

UCHWAŁA NR. 148/2430/17

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 18 kwietnia 2017 roku

zmieniająca uchwałę nr 43/470/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zmiany do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, przyjętej uchwałą nr 43/470/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., zmienionej uchwałą nr 79/932/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2015 r., zmienionej uchwałą nr 91/1079/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 lutego 2016 r. uchwałą nr 116/1489/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 5 lipca 2016 r. oraz zmienionej uchwałą nr 149/1962/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 29 listopada 2016 r., stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. W Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, o której mowa w § 1 niniejszej uchwały:

- 1) Załącznik nr 3_5.3 Lista sprawdzająca braki/uchybienia formalne – I weryfikacja, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszej uchwały;
- 2) Załącznik nr 6_5.3 Oświadczenie pracownika IOK o bezstronności, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 3 do niniejszej uchwały;

- 3) Załącznik nr 4_5.3 Lista sprawdzająca braki/uchybień formalne – II weryfikacja, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 4 do niniejszej uchwały;
- 4) Załącznik nr 5_5.3 Deklaracja poufności, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 5 do niniejszej uchwały;
- 5) Załącznik nr 9_5.3 Karta oceny formalnej, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 6 do niniejszej uchwały;
- 6) Załącznik nr 7_5.3 Oświadczenie eksperta, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 7 do niniejszej uchwały;
- 7) Załącznik nr 8_5.3 Deklaracja poufności obserwatora, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 8 do niniejszej uchwały;
- 8) Załącznik nr 10_5.3 Karta oceny merytorycznej, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 9 do niniejszej uchwały;
- 9) Załącznik nr 1_5.6 Karta oceny formalnej protestu w ramach RPO-L2020, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 10 do niniejszej uchwały;
- 10) Załącznik nr 11_5.3 Karta oceny wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO Lubuskie2020 w zakresie spełnienia warunków negocjacyjnych, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 11 do niniejszej uchwały;
- 11) Załącznik nr 1_7.4 Sprawozdanie z Roczego Planu Kontroli, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 12 do niniejszej uchwały;
- 12) Załącznik nr 2_7.3 Deklaracja bezstronności, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 13 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Elżbieta Anna Płak

stwierdzenie zgodności z projektem uchwały
ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
PROGRAMÓW OPERACYJNYM
Monika Zichniska

Załącznik nr. 1.....
do uchwały nr 148/2430/17..
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 18 kwietnia 2017 r.

**Lista zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze
dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego- Lubuskie2020**

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Uzasadnienie
<p>1. Podstawy prawne - Przepisy krajowe</p> <p>Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, (Dz. U. z 2013 r. Nr 885, poz. 1240 z późn. zm.);</p>	<p>1. Podstawy prawne - Przepisy krajowe</p> <p>Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.);</p>	<p>Aktualizacja ustawy</p>
<p>1. Podstawy prawne - Przepisy krajowe</p> <p>Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.);</p>	<p>1. Podstawy prawne - Przepisy krajowe</p> <p>Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.);</p>	<p>Aktualizacja ustawy</p>
<p>1. Podstawy prawne - Przepisy krajowe</p> <p>Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, (Dz. U. z 2012 r., poz. 361, z późn. zm.);</p>	<p>1. Podstawy prawne - Przepisy krajowe</p> <p>Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, (Dz. U. z 2016 r., poz. 2032, z późn. zm.);</p>	<p>Aktualizacja ustawy</p>

<p>1. Podstawy prawne - Przepisy krajowe</p> <p>Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2010 nr 182 poz. 1228 z późn. zm.);</p>	<p>1. Podstawy prawne - Przepisy krajowe</p> <p>Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167, z późn. zm.);</p>	<p>Aktualizacja ustawy</p>
<p>1. Podstawy prawne - Przepisy krajowe</p> <p>Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej tj. z dnia 24 marca 2007 r., (Dz. U. nr 59 poz. 404 z późn. zm.).</p>	<p>1. Podstawy prawne - Przepisy krajowe</p> <p>Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808, z późn. zm.).</p>	<p>Aktualizacja ustawy</p>
<p>2. Objasnienia skrótów i terminologia</p> <p>IOK - Instytucja Ogłaszająca Konkurs</p>	<p>2. Objasnienia skrótów i terminologia</p> <p>IOK - Instytucja Organizująca Konkurs</p>	<p>Doprecyzowania zapisu</p>
<p>3.1 Schemat organizacyjny</p> <p>Wydział Obsługi Projektów Europejskich</p>	<p>3.1 Schemat organizacyjny</p> <p>Wydział Obsługi Programów Europejskich</p>	<p>Doprecyzowania zapisu</p>
<p>3.3 Zadania poszczególnych komórek odpowiedzialnych za wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020</p> <p>Do zadań Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w szczególności należy:</p> <p>2. Ogłaszanie konkursu na stronie internetowej WUP;</p>	<p>3.3 Zadania poszczególnych komórek odpowiedzialnych za wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020</p> <p>Do zadań Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w szczególności należy:</p> <p>2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie celem upublicznienia informacji.</p>	<p>Doprecyzowanie zapisu</p>
<p>3.3 Zadania poszczególnych komórek odpowiedzialnych za wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020</p>	<p>3.3 Zadania poszczególnych komórek odpowiedzialnych za wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020</p>	<p>Doprecyzowania zapisu</p>

<p>Do zadań Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w szczególności należy:</p> <p>3. Ocena formalna oraz merytoryczna wniosków o dofinansowanie składanych w trybie pozakonkursowym, rejestracja formalnie poprawnych wniosków w systemie LSI 2020;</p>	<p>Do zadań Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w szczególności należy:</p> <p>3. Przygotowanie ogłoszenia o naborze oraz pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie składanych w trybie pozakonkursowym, rejestracja formalnie poprawnych wniosków w systemie LSI 2020;</p>	
<p>3.3 Zadania poszczególnych komórek odpowiedzialnych za wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020</p> <p>Do zadań Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w szczególności należy:</p> <p>15. Wprowadzanie danych do SL2014 oraz do PEFS;</p>	<p>3.3 Zadania poszczególnych komórek odpowiedzialnych za wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020</p> <p>Do zadań Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w szczególności należy:</p> <p>15. Wprowadzanie danych do SL2014;</p>	<p>Aktualizacja zadań wydziałowych</p>
<p>4.2 Instrukcja zgłaszania Instytucji Zarządzającej propozycji zmian do opisu funkcji i procedur (w zakresie dot. WUP Zielona Góra)</p> <p>1. Termin wykonania: niezwłocznie po otrzymaniu polecenia sporządzenia OSZiK lub jego aktualizacji</p>	<p>4.2 Instrukcja zgłaszania Instytucji Zarządzającej propozycji zmian do opisu funkcji i procedur (w zakresie dot. WUP Zielona Góra)</p> <p>1. Termin wykonania: niezwłocznie po otrzymaniu polecenia sporządzenia OFiP lub jego aktualizacji</p>	<p>Doprecyzowania zapisu</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 4</p> <p>1. Identyfikacja sytuacji wymagającej wprowadzenie zmiany w regulaminie konkursu. 2. Sporządzenie informacji o zmianie regulaminu, uaktualnienie treści regulaminu, uzasadnienie zmiany, wskazanie terminu od którego zmiana obowiązuje.</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 4</p> <p>1. Identyfikacja sytuacji wymagającej wprowadzenie zmiany w regulaminie i lub/ogłoszenia konkursu. 2. Sporządzenie informacji o zmianie regulaminu, uaktualnienie treści regulaminu, uzasadnienie zmiany, wskazanie terminu od którego zmiana obowiązuje. 3. Uzyskanie akceptacji dokumentu i lub /-ów od Wicedyrektora / Dyrektora WUP.</p>	<p>Doprecyzowania zapisu</p>

<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 5 Osoba wykonująca działanie/ wyznaczony pracownik Wydziału ER</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 5 Osoba wykonująca działanie/ wyznaczony pracownik Wydziału ER wyznaczony pracownik Wydziału EW</p>	<p>Zgodnie z podziałem obowiązków między wydziałami WUP</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 5 Działanie/ 1. Zamieszczenie zmienionego regulaminu konkursu i/lub ogłoszenia na stronie internetowej WUP. 2. Przekazanie zmienionego regulaminu i/lub ogłoszenia do Wydziału EW celem zamieszczenia na portalu</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 5 Działanie/ 1. Przekazanie zmienionego regulaminu i/lub ogłoszenia do Wydziału EW celem upublicznienia informacji.</p>	<p>Zgodnie z podziałem obowiązków między wydziałami WUP. Doprecyzowanie nazwy portalu</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 5 Termin wykonania/ niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów z Wydziału ER</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 5 Termin wykonania/ 1. niezwłocznie 2. niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów z Wydziału ER</p>	<p>Zgodnie z podziałem obowiązków między wydziałami WUP.</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 6 Osoba wykonująca działanie/</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 6 Osoba wykonująca działanie/</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów (pkt 6 został cały usunięty ponieważ czynność opisana w tym punkcie jest powieleniem czynności opisanej</p>

wyznaczony pracownik Wydziału ER	wyznaczony pracownik Wydziału ER	w punkcie 4 tej samej procedury tj. 5.1).
5. Procesy wyboru projektów 5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 6 Działanie/ W przypadku pozyskania informacji o konieczności zmiany regulaminu konkursu, należy przeprowadzić czynność określoną w pkt 5-6.	5. Procesy wyboru projektów 5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 6 Działanie/ W przypadku pozyskania informacji o konieczności zmiany regulaminu konkursu, należy przeprowadzić czynność określoną w pkt 5-6.	Doprecyzowanie zapisów (pkt 6 został cały usunięty ponieważ czynność opisana w tym punkcie jest powieleniem czynności opisanej w punkcie 4 tej samej procedury tj. 5.1).
5. Procesy wyboru projektów 5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 6 Termin wykonania/ niezwłocznie po otrzymaniu informacji z Wydziału ER	5. Procesy wyboru projektów 5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 6 Termin wykonania/ niezwłocznie po otrzymaniu informacji z Wydziału ER	Doprecyzowanie zapisów (pkt 6 został cały usunięty ponieważ czynność opisana w tym punkcie jest powieleniem czynności opisanej w punkcie 4 tej samej procedury tj. 5.1).
5. Procesy wyboru projektów 5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 6 Jednostki powiązane Wydział EW	5. Procesy wyboru projektów 5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 6 Jednostki powiązane Wydział EW	Doprecyzowanie zapisów (pkt 6 został cały usunięty ponieważ czynność opisana w tym punkcie jest powieleniem czynności opisanej w punkcie 4 tej samej procedury tj. 5.1).
5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)	5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)	Doprecyzowanie zapisu – ocena formalno-merytoryczna została

<p>5.2.1 Instrukcja sporządzania Regulaminu KOP</p> <p>pkt 1 Termin wykonania/ w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie oceny formalno-merytorycznej</p>	<p>5.2.1 Instrukcja sporządzania Regulaminu KOP</p> <p>pkt. 1 Termin wykonania/ w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie oceny formalnej i merytorycznej.</p>	<p>rozdzielona na ocenę formalną oraz ocenę merytoryczną</p>
<p>5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)</p> <p>5.2.1 Instrukcja sporządzania Regulaminu KOP</p> <p>pkt 3 Działanie/ Regulamin KOP obowiązywał będzie we wszystkich rundach konkursowych. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, obowiązuje niniejsza procedura.</p>	<p>5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)</p> <p>5.2.1 Instrukcja sporządzania Regulaminu KOP</p> <p>pkt. 3 Działanie/ Regulamin KOP obowiązywał będzie we wszystkich rundach konkursowych. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, obowiązuje niniejsza procedura.</p>	<p>Usunięto zapis – co do zasady regulamin KOP przygotowywany jest oddzielnie dla każdego konkursu. Konkursy ogłaszane są nie częściej niż raz na rok – jego aktualizacja regulaminu KOP pozwala na uniknięcie zdezaktualizowanych zapisów.</p>
<p>5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)</p> <p>5.2.2 Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny wniosków</p> <p>pkt 1 Działanie/ 1. Przygotowanie propozycji listy pracowników IOK – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze - wyznaczonych do KOP w danej turze konkursowej. 2. Przekazanie listy Dyrektorowi WUP/innej osobie zastępującej do akceptacji.</p>	<p>5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)</p> <p>5.2.2 Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny wniosków</p> <p>pkt 1 Działanie/ 1. Przygotowanie propozycji listy pracowników IOK – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze - wyznaczonych do KOP w danym konkursie. 2. Przekazanie listy Dyrektorowi WUP/innej osobie zastępującej do akceptacji.</p>	<p>Doprecyzowanie zapisu</p>
<p>5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)</p>	<p>5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)</p> <p>5.2.2 Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny wniosków</p>	<p>Doprecyzowanie zapisu – ocena formalno-merytoryczna została rozdzielona na ocenę formalną oraz ocenę merytoryczną</p>

<p>5.2.2 Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny wniosków</p> <p>pkt 1 Termin wykonania/ w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie oceny formalno-merytorycznej</p>	<p>pkt 1 Termin wykonania/ w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie oceny formalnej i merytorycznej</p>	
<p>5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)</p> <p>5.2.2 Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny wniosków</p> <p>pkt 3 Działanie/ Przekazanie zaakceptowanej listy pracowników wyznaczonych do KOP oraz ekspertów powołanych do KOP zgodnie z rozdziałem 5.2.4 do Wydziału NZ w celu wydania Zarządzenia w sprawie składu KOP na daną turę konkursową.</p>	<p>.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)</p> <p>5.2.2 Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny wniosków</p> <p>pkt 3 Działanie/ Przekazanie zaakceptowanej listy pracowników wyznaczonych do KOP oraz ekspertów powołanych do KOP zgodnie z rozdziałem 5.2.4 do Wydziału NZ w celu wydania Zarządzenia w sprawie składu KOP na dany konkurs.</p>	<p>Doprecyzowanie zapisu</p>
<p>5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)</p> <p>5.2.3 Instrukcja wyboru ekspertów KOP</p> <p>pkt 1 Termin wykonania/ w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie oceny formalno-merytorycznej</p>	<p>5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)</p> <p>5.2.3 Instrukcja wyboru ekspertów KOP</p> <p>pkt 1 Termin wykonania/ w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie oceny formalnej i merytorycznej</p>	<p>Doprecyzowanie zapisu – ocena formalno-merytoryczna została rozdzielona na ocenę formalną oraz ocenę merytoryczną</p>
<p>5.2.4.</p> <p>5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danej turze konkursowej</p>	<p>5.2.4.</p> <p>5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)</p> <p>Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danym konkursie</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów</p>

<p>5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danej turze konkursowej</p> <p>pkt 1 i pkt 2 Termin wykonania/ w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie oceny formalno-merytorycznej</p>	<p>5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danym konkursie</p> <p>pkt 1 i pkt 2 Termin wykonania/ w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie oceny formalnej i merytorycznej</p>	<p>Doprecyzowanie zapisu – ocena formalno-merytoryczna została rozdzielona na ocenę formalną oraz ocenę merytoryczną</p>
<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.1 Instrukcja rejestracji projektów konkursowych</p> <p>pkt 1 Jednostki powiązane/ Beneficjent</p>	<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.1 Instrukcja rejestracji projektów konkursowych</p> <p>pkt 1 Jednostki powiązane -</p>	<p>Beneficjent nie jest jednostką powiązaną</p>
<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.1 Instrukcja rejestracji projektów konkursowych</p> <p>pkt 3</p> <p>Działanie/ 1. Rejestracja wniosków o dofinansowanie złożonych w formie papierowej w książce korespondencyjnej Wydziału EW. 2. Przekazanie pracownikom Wydziału EW wniosków o dofinansowanie do weryfikacji poprawności wniosków.</p>	<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.1 Instrukcja rejestracji projektów konkursowych</p> <p>pkt 3</p> <p>Działanie/ 1. Rejestracja wniosków o dofinansowanie złożonych w formie papierowej w książce korespondencyjnej Wydziału EW. 2. Przekazanie pracownikom Wydziału EW wniosków o dofinansowanie do wstępnej weryfikacji kompletności i poprawności wniosku.</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów</p>
<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.1 Weryfikacja poprawności wniosku</p>	<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.1 Wstępna weryfikacja kompletności i poprawności wniosku</p>	<p>Doprecyzowanie zapisu</p>

