
<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 5</p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>Rozpatrzenie protestu w zakresie zgodności oceny wniosku o dofinansowanie z kryteriami obowiązującymi na dzień przeprowadzenia oceny bądź w zakresie zarzutów o charakterze proceduralnym w ramach przeprowadzonej oceny. IZ RPO-L2020 informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem; 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu - pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. 	<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 5</p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>Rozpatrzenie protestu w zakresie zgodności oceny wniosku o dofinansowanie z kryteriami obowiązującymi na dzień przeprowadzenia oceny bądź w zakresie zarzutów o charakterze proceduralnym w ramach przeprowadzonej oceny. IZ RPO-L2020 informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem oraz ostateczną punktacją, jaka została przyznana kryterium, od którego oceny wnioskodawca się odwoływał; 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu - pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. <p>Uwzględnienie protestu przez IZ RPO-L2020 może polegać na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny; - w przypadku oceny formalnej IZ RPO-L2020 przekazuje projekt do kolejnego etapu 	<p>DFR.V, DFR.III</p>

<p>Protest rozpatrywany jest wyłącznie w zakresie kryteriów wskazanych przez wnioskodawcę w treści protestu.</p> <p>W przypadku uwzględnienia protestu IZ RPO-L2020 rozpatrująca protest może zmienić wynik oceny. W tej sytuacji lista ocenionych projektów może ulec modyfikacji.</p> <p>Kolumna: Ilość dni kalendarz./roboczych</p> <p>30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu</p>	<p><i>oceny, tj. oceny merytorycznej, po uprzednim wyeliminowaniu przez wnioskodawcę ew. błędów formalnych we wniosku o dofinansowanie;</i></p> <p><i>- w przypadku oceny merytorycznej lub oceny OOŚ IZ RPO-L2020 może skierować projekt do ponownej oceny (odpowiednio merytorycznej lub OOŚ) w celu wyeliminowania uchybień powstałych podczas oceny pierwotnej (w szczególności, jeśli w trakcie oceny doszło do naruszeń obowiązujących procedur lub konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, np. z uzasadnienia oceny Eksperta nie wynika przyznana punktacja lub Ekspert obniżył punktację z uwagi na brak załącznika, który nie był wymagany przez IZ) lub;</i></p> <p><i>2) umieszczeniu projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania w konsekwencji zmiany wyniku oceny projektu oraz korekty listy ocenionych projektów (dotyczy oceny merytorycznej oraz OOŚ).</i></p> <p><i>Nieuwzględnienie protestu oznacza każdą sytuację, w której w wyniku rozpatrzenia protestu Wnioskodawca ostatecznie nie otrzymuje dofinansowania projektu (a więc również sytuację, w której zarzuty podnoszone w proteście lub ich część uznano za zasadne, a co za tym idzie kryteria uznano za spełnione lub zwiększono przyznaną punktację, jednak projekt i tak nie otrzyma dofinansowania np. z powodu nieosiągnięcia wymaganego regulaminem minimum punktowego lub z powodu wyczerpania przez inne projekty rezerwy finansowej przeznaczonej na procedurę odwoławczą).</i></p> <p>Protest rozpatrywany jest wyłącznie w zakresie kryteriów wskazanych przez wnioskodawcę w treści protestu.</p> <p>W przypadku uwzględnienia protestu IZ RPO-L2020 rozpatrująca protest może zmienić wynik oceny. W tej sytuacji lista ocenionych projektów może ulec modyfikacji.</p> <p>Kolumna: Ilość dni kalendarz./roboczych</p> <p>30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu</p> <p><i>W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym wnioskodawca jest informowany pisemnie. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.</i></p>	
---	--	--

<p>Kolumna: Uwagi</p>	<p>Kolumna: Uwagi</p> <p>- W przypadku skierowania projektu do ponownej oceny merytorycznej lub OOS ponowna ocena przeprowadzana jest na zasadach określonych w regulaminie konkursu jak dla pierwotnej oceny, ale tylko w zakresie kryteriów wskazanych w rozstrzygnięciu protestu (oznacza to m.in., że ponowna ocena przeprowadzana jest przez liczbę Ekspertów określoną dla danego konkursu, a od ponownej oceny zakończonej wynikiem negatywnym przysługuje protest).</p> <p>- Do ponownej oceny nie może być powołany Ekspert, który brał już udział w ocenie wniosku o dofinansowanie, którego protest dotyczy.</p>	
<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 6</p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>Powołanie w uzasadnionych przypadkach Eksperta spośród członków KOP dokonujących w ramach danego konkursu oceny merytorycznej, wybranych przez IOK w drodze naboru kandydatów na ekspertów, w celu wydania opinii nt. spełnienia oprotestowanych przez Wnioskodawcę kryteriów oceny horyzontalnej lub specyficznej.</p>	<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 6</p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>Powołanie w uzasadnionych przypadkach Eksperta pośród spośród członków KOP dokonujących w ramach danego konkursu oceny merytorycznej lub OOS, wybranych przez IOK w drodze naboru kandydatów na ekspertów, w celu wydania opinii nt. spełnienia oprotestowanych przez Wnioskodawcę kryteriów oceny horyzontalnej lub specyficznej merytorycznej lub OOS.</p>	<p>DFR.III</p>
<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 7</p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>Po rozpatrzeniu protestu (niezależnie od jego wyniku) pracownik DFR.V. przeprowadzający weryfikację sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem oraz przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi DFR.V.</p>	<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 7</p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>Po rozpatrzeniu protestu (niezależnie od jego wyniku) pracownik DFR.V. przeprowadzający weryfikację sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem oraz ostateczną punktacją, jaka została przyznana kryterium, od którego oceny wnioskodawca się odwoływał oraz przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi DFR.V.</p>	<p>DFR.III</p>
<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 9</p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>Akceptacja oraz podpisanie rozstrzygnięcia protestu wraz z uzasadnieniem.</p>	<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 9</p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>Akceptacja oraz podpisanie rozstrzygnięcia protestu wraz z uzasadnieniem oraz ostateczną punktacją, jaka została przyznana kryterium, od którego oceny wnioskodawca się odwoływał.</p>	<p>DFR.III</p>
<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 10</p>	<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 10</p>	<p>DFR.III</p>

<p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>Wysłanie rozstrzygnięcia protestu wraz z uzasadnieniem do Wnioskodawcy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.</p>	<p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>Wysłanie rozstrzygnięcia protestu wraz z uzasadnieniem oraz ostateczną punktacją, jaka została przyznana kryterium, od którego oceny wnioskodawca się odwoływał do Wnioskodawcy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.</p>	
<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 11</p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>Przekazanie kopii rozstrzygnięcia protestu do wiadomości właściwego wydziału (DFR.III, DFR.VI, DFR.IX).</p>	<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 11</p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>Przekazanie kopii rozstrzygnięcia protestu do wiadomości właściwego wydziału (DFR.III, DFR.VI, DFR.IX).</p>	DFR.III
<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 10</p> <p>Kolumna: Uwagi</p> <p>W przypadku uwzględnienia protestu złożonego na etapie oceny formalnej IZ RPO-L2020 przekazuje projekt do kolejnego etapu oceny, tj. oceny merytorycznej, po uprzednim wyeliminowaniu przez wnioskodawcę ew. błędów formalnych we wniosku o dofinansowanie.</p> <p>W przypadku uwzględnienia protestu złożonego na etapie oceny merytorycznej IZ RPO-L2020 umieszcza projekt na liście projektów wybranych do dofinansowania.</p>	<p>B.4.2. Wniesienie i rozpatrzenie protestu Lp. 10</p> <p>Kolumna: Uwagi</p> <p>W przypadku uwzględnienia protestu złożonego na etapie oceny formalnej IZ RPO-L2020 przekazuje projekt do kolejnego etapu oceny, tj. oceny merytorycznej, po uprzednim wyeliminowaniu przez wnioskodawcę ew. błędów formalnych we wniosku o dofinansowanie.</p> <p>W przypadku uwzględnienia protestu złożonego na etapie oceny merytorycznej IZ RPO-L2020 umieszcza projekt na liście projektów wybranych do dofinansowania.</p>	DFR.V.
<p>B.4.3. Sposób procedowania z wnioskiem o dofinansowanie w przypadku uwzględnienia protestu</p>	<p>B.4.3. Sposób procedowania z wnioskiem o dofinansowanie w przypadku uwzględnienia bądź nieuwzględnienia protestu</p>	DFR.V
<p>B.4.3. Sposób procedowania z wnioskiem o dofinansowanie w przypadku uwzględnienia protestu Lp. 1</p> <p>Kolumna: Wykonawca czynności</p> <p>Kierownik DFR.III/DFR.VI. DFR.IX)</p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>Kierownik właściwego wydziału (DFR.III/DFR.VI DFR.IX), w przypadku uwzględnienia</p>	<p>B.4.3. Sposób procedowania z wnioskiem o dofinansowanie w przypadku uwzględnienia bądź nieuwzględnienia protestu Lp. 1</p> <p>Kolumna: Wykonawca czynności</p> <p>Kierownik DFR.III/DFR.VI. DFR.IX)</p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>Kierownik właściwego wydziału (DFR.III/DFR.VI DFR.IX), w przypadku uwzględnienia protestu, dekretuje na pracownika DFR.III/DFR.VI DFR.IX jego rozstrzygnięcie.</p>	DFR.III

<p>protestu, dekretuje na pracownika DFR.III/DFR.VI DFR.IX jego rozstrzygnięcie.</p>		
<p>B.4.3. Sposób procedowania z wnioskiem o dofinansowanie w przypadku uwzględnienia protestu Lp. 2</p> <p>Kolumna: Wykonawca czynności</p> <p>Pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.IX</p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>W przypadku uwzględnienia protestu po ocenie formalnej właściwy pracownik DFR.III/DFR.VI DFR.IX):</p> <ul style="list-style-type: none"> - koryguje ocenę formalną, wprowadzając stosowną adnotację w karcie oceny formalnej zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu; - przygotowuje korektę listy projektów, które uzyskały wynik pozytywny podczas oceny formalnej. Lista projektów akceptowana jest przez Dyrektora DFR, a następnie przekazywana do Departamentu DIZ celem zamieszczenia jej na stronie internetowej IZ RPO-L2020; - przekazuje projekt do kolejnego etapu oceny. <p>Kolumna: Ilość dni kalendarz./roboczych</p> <p>7 dni roboczych od dnia otrzymania kopii rozstrzygnięcia protestu z DFR.V</p>	<p>B.4.3. Sposób procedowania z wnioskiem o dofinansowanie w przypadku uwzględnienia bądź nieuwzględnienia protestu Lp. 2</p> <p>Kolumna: Wykonawca czynności</p> <p>Pracownik DFR.III/DFR.VI,-DFR.IX</p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>W przypadku uwzględnienia protestu po ocenie formalnej właściwy pracownik DFR.III/DFR.VI DFR.IX):</p> <ul style="list-style-type: none"> - koryguje ocenę formalną, wprowadzając stosowną adnotację w karcie oceny formalnej zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu; - przygotowuje korektę listy projektów, które uzyskały wynik pozytywny podczas oceny formalnej. Lista projektów akceptowana jest przez Dyrektora DFR, a następnie przekazywana do Departamentu DIZ celem zamieszczenia jej na stronie internetowej IZ RPO-L2020; - przekazuje projekt do kolejnego etapu oceny. <p>Kolumna: Ilość dni kalendarz./roboczych</p> <p>7 dni roboczych kalendarzowych od dnia otrzymania kopii rozstrzygnięcia protestu z DFR.V</p>	<p>DFR.III</p>
<p>B.4.3. Sposób procedowania z wnioskiem o dofinansowanie w przypadku uwzględnienia protestu Lp. 3</p> <p>Kolumna: Wykonawca czynności</p> <p>Pracownik DFR.III/DFR.VI DFR.IX</p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>Jeżeli wniosek o dofinansowanie, pomimo uwzględnienia protestu, zawiera błędy lub</p>	<p>B.4.3. Sposób procedowania z wnioskiem o dofinansowanie w przypadku uwzględnienia bądź nieuwzględnienia protestu Lp. 3</p> <p>Kolumna: Wykonawca czynności</p> <p>Pracownik DFR.III/DFR.VI-DFR.IX</p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>Jeżeli wniosek o dofinansowanie, pomimo uwzględnienia protestu, zawiera błędy lub</p>	<p>DFR.III</p>

