

UCHWAŁA NR 232/3207/17

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 18 grudnia 2017 roku

zmieniająca Uchwałę Nr 43/468/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla 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 2017 r., poz. 2096) 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 2017 r., poz. 1460 z późn.zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zmiany do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, przyjętej uchwałą nr 43/468/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., zmienionej uchwałą nr 59/729/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 września 2015 r., zmienionej uchwałą nr 74/862/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 grudnia 2015 r., zmienionej uchwałą nr 79/934/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2015 r., zmienionej uchwałą nr 91/1078/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 lutego 2016 r., zmienionej uchwałą nr 93/1136/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 marca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 96/1150/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 marca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 104/1271/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 2 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 108/1339/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 24 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 109/1367/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 31 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 120/1553/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 lipca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 123/1600/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 sierpnia 2016 r., zmienionej uchwałą nr 135/1741/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 września 2016 r., zmienionej uchwałą nr 140/1824/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 25 października 2016 r., zmienionej uchwałą nr 145/1894/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 15 listopada 2016 r., zmienionej uchwałą nr 156/2074/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 20 grudnia 2016 r., zmienionej uchwałą nr 167/2207/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 168/2210/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 169/2224/17 Zarządu

Województwa Lubuskiego z dnia 21 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 170/2241/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 28 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 171/2278/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 7 marca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 185/2533/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 23 maja 2017 r., zmienionej uchwałą nr 194/2635/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 19 czerwca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 196/2654/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 27 czerwca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 199/2712/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 11 lipca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 205/2822/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 16 sierpnia 2017 r., zmienionej uchwałą nr 220/3004/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 17 października 2017 r., zmienionej uchwałą nr 223/3042/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 2 listopada 2017 r., zmienionej uchwałą nr 225/3087/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 14 listopada 2017 r., oraz zmienionej uchwałą nr 227/3116/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 21 listopada 2017 r., stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEMARSZAŁEK
Romuald Gawlik
Romuald Gawlik

*Stwierdzam zgodność
uchwały z projektem*

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM

Monika Zielinska
Monika Zielinska

Załącznik
do Uchwały nr 232/3207/17
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 18 grudnia..... 2017 roku

**Lista zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej
dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020**

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek/uzasadnienie
A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 1. Kolumna: Wykonawca czynności: DFR/DFS/DIZ/IP	A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 1. Kolumna: Wykonawca czynności: DFR/DFS/DIZ/IP DIZ II	DIZ
A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 1. Kolumna: Opis czynności: Powzięcie informacji o wystąpieniu nadużycia finansowego lub jego podejrzeniu podczas procesu realizacji projektu.	A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 1. Kolumna: Opis czynności: Powzięcie informacji z DIZ/DFR/DFS/IP o wystąpieniu nadużycia finansowego lub jego podejrzeniu podczas procesu realizacji projektu	DIZ
A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 2. Kolumna: Wykonawca czynności: DFR/DFS/DIZ/IP	A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 2. Kolumna: Wykonawca czynności: DFR/DFS/DIZ/IP	DIZ
A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 2. Kolumna: Opis czynności: Weryfikacja uzyskanych informacji o podejrzeniu nadużycia finansowego, poprzez dodatkowe działania (np. przeprowadzenie kontroli doraźnej)	A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 2. Kolumna: Opis czynności: Weryfikacja uzyskanych informacji o podejrzeniu nadużycia finansowego, poprzez dodatkowe działania (np. przeprowadzenie kontroli doraźnej)	DIZ
A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 2. Kolumna: Dokumenty: Lista sprawdzająca do kontroli, lista sprawdzająca wnioski o płatność.	A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 2. Kolumna: Dokumenty: Lista sprawdzająca do kontroli, lista sprawdzająca wnioski o płatność.	DIZ

<p>A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 3. Kolumna: Wykonawca czynności: DFR/DFS/DIZ/IP</p>	<p>A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 2. Kolumna: Wykonawca czynności: DFR/DFS/DIZ/IP-DIZ II</p>	<p>DIZ</p>
<p>A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 3. Kolumna: Opis czynności: Zgłoszenie pismem informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do właściwych organów dochodzeniowo śledczych (do wiadomości DIZ) celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym.</p>	<p>A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 2. Kolumna: Opis czynności: Zgłoszenie pismem informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do właściwych organów dochodzeniowo śledczych (do wiadomości DIZ) celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym. <i>Otrzymanie z DFR/DFS/IP/DIZ kserokopii pisma informującego o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego do właściwych organów dochodzeniowo-śledczych celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym.</i> <i>Poinformowanie instytucji zarządzających w ramach innych programów operacyjnych o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego.</i></p>	<p>DIZ Instytucja Audytowa</p>
<p>A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 4. Kolumna: Wykonawca czynności: Sekretariat DIZ.</p>	<p>A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 4. Kolumna: Wykonawca czynności: Sekretariat-DIZ.</p>	<p>DIZ</p>
<p>A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 4. Kolumna: Opis czynności: Wpływ pisma z DFR/DFS/DIZ/IP</p>	<p>A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 4. Kolumna: Opis czynności: Wpływ pisma z DFR/DFS/DIZ/IP</p>	<p>DIZ</p>
<p>A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 5. Kolumna: Uwagi: Jeśli nadużycie przybierze formę nieprawidłowości, która podlega raportowaniu do KE, działamy według procedury A8.13</p>	<p>A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 3. Kolumna: Uwagi: Jeśli nadużycie przybierze formę nieprawidłowości, która podlega raportowaniu do KE, działamy według procedury A8.13-Procedura A8.12.1</p>	<p>DIZ</p>
<p>A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 6. Kolumna: Wykonawca czynności: DFR/DFS/DIZ/IP</p>	<p>A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 6. Kolumna: Wykonawca czynności: DFR/DFS/DIZ/IP</p>	<p>DIZ</p>
<p>A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 6. Kolumna: Opis czynności: Po wykryciu nadużycia</p>	<p>A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 6. Kolumna: Opis czynności: Po wykryciu nadużycia finansowego zgodnie ze</p>	<p>DIZ</p>

finansowego zgodnie ze swoimi kompetencjami uruchomienie procedury odzyskiwania przekazanych środków.	swoimi kompetencjami uruchomienie procedury odzyskiwania przekazanych środków	
A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 6. Kolumna: Uwagi: Jeśli nadużycie zostanie potwierdzone przez odpowiednie organy dochodzeniowo- śledcze zostaje wszczęta Procedura B 6.6 I C 6.1	A8.13 Procedura informowania o podejrzeniu nadużycia finansowego Lp. 6. Kolumna: Uwagi: Jeśli nadużycie zostanie potwierdzone przez odpowiednie organy dochodzeniowo- śledcze zostaje wszczęta Procedura B 6.6 C.6.1	DIZ
A8.14.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi Lp.1. Kolumna: Wykonawca czynności: DFR/DFS/DIZ/IP	A8.14.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi Lp.1. Kolumna: Wykonawca czynności: DFR/DFS/DIZ/IP	DIZ
A8.14.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi Lp.1. Kolumna: Opis czynności: Wpływ pisma/ anonimu dotyczącego podejrzenia nadużycia finansowego	A8.14.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi Lp.1. Kolumna: Opis czynności: Wpływ pisma/ anonimu dotyczącego podejrzenia nadużycia finansowego	DIZ
A8.14.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi Lp.1. Kolumna: Uwagi: Działanie zgodnie z procedurą A8.13 w sprawie postępowania i zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020	A8.14.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi Lp.1. Kolumna: Uwagi: Działanie zgodnie z procedurą A8.13 w sprawie postępowania i zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 W związku z usunięciem całego wiersza - Lp. 1 zmianie uległa pozostała numeracja procedury.	DIZ
A8.14.1.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi (e-mail) Lp.5. Kolumna: Wykonawca czynności: DFR/DFS/DIZ/IP	A8.14.1.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi (e-mail) Lp.5. Kolumna: Wykonawca czynności: DFR/DFS/DIZ/IP	DIZ
A8.14.1.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi (e-mail) Lp.5. Kolumna: Opis czynności: Działanie zgodnie z procedurą A8.13 w sprawie postępowania i zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020	A8.14.1.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi (e-mail) Lp.5. Kolumna: Opis czynności: Działanie zgodnie z procedurą A8.13 w sprawie postępowania i zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020	DIZ
Zmiana numeracji procedur: A 8.14.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi A 8.14.1.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi (e-mail) pod numery: A 8.13.1 i A 8.13.1.1	A 8.13.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi A 8.13.1.1 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi (e-mail)	
A8.14 pkt2 DOKUMENTY	A8.14 pkt2 DOKUMENTY	DIZ

Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik a5	Weryfikacja odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik a5 oraz załącznika do listy sprawdzającej stanowiącego załącznik a5.1	
A8.14 pkt5 DOKUMENTY Zatwierdzenie odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik a5	A8.14 pkt5 DOKUMENTY Zatwierdzenie odbywa się przy pomocy listy sprawdzającej stanowiącej załącznik a5 oraz załącznika do listy sprawdzającej stanowiącego załącznik a5.1	DIZ
Brak załącznika	Dodano nowy załącznik Załącznik a5.1 do listy sprawdzającej do deklaracji wydatków - z wynikami wszystkich otrzymanych audytów systemu oraz audytów operacji, które zostały wzięte pod uwagę przez IC w procesie poświadczania wydatków.	DIZ
Załącznik a49 Lista sprawdzająca do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO-L2020 (WUP)	Aktualizacja załącznika	DIZ
Załącznik a50 Lista sprawdzająca do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO-L2020 (ZIT)	Aktualizacja załącznika	DIZ

A10.1 Przekazywanie informacji na temat wyników audytu i kontroli przeprowadzanej przez podmioty audytowe i kontrolne Dodajemy nowy pkt. 1	Lp.1 Opis czynności Przekazanie do DIZ.I informacji na temat kontroli. Termin wykonania Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia o kontroli/upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Dokumenty Kopia Upoważnienia/zawiadomienia o kontroli	DIZ
Lp.1 Opis czynności Przekazanie do DIZ.I informacji na temat przeprowadzonej kontroli, w formie tabeli stanowiącej załącznik do IW. Termin wykonania	Lp. 12 Opis czynności Przekazanie do DIZ.I informacji na temat wyników przeprowadzonej kontroli oraz propozycji wdrożenia zaleceń , w formie tabeli stanowiącej załącznik do IW. Termin wykonania	DIZ

Najpóźniej 7 dni po otrzymaniu wyników Dokumenty Załącznik a57	Najpóźniej 7 dni po otrzymaniu ostatecznych wyników i przedstawieniu ich ZWL.	
Lp. 3 Nowy punkt	Wykonawca czynności: DIZ/DFR/DFS/IP Opis czynności Wprowadzenie danych kontroli/audytu operacji do SL. Termin wykonania Najpóźniej 3 dni po otrzymaniu ostatecznych wyników	DIZ
Lp. 2	Lp. 2 4	
Lp. 3 Termin: Niezwłocznie	Lp. 3 5 Termin: Niezwłocznie po otrzymaniu ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.	DIZ
Zmiana numeracji w procedurze	Lp.4 - Lp.4-6 Lp.5 - Lp. 5 7	DIZ
Lp. 6 Wykonawca czynności: Pracownik DIZ.I	Lp. 6 8 Wykonawca czynności: Pracownik DIZ.I Komórka merytoryczna, której dotyczyła kontrola (DIZ.I. w przypadku audytu systemu zarządzania i kontroli).	DIZ
B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym, str. 219 (informacja ogólna) (...) Weryfikacja warunków formalnych dokonywana jest po zakończeniu naboru wniosków w trybie konkursowym w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia wszystkich wniosków do DFR, także wniosków złożonych w Wydziale Zamiejscowym Urzędu. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania weryfikacji warunków formalnych może zostać wydłużony (zgodnie z pkt. 1.1 – 1.2 niniejszej procedury).	B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym, str. 219 (informacja ogólna) (...) Weryfikacja warunków formalnych dokonywana jest po zakończeniu naboru wszystkich wniosków w trybie konkursowym oraz po podpisaniu przez Dyrektora DFR listy projektów złożonych w ramach konkursu. w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia wszystkich wniosków do DFR, także wniosków złożonych w Wydziale Zamiejscowym Urzędu. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania weryfikacji warunków formalnych może zostać wydłużony (zgodnie z pkt. 1.1 – 1.2 niniejszej procedury).	DFR.III
B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym, str. 219 (informacja ogólna) Pkt 1 Liczba dni:	B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym, str. 219 (informacja ogólna) Pkt 1 Liczba dni:	DFR.III

<p>- weryfikacja warunków formalnych dokonywana jest w terminie 14 dni od dnia dostarczenia wszystkich wniosków złożonych w ramach danego konkursu</p>	<p>- weryfikacja warunków formalnych dokonywana jest w terminie 14 dni od dnia dostarczenia wszystkich wniosków złożonych w ramach danego konkursu oraz po podpisaniu przez Dyrektora DFR listy projektów złożonych w ramach konkursu.</p>	
<p>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym, str. 219 (informacja ogólna) Pkt 1 <u>Opis czynności:</u> (...) Na etapie weryfikacji spełnienia warunków formalnych Wnioskodawca ma prawo do uzupełnienia/poprawiania warunków formalnych oraz oczywistych omyłek w formularzu wniosku oraz załącznikach. (...)</p>	<p>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym, str. 219 (informacja ogólna) Pkt 1 <u>Opis czynności:</u> (...) Na etapie weryfikacji spełnienia warunków formalnych Wnioskodawca ma prawo do uzupełnienia/poprawiania warunków formalnych oraz oczywistych omyłek w formularzu wniosku oraz załącznikach (dotyczy pytań, w ramach których istnieje możliwość poprawy). (...)</p>	<p>DFR.III</p>
<p>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym, str. 221 (informacja ogólna) Pkt 4 <u>Opis czynności:</u> (...) W przypadku niedostarczenia wniosku w terminie wskazanym w piśmie wniosek o dofinansowanie projektu pozostaje bez rozpatrzenia. (...)</p>	<p>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym, str. 221 (informacja ogólna) Pkt 4 <u>Opis czynności:</u> (...) W przypadku niedostarczenia korekty wniosku w terminie wskazanym w piśmie wniosek o dofinansowanie projektu pozostaje bez rozpatrzenia. (...)</p>	<p>DFR.III</p>
<p>B.1.5 Ocena formalno-merytoryczna projektów w trybie konkursowym, str. 223 (Informacja ogólna) (...) W przypadku stwierdzenia przez eksperta podczas oceny formalno-merytorycznej braków i/lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie w zakresie warunków formalnych, projekt cofany jest ponownie do etapu weryfikacji warunków formalnych (ekspert odnotowuje ten fakt w karcie oceny formalno-merytorycznej - pole „wniosek nie spełnia warunków formalnych”). Pracownik DFR postępuje zgodnie z procedurą B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym, pkt 2 – 5. (....)</p>	<p>B.1.5 Ocena formalno-merytoryczna projektów w trybie konkursowym, str. 223 (Informacja ogólna) (...) W przypadku stwierdzenia przez eksperta podczas oceny formalno-merytorycznej braków i/lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie w zakresie warunków formalnych, projekt cofany jest ponownie do etapu weryfikacji warunków formalnych (ekspert odnotowuje ten fakt w karcie oceny formalno-merytorycznej - pole „wniosek nie spełnia warunków formalnych”). Pracownik DFR postępuje zgodnie z procedurą B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym, pkt 2 – 5. (....)</p>	<p>DFR.III</p>
<p>B.1.5 Ocena formalno-merytoryczna projektów w trybie konkursowym, str. 225 Pkt 5 <u>Opis czynności:</u> (...)</p>	<p>B.1.5 Ocena formalno-merytoryczna projektów w trybie konkursowym, str. 225 Pkt 5 <u>Opis czynności:</u> (...)</p>	<p>DFR.III</p>

(...)

Na etapie oceny formalno-merytorycznej Wnioskodawca ma możliwość jednokrotnego uzupełnienia/ poprawienia formularza wniosku oraz załączników w zakresie kryteriów formalnych, w ramach których istnieje możliwość dokonania poprawy.

(...)

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 formalno-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.

Natomiast, w przypadku stwierdzenia przez eksperta podczas oceny formalno-merytorycznej braków i/lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie w zakresie warunków formalnych, projekt cofany jest

Na etapie oceny formalno-merytorycznej Wnioskodawca ma możliwość jednokrotnego uzupełnienia/ poprawienia formularza wniosku oraz załączników w zakresie kryteriów formalnych, w ramach których istnieje możliwość dokonania poprawy. W przypadku kryteriów horyzontalnych i specyficznych – nie ma możliwości poprawy/uzupełnienia dokumentów.

(...)

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 formalno-merytorycznej dwóm ekspertom dokonującym pierwotnej oceny.

Jeżeli wprowadzane zgodnie z uwagami Departamentu zmiany, implikują konieczność wprowadzenia w dokumentacji kolejnych zmian, wówczas Wnioskodawca zobowiązany jest wprowadzić je do wniosku o dofinansowanie projektu i/lub załącznikach oraz przekazać na piśmie informację o ich wprowadzeniu do IZ RPO;

Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu inne braki w zakresie błędów formalnych lub oczywiste omyłki, które nie zostały wyszczególnione w piśmie od Pracownika Departamentu, wówczas poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie Departament i przedstawiając stosowne pisemnie wyjaśnienia;

W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, o których Wnioskodawca nie poinformował, wówczas wniosek o dofinansowanie projektu nie podlega dalszej ocenie, o czym Wnioskodawca zostaje poinformowany pisemnie;

Wszystkie zmiany wprowadzone przez Wnioskodawcę, które nie zostały wyszczególnione w piśmie Departamentu, będą pod tym kątem indywidualnie rozpatrywane przez IZ RPO.

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 Ekspert ten także dostaje zaktualizowane dokumenty do wglądu, celem zaakceptowania zmian.

Natomiast, w przypadku stwierdzenia przez eksperta podczas oceny formalno-merytorycznej braków i/lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie w zakresie warunków formalnych, projekt cofany jest ponownie do etapu weryfikacji warunków formalnych (ekspert odnotowuje ten fakt w karcie oceny formalno-

<p>ponownie do etapu weryfikacji warunków formalnych (ekspert odnotowuje ten fakt w karcie oceny formalno-merytorycznej - pole „wniosek nie spełnia warunków formalnych”). Pracownik DFR postępuje zgodnie z procedurą B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym, pkt 2 – 5. (....)</p> <p>Projekty ocenione pozytywnie pod względem formalno-merytorycznym kierowane są do oceny środowiskowej.</p>	<p>merytorycznej – pole „wniosek nie spełnia warunków formalnych”). Pracownik DFR postępuje zgodnie z procedurą B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym, pkt 2 – 5. (....)</p> <p>W przypadku stwierdzenia w skorygowanej dokumentacji oczywistych omyłek, Wnioskodawca kolejny raz wzywany jest pisemnie do wniesienia uzupełnień/poprawienia dokumentów w terminie 7 dni (termin poprawy dokumentów liczony jest od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę pisma w tej sprawie). Ponowna ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest w terminie 7 dni od dnia dostarczenia wszystkich poprawionych wniosków.</p> <p>W przypadku niedostarczenia korekty wniosku w terminie wskazanym w piśmie, wniosek o dofinansowanie projektu pozostaje bez rozpatrzenia. Wówczas pracownik Departamentu przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz o braku możliwości złożenia odwołania, <u>o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej;</u></p> <p>W przypadku negatywnej oceny (nie dokonano poprawy/uzupełnienia wniosku i załączników w zakresie uwag wskazanych w piśmie - dotyczy kryteriów, w ramach których istnieje możliwość poprawy), Wnioskodawca jest informowany pisemnie o tym fakcie.</p> <p>Projekty ocenione pozytywnie pod względem formalno-merytorycznym kierowane są do oceny środowiskowej.</p>	
<p>B.1.5 Ocena formalno-merytoryczna projektów w trybie konkursowym, str. 227 Pkt 7 <u>Opis czynności:</u> Pracownik przygotowuje pisma o negatywnej ocenie formalno-merytorycznej. W piśmie Wnioskodawca zostaje poinformowany o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem tej oceny oraz o łącznej punktacji przyznanej przez ekspertów. Ponadto, Wnioskodawca zostaje poinformowany o możliwości i sposobie skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.</p>	<p>B.1.5 Ocena formalno-merytoryczna projektów w trybie konkursowym, str. 227 Pkt 7 <u>Opis czynności:</u> Pracownik przygotowuje pisma o negatywnej ocenie formalno-merytorycznej/pozostawieniu projektu bez rozpatrzenia. W piśmie Wnioskodawca zostaje poinformowany o zakończeniu weryfikacji warunków formalnych i oceny jego projektu i jej oraz o ich wyniku wraz z uzasadnieniem tej oceny oraz o łącznej punktacji przyznanej przez ekspertów. Ponadto, Wnioskodawca zostaje poinformowany o możliwości i sposobie skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR. W przypadku pozostawienia projektu bez rozpatrzenia – Wnioskodawca zostaje poinformowany o braku możliwości złożenia protestu.</p>	<p>DFR.III</p>

Dodatkowo, pracownik DFR wraz z pismem przesyła do Wnioskodawcy karty oceny ekspertów (bez danych osobowych osób oceniających).	Dodatkowo, pracownik DFR wraz z pismem przesyła do Wnioskodawcy karty oceny ekspertów (bez danych osobowych osób oceniających).	
B.1.5 Ocena formalno-merytoryczna projektów w trybie konkursowym, str. 228-229 Pkt 8 Pkt 9, Pkt 10	B.1.5 Ocena formalno-merytoryczna projektów w trybie konkursowym, str. 228-229 Pkt 8 Pkt 9, Pkt 10	DFR.III
B.3.1. Ocena środowiskowa (OOŚ) w trybie konkursowym, str. 256 Pkt 1 <u>Liczba dni:</u> 5 dni od dnia podpisania przez Dyrektora DFR listy projektów po ocenie merytorycznej	B.3.1. Ocena środowiskowa (OOŚ) w trybie konkursowym, str. 256 Pkt 1 <u>Liczba dni:</u> 5 dni od dnia podpisania przez Dyrektora DFR listy projektów po ocenie formalno-merytorycznej	DFR.III
B.3.1. Ocena środowiskowa (OOŚ) w trybie konkursowym, str. 257 Pkt 4 <u>Opis czynności:</u> 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. <u>Dokumenty:</u> Pismo do Wnioskodawcy	B.3.1. Ocena środowiskowa (OOŚ) w trybie konkursowym, str. 257 Pkt 4 <u>Opis czynności:</u> Gdy projekt wymaga uzupełnienia, przygotowuje pismo/maila do Wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia dokumentów. W piśmie do Wnioskodawcy wskazane są błędy/dokumenty, które należy poprawić/uzupełnić. 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. <u>Dokumenty:</u> Pismo/mail do Wnioskodawcy	
B.3.1. Ocena środowiskowa (OOŚ) w trybie konkursowym, str. 258 Pkt 5 <u>Opis czynności:</u> (...) W przypadku, gdy ekspert stwierdzi konieczność uzupełnienia/poprawienia zapisów/dokumentacji, wówczas do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo/mail (na adres mailowy wskazany w formularzu wniosku) informujące o tym fakcie (pkt 4 niniejszej procedury). kartę oceny środowiskowej eksperta i 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.	B.3.1. Ocena środowiskowa (OOŚ) w trybie konkursowym, str. 258 Pkt 5 <u>Opis czynności:</u> (...) W przypadku, gdy ekspert stwierdzi konieczność uzupełnienia/poprawienia zapisów/dokumentacji, wówczas do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo/mail (na adres mailowy wskazany w formularzu wniosku) informujące o tym fakcie (pkt 4 niniejszej procedury). kartę oceny środowiskowej eksperta i 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. Projekty ocenione pozytywnie pod względem środowiskowym podlegają procedurze wyboru do dofinansowania lub ocenie zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy).	DFR.III

<p>Projekty ocenione pozytywnie pod względem środowiskowym podlegają procedurze wyboru do dofinansowania lub ocenie zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy).</p>		
<p>B.3.1. Ocena środowiskowa (OOS) w trybie konkursowym, str. 258 Pkt 7</p> <p><u>Opis czynności:</u> 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 i 54 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) lub pismem przesyła Wnioskodawcy karty oceny (bez danych osobowych osób oceniających).</p> <p>W przypadku trybu pozakonkursowego procedura odwoławcza nie ma zastosowania.</p>	<p>B.3.1. Ocena środowiskowa (OOS) w trybie konkursowym, str. 258 Pkt 7</p> <p><u>Opis czynności:</u> Pracownik przygotowuje pisma o negatywnej ocenie środowiskowej. Dodatkowo W w piśmie Wnioskodawca zostaje poinformowany o wyniku weryfikacji warunków formalnych, oceny formalno-merytorycznej oraz o łącznej punktacji przyznanej przez ekspertów. Oceny OOS oraz Wnioskodawca zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego (dotyczy wyników oceny formalno-merytorycznej i środowiskowej), o którym mowa w art. 53 i 54 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) lub pismem przesyła Wnioskodawcy karty oceny (bez danych osobowych osób oceniających).</p> <p>W przypadku trybu pozakonkursowego procedura odwoławcza nie ma zastosowania.</p>	<p>DFR.III</p>
<p>B.1.9 Weryfikacja warunków formalnych w trybie pozakonkursowym, str. 233 (Informacja ogólna)</p> <p>W zależności od tego, który z dwóch ww. procesów oceny projektów o dofinansowanie został wybrany, w trybie pozakonkursowym ponowna (druga) weryfikacja warunków formalnych dokonywana jest odpowiednio w terminie 20 dni od dnia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dostarczenia skorygowanych dokumentów przez <u>wszystkich</u> Wnioskodawców; lub 2. dostarczenia skorygowanych dokumentów przed <u>danego</u> Wnioskodawcę. <p>Tak jak w trybie konkursowym przed dokonaniem weryfikacji warunków formalnych 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</p>	<p>B.1.9 Weryfikacja warunków formalnych w trybie pozakonkursowym, str. 233 (Informacja ogólna)</p> <p>W zależności od tego, który z dwóch ww. procesów oceny projektów o dofinansowanie został wybrany, w trybie pozakonkursowym ponowna (druga) weryfikacja warunków formalnych dokonywana jest odpowiednio w terminie 7 20 dni od dnia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dostarczenia skorygowanych dokumentów przez <u>wszystkich</u> Wnioskodawców; lub 2. dostarczenia skorygowanych dokumentów przed <u>danego</u> Wnioskodawcę. <p>Tak jak w trybie konkursowym przed dokonaniem weryfikacji warunków formalnych pracownicy IZ RPO podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury weryfikacji oceny, na podstawie którego może nastąpić wyłączenie pracownika z weryfikacji z oceny. W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym pracownik IZ RPO podlega wyłączeniu z oceny weryfikacji danego projektu.</p> <p>Na Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury weryfikacji oceny, pracownik IZ RPO wskazuje/określa</p>	<p>DFR.III</p>

<p>odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym pracownik IZ RPO podlega wyłączeniu z oceny <u>danego projektu</u>. 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 <u>danego projektu</u> 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 <u>trzykrotnej</u> poprawy/uzupełnienia/modyfikacji wniosku. Analogicznie do trybu konkursowego, w przypadku negatywnej weryfikacji warunków formalnych, IZ RPO wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące o tym fakcie wraz z uzasadnieniem oraz informacją o braku możliwości złożenia odwołania.</p>	<p>powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji <u>oceny danego projektu</u> 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. Analogicznie do trybu konkursowego, w przypadku negatywnej weryfikacji warunków formalnych, IZ RPO wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące o tym fakcie wraz z uzasadnieniem oraz informacją o braku możliwości złożenia odwołania.</p>	
<p>B.1.10 Ocena formalno- merytoryczna projektów w trybie pozakonkursowym, str. 234 (informacja ogólna) (...) W przypadku projektów aplikujących o wsparcie w ramach trybu pozakonkursowego, w odróżnieniu od trybu konkursowego, Wnioskodawca ma prawo do <u>dwukrotnej</u> poprawy/uzupełnienia/modyfikacji wniosku/załączników, przy założeniu, że zidentyfikowane we wniosku/ załącznikach błędy/uchybienia są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie prowadzić będzie do zgodności projektu z obowiązującymi kryteriami oceny. Wnioskodawca może poprawić zarówno kryteria formalne, jak i horyzontalne i specyficzne. (...) 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 formalno-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.</p>	<p>B.1.10 Ocena formalno- merytoryczna projektów w trybie pozakonkursowym, str. 234 (informacja ogólna) (...) W przypadku projektów aplikujących o wsparcie w ramach trybu pozakonkursowego, w odróżnieniu od trybu konkursowego, Wnioskodawca ma prawo do <u>dwukrotnej</u> poprawy/uzupełnienia/modyfikacji wniosku/załączników, przy założeniu, że zidentyfikowane we wniosku/ załącznikach błędy/uchybienia są możliwe do poprawienia (dotyczy kryteriów formalnych w ramach, których istnieje możliwość dokonania poprawy oraz kryteriów punktowych merytorycznych (horyzontalnych i specyficznych)) i w konsekwencji ich usunięcie prowadzić będzie do zgodności projektu z obowiązującymi kryteriami oceny. Wnioskodawca może poprawić zarówno kryteria formalne, jak i horyzontalne i specyficzne (dotyczy kryteriów formalnych w ramach których istnieje możliwość dokonania poprawy oraz kryteriów punktowych merytorycznych (horyzontalnych i specyficznych)). (...) 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 formalno-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</p>	<p>DFR.III</p>

(...)	mailem o tym fakcie. Pracownik Ekspert ten także dostaje zaktualizowane dokumenty do wglądu, celem zaakceptowania zmian. (...)	
B.1.11 Ocena środowiskowa (OOS) w trybie pozakonkursowym, str. 235 (Informacja ogólna) (...) 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> . (...)	B.1.11 Ocena środowiskowa (OOS) w trybie pozakonkursowym, str. 235 (Informacja ogólna) (...) Analogicznie do trybu konkursowego, przed dokonaniem oceny merytorycznej środowiskowej 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> . (...)	DFR.III

*niepotrzebne skreślić

B2.5 Ocena formalno-merytoryczna Pkt 4 <u>Dokumenty</u> Lista członków KOP na etapie oceny projektów (załącznik b.2.4 5 do IW IZ RPO-L2020)	B2.5 Ocena formalno-merytoryczna Pkt 4 <u>Dokumenty</u> Lista członków KOP na etapie oceny projektów (załącznik b.2.45 do IW IZ RPO-L2020)	DFR.VI
B.3.1. Ocena środowiskowa (OOS) w trybie konkursowym Pkt 6 <u>Dokumenty</u> - Lista wszystkich wniosków po ocenie środowiskowej (załącznik b.1.16a) - Lista wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu (załącznik b1.1.2a) - Lista projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny środowiskowej (załącznik b.2.6a do IW IZ RPO-L2020) - Lista projektów ocenionych negatywnie podczas oceny środowiskowej (załącznik b.2.6b do IW IZ RPO-L2020)	B.3.1. Ocena środowiskowa (OOS) w trybie konkursowym Pkt 6 <u>Dokumenty</u> - Lista wszystkich wniosków po ocenie środowiskowej (załącznik b.1.16a) - Lista wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu (załącznik b1.1.2a) - Lista projektów ocenionych pozytywnie podczas oceny środowiskowej (załącznik b.2.6 7a do IW IZ RPO-L2020) - Lista projektów ocenionych negatywnie podczas oceny środowiskowej (załącznik b.2.6 7b do IW IZ RPO-L2020)	DFR.VI
B.3.2. Ocena projektów pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT Pkt 1	B.3.2. Ocena projektów pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT Pkt 1	DFR.VI

<p><u>Dokumenty</u> Protokół przekazania wniosków do oceny zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (załącznik b1.1.4) oraz Protokół przekazania projektówwniosków do oceny zgodności ze Strategią ZIT (załącznik b2.7a 8a)</p>	<p><u>Dokumenty</u> Protokół przekazania wniosków do oceny zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT (załącznik b1.1.4) oraz Protokół przekazania projektów do oceny zgodności ze Strategią ZIT (załącznik b2.7a 8a)</p>	
<p>B.3.2. Ocena projektów pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT Pkt 4</p> <p><u>Dokumenty</u> - Lista rankingowa wniosków po ocenie zgodności ze Strategią ZIT (załącznik b1.1.5c) - Lista wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu (załącznik b1.1.5a). - Protokół po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT(załącznik b 2.7b8b)</p>	<p>B.3.2. Ocena projektów pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT Pkt 4</p> <p><u>Dokumenty</u> - Lista rankingowa wniosków po ocenie zgodności ze Strategią ZIT (załącznik b1.1.5c) - Lista wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu (załącznik b1.1.5a). - Protokół po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT(załącznik b 2.7b8b)</p>	DFR.VI
<p>B.3.10 Ogólne zasady rozwiązania umowy /porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu Pkt 1.2</p> <p><u>Dokumenty</u> Załącznik b.23.110a (rozwiązanie umowy/ porozumienia w trybie natychmiastowym) Załącznik b.23.110b (rozwiązanie umowy/ porozumienia z jednomiesięcznym terminem wypowiedzenia)</p>	<p>B.3.10 Ogólne zasady rozwiązania umowy /porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu Pkt 1.2</p> <p><u>Dokumenty</u> Załącznik b.23.110a (rozwiązanie umowy/porozumienia w trybie natychmiastowym) Załącznik b.23.110b (rozwiązanie umowy/porozumienia z jednomiesięcznym terminem wypