

		<p>pozakonkursowym oraz regulaminu naboru w trybie pozakonkursowym i przekazuje je do Kierownika DFR, a następnie do Dyrektora DFR w celu akceptacji.</p> <p>W przypadku, gdy DFR uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje do DIZ. W sytuacji gdy DIZ dalej podtrzymuje swoje stanowisko, decyzję w sprawie podejmuje właściwy Członek ZWL, kierujący danym obszarem spraw.</p> <p>Zaakceptowana przez Dyrektora DFR ostateczna wersja dokumentów wysyłana jest pocztą elektroniczną do DIZ, celem zaopiniowania</p>	DIZ		
4.	P – DFR/K-DFR/Dyrektor	Po zaopiniowaniu dokumentów przez DIZ, pracownik przygotowuje projekt Uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie przyjęcia wezwania i regulaminu naboru. Następnie projekt uchwały jest akceptowany przez Kierownika i Dyrektora DFR.	7 dni	Projekt Uchwały ZWL wraz z załącznikami do Uchwały: projekty wezwania oraz regulaminu naboru.	
5.	ZWL	Przyjmuje w formie Uchwały wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulamin naboru w trybie pozakonkursowym.	14 dni	Uchwała ZWL ws. przyjęcia wezwania i regulaminu naboru	
6.	P-DFR	Przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej, po przyjęciu uchwały przez ZWL, wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym, regulamin naboru w trybie pozakonkursowym wraz z pozostałą dokumentacją krótką informację do prasy, do DIZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej, w portalu oraz w prasie (dziennik regionalny).	Niezwłocznie	Wezwanie Regulamin naboru	
7.	P-DFR	Rejestruje w SL2014 ogłoszony nabór w trybie pozakonkursowym.	Niezwłocznie po przekazaniu do DIZ- informacji o przyjęciu wezwania		
8.	P – DFR/K-DFR/Dyrektor	Pracownik przygotowuje zmiany do wezwania/regulaminu naboru (w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniającej zmianę) wraz z projektem uchwały zmieniającej i przekazuje kierownikowi oraz Dyrektorowi DFR w celu akceptacji.	W terminie 7 dni od zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę	Wezwanie i Regulamin naboru - aktualizacja	
9.	ZWL	Przyjmuje w formie uchwały zmieniającej zmienione wezwanie/ regulamin naboru.	14 dni	Uchwała ZWL ze zmienionym wezwaniem/regulaminem naboru	
10.	P – DFR/K-DFR/Dyrektor	Pracownik przygotowuje, po akceptacji przez ZWL zmian do Wezwania/Regulaminu naboru w trybie pozakonkursowym, informację o wprowadzonych w dokumencie zmianach, którą wraz ze zmienionym Regulaminem naboru przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej do DIZ-u w celu zamieszczenia na stronie internetowej portalu oraz prasie (informacja zawiera uzasadnienie wprowadzonych zmian oraz datę od kiedy obowiązują wprowadzone zmiany Informacja o zmianach w dokumencie akceptowana jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.	niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 3 dni od podjęcia decyzji przez ZWL	Wezwanie/Regulamin naboru - aktualizacja	

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

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
-----	---------------------	----------------	------------	-----------	---

B.1.7 Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym

Informacje ogólne:

Zgodnie z art. 38 ust. 2 i 3 tryb pozakonkursowy jest stosowany do wyboru projektów, których Wnioskodawcami, ze względu na charakter lub cel projektu, są podmioty jednoznacznie określone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. W tym trybie wybierane są wyłącznie projekty o strategicznym znaczeniu, czyli zostały wskazane w SzOOP RPO-L2020.

1.	P – DFR/K-DFR/Dyrektor	Pracownik przygotowuje pismo wzywające Wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym. W piśmie wskazuje się strony internetowe, na których dostępne jest wezwanie do złożenia wniosku oraz regulamin naboru wraz z dokumentacją aplikacyjną, (w których są określone m.in. kryteria wyboru projektów oraz formularz wniosku o dofinansowanie) oraz określa się termin na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.	W terminie 7 dni od otrzymania informacji o podjęciu przez ZWL uchwały w sprawie przyjęcia wezwania do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym oraz regulaminu naboru w trybie pozakonkursowym, przygotowywane i wysyłane jest pismo	- Pismo do Wnioskodawcy wzywające do złożenia wniosku - Wezwanie (przyjęte przez ZWL) - Regulamin naboru w (przyjęty przez ZWL)	art. 38 ust. 2 i 3 oraz art. 48 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020
2.	Wnioskodawca	Skląda wniosek o dofinansowanie w terminie wyznaczonym przez IZ RPO.	w terminie wskazanym w piśmie do Wnioskodawcy	Formularz wniosku o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami	
3.	P-DFR	W przypadku niezłożenia przez Wnioskodawcę formularza wniosku wraz z załącznikami w wyznaczonym terminie, pracownik DFR ponownie wzywa Wnioskodawcę do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym, wskazując ostateczny termin.	Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego w piśmie wzywającym	Pismo do Wnioskodawcy – ponowne wezwanie do złożenia wniosku	art. 44 § 4 KPA Postępowanie zgodne z czynnościami z pkt. 2-3.
3.1	P – DFR/K-DFR/Dyrektor	W przypadku niezłożenia przez Wnioskodawcę (w odpowiedzi na ponowne wezwanie IZ RPO) wniosku w trybie pozakonkursowym, Pracownik przygotowuje pismo na posiedzenie ZWL, informujące o konieczności wykreślenia projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącego załącznik do SZOOP. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.	-Pismo przygotowywane jest w terminie 7 dni od daty wyznaczonej na złożenie wniosku -Pismo jest akceptowane przez Kierownika i	Pismo na ZWL	

			Dyrektora DFR w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR		
3.2	ZWL	Podejmuje decyzję w sprawie konieczności wykreślenia projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącego załącznik do SZOOP.	14 dni	Uchwała zmieniająca wraz z załącznikami	art.35-38 KPA
3.3	P – DFR/K-DFR/Dyrektor	Przekazuje pocztą elektroniczną do DIZ informację o konieczności wykreślenia projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącego załącznik do SZOOP. Informacja akceptowana jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.	w terminie 3 dni od podjęcia decyzji przez ZWL	Jw.	

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
B.1.8 Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie pozakonkursowym					
Etap przyjmowania wniosków o dofinansowanie projektów w trybie pozakonkursowym prowadzony jest zgodnie z procedurą B.1.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym, z następującymi różnicami:					
W odróżnieniu od trybu konkursowego, w ramach trybu pozakonkursowego <u>nie stosuje się rund konkursowych</u> , tj. podziału terminu naboru wniosków na etapy.					

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
B.1.9 Ocena formalna projektów w trybie pozakonkursowym					
W przypadku trybu pozakonkursowego, proces oceny wniosków o dofinansowanie może być prowadzony:					
<ol style="list-style-type: none"> zgodnie z procedurą B.1.4. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym, czyli termin oceny obliczany jest łącznie dla <u>wszystkich</u> projektów wskazanych w wezwaniu; bądź na bieżąco i w sposób ciągły, w miarę splanowania wniosków, czyli termin oceny obliczany jest <u>indywidualnie dla każdego</u> złożonego projektu. 					
Decyzję w przedmiotowej kwestii podejmuje Dyrektor DFR uwzględniając długość naboru oraz ilość zidentyfikowanych projektów.					
W zależności od tego, który z dwóch ww. procesów oceny wniosków o dofinansowanie został wybrany, w trybie pozakonkursowym ponowna (druga) ocena formalna dokonywana jest odpowiednio w terminie 20 dni od dnia:					
<ol style="list-style-type: none"> dostarczenia skorygowanych dokumentów przez <u>wszystkich</u> Wnioskodawców; 					

- lub
2. dostarczenia skorygowanych dokumentów przed danego Wnioskodawcę.

Tak jak w trybie konkursowym przed dokonaniem oceny formalnej pracownicy IZ RPO podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, na podstawie którego może nastąpić wyłączenie pracownika z oceny. W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym pracownik IZ RPO podlega wyłączeniu z oceny danego wniosku.

Na Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, pracownik IZ RPO wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z oceny danego wniosku w ramach naboru w trybie pozakonkursowym.

Po pisemnym poinformowaniu Wnioskodawcy przez IZ RPO o konieczności poprawy/uzupełnienia/modyfikacji wniosku/załączników po pierwszej ocenie formalnej, w odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym Wnioskodawcy, mają możliwość trzykrotnej poprawy/uzupełnienia/modyfikacji wniosku/załączników, przy założeniu, że zidentyfikowane we wniosku/ załącznikach błędy/uchylenia są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie doprowadzi do zgodności projektu z obowiązującymi kryteriami oceny.

Analogicznie do trybu konkursowego, w przypadku negatywnej oceny formalnej, IZ RPO wysyła do Wnioskodawcy pismo o negatywnej ocenie formalnej, w którym zawarte jest uzasadnienie oceny do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium zawartego w karcie oceny formalnej, z tą różnicą, że w trybie pozakonkursowym Wnioskodawca jest informowany o braku możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 Ustawy wdrożeniowej, gdyż tryb odwoławczy nie ma zastosowania dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym.

Po zakończeniu oceny formalnej Sekretarz KOP sporządza listę wniosków ocenionych pozytywnie oraz negatywnie i przekazuje do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP. W przypadku niewyznaczenia Sekretarza KOP, listę sporządza Przewodniczący. W zależności od tego, który z dwóch ww. procesów oceny wniosków o dofinansowanie został wybrany, w trybie pozakonkursowym lista wniosków sporządzana i akceptowana jest w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
B.1.10 Ocena merytoryczna projektów w trybie pozakonkursowym					
Etap oceny merytorycznej w trybie pozakonkursowym prowadzony jest zgodnie z procedurą B.1.5. Oceny merytoryczna w trybie konkursowym , z następującymi odstępstwami:					
W przypadku trybu pozakonkursowego <u>nie stosuje się oceny panelowej</u> .					
Analogicznie do trybu konkursowego, przed dokonaniem oceny merytorycznej każdy ekspert podpisuje Oświadczenie o bezstronności. W przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności, Ekspert zobowiązany jest, zgodnie z Oświadczeniem o bezstronności, do niezwłocznego poinformowania (w formie pisemnej) IZ RPO o konieczności wyłączenia z procesu oceny. Wtedy, w przypadku trybu pozakonkursowego, Ekspert podlega wykluczeniu z oceny <u>danego wniosku</u> .					
W przypadku projektów aplikujących o wsparcie w ramach trybu pozakonkursowego, w odróżnieniu od trybu konkursowego, Wnioskodawca ma prawo do <u>trzykrotnej</u> poprawy/uzupełnienia/modyfikacji wniosku/załączników, przy założeniu, że zidentyfikowane we wniosku/ załącznikach błędy/uchylenia są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie prowadzi bądź do zgodności projektu z obowiązującymi kryteriami oceny.					
Wynik oceny projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch ekspertów, oceniających dany projekt. Średnia arytmetyczna ocen ekspertów wyliczana jest przez system LSI2020.					

W przypadku, gdy eksperci dokonujący oceny stwierdzą, że projekt wymaga wprowadzenia korekt/uzupełnień bądź złożenia dodatkowych wyjaśnień, wówczas w karcie oceny projektu odnotowują zidentyfikowane podczas oceny błędy/uchylenia oraz wskazują uzasadnienie dla konieczności wprowadzenia w dokumentacji zmian/uzupełnień lub złożenia stosownych wyjaśnień.

W terminie 7 dni od dnia dokonania oceny merytorycznej danego projektu/wszystkich projektów, pracownik DFR przygotowuje pismo do Wnioskodawcy dotyczące wyników oceny wraz z kartami oceny merytorycznej (karty bez danych osobowych osoby oceniającej przesyłane są do Wnioskodawcy na adres mailowy wskazany w formularzu wniosku o dofinansowanie) informującymi o konieczności wprowadzenia w dokumentacji aplikacyjnej wskazanych przez ekspertów zmian/uzupełnień bądź złożenia stosownych wyjaśnień. Następnie, w terminie 4 dni pismo jest akceptowane przez Kierownika i Dyrektora DFR oraz wysyłane.

Wnioskodawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma o konieczności uzupełnienia/poprawienia dokumentów bądź złożenia stosownych wyjaśnień, dostarcza do Departamentu DFR zaktualizowane dokumenty do oceny. Pracownik DFR niezwłocznie, ale nie dłużej niż w terminie 2 dni przekazuje zaktualizowaną dokumentację ponownie do oceny merytorycznej dwóm ekspertom dokonującym pierwotnej oceny. W przypadku, gdy tylko jeden z ekspertów stwierdzi, że projekt wymaga korekt/uzupełnień, a drugi z ekspertów oceni projekt pozytywnie, ekspert wydający pozytywną ocenę zostaje poinformowany przez pracownika mailem o tym fakcie. Pracownik ten także dostaje zaktualizowane dokumenty do wglądu, celem zaakceptowania zmian.

W przypadku, gdy ocena ekspertów różni się w zakresie kryteriów dopuszczających (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.

W przypadku, gdy różnica między ocenami końcowymi (dotyczy kryteriów punktowych) dwóch oceniających ekspertów wynosi, co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia liczby punktów (system wykaże te projekty), do oceny zostaje wyznaczony trzeci ekspert, który ocenia wniosek zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz zgodnie z zapisami Regulaminu. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen tych dwóch ekspertów, które są do siebie bardziej zbliżone (zbieżność ocen rozpatrywana jest na korzyść Wnioskodawcy).

W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym po zakończeniu oceny merytorycznej, w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu, sporządzana i akceptowana jest lista wszystkich ocenionych wniosków oraz lista wniosków znajdujących się w trakcie oceny. Lista zatwierdzana jest przez Przewodniczącego KOP oraz przez Kierownika i Dyrektora DFR. Po zaakceptowaniu list, w terminie 3 dni od ich podpisania przez Dyrektora, pracownik przesyła pocztą elektroniczną do DIZ listę projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (załącznik b1.1.2b), celem zamieszczenia na stronie internetowej. Lista ta tworzona i generowana jest automatycznie przez system LSI2020 na podstawie wyników oceny merytorycznej zawartych na karcie oceny merytorycznej.

Pismo o negatywnej ocenie merytorycznej, w przypadku trybu pozakonkursowego, przygotowywane są w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny merytorycznej danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym. Następnie, w terminie 4 dni pismo jest akceptowane przez Kierownika i Dyrektora DFR oraz wysyłane.

Tryb odwoławczy możliwy w przypadku trybu konkursowego, nie ma zastosowania dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym.

Projekty ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym kierowane są do oceny środowiskowej.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
B.1.11 Ocena środowiskowa (OOŚ) w trybie pozakonkursowym					

Ocena środowiskowa w trybie pozakonkursowym prowadzona jest zgodnie z procedurą **B.3.1 Ocena środowiskowa (OOS) w trybie konkursowym**, z poniższymi różnicami:

Analogicznie do trybu konkursowego, przed dokonaniem oceny merytorycznej każdy Ekspert podpisuje Oświadczenie o bezstronności. W przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności, Ekspert zobowiązany jest, zgodnie z Oświadczeniem o bezstronności, do niezwłocznego poinformowania (w formie pisemnej) IZ RPO o konieczności wyłączenia z procesu oceny. Wtedy, w przypadku trybu pozakonkursowego, Ekspert podlega wykluczeniu z oceny danego wniosku.

W przypadku projektów aplikujących o wsparcie w ramach trybu pozakonkursowego, w odróżnieniu od trybu konkursowego, Wnioskodawca ma prawo do trzykrotnej poprawy/uzupełnienia/modyfikacji dokumentacji OOS, przy założeniu, że zidentyfikowane błędy/braki/uchybieńia są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie prowadzi do zgodności projektu z obowiązującym kryterium oceny.

W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym po zakończeniu oceny środowiskowej, w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny środowiskowej danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu, sporządzany i akceptowany jest protokół zawierający informację o przebiegu i wynikach oceny danego wniosku/wszystkich wniosków na poszczególnych etapach naboru i lista wszystkich ocenionych wniosków oraz lista wniosków znajdujących się w trakcie oceny. Listy zatwierdzane są przez Przewodniczącą KOP oraz przez Kierownika i Dyrektora DFR. Po zaakceptowaniu list, w terminie 3 dni od ich podpisania przez Dyrektora, pracownik przesyła pocztą elektroniczną do DIZ listę projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (załącznik b1.1.2b), celem zamieszczenia na stronie internetowej. Lista ta tworzona i generowana jest automatycznie przez system LSI2020 na podstawie wyników oceny środowiskowej zawartych na karcie oceny środowiskowej.

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 wszystkich ocenionych wniosków oraz wniosków znajdujących się w trakcie oceny.

Pisma o negatywnej ocenie środowiskowej, w przypadku trybu pozakonkursowego, przygotowywane są w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny środowiskowej danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym. Następnie, w terminie 4 dni pismo jest akceptowane przez Kierownika i Dyrektora DFR oraz wysyłane.

Tryb odwoławczy możliwy w przypadku trybu konkursowego, nie ma zastosowania dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
-----	---------------------	----------------	------------	-----------	---

B.1.12. Ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT – tryb pozakonkursowy

W przypadku trybu pozakonkursowego ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT prowadzona jest zgodnie z procedurą **B.3.2 Ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT – tryb konkursowy**, z poniższymi odstępstwami:

Tak jak w trybie konkursowym przed dokonaniem oceny zgodności ze strategią ZIT pracownicy IP ZIT podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, na podstawie którego może nastąpić wyłączenie pracownika z oceny. W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym pracownik IZ RPO podlega wyłączeniu z oceny danego wniosku.

Na Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, pracownik IZ RPO wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z oceny danego wniosku w ramach naboru w trybie pozakonkursowym.

W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT, w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu, sporządzany i akceptowany jest protokół zawierający informację o przebiegu i wynikach oceny danego wniosku/wszystkich wniosków na poszczególnych etapach naboru i lista wszystkich

ocenionych wniosków oraz lista wniosków znajdujących się w trakcie oceny. Listy zatwierdzane są przez Przewodniczącego KOP oraz przez Kierownika i Dyrektora DFR. Po zaakceptowaniu list, w terminie 3 dni od ich podpisania przez Dyrektora, pracownik przesyła pocztą elektroniczną do DIZ listę projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu (załącznik b1.15b), celem zamieszczenia na stronie internetowej.

Pisma o negatywnej ocenie pod kątem zgodności ze Strategią ZIT, w przypadku trybu pozakonkursowego, przygotowywane są w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny zgodności ZIT danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym. Następnie, w terminie 4 dni pismo jest akceptowane przez Kierownika i Dyrektora DFR oraz wysyłane.

Tryb odwoławczy możliwy w przypadku trybu konkursowego, nie ma zastosowania dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym.

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Liczba dni	Dokumenty	Uwagi: - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.
-----	---------------------	----------------	------------	-----------	---

B.1.13. Rozstrzygnięcie naboru w trybie pozakonkursowym

W przypadku trybu pozakonkursowego wybór projektów do realizacji przeprowadzany jest zgodnie z procedurą **B.3.3. Rozstrzygnięcie konkursu**, z niżej opisanymi różnicami:

Do dofinansowania wybierane są projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów albo spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów.

W przypadku trybu pozakonkursowego przygotowany jest projekt uchwały w sprawie dofinansowania projektów wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania.

W odróżnieniu do trybu konkursowego nie jest tworzona lista rankingowa projektów, ponieważ w trybie pozakonkursowym projekty nie konkurują ze sobą, gdyż zostały wcześniej zidentyfikowane (załącznik nr 5 *Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego do SzOOP*). Kwota przeznaczona na konkretny nabór została wcześniej ustalona i jest zgodna z ww. załącznikiem.

W ramach naboru nie stosuje się zwiększenia kwoty alokacji, tak jak ma to miejsce w przypadku trybu konkursowego, gdyż alokacja przeznaczona na każdy projekt jest ustalona i „zamrożona”. W związku z tym, nie przewiduje się przekazywania dodatkowych środków projektom wybranym do dofinansowania w ramach danego naboru.

W przypadku trybu pozakonkursowego ION zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu (w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia wybrania projektu do dofinansowania) informację o wybranym do dofinansowania projekcie. Informacja ta jest zamieszczana w ramach wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym prowadzonym przez IZ. Przedmiotowy wykaz zawiera co najmniej informacje:

- nazwy projektów wybranych do dofinansowania;
- nazwy wnioskodawców;
- kwoty przyznanego dofinansowania;
- kwoty całkowite projektów;
- wyniki oceny w sytuacji, gdy oceniane kryteria miały charakter punktowy;
- daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania;

- przewidywany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu.

PROCEDURY WPROWADZANA/ZMIENIANE na wniosek DFR.IV

B.10.4.4. Kontrola w zakresie prawidłowości udzielania zamówień

Kontrola dotyczy weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia przez Beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej „dokumentacja PZP”). Kontrola dotyczy również weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia przez Beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie. Kontrola prowadzona jest po uzyskaniu z DFR.VIII informacji o złożeniu przez Beneficjenta do wniosku o płatność dokumentacji dotyczącej udzielonego zamówienia. Kontrola prowadzona jest na podstawie dokumentów załączonych w systemie SL2014.