<p>uchybień formalne lub oczywiste omyłki, Pracownik DFR.III/DFR.VI DFR.IX), przed przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej, pisemnie wzywa wnioskodawcę do poprawienia błędów w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, odblokowując mu jednocześnie wniosek o dofinansowanie w LSI w zakresie, w jakim wymaga on poprawy.</p> <p>Kolumna: Ilość dni kalendarz./roboczych</p> <p>wezwanie wnioskodawcy w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania kopii rozstrzygnięcia protestu z DFR.V</p>	<p>uchybień formalne lub oczywiste omyłki, Pracownik DFR.III/DFR.VI-DFR.IX), przed przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej, pisemnie wzywa wnioskodawcę do poprawienia błędów w terminie 7 dni roboczych kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, odblokowując mu jednocześnie wniosek o dofinansowanie w LSI w zakresie, w jakim wymaga on poprawy.</p> <p>Kolumna: Ilość dni kalendarz./roboczych</p> <p>wezwanie wnioskodawcy w terminie 7 dni roboczych kalendarzowych od dnia otrzymania kopii rozstrzygnięcia protestu z DFR.V</p>	
<p>B.4.3. Sposób procedowania z wnioskiem o dofinansowanie w przypadku uwzględnienia protestu Lp. 4</p> <p>Kolumna: Wykonawca czynności</p> <p>Pracownik DFR.III/DFR.VI , DFR.IX</p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>Pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.IX weryfikuje czy wnioskodawca zastosował się do wezwania. Jeśli tak, przygotowuje korektę listy projektów, które uzyskały wynik pozytywny podczas oceny formalnej oraz przekazuje projekt do kolejnego etapu oceny. W przeciwnym razie pozostawia wniosek o dofinansowanie bez rozpatrzenia, o czym pisemnie informuje wnioskodawcę.</p> <p>Kolumna: Ilość dni kalendarz./roboczych</p> <p>7 dni roboczych od dnia doręczenia poprawek</p>	<p>B.4.3. Sposób procedowania z wnioskiem o dofinansowanie w przypadku uwzględnienia bądź nieuwzględnienia protestu Lp. 4</p> <p>Kolumna: Wykonawca czynności</p> <p>Pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.IX</p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>Pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.IX weryfikuje czy wnioskodawca zastosował się do wezwania. Jeśli tak, przygotowuje korektę listy projektów, które uzyskały wynik pozytywny podczas oceny formalnej oraz przekazuje projekt do kolejnego etapu oceny. W przeciwnym razie pozostawia wniosek o dofinansowanie bez rozpatrzenia, o czym pisemnie informuje wnioskodawcę.</p> <p>Kolumna: Ilość dni kalendarz./roboczych</p> <p>7 dni roboczych kalendarzowych od dnia doręczenia poprawek</p>	DFR.III
<p>B.4.3. Sposób procedowania z wnioskiem o dofinansowanie w przypadku uwzględnienia protestu Lp. 5</p> <p>Kolumna: Wykonawca czynności</p> <p>Pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.IX</p>	<p>B.4.3. Sposób procedowania z wnioskiem o dofinansowanie w przypadku uwzględnienia bądź nieuwzględnienia protestu Lp. 5</p> <p>Kolumna: Wykonawca czynności</p> <p>Pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.IX</p>	DFR.V.

<p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>W przypadku uwzględnienia protestu po ocenie merytorycznej właściwy pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.IX.:</p> <p>- koryguje ocenę merytoryczną, wprowadzając stosowną adnotację w karcie oceny merytorycznej zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu;</p> <p>- umieszcza projekt na liście rankingowej. Lista projektów akceptowana jest przez Dyrektora DFR, a następnie przekazywana do Departamentu DIZ celem zamieszczenia jej na stronie internetowej IZ RPO-L2020.</p> <p>Kolumna: Ilość dni kalendarz./roboczych</p> <p>14 dni roboczych od dnia otrzymania kopii rozstrzygnięcia protestu z DFR.V</p> <p>Kolumna: Uwagi</p> <p>Pozytywne rozstrzygnięcie protestu po ocenie merytorycznej jest wiążące w zakresie oceny danego kryterium (punktacja przyznana rozstrzygnięciem protestu zastępuje średnią arytmetyczną przyznaną przez obu Ekspertów podczas oceny merytorycznej) oraz wpływa na modyfikację listy projektów wybranych do dofinansowania.</p>	<p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>W przypadku uwzględnienia protestu po ocenie merytorycznej lub OOS, polegającego na umieszczeniu projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania, właściwy pracownik DFR.III/DFR.VI, DFR.IX.:</p> <p>- koryguje ocenę merytoryczną lub OOS, wprowadzając stosowną adnotację w karcie oceny merytorycznej zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu;</p> <p>- umieszcza projekt na liście rankingowej. Lista projektów akceptowana jest przez Dyrektora DFR, a następnie przekazywana do Departamentu DIZ celem zamieszczenia jej na stronie internetowej IZ RPO-L2020. koryguje listę ocenionych projektów zawierając przyznane oceny zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu i przekazuje ją do akceptacji na Zarząd w celu przyznania dofinansowania.</p> <p>Kolumna: Ilość dni kalendarz./roboczych</p> <p>14 dni roboczych kalendarzowych od dnia otrzymania kopii rozstrzygnięcia protestu z DFR.V</p> <p>Kolumna: Uwagi</p> <p>Pozytywne rozstrzygnięcie protestu po ocenie merytorycznej lub OOS jest wiążące w zakresie oceny danego kryterium (np. punktacja przyznana rozstrzygnięciem protestu zastępuje średnią arytmetyczną przyznaną przez obu Ekspertów podczas oceny merytorycznej) oraz wpływa na modyfikację listy ocenionych projektów, a co za tym idzie również listy projektów wybranych przez ZWL do dofinansowania.</p>	
<p>B.4.3. Sposób procedowania z wnioskiem o dofinansowanie w przypadku uwzględnienia protestu</p> <p>Brak wiersza Lp. 6</p>	<p>B.4.3. Sposób procedowania z wnioskiem o dofinansowanie w przypadku uwzględnienia bądź nieuwzględnienia protestu</p> <p>Lp. 6</p> <p>Kolumna: Wykonawca czynności</p> <p>Pracownik DFR.III/DFR.VI</p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p>W przypadku uwzględnienia protestu polegającego na skierowaniu projektu do ponownej oceny merytorycznej lub OOS właściwy pracownik DFR.III/DFR.VI kieruje</p>	<p>DFR.V.</p>

	<i>projekt odpowiednio do ponownej oceny merytorycznej lub OOS, która przeprowadzana jest na dotychczasowych zasadach określonych odpowiednio dla oceny merytorycznej lub OOS.</i>	
B.4.3. Sposób procedowania z wnioskiem o dofinansowanie w przypadku uwzględnienia protestu Brak wiersza Lp. 7	<p>B.4.3. Sposób procedowania z wnioskiem o dofinansowanie w przypadku uwzględnienia bądź nieuwzględnienia protestu</p> <p><i>Lp. 7</i></p> <p>Kolumna: Wykonawca czynności</p> <p><i>Pracownik DFR.III/DFR.VI</i></p> <p>Kolumna: Opis czynności</p> <p><i>Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia protestu zarzuty w nim podnoszone lub ich część uznano za zasadne, a co za tym idzie kryteria uznano za spełnione lub zwiększono przyznaną punktację, jednak protest i tak nie został uwzględniony, ponieważ projekt nie otrzyma dofinansowania (np. z powodu nieosiągnięcia wymaganego regulaminem minimum punktowego lub z powodu wyczerpania przez inne projekty rezerwy finansowej przeznaczonej na procedurę odwoławczą), właściwy pracownik DFR.III/DFR.VI:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - koryguje ocenę merytoryczną lub OOS zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu; - koryguje listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny zgodnie z treścią rozstrzygnięcia protestu. <p>Kolumna: Ilość dni kalendarz./roboczych</p> <p>14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania kopii rozstrzygnięcia protestu z DFR.V</p> <p>Kolumna: Uwagi</p> <p>Rozstrzygnięcie protestu nie może pogorszyć sytuacji Wnioskodawcy składającego protest (zakaz reformationis in peius).</p>	DFR.V.
B.4.6. Rezerwa finansowa 1. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.	<p>B.4.6. Rezerwa finansowa</p> <p>1. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania. Analogicznie wniesienie skargi do WSA nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których protesty zostały</p>	DFR.V.

	<i>uwzględnione.</i>	
<p>B.10.4. Kontrole projektów</p> <p>Projekty realizowane w ramach programu RPO-L2020, mogą być poddane kontroli korespondencyjnej lub na miejscu realizacji projektu, w trybie planowym lub doraźnym. Kontrole projektów w ramach Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5 i 9 prowadzone są przez DFR.IV. Kontrole projektów prowadzone są na zasadach określonych w RPK na dany okres. Wszelkie odstępstwa od procedur w ramach prowadzonych kontroli wymagają sporządzenia notatki, która podlegać będzie akceptacji Zastępcy Dyrektora Departamentu oraz Dyrektora Departamentu.</p>	<p>B.10.4. Kontrole projektów</p> <p>Projekty realizowane w ramach programu RPO-L2020, mogą być poddane kontroli korespondencyjnej lub na miejscu realizacji projektu, w trybie planowym lub doraźnym. Kontrole projektów w ramach Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5 i 9 prowadzone są przez DFR.IV. Kontrole projektów prowadzone są na zasadach określonych w RPK na dany okres. Wszelkie odstępstwa od procedur w ramach prowadzonych kontroli wymagają sporządzenia notatki, która podlegać będzie akceptacji Zastępcy Dyrektora Departamentu oraz Dyrektora Departamentu.</p> <p>W przypadku prowadzenia kontroli w trybie doraźnym możliwe jest pominięcie zapisów o wcześniejszym informowaniu Beneficjenta o planowanej kontroli. O konieczności przeprowadzenia kontroli Beneficjent może zostać poinformowany dopiero w chwili przybycia Zespołu Kontrolującego na miejsce kontroli. Możliwe jest również skrócenie terminu na poinformowanie Beneficjenta o kontroli.</p> <p>Kontrolą doraźną może być objęty pełen zakres projektu, jak również wyodrębniona część. W takim przypadku Zespół Kontrolujący prowadzi kontrole w oparciu o listy sprawdzające dostosowane do zakresu kontroli (poprzez usunięcie pytań z listy sprawdzającej lub dodanie pytań dodatkowych).</p>	DFR.IV
<p>B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna)</p> <p>Pkt. 6</p> <p>- załącznik b9.1.5 - Lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu</p> <p>Załączniki - listy sprawdzające dokumentację ZP (w zależności od trybu zamówienia publicznego), lista sprawdzająca do kontroli Instrumentów Finansowych.</p>	<p>B.10.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna)</p> <p>- załącznik b9.1.5 - Lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu</p> <p>Załączniki - listy sprawdzające dokumentację ZP (w zależności od trybu zamówienia publicznego), lista sprawdzająca do kontroli Instrumentów Finansowych</p> <p>załącznik b.9.1.5b Lista sprawdzająca do kontroli Instrumentów Finansowych, załącznik b9.1.6k Lista sprawdzająca poniesienia wydatku zgodnie z zasadą konkurencyjności, załącznik b9.1.6l Lista sprawdzająca poniesienia wydatku o wartości poniżej 50 tys. PLN netto, załącznik b9.1.7 Lista sprawdzająca trwałość projektu.</p>	DFR.IV
<p>B.10.4.2. Kontrola systemowa dla Osi Priorytetowej 4 (Działania 4.2 i 4.3)</p> <p>Pkt. 4</p> <p>Załącznik b9.1.2a - Upoważnienia do kontroli</p>	<p>B.10.4.2. Kontrola systemowa dla Osi Priorytetowej 4 (Działania 4.2 i 4.3)</p> <p>Pkt. 4</p> <p>Załącznik b9.1.2a - Upoważnienia Upoważnienie do kontroli i</p>	DFR.IV
<p>B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna</p> <p>Załączniki - listy sprawdzające dokumentację ZP (w zależności od trybu zamówienia publicznego);</p> <p>Załącznik b9.2.2 – Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu w siedzibie IZ</p>	<p>B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna</p> <p>Załączniki - listy sprawdzające dokumentację ZP (w zależności od trybu zamówienia publicznego);</p> <p>załącznik b.9.1.5b Lista sprawdzająca do kontroli Instrumentów Finansowych, załącznik b9.1.6k Lista sprawdzająca poniesienia wydatku zgodnie z zasadą</p>	DFR.IV

Załącznik b9.1.8 – informacja pokontrolna	konkurencyjności, załącznik b9.1.6i Lista sprawdzająca poniesienia wydatku o wartości poniżej 50 tys. PLN netto, załącznik b9.1.7 Lista sprawdzająca trwałość projektu Załącznik b9.2.2 – Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu w siedzibie IZ Załącznik b9.1.8 – informacja pokontrolna	
B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna Pkt. 16 Sporządza wpis do SL 2020 dotyczący przeprowadzonej kontroli.	B.10.4.3. Kontrola korespondencyjna Pkt. 16 Sporządza wpis do SL202014 dotyczący przeprowadzonej kontroli.	MR
B.10.5. Kontrole krzyżowe Pkt. 2 Ustalenia związane z przeprowadzoną kontrolą krzyżową horyzontalną z PROW 14-20/PO RYBY odnotowywane są w informacji pokontrolnej z kontroli projektu, w liście sprawdzającej na zakończenie realizacji projektu oraz rejestrowane na zasadach określonych w metodologii kontroli krzyżowej zatwierdzonej przez IK NSRO, tj. w module Kontrole krzyżowe, zgodnie z warunkami, które opisano w aktualnych wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie procesu kontroli oraz zgodnie z Instrukcją użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 14-20 Kontrole krzyżowe	B.10.5. Kontrole krzyżowe Pkt. 2 Ustalenia związane z przeprowadzoną kontrolą krzyżową horyzontalną z PROW 14-20/PO RYBY odnotowywane są w informacji pokontrolnej z kontroli projektu, w liście sprawdzającej na zakończenie realizacji projektu oraz rejestrowane na zasadach określonych w metodologii kontroli krzyżowej zatwierdzonej przez IK NSRO, tj. w module Kontrole krzyżowe, zgodnie z warunkami, które opisano w aktualnych wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie procesu kontroli oraz zgodnie z Instrukcją użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego są w SL2014 SIMIK 14-20 Kontrole krzyżowe.	MR Dodatkowa uwaga MR i IZ RPO: zapisy dot. sposobu realizacji kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 2014-2020 i RYBY 2014-2020 będą aktualizowane po zawarciu porozumienia z ARiMR.
Spis treści B.10.4.4. Kontrola w zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych A. Kontrola dotyczy weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia przez Beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej „dokumentacja PZP”). Kontrola prowadzona jest na podstawie dokumentów załączonych w systemie SL2014 B. Kontrola może również dotyczyć weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia przez Beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie. Kontrola prowadzona po uzyskaniu z DFR.VIII informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na etapie weryfikacji przez DFR.VIII wniosku o płatność i prowadzona jest na podstawie dokumentów załączonych SL2014	Spis treści B.10.4.4. Kontrola w zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych A. Kontrola dotyczy weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia przez Beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej „dokumentacja PZP”). Kontrola prowadzona jest na podstawie dokumentów załączonych w systemie SL2014 B. Kontrola może również dotyczyć weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia przez Beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie. Kontrola prowadzona po uzyskaniu z DFR.VIII informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na etapie weryfikacji przez DFR.VIII wniosku o płatność i prowadzona jest na podstawie dokumentów załączonych SL2014 B.10.4.5. Kontrola na zakończenie realizacji projektu	DFR.IV Zmiana nazwy + dodać nowy typ kontroli do spisu spraw.
Załączniki b	Załączniki b	

<p>Załącznik b1.1a Potwierdzenie złożenia wniosku za pośrednictwem systemu Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.1b Potwierdzenie złożenia wniosków w wersji papierowej Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.8 Karta oceny formalnej (w tym wstępnej, podstawowej i uzupełniającej) Zmieniona nazwa załącznika</p> <p>Załącznik b1.10a Protokół przekazania wniosków do oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.10b Protokół o wynikach oceny przygotowany przez pracowników IP ZIT Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.13 Karta oceny środowiskowej Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.14a Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 2.1 Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.14b Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 3.3 Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.14c Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 3.2 Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.14d Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 9.1, IV typ projektu: Inwestycje w infrastrukturę zdrowotną, podmiotów leczniczych świadczących usługi w zakresie opieki geriatrycznej, długoterminowej, paliatywnej i hospicyjnej Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.14e Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 9.3, II typ projektu: Inwestycje w infrastrukturę edukacji ogólnej Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.14f Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 9.3, II typ projektu:</p>	<p>Załącznik b1.1a Potwierdzenie złożenia wniosku za pośrednictwem systemu</p> <p>Załącznik b1.1b Potwierdzenie złożenia wniosków w wersji papierowej</p> <p>Załącznik b1.8 Karta oceny formalnej (w tym wstępnej, podstawowej i uzupełniającej)</p> <p>Załącznik b1.10a Protokół przekazania wniosków do oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT</p> <p>Załącznik b1.10b Protokół o wynikach oceny przygotowany przez pracowników IP ZIT</p> <p>Załącznik b1.13 Karta oceny środowiskowej</p> <p>Załącznik b1.14a Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 2.1</p> <p>Załącznik b1.14b Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 3.3</p> <p>Załącznik b1.14c Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 3.2</p> <p>Załącznik b1.14d Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 9.1, IV typ projektu: Inwestycje w infrastrukturę zdrowotną, podmiotów leczniczych świadczących usługi w zakresie opieki geriatrycznej, długoterminowej, paliatywnej i hospicyjnej</p> <p>Załącznik b1.14e Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 9.3, II typ projektu: Inwestycje w infrastrukturę edukacji ogólnej</p> <p>Załącznik b1.14f Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 9.3, II typ projektu:</p>	
--	---	--

<p>Inwestycje w infrastrukturę edukacji ogólnej – popularyzacja nauki Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.14g: Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 4.1 Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.14h: Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 4.4 Zasoby kultury i dziedzictwa kulturowego Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.14i: Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 9.2 „Rozwój obszarów zmarginalizowanych” Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.14j: Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 9.3, I typ projektu: Inwestycje w infrastrukturę przedszkolną Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.14k: Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 5.1 Transport drogowy Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.14l: Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 4.5 Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.15a Protokół po zakończeniu oceny merytorycznej Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.15b Lista rankingowa po ocenie merytorycznej Zmieniony numer załącznika</p> <p>Nowy załącznik</p> <p>Załącznik b1.16a Lista wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT) Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.16b Lista rankingowa projektów ocenionych pozytywnie na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT)</p>	<p>Inwestycje w infrastrukturę edukacji ogólnej – popularyzacja nauki</p> <p>Załącznik b1.14g: Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 4.1</p> <p>Załącznik b1.14h: Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 4.4 Zasoby kultury i dziedzictwa kulturowego</p> <p>Załącznik b1.14i: Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 9.2 „Rozwój obszarów zmarginalizowanych”</p> <p>Załącznik b1.14j: Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 9.3, I typ projektu: Inwestycje w infrastrukturę przedszkolną</p> <p>Załącznik b1.14k: Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 5.1 Transport drogowy</p> <p>Załącznik b1.14l: Karta oceny specyficznej uzupełniającej dla Działania 4.5</p> <p>Załącznik b1.15a Protokół po zakończeniu oceny merytorycznej</p> <p>Załącznik b1.15b b1.15 Lista rankingowa po ocenie merytorycznej</p> <p>Załącznik b1.15a Lista wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (po ocenie merytorycznej)</p> <p>Załącznik b1.16a Lista wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny merytorycznej (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT)</p> <p>Załącznik b1.16b Lista rankingowa projektów ocenionych pozytywnie na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT)</p>	
---	--	--

<p>Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.16c Lista wniosków wybranych do dofinansowania (dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT) Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.17 Lista rankingowa wniosków wybranych do dofinansowania Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.17a Lista rankingowa wniosków pozytywnie ocenionych na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.19 Wniosek o udostępnienie informacji nt. wykluczenia Beneficjenta/Partnera Załącznik usunięty</p> <p>Załącznik b1.1.3b do Regulaminu pracy Komisji Oceniającej Projekty złożone w ramach Osi Priorytetowej 1-5 oraz 9 RPO Lubuskie 2020 - Oświadczenie o bezstronności dla ekspertów Zmieniona nazwa załącznika</p> <p>Załącznik b1.1.3c do Regulaminu pracy Komisji Oceniającej Projekty złożone w ramach Osi Priorytetowej 1-5 oraz 9 RPO Lubuskie 2020 - Oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny dla pracownika IOK Zmieniona nazwa załącznika</p> <p>Załącznik b1.1.7 Formularz opinii</p> <p>Załącznik b1.1.8 Oświadczenie o zapoznaniu się z prawami i obowiązkami wynikającymi z Decyzji i o zobowiązaniu do realizacji wszystkich jej postanowie Załącznik usunięty</p> <p>Brak załącznika</p> <p>Załącznik b1.1.11 Umowa zlecenie dla eksperta oos</p>	<p>Załącznik b1.16c Lista wniosków wybranych do dofinansowania (dotyczy projektów realizowanych w formule ZIT)</p> <p>Załącznik b1.17 Lista rankingowa wniosków wybranych do dofinansowania</p> <p>Załącznik b1.17a Lista rankingowa wniosków pozytywnie ocenionych na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT</p> <p>Załącznik b1.19 Wniosek o udostępnienie informacji nt. wykluczenia Beneficjenta/Partnera</p> <p>Załącznik b1.1.3b do Regulaminu pracy Komisji Oceniającej Projekty złożone w ramach Osi Priorytetowej 1-5 oraz 9 RPO Lubuskie 2020 - Oświadczenie o bezstronności dla ekspertów</p> <p>Załącznik b1.1.3c do Regulaminu pracy Komisji Oceniającej Projekty złożone w ramach Osi Priorytetowej 1-5 oraz 9 RPO Lubuskie 2020 - Oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny dla pracownika IOK bezstronności i poufności oraz braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny dla pracownika IOK/ION</p> <p>Aktualizacja</p> <p>Załącznik b1.1.8 Oświadczenie o zapoznaniu się z prawami i obowiązkami wynikającymi z Decyzji i o zobowiązaniu do realizacji wszystkich jej postanowień</p> <p>Dodano nowy załącznik Załącznik b1.1.8 Umowa zlecenie – wydanie pisemnej opinii przez Eksperta zewnętrznego</p> <p>Załącznik usunięty Załącznik b1.1.11 Umowa zlecenie dla eksperta oos</p>	
---	--	--

	<p>Aktualizacja załączników:</p> <p>Załącznik b2.1 Protokół przekazania wniosków do IW</p> <p>Załącznik b2.2 Lista członków KOP na etapie oceny wniosków</p> <p>Załącznik 2.6 a Lista wniosków ocenionych pozytywnie podczas oceny merytorycznej</p> <p>Załącznik 2.6b Lista wniosków ocenionych negatywnie podczas oceny merytorycznej</p> <p>Załącznik b 2.7a Protokół przekazania wniosków do oceny pod kątem zgodności projektu ze Strategią ZIT</p> <p>Załącznik 2.7b Protokół po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT</p> <p>Załącznik b1.18 Lista sprawdzająca kompletność dokumentacji wymaganej na etapie podpisywania Umowy/Porozumienia o dofinansowanie oraz Decyzji o przyznaniu dofinansowania</p>	DFR III i VI
<p>Załącznik b9.1.6k Lista sprawdzająca – zasada</p> <p>Załącznik b9.2.1 Pismo informujące o kontroli - kontrola na dokumentach</p>	<p>Załącznik b9.1.6k Lista sprawdzająca – zasada Lista sprawdzająca poniesienie wydatku zgodnie z zasadą konkurencyjności</p> <p>załącznik b9.1.6l Lista sprawdzająca poniesienia wydatku o wartości poniżej 50 tys. PLN netto</p> <p>Załącznik b9.2.1 Pismo informujące o kontroli - kontrola korespondencyjna</p>	DFR.IV.
<p>Załącznik b9.1.4.Pismo informujące o kontroli - kontrola na miejscu</p> <p>Załącznik b9.1.5 Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu</p> <p>Załącznik b9.2.1 Pismo informujące o kontroli - kontrola na dokumentach</p> <p>Załącznik b9.2.2 Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie projektu</p>	<p>Zmieniono załączniki:</p> <p>Załącznik b9.1.4.Pismo informujące o kontroli - kontrola na miejscu</p> <p>Załącznik b9.1.5 Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu</p> <p>Załącznik b9.2.1 Pismo informujące o kontroli - kontrola na dokumentach</p> <p>Załącznik b9.2.2 Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie projektu</p>	DFR.IV
Brak załącznika	<p>Dodano załącznik:</p> <p>załącznik b9.1.6l Lista sprawdzająca poniesienia wydatku o wartości poniżej 50 tys. PLN netto</p>	DFR.IV.

NOWA PROCEDURA (na wniosek DFR.III i DFR.VI)

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
B.3.1. Ocena środowiskowa (OOŚ) w trybie konkursowym					
<p>Na mocy ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. 2016 poz. 353), może zachodzić obowiązek przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanego przedsięwzięcia. W celu sprawdzenia poprawności przeprowadzonego postępowania w sprawie oceny oddziaływania projektu na środowisko przeprowadzana jest ocena środowiskowa projektu.</p> <p>Obowiązek oceny projektów pod kątem OOŚ wynika z prawodawstwa krajowego (ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, tj. Dz.U. 2016 poz. 353.) oraz wspólnotowego (Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r. zmieniająca dyrektywę 2011/92/UE w sprawie oceny wpływu wywieranego przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko, Dz.U.UE.L.2014.124.1).</p> <p>Ocenie środowiskowej podlegają projekty, które zostały pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym Po zakończeniu oceny merytorycznej Wnioskodawcy, których projekty otrzymały pozytywną ocenę merytoryczną zostają pisemnie wezwani do złożenia dokumentacji OOŚ dotyczącej projektu.</p> <p>Ocena środowiskowa może zakończyć się wynikiem:</p> <ol style="list-style-type: none">1. pozytywnym – ekspert stwierdza, że procedura OOŚ została przeprowadzona bez zastrzeżeń;2. do uzupełnienia – Wnioskodawca jest zobowiązany wprowadzić do projektu modyfikacje/zmiany wskazane przez eksperta w karcie oceny środowiskowej;3. negatywnym – uzyskanie negatywnej oceny eksperta OOŚ skutkuje negatywną oceną projektu i jest jednoznaczne z odrzuceniem projektu. <p>Ocena środowiskowa odbywa się poza siedzibą IZ RPO za pośrednictwem systemu LSI2020, przeprowadzana jest na podstawie karty oceny środowiskowej, zawierającej kryterium dopuszczające środowiskowe, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO-L2020. Oceny środowiskowej dokonuje dwóch ekspertów, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Każdy ekspert dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020.</p> <p>Ocena środowiskowa dokonywana jest w terminie do 30 dni od dnia podpisania przez Dyrektora listy rankingowej wniosków po ocenie merytorycznej. W uzasadnionych przypadkach termin oceny środowiskowej może zostać przedłużony (zgodnie z zapisami pkt. 3.1 – 3.2 Procedury B.1.4. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym).</p> <p>Wszelkie nieprawidłowości oraz niezgodności procedury OOŚ z obowiązującymi przepisami prawa zostaną zidentyfikowane przez ekspertów OOŚ podczas oceny środowiskowej. W przypadku, gdy zidentyfikowane uchybienia nie będą możliwe do usunięcia, projekt uzyska negatywną ocenę środowiskową.</p> <p>W przypadku, gdy wprowadzenie zmian w przedmiotowym zakresie będzie możliwe, ekspert OOŚ zaleca uzupełnienie/poprawę dokumentów. Wnioskodawca ma prawo do <u>dwukrotnej poprawy dokumentacji</u>. Po naniesieniu poprawek przez Wnioskodawcę, projekt podlega ponownej ocenie OOŚ. Jeżeli ekspert stwierdzi uchybienia również po dwukrotnej poprawie dokumentacji, projekt uzyska negatywną ocenę środowiskową.</p> <p>Projekty pozytywnie ocenione pod względem środowiskowym zostaną przekazane do etapu rozstrzygnięcia konkursu. W przypadku projektów realizowanych w formule ZIT – zostają przekazane do oceny pod kątem zgodności ze strategią ZIT.</p> <p>W przypadku konkursów, w ramach których nie jest przeprowadzana ocena środowiskowa, projekty pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym zostają przekazane do</p>					

kolejnego etapu a niniejsza procedura nie ma do nich zastosowania.					
1.	P-DFR/K-DFR/Dyrektor	Przygotowuje pismo do Wnioskodawcy wzywające do dostarczenia dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia oceny OOŚ. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.	5 dni od dnia podpisania przez Dyrektora DFR listy projektów po ocenie merytorycznej	Pismo wzywające Wnioskodawcę do dostarczenia dokumentów do OOŚ	
2.	Wnioskodawca /P-DFR	Wnioskodawca dostarcza wszystkie posiadane dokumenty zgodnie z wymogami Regulaminu niezbędne do przeprowadzenia oceny środowiskowej, a pracownik przekazuje ekspertowi za pośrednictwem systemu LSI otrzymane dokumenty w celu dokonania oceny środowiskowej.	- w terminie 3 dni od daty otrzymania pisma Wnioskodawca przedkłada dokumenty do oceny OOŚ - pracownik, niezwłocznie ale nie dłużej niż w terminie 2 dni przekazuje dokumenty ekspertowi do oceny OOŚ		
3.	Ekspert	Loguje się do systemu LSI2020, w którym znajdują się dokumenty do oceny. Wypełnia kartę elektronicznie i podaje uzasadnienie dokonanej oceny. Ocena może być pozytywna, negatywna lub do uzupełnienia. Każdy ekspert przed dokonaniem oceny środowiskowej (zgodnie z zapisami rozdziału B.1.4. pkt 2 niniejszego dokumentu) podpisuje Oświadczenie o bezstronności (Oświadczenie wysyłane jest mailowo do eksperta przed powołaniem składu KOP wraz z listą wszystkich złożonych projektów w ramach konkursu, w celu zapoznania się z projektami i podpisaniem ww. oświadczenia). Dopiero w momencie uzyskania przez IOK wersji papierowej egzemplarza Oświadczenia, możliwe jest włączenie eksperta do danego składu KOP. W przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności, ekspert zobowiązany jest, zgodnie z Oświadczeniem o bezstronności, do niezwłocznego poinformowania (w formie pisemnej) IOK o konieczności wyłączenia z procesu oceny. Wówczas ekspert, w przypadku trybu konkursowego podlega wykluczeniu z oceny wszystkich wniosków złożonych w danym konkursie.	w wyznaczonym przez DFR terminie, jednak nie dłuższym niż 10 dni od dnia udostępnienia ekspertowi dokumentów w systemie LSI2020	- Karta oceny środowiskowej (załącznik b1.1.1) - Oświadczenie o bezstronności (załącznik b1.1.1a)	
4.	P-DFR	Gdy projekt wymaga uzupełnienia, przygotowuje pismo/maila do Wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia dokumentów. Ponadto, na adres mailowy wskazany w formularzu wniosku o dofinansowanie przesyła Wnioskodawcy kartę oceny środowiskowej z uzasadnieniem (bez danych osobowych osoby oceniającej). Pismo/mail akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.	7 dni od oceny środowiskowej projektu, w przypadku, gdy projekt wymaga uzupełnienia	Pismo do Wnioskodawcy	Art. 43 ustawy wdrożeniowej
4.1	Wnioskodawca	Uzupełnia dokumentację i dostarcza wyłącznie za pośrednictwem systemu LSI2020.	5 dni		
4.2	P-DFR	Przekazuje ekspertowi uzupełnione dokumenty do oceny OOŚ w systemie LSI2020. Gdy ekspert OOŚ ponownie stwierdzi konieczność uzupełnienia projektu, P-DFR postępuje zgodnie z pkt. 3 procedury.	Niezwłocznie, ale nie dłużej niż 2 dni		
4.3	Ekspert	Po dostarczeniu przez Wnioskodawcę za pośrednictwem systemu LSI2020 poprawionych i uzupełnionych dokumentów dokonuje ponownie oceny projektu (zgodnie z pkt 4.2 niniejszej	7 dni od dnia udostępnienia w systemie	Karta oceny środowiskowej	

		procedury). Ponowna ocena dokonywana jest na nowej karcie oceny środowiskowej – karta wypełniana jest tylko w zakresie tych pytań, w których konieczne było dokonanie uzupełnienia.	LSI2020 dokumentów niezbędnych do dokonania oceny OOS	(załącznik b1.1.1)	
4.4	Wnioskodawca	Uzupełnia ponownie dokumenty (ma możliwość dwukrotnej poprawy) do oceny OOS.	5 dni		
5.	P-DFR	<p>Sekretarz/Przewodniczący KOP sprawdza, czy karta oceny środowiskowej została wypełniona i czy – w przypadku zaznaczenia negatywnej oceny w poszczególnych pytaniach <i>Listy sprawdzającej</i> - zawarte jest uzasadnienie przyznanej oceny.</p> <p>W przypadku, gdy ocena końcowa ekspertów różni się między sobą (ocena pozytywna i negatywna, ocena negatywna i do uzupełnienia), do oceny włączony zostaje trzeci ekspert. Ocena trzeciego eksperta i zbieżna z jego oceną ocena jednego z ekspertów, którzy pierwotnie oceniali projekt, stanowi wynik oceny (zbieżność ocen rozpatrywana jest na korzyść Wnioskodawcy).</p> <p>Negatywna ocena środowiskowa oznacza zakończenie oceny projektu z wynikiem negatywnym i odrzucenie projektu.</p> <p>W przypadku, gdy jeden z ekspertów stwierdzi konieczność uzupełnienia/poprawienia zapisów/dokumentacji, wówczas do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo informujące o tym fakcie (pkt 4 niniejszej procedury). Ponadto, na adres mailowy wskazany w formularzu wniosku o dofinansowanie pracownik przesyła kartę oceny środowiskowej eksperta z uzasadnieniem (bez danych osobowych osoby oceniającej). Jednocześnie o konieczności uzupełnienia/poprawienia zapisów/dokumentacji zostaje poinformowany ekspert, który dokonywał oceny tego projektu i wydał pozytywną ocenę.</p> <p>Projekty ocenione pozytywnie pod względem środowiskowym podlegają procedurze wyboru do dofinansowania lub ocenie zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy).</p>		Jw.	
6.	P-DFR/K-DFR/Dyrektor	<p>Przewodniczący/Sekretarz KOP, po zakończeniu oceny środowiskowej wniosków sporządza <u>protokół zawierający informację o przebiegu i wynikach oceny wszystkich wniosków na poszczególnych etapach konkursu i listę rankingową wniosków po ocenie merytorycznej oraz ocenie środowiskowej</u>. W przypadku niewyznaczenia Sekretarza KOP, listę sporządza Przewodniczący. Lista ta tworzona i generowana jest automatycznie przez system LSI2020 na podstawie wyników oceny merytorycznej i oceny środowiskowej zawartych na karcie oceny merytorycznej i środowiskowej. Lista ta jest zatwierdzana przez Przewodniczącego KOP, a także przez Kierownika i Dyrektora DFR. Następnie, po akceptacji listy, pracownik przesyła pocztą elektroniczną do DIZ listę projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu (tj. zostały pozytywnie ocenione podczas oceny środowiskowej), celem zamieszczenia na stronie internetowej.</p> <p><u>W przypadku, gdy dokonywana będzie ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – protokół będzie tworzony dopiero po ocenie pod kątem zgodności ze Strategią ZIT. W tym przypadku, po ocenie środowiskowej Sekretarz KOP będzie sporządzał tylko listę rankingową wniosków po ocenie merytorycznej i ocenie środowiskowej.</u></p>	<p>- w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny środowiskowej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs tworzona i akceptowana jest lista rankingowa wniosków po ocenie środowiskowej.</p> <p>- w terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora listy rankingowej wniosków po ocenie środowiskowej, przekazywana jest do DIZ informacja na stronę internetową</p>	<p>- Protokół po ocenie wniosków (załącznik b.1.1.2)</p> <p>- Lista rankingowa wniosków po ocenie środowiskowej (załącznik b.1.1.2a)</p> <p>- Lista wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu (załącznik b1.1.2b)</p>	

7.	P-DFR/K-DFR/Dyrektor	<p>Pracownik przygotowuje pisma o negatywnej ocenie środowiskowej. W piśmie Wnioskodawca zostaje poinformowany o wyniku oceny OOS oraz o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 Ustawy wdrożeniowej. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.</p> <p>Ponadto, pracownik DFR pocztą elektroniczną (na adres wskazany w formularzu wniosku o dofinansowanie) przesyła Wnioskodawcy karty oceny ekspertów (bez danych osobowych osób oceniających):</p>	<p>- w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny środowiskowej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs przygotowywane jest pismo do Wnioskodawcy o negatywnym wyniku oceny środowiskowej lub pismo informujące o konieczności uzupełnienia/poprawienia oczywistych omyłek.</p> <p>- Pisma są akceptowane przez Kierownika/ Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR</p>	Pismo do Wnioskodawcy informujące o negatywnej ocenie merytorycznej	
----	----------------------	---	---	---	--

NOWE PROCEDURY (na wniosek DFR.III)

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
B.1.6. Przygotowanie wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym i regulaminu naboru w trybie pozakonkursowym					
<p>Informacja ogólna: Podstawa prawna art. 38 ust. 1 pkt 2 <i>Ustawy wdrożeniowej</i>. Przez wezwanie należy rozumieć wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym. Przez nabór należy rozumieć nabór wniosków o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym. Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest na wezwanie IZ RPO w terminie przez nią wyznaczonym. Dla projektów zidentyfikowanych (tj. ujętych w wykazie projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącym załącznik nr 5 do SzOOP RPO-L2020) możliwe jest przygotowanie w danym roku kalendarzowym jednego wezwania do złożenia wniosków, obejmującego swoim zakresem cały bieżący rok kalendarzowy. Wówczas, w wezwaniu oraz w Regulaminie naboru zostaną wskazani Wnioskodawcy i projekty, których wezwanie dotyczy oraz terminy, w jakich dane projekty mają zostać dostarczone do IZ RPO. Terminy złożenia wniosków o dofinansowanie wynikają z Regulaminu naboru wniosków w trybie pozakonkursowym i/lub z załącznika nr 5 do SzOOP RPO-L2020. W przypadku projektów jeszcze niezidentyfikowanych, wezwanie do złożenia wniosków jest przygotowywane po potwierdzeniu przez Wnioskodawców gotowości do realizacji tych projektów i aktualizacji załącznika nr 5 do SzOOP RPO-L2020. Termin przygotowania wezwania wynikać będzie więc z uzgodnień z Wnioskodawcami oraz uzależniony będzie od daty aktualizacji wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego. Wyznaczony termin na złożenie wniosku o dofinansowanie określony w wezwaniu powinien wynikać ze stopnia skomplikowania danego projektu oraz z uzgodnień między wnioskodawcą a IZ RPO (z zastrzeżeniem, że ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje IZ RPO). Wezwanie do złożenia wniosku następuje w formie pisemnej.</p>					
1.	P-DFR/K-DFR/Dyrektor	Pracownik opracowuje wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulamin naboru w trybie pozakonkursowym. Przekazuje projekty ww. dokumentów do Kierownika DFR, który dokonuje ich weryfikacji i akceptacji. Następnie projekty dokumentów akceptowane są przez Dyrektora DFR. Zaakceptowane dokumenty przesyłane są za pośrednictwem poczty elektronicznej do DIZ-u, celem zaopiniowania.	10 dni od dnia otrzymania informacji o gotowości Wnioskodawcy do złożenia wniosku	Projekty wezwania oraz regulaminu naboru	P-DFR przygotowuje wezwanie oraz regulaminem naboru po otrzymaniu od P-DIZ informacji o gotowości Wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie w formie zał.nr 5 do SZOOP. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
2.	P-DIZ	Opiniuje/nanosi zmiany do dokumentów w trybie rejestruj zmiany/w formie komentarzy. Zmiany są zaakceptowane przez Kierownika/Dyrektora/Z-cę Dyrektora DIZ.	W terminie do 7 dni od daty przekazania dokumentów przez DFR	Jw.	
3.	P – DFR/K-DFR/Dyrektor	Pracownik analizuje zgłoszone przez DIZ uwagi. W przypadku braku zastrzeżeń do zgłoszonych uwag, nanosi je do projektów wezwania do złożenia wniosku w trybie	w terminie 7 dni od przekazania uwag przez	Jw.	