<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.1 Weryfikacja poprawności wniosku</p> <p>pkt 1 Działanie/ <i>W przypadku wystąpienia okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby dokonującej weryfikacji kompletności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji kompletności wniosku. W takiej sytuacji następuje wyłączenie osoby z dokonania ww. czynności</i></p>	<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.1 Wstępna weryfikacja kompletności i poprawności wniosku</p> <p>pkt 1 Działanie/ <i>W przypadku wystąpienia okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby dokonującej wstępnej weryfikacji kompletności i poprawności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji kompletności i poprawności wniosku. W takiej sytuacji następuje wyłączenie osoby z dokonania ww. czynności</i></p>	<p>Doprecyzowanie zapisu</p>
<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.1 Weryfikacja poprawności wniosku</p> <p>pkt 2 Działanie/ 3. W przypadku uwag do prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji poprawności wniosku zwrócenie listy sprawdzającej brak/uchybienia pracownikowi, który dokonał weryfikacji.</p>	<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.1 Wstępna weryfikacja kompletności i poprawności wniosku</p> <p>pkt 2 Działanie/ 3. W przypadku uwag do prawidłowości przeprowadzonej wstępnej weryfikacji kompletności i poprawności wniosku zwrócenie listy sprawdzającej brak/uchybienia formalne pracownikowi, który dokonał weryfikacji.</p>	<p>Doprecyzowanie zapisu</p>
<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.1 Weryfikacja poprawności wniosku</p> <p>pkt 3 Działanie/ <i>sytuacja I</i></p>	<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.1 Wstępna weryfikacja kompletności i poprawności wniosku</p> <p>pkt 3 Działanie/ <i>sytuacja I</i></p>	<p>Doprecyzowanie zapisów</p>

<p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie wymaga uzupełnienia braków formalnych lub poprawienia w nim błędów/oczywistych omyłek, pracownik Wydziału EW, który dokonał weryfikacji poprawności wniosku przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie braków formalnych lub poprawienie błędów/oczywistych omyłek, wyznaczając mu na tą czynność nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania informacji.</p>	<p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie wymaga uzupełnienia braków formalnych lub poprawienia w nim błędów/oczywistych omyłek, pracownik Wydziału EW, który dokonał wstępnej weryfikacji kompletności i poprawności wniosku przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie braków formalnych lub poprawienie błędów/oczywistych omyłek, wyznaczając mu na tą czynność nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania informacji.</p>	
<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 3</p> <p>Działanie/ Przygotowanie i wysłanie zaproszenia na posiedzenie KOP do członków KOP – pracowników IOK</p>	<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 3</p> <p>Działanie/ Przygotowanie i wysłanie zaproszenia na posiedzenie KOP do członków KOP – pracowników IOK, obserwatorów</p>	Doprecyzowanie zapisów
<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 4</p> <p>Osoba wykonująca działanie/ Członkowie KOP Obserwatorzy</p>	<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 4</p> <p>Osoba wykonująca działanie/ Przewodniczący KOP Sekretarz KOP Członkowie KOP Obserwatorzy</p>	Doprecyzowanie zapisu – uzupełniono o Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP
<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p>	<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p>	Doprecyzowanie zapisu zgodnie z Wytocznymi w zakresie trybu

<p>5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 5</p> <p>Działanie/ Przeprowadzenie losowania wniosków o dofinansowanie projektów wśród członków KOP</p>	<p>5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 5</p> <p>Działanie/ Przeprowadzenie losowania wniosków o dofinansowanie projektów wśród członków KOP – wybór jednego oceniającego</p>	<p>wyboru projektów na lata 2014-2020 z 6 marca 2017 r.</p>
<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 7</p> <p>Osoba wykonująca działanie/ Sekretarz KOP</p> <p>Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>Członek KOP</p>	<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 7</p> <p>Osoba wykonująca działanie/ Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>Członek KOP</p>	<p>Doprecyzowanie zapisu</p>
<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 7</p> <p>Działanie/</p>	<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 7</p> <p>Działanie/</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów. W poprzedniej wersji skupiono się na postępowaniu dotyczącym przepływu kart, poprawności ich wypełniania. Dla większej jasności wprowadzono zmiany pozwalające na prześledzenie drogi projektu w różnych sytuacjach, np. gdy został pozytywnie oceniony.</p>

<p>Weryfikacja kart oceny formalnej składanych przez członków KOP</p> <p><i>sytuacja I</i> Postępowanie w przypadku złożenia prawidłowo wypełnionej karty oceny projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> – W przypadku spełnienia przez projekt kryteriów ogólnych formalnych, dostępu (jeśli dotyczy)- przekazanie wniosku o dofinansowanie do oceny merytorycznej – poinformowanie Wnioskodawcy o wynikach oceny oraz: – rejestracja wniosku skierowanego do oceny w SL2014. – W przypadku niespełnienia przez projekt kryteriów formalnych, dostępu (jeśli dotyczy), przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o odrzuceniu projektu, zawierającego pouczenie o możliwości wniesienia protestu <p><i>sytuacja II</i> Postępowanie w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w wypełnianiu karty oceny projektu (błędnie zsumowane punkty, niewypełnione wszystkie pola karty itp.).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Przekazanie karty oceny formalnej wniosku do oceniającego wraz z uwagami. – Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalnej wniosku w terminie określonym przez Sekretarza KOP. <p><i>sytuacja III</i> Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełnienia kryteriów formalnych, dostępu:</p>	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie karty oceny formalnej złożonej przez członka KOP</p> <p><i>sytuacja I</i> W przypadku spełnienia przez projekt ogólnych kryteriów formalnych oraz dostępu (jeśli dotyczy)</p> <ul style="list-style-type: none"> – przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do oceny merytorycznej, – poinformowanie Wnioskodawcy o wynikach oceny formalnej oraz – rejestracja wniosku skierowanego do oceny merytorycznej w SL2014 <p><i>sytuacja II</i> W przypadku niespełnienia przez projekt ogólnych kryteriów formalnych oraz dostępu (jeśli dotyczy)</p> <ul style="list-style-type: none"> – w przypadku niespełnienia przez projekt ogólnych kryteriów formalnych oraz dostępu (jeśli dotyczy), przygotowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o odrzuceniu projektu, zawierającego pouczenie o możliwości wniesienia protestu. <p><i>sytuacja III</i></p>	<p>Jednocześnie dostosowano zapisy dotyczące oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu przez jednego oceniającego. Zgodnie z Rozdziałem 5 pkt 15 wytycznych, ocena formalna dokonywana jest przez jednego oceniającego i zatwierdzana przez inną osobę, w tym przypadku Przewodniczącego KOP.</p>
--	--	---

<p>– Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP lub podjęcie decyzji o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.</p>	<p>W przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w wypełnianiu karty oceny formalnej projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przekazanie karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu do oceniającego wraz z uwagami, – naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w terminie określonym przez Przewodniczącego KOP. 	
<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 7 Termin wykonania/ niezwłocznie</p> <p>W przypadku spełnienia przez projekt ogólnych kryteriów formalnych, dostępu (jeśli dotyczy), przekazanie wniosków o dofinansowanie do oceny merytorycznej w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej.</p>	<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 7 Termin wykonania/ I – przekazanie do oceny merytorycznej w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej - niezwłocznie przekazanie informacji wnioskodawcy - niezwłocznie – rejestracja wniosku w SL2014</p> <p>II niezwłocznie</p> <p>III niezwłocznie</p>	<p>jw.</p>
<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 9 Działanie/</p>	<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 9 Działanie/</p>	

Przygotowanie i wysłanie zaproszenia na posiedzenie KOP.	Przygotowanie i wysłanie zaproszenia na posiedzenie KOP do członków KOP – obserwatorów	
5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych 5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych pkt 10 Osoba wykonująca działanie/ Członkowie KOP Obserwatorzy	5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych 5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych pkt 10 Osoba wykonująca działanie/ Przewodniczący KOP Sekretarz KOP Członkowie KOP Obserwatorzy	Doprecyzowanie zapisów
5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych 5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych pkt 11 Działanie/ Przeprowadzenie losowania poprawnych pod względem formalnym wniosków o dofinansowanie wśród członków KOP	5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych 5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych pkt 11 Działanie/ Przeprowadzenie losowania poprawnych pod względem formalnym wniosków o dofinansowanie wśród członków KOP – wybór dwóch oceniających	Doprecyzowanie zapisów
5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych 5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych	5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych 5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych	Doprecyzowanie zapisów

<p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 13</p> <p>Działanie/ sytuacja V</p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności zakresów negocjacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP. 	<p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 13</p> <p>Działanie/ <i>sytuacja V</i></p> <p>Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności zakresów negocjacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP lub podjęcie decyzji o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. 	
<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 14</p> <p>Działanie/ <i>sytuacja 2</i></p> <p>W przypadku gdy projekt warunkowo spełnia kryteria oceny:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o możliwości podjęcia negocjacji. 	<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 14</p> <p>Działanie/ <i>sytuacja 2</i></p> <p>W przypadku gdy projekt kierowany jest do negocjacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o możliwości podjęcia negocjacji. 	
<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p>	<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p>	<p>W Wytocznych w zakresie trybu wyboru projektów (z dnia 6 marca</p>

<p>5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 16</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sporządzenie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny wniosków o dofinansowanie projektów oraz wynikach przeprowadzonych negocjacji. <p>Protokół przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, podpisanie protokołu przez Przewodniczącego KOP lub Z-ce Przewodniczącego KOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sporządzenie listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności liczby uzyskanych punktów. O kolejności projektów na liście decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji. Lista projektów wskazuje, które projekty: <ul style="list-style-type: none"> – zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania, – zostały ocenione negatywnie i nie zostały wybrane do dofinansowania. <p>Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP, a docelowo zatwierdzana jest przez</p>	<p>5.3.2. Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej oraz merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 16</p> <p>Po zakończeniu etapu negocjacji</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sporządzenie protokołu prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny wniosków o dofinansowanie projektów oraz wynikach przeprowadzonych negocjacji. <p>Protokół przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, podpisanie protokołu przez Przewodniczącego KOP lub Z-ce Przewodniczącego KOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sporządzenie listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności liczby uzyskanych punktów. O kolejności projektów na liście decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji. Lista projektów wskazuje, które projekty: <ul style="list-style-type: none"> – zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania, – zostały ocenione negatywnie i nie zostały wybrane do dofinansowania. <p>Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora /inną osobę zastępującą. Zatwierdzenie listy przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą jest jednoznaczne z rozstrzygnięciem konkursu.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Przekazanie wniosków o dofinansowanie projektów do Wydziału ER 	<p>2017 r.) negocjacje stanowią odrębny etap oceny.</p> <p>Po zakończeniu wszystkich czynności związanych z wyborem projektów do dofinansowania – dokumenty przekazywane są do Wydziału ER w celu przygotowania umów o dofinansowanie projektów.</p>
---	---	--

<p>Wicedyrektora /inna osobę zastępującą. Zatwierdzenie listy przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą jest jednoznaczne z rozstrzygnięciem konkursu.</p>		
<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.3 Instrukcja przeprowadzania negocjacji projektów konkursowych</p> <p>5.3.3.1 Instrukcja przeprowadzania pisemnych negocjacji projektów konkursowych</p> <p>pkt 6</p> <p>Działanie/ 1. Wpływ dokumentów o których mowa w pkt 6. 2. Rejestracja dokumentów.</p>	<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.3 Instrukcja przeprowadzania negocjacji projektów konkursowych</p> <p>5.3.3.1 Instrukcja przeprowadzania pisemnych negocjacji projektów konkursowych</p> <p>pkt 6</p> <p>Działanie/ 1. Wpływ dokumentów o których mowa w pkt 5. 2. Rejestracja dokumentów.</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów</p>
<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.3 Instrukcja przeprowadzania negocjacji projektów konkursowych</p> <p>5.3.3.1 Instrukcja przeprowadzania pisemnych negocjacji projektów konkursowych</p> <p>pkt 9</p> <p>Działanie/ <i>sytuacja I</i> W przypadku braku akceptacji stanowiska negocjacyjnego IOK: – IOK odstępuje od procesu negocjacyjnego.</p>	<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.3 Instrukcja przeprowadzania negocjacji projektów konkursowych</p> <p>5.3.3.1 Instrukcja przeprowadzania pisemnych negocjacji projektów konkursowych</p> <p>pkt 9</p> <p>Działanie/ Jeżeli w trakcie negocjacji: 1. do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub</p>	<p>Zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 6 marca 2017 r.</p>

<p><i>sytuacja II</i> Jeżeli w trakcie negocjacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> do wniosku nie zostaną wprowadzone poprawki wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu <p>negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów horyzontalnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów.</p> <p>Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.</p> <p>Pisma przekazywane są do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub z-cy Przewodniczącego KOP, w przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, a docelowo zatwierdzane są przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.</p>	<ol style="list-style-type: none"> KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego KOP, do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag Przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji, <p>etap negocjacji kończy się wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie zerojedynkowego kryterium wyboru projektów określonego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego KOP.</p> <p>Spełnienie zerojedynkowego kryterium w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego KOP dokonywane jest na podstawie Karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO Lubuskie2020 w zakresie spełnienia warunków negocjacyjnych, stanowiących załącznik nr 11_5.3.</p> <p>Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.</p> <p>Pisma przekazywane są do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub z-cy Przewodniczącego KOP, w przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, a docelowo zatwierdzane są przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.</p>	
<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.4. Instrukcja informowania o wynikach konkursów</p> <p>pkt 2 osoba wykonująca działanie/ Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP, Wicedyrektor /inna osoba zastępująca</p>	<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.4. Instrukcja informowania o wynikach konkursów</p> <p>pkt 2 osoba wykonująca działanie/ Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów</p>

<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.4. Instrukcja informowania o wynikach konkursów</p> <p>pkt 2 działanie/ 1. Po zakończeniu etapu oceny merytorycznej projektów - zamieszczenie na stronie internetowej WUP oraz portalu: – listy projektów wybranych do dofinansowania, – informacji o składzie KOP. Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora /inną osobę zastępującą.</p> <p>2. Przygotowanie i wysłanie do Wnioskodawców pism zawierających informację o: – pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania, – negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Pismo przekazywane jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP, w przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora inna osobę zastępującą.</p>	<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.4. Instrukcja informowania o wynikach konkursów</p> <p>pkt 2 działanie 1. Po zakończeniu etapu oceny merytorycznej projektów - zamieszczenie na stronie internetowej: – listy projektów ocenionych pozytywnie pod względem merytorycznym i skierowanych do etapu negocjacji</p>	<p>W Wytycznych w zakresie trybu wyboru projektów negocjacje stanowią odrębny etap oceny – co oznacza, że po zakończeniu oceny merytorycznej powinna zostać upubliczniona lista projektów dopuszczona do następnego etapu – negocjacji. Natomiast lista projektów wybranych do dofinansowania może zostać upubliczniona dopiero po zakończeniu etapu negocjacji.</p>
<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.4. Instrukcja informowania o wynikach konkursów</p> <p>pkt 2</p>	<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.4. Instrukcja informowania o wynikach konkursów</p> <p>pkt 2 Termin wykonania/</p>	<p>jw.</p>

Termin wykonania/ nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu	niezwłocznie	
5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych 5.3.4. Instrukcja informowania o wynikach konkursów pkt 3 osoba wykonująca działanie/ -	5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych 5.3.4. Instrukcja informowania o wynikach konkursów pkt 3 osoba wykonująca działanie/ Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP, Wicedyrektor/inna osoba zastępująca	W Wytycznych w zakresie trybu wyboru projektów negocjacje stanowią odrębny etap oceny – co oznacza, że po zakończeniu etapu negocjacji można rozstrzygnąć konkurs, tym samym zakończyć ocenę i upublicznić listę projektów wybranych do dofinansowania.
5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych 5.3.4. Instrukcja informowania o wynikach konkursów pkt 3 działanie/ -	5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych 5.3.4. Instrukcja informowania o wynikach konkursów pkt 3 działanie/ Po zakończeniu negocjacji, rozstrzygnięciu konkursu: 1. zamieszczenie na stronie internetowej WUP oraz portalu Funduszy Europejskich: – listy projektów wybranych do dofinansowania, – informacji o składzie KOP. Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora /inną osobę zastępującą. 2. Przygotowanie i wysłanie do Wnioskodawców pism zawierających informację o: – pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania, – negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Pismo przekazywane jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP, w przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora inna osobę zastępującą.	jw.

<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.4. Instrukcja informowania o wynikach konkursów</p> <p>pkt 3 termin wykonania/ -</p>	<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.4. Instrukcja informowania o wynikach konkursów</p> <p>pkt 3 termin wykonania/ - nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu</p>	jw.
<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.4. Instrukcja informowania o wynikach konkursów</p> <p>pkt 3 Lp.</p>	<p>5.3 Instrukcja wyboru projektów konkursowych</p> <p>5.3.4. Instrukcja informowania o wynikach konkursów</p> <p>pkt 4 Lp.</p>	...
<p>5.4 Instrukcja wyboru projektów pozakonkursowych (rejestracji, oceny, informowania o wynikach oceny)</p>	<p>5.4 Instrukcja wyboru projektów pozakonkursowych (ogłoszenia naboru, rejestracji, oceny, informowania o wynikach oceny)</p>	Doprecyzowanie zapisów
<p>5.4 Instrukcja wyboru projektów pozakonkursowych (rejestracji, oceny, informowania o wynikach oceny)</p> <p>pkt 1</p>	<p>5.4 Instrukcja wyboru projektów pozakonkursowych (ogłoszenia naboru, rejestracji, oceny, informowania o wynikach oceny)</p> <p>pkt 1</p>	Doprecyzowanie zapisów

Osoba wykonująca działanie/ Wyznaczony pracownik Wydziału ER	Osoba wykonująca działanie/ Wyznaczony pracownik Wydziału ER Wyznaczony pracownik Wydziału EW	
5.4 Instrukcja wyboru projektów pozakonkursowych (rejestracji, oceny, informowania o wynikach oceny) pkt 1 Działanie/ 1.Sporządzenie ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie. 2.Zamieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie na stronie internetowej WUP. 3.Utworzenie informacji o naborze wniosków o dofinansowanie w systemie LSI 2020	5.4 Instrukcja wyboru projektów pozakonkursowych (ogłoszenia naboru, wezwania pisemnego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, oceny, informowania o wynikach oceny) pkt 1 Działanie/ 1.Sporządzenie ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie oraz pisemnego wezwania do Beneficjentów. 2.Przekazanie ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie do Wydziału EW celem upublicznienia. 3. Wysłanie pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu do Beneficjentów. 4.Utworzenie informacji o naborze wniosków o dofinansowanie w systemie LSI 2020	Doprecyzowanie zapisów
5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego pkt 1 Działanie/ 1. Wpływ protestu do sekretariatu WUP. 2. Rejestracja protestu. 3. Dekretacja protestu na członka KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie – Sekretarza protestu	5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego pkt 1 Działanie/ 1. Wpływ protestu do sekretariatu WUP. 2. Rejestracja protestu. 3. Dekretacja protestu na Sekretarza KOP	Zmiana ma na celu uproszczenie procedury związanej z postępowaniem odwoławczym
5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego	5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego	Zmiana ma na celu uproszczenie procedury związanej z postępowaniem odwoławczym

<p>pkt 2</p> <p>Osoba wykonująca działanie/ Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie - Sekretarz protestu</p>	<p>pkt 2</p> <p>Osoba wykonująca działanie/ Sekretarz KOP Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie Członek KOP, dokonujący oceny formalnej protestu, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p>	
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 2</p> <p>Działanie/</p> <p>Przekazanie protestu do rozpatrzenia członkowi KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 2</p> <p>Działanie/</p> <p>Przekazanie protestu do oceny formalnej członkowi KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku</p>	<p>Doprecyzowanie zapisu – dotyczy oceny formalnej protestu a nie rozstrzygnięcia</p>
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 3</p> <p>Osoba wykonująca działanie/ Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 3</p> <p>Osoba wykonująca działanie/ Sekretarz KOP</p> <p>Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p> <p>Członek KOP, dokonujący oceny formalnej protestu, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p>	<p>jw.</p>
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 3</p> <p>Działanie/</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 3</p> <p>Działanie/</p>	<p>jw.</p>

<p>1. Przeprowadzenie oceny formalnej protestu, w oparciu o kartę oceny formalnej, stanowiącą zał. 1_5.6</p> <p>2. Wypełnienie karty oceny formalnej.</p> <p>3. Przekazanie karty oceny formalnej protestu Sekretarzowi protestu</p> <p>Weryfikacja dotyczy spełniania wymogów formalnych lub oczywistych omyłek dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, - oznaczenia wnioskodawcy, - numeru wniosku o dofinansowanie, - podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy 	<p>1. Przeprowadzenie oceny formalnej protestu, w oparciu o kartę oceny formalnej, stanowiącą zał. 1_5.6</p> <p>2. Wypełnienie karty oceny formalnej.</p> <p>3. Przekazanie karty oceny formalnej protestu Sekretarzowi KOP</p> <p>Weryfikacja dotyczy spełniania wymogów formalnych lub oczywistych omyłek dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, - oznaczenia wnioskodawcy, - numeru wniosku o dofinansowanie, - wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem, - podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy 	
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 4 Osoba wykonująca działanie/ Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie - Sekretarz protestu</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 4 Osoba wykonująca działanie/ Sekretarz KOP Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p>	jw.
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 4 Działanie/ 1. Weryfikacja rozpatrzenia protestu i zatwierdzenie karty oceny formalnej protestu.</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 4 Działanie/ 1. Weryfikacja dokonanej oceny formalnej protestu i zatwierdzenie karty oceny formalnej protestu.</p>	jw.

<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 5 Osoba wykonująca działanie/ Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 5 Osoba wykonująca działanie/ Sekretarz KOP Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p> <p>Członek KOP, dokonujący oceny formalnej protestu, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p> <p>Członek KOP rozpatrujący protest, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p>	<p>jw.</p>
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 5 Działanie/ <i>Sytuacja II</i> W przypadku, gdy protest wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie – Sekretarz protestu przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie lub poprawienie błędu, wyznaczając mu na tę czynność nie mniej niż 7 dni. Powyższe wstrzymuje terminu, o którym mowa w art. 56 ust 2 oraz art. 57.</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 5 Działanie/ <i>Sytuacja II</i> W przypadku, gdy protest wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, Sekretarz KOP/ Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie – Sekretarz protestu przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie lub poprawienie błędu, wyznaczając mu na tę czynność nie mniej niż 7 dni. Powyższe wstrzymuje termin, o którym mowa w art. 56 ust 2 oraz art. 57.</p>	<p>jw.</p>
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 6 Osoba wykonująca działanie/ Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 6 Osoba wykonująca działanie/ Sekretarz KOP Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p>	<p>jw.</p>

<p>Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie – Sekretarz protestu</p> <p>Sekretarz KOP</p>	<p>Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie w związku ze zmianą rozstrzygnięcia</p>	
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 6 Działanie/</p> <p>Weryfikacja oceny wniesionego protestu</p> <p><i>sytuacja II</i> Postępowanie w przypadku zmiany rozstrzygnięcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Skierowanie wniosku do właściwego etapu oceny w zakresie którego dotyczył protest lub – Umieszczenie wniosku na liście projektów wybranych do dofinansowania <p>Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy informacji o skierowaniu wniosku do właściwego etapu oceny lub umieszczeniu wniosku na liście projektów wybranych do dofinansowania. Pismo docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 6 Działanie/</p> <p>Weryfikacja dokonanego rozstrzygnięcia wniesionego protestu</p> <p><i>sytuacja II</i> Postępowanie w przypadku zmiany rozstrzygnięcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Skierowanie wniosku do właściwego etapu oceny w zakresie którego dotyczył protest lub – Zmiana miejsca na liście projektów zawierającej oceny wniosków o dofinansowanie projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu. <p>Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy informacji o skierowaniu wniosku do właściwego etapu oceny lub o zmianie miejsca na liście projektów zawierającej oceny wniosków o dofinansowanie projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu. Pismo docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p>	<p>jw.</p> <p>Nie zawsze po pozytywnym dla wnioskodawcy rozpatrzeniu protestu projekt zostanie wybrany do dofinansowania. Może wystąpić sytuacja, w której zmieni się jego miejsce na liście ocenianych projektów, niemniej uzyskana przez niego liczba punktów (nawet po procedurze odwoławczej) nie wystarczy na otrzymanie dofinansowania.</p>
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 7 Osoba wykonująca działanie/</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 7 Osoba wykonująca działanie/</p> <p>Sekretarz KOP/ Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p>	<p>jw.</p>

<p>Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie – Sekretarz protestu</p> <p>Sekretarz KOP</p>		
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 10 Działanie/ 1, Przekazanie skargi Sekretarzowi KOP</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 10 Działanie/ 1, Przekazanie skargi Sekretarzowi KOP/Członkowi KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p>	
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 11 Osoba wykonująca działanie/ Sekretarz KOP</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 11 Osoba wykonująca działanie/ Sekretarz KOP/Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p>	
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 13 Osoba wykonująca działanie/ Sekretarz KOP</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 13 Osoba wykonująca działanie/ Sekretarz KOP/Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p>	
<p>14. Procesy dotyczące informacji i promocji</p> <p>14.2 Instrukcja realizacji działań informacyjno-promocyjnych</p>	<p>14. Procesy dotyczące informacji i promocji</p> <p>14.2 Instrukcja realizacji działań informacyjno-promocyjnych</p> <p>pkt 1</p>	doprecyzowanie zapisów

<p>pkt 1 Działanie/ Zamieszczanie na stronach internetowych oraz portalu informacji przekazywanych przez Wydział ER. Przekazywanie IZ informacji na temat działań wdrażanych przez WUP, celem opublikowania na stronie www.rpo.lubuskie.pl.</p> <p><u>Treść informacji przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW.</u></p>	<p>Działanie/ Działanie/ Zamieszczanie na stronie internetowej informacji przekazywanych przez Wydział ER. Przekazywanie IZ informacji na temat działań wdrażanych przez WUP, celem opublikowania na stronie www.rpo.lubuskie.pl.</p> <p><u>Treść informacji przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW.</u></p>	
<p>14. Procesy dotyczące informacji i promocji</p> <p>14.2 Instrukcja realizacji działań informacyjno-promocyjnych</p> <p>pkt 2 Działanie/Zamieszczanie w prasie informacji lub ogłoszeń przekazywanych przez Wydział ER:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przeprowadzenie procedury wyboru wykonawców ogłoszenia prasowego – dzienników ogólnopolskich, zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych WUP; – zamieszczenie przygotowanych informacji lub ogłoszeń w prasie. <p>(...)</p>	<p>14. Procesy dotyczące informacji i promocji</p> <p>14.2 Instrukcja realizacji działań informacyjno-promocyjnych</p> <p>pkt 2 Działanie/ Zamieszczanie w prasie informacji lub ogłoszeń przekazywanych przez Wydział ER (jeśli dotyczy):</p> <ul style="list-style-type: none"> – przeprowadzenie procedury wyboru wykonawców ogłoszenia prasowego – dzienników ogólnopolskich, zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych WUP; – zamieszczenie przygotowanych informacji lub ogłoszeń w prasie. <p>(...)</p>	Doprecyzowanie zapisów
<p>14. Procesy dotyczące informacji i promocji</p> <p>14.2 Instrukcja realizacji działań informacyjno-promocyjnych</p> <p>pkt 3 Działanie/</p>	<p>14. Procesy dotyczące informacji i promocji</p> <p>14.2 Instrukcja realizacji działań informacyjno-promocyjnych</p> <p>pkt 3 Działanie/</p>	doprecyzowanie zapisów