1	Kierownik DFR.IV	Na podstawie dokumentów załączonych w SL2014, wyznacza dwuosobowy Zespół Kontrolujący i mianuje Kierownika ZK.	Na bieżąco		- procedura weryfikacji wniosku o płatność (Procedura B.6.2.). - na zasadach określonych w RPK na dany rok obrachunkowy
2	Kierownik ZK/Zespół Kontrolujący	Członkowie Zespołu podpisują deklaracje bezstronności.	Przed przystąpieniem do kontroli.	Załącznik b9.1.1 – Wzór deklaracji bezstronności i poufności dla członka ZK.	
3	Kierownik ZK/Zespół Kontrolujący	Na podstawie dokumentacji załączonej w SL2014, Kierownik ZK przystępuje do ich weryfikacji w oparciu o odpowiednie listy sprawdzające, stanowiące załączniki do IW. Po zakończeniu weryfikacji przez Kierownika ZK, weryfikację przeprowadza Członek ZK. Kierownik ZK sporządza informację pokontrolną i przekazuje do weryfikacji Koordynatora DFR.IV.	28 dni kalendarzowych	Załączniki - listy sprawdzające dokumentację ZP (w zależności od trybu zamówienia publicznego); 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;	Termin 28 dni liczony jest od dnia wpływu ostatnich dokumentów i wyjaśnień dotyczących kontrolowanego projektu (w zależności, która z dat jest późniejsza).
4	Kierownik ZK	W przypadku konieczność uzupełnienia dokumentacji PZP załączonej w SL2014 lub w przypadku konieczność złożenia przez Beneficjenta wyjaśnień, Kierownik ZK wzywa Beneficjenta do uzupełnienia dokumentacji lub złożenie stosownych wyjaśnień.			
5	Koordynator DFR.IV	Weryfikuje informację pokontrolną, przekazuje Kierownikowi ZK do ewentualnej poprawy lub przedkłada do weryfikacji Kierownikowi DFR.	7 dni		
6	Kierownik DFR.IV	Akceptuje informację pokontrolną lub przekazuje do poprawy przez Kierownika ZK. Zaakceptowany dokument przekazywany jest do Dyrektora DFR.	5 dni		

7	Dyrektor DFR	Weryfikuje i zatwierdza informację pokontrolną. W przypadku uwag zwraca projekt ostatecznej informacji pokontrolnej do Kierownika ZK.	2 dni	Załącznik b9.1.8 – informacja pokontrolna	
8	Beneficjent	Podpisuje informację pokontrolną lub zgłasza umotywowane pisemne zastrzeżenia.	14 dni kalendarzowych	Podpisana informacja pokontrolna lub zgłoszone na piśmie zastrzeżenia do informacji pokontrolnej.	Termin 14 dniowy może być przedłużony przez IZ RPO-L2020 na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
9	Kierownik ZK/Zespół Kontrolujący	Zespół Kontrolujący analizuje zasadność zgłoszonych zastrzeżeń. Po ich rozpatrzeniu przygotowuje ostateczną wersję informacji pokontrolnej. Projekt ostatecznej informacji pokontrolnej przekazuje do weryfikacji Koordynatora DFR.IV	7 dni	Ostateczna informacja pokontrolna	Podjęcie przez IZ RPO-L2020 w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń dodatkowych czynności kontrolnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień na piśmie, każdorazowo przerywa bieg terminu.
10	Koordinatorka DRF.IV	Weryfikuje ostateczną informację pokontrolną, przekazuje Kierownikowi ZK do ewentualnej poprawy lub przedkłada do weryfikacji Kierownikowi DFR.	3 dni		
11	Kierownik DFR.IV	Akceptuje projekt ostatecznej informacji pokontrolnej lub przekazuje do poprawy przez Kierownika ZK. Zaakceptowana ostateczna informacja pokontrolna przekazywana jest do Dyrektora DFR.	2 dni		
12	Dyrektor DFR	Weryfikuje i zatwierdza ostateczną informację pokontrolną. W przypadku uwag zwraca projekt ostatecznej informacji pokontrolnej do Kierownika ZK.	2 dni		
13	Beneficjent	Przesyła podpisaną ostateczną informację pokontrolną do IZ RPO-L2020.	W terminie wskazanym w informacji pokontrolnej		Do ostatecznej informacji pokontrolnej nie przysługuje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń. Po przekazaniu przez IZ RPO ostatecznej informacji pokontrolnej do Beneficjenta rozpoczyna się bieg terminu na sporządzenie notatki o nieprawidłowości
14	Kierownik ZK/Zespół Kontrolujący	Sporządza wpis do SL2014 dotyczący przeprowadzonej kontroli.	2 dni robocze		

B.10.4.5. Kontrola na zakończenie realizacji projektu

Kontrola prowadzona jest po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, a przed akceptacją i ostatecznym rozliczeniem projektu. Kontrola polega na sprawdzeniu na poziomie DFR kompletności i zgodności z przepisami i właściwymi procedurami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Kontrola ta nie jest ujmowana w RPK. W wyniku prowadzenia kontroli nie sporządza się informacji pokontrolnej.

1	Kierownik DFR.IV	Po uzyskaniu z DFR.VIII informacji o złożeniu wniosku o płatność końcową, wyznacza dwuosobowy Zespół Kontrolujący.	Na bieżąco		- procedura weryfikacji wniosku o płatność (Procedura B.6.2. i B.7.4)
2	Zespół Kontrolujący	Uzyskanie informacji z właściwych Wydziałów, potwierdzają kompletności i zgodności z przepisami i właściwymi procedurami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.	4 dni		
3	Zespół Kontrolujący	Sporządzenie listy sprawdzające, stanowiącej załączniki do IW.	1 dzień	Załącznik b9.2.2 – Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu.	
4	Kierownik DFR.IV	Akceptacja listy sprawdzającej	1 dzień		
5	Zespół Kontrolujący	Sporządza wpis do SL2014 dotyczący przeprowadzonej kontroli.	2 dni robocze		

B.10.5. Kontrole krzyżowe

Do dnia 3 kwietnia 2017 r. (do dnia uruchomienia pełnej funkcjonalności *Centrum Kontroli Krzyżowych*) raporty niezbędne do prowadzenia kontroli krzyżowej przekazywane będą do IZ RPO przez Ministerstwo Rozwoju.

1	Kierownik DFR.IV	Ustala skład Zespołu Kontrolującego, wyznacza Kierownika ZK.			- procedura weryfikacji WNP (Procedura B.6.2)
---	------------------	--	--	--	---

					Kontrola krzyżowa horyzontalna prowadzona jest w trakcie kontroli projektu, na warunkach określonych w RPK na dany okres.
2	Kierownik ZK/Członek ZK	<p>Przeprowadza kontrolę krzyżową na podstawie wygenerowanego i zamieszczonego na serwerze DFR.IV <i>Raportu podstawowego ARMiR</i>. <i>Raportu podstawowego ARMiR</i> zamieszczany jest na serwerze DFR.IV raz w tygodniu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Członek ZK weryfikuje czy dane Beneficjenta (na podstawie identyfikatora NIP) nie pojawiają się w <i>Raporcie podstawowym ARMiR</i>. 2. Jeżeli członek ZK na podstawie <i>Raportu podstawowego ARMiR</i> stwierdzi, iż istnieje ryzyko podwójnego finansowania wydatków w ramach projektu, na podstawie danych zgromadzonych w systemach informatycznych ARMiR za pośrednictwem <i>Centrum Kontroli Krzyżowych</i> wyszukuje <i>Raport pogłębiony</i> po numerze NIP Beneficjenta. 3. Jeżeli na podstawie danych z <i>Raportu pogłębionego</i>, członek ZK stwierdzi, że Beneficjent przedłożył ten sam dokument księgowy (faktura i dokumentu o równoważnej wartości dowodowej) w ramach projektu z PROW 14-20 i RPO-L2020/ PO RYBY14-20 i RPO-L2020 sporządza pismo do instytucji podpisującej umowę o dofinansowanie w ramach PROW14-20/PO RYBY14-2020 z wnioskiem o przekazanie, w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni roboczych od dnia doręczenia tego wniosku, kopii albo elektronicznej wersji dokumentu księgowego. 4. W sytuacji potwierdzenia próby uzyskania przez Beneficjenta podwójnego sfinansowania wydatków, ZK sporządza informację na temat dokonanych ustaleń i przekazuje ją do instytucji przekazującej dokumenty księgowe. 5. Wynik kontroli krzyżowej odnotowywany jest w SL2014. 		<p>Raport podstawowy ARMiR.</p> <p>Raport pogłębiony ARMiR.</p> <p>Informacja pokontrolna</p>	<p>Ustalenia związane z przeprowadzoną kontrolą krzyżową horyzontalną z PROW14-20/PO RYBY14-20 odnotowywane są w informacji pokontrolnej z kontroli projektu.</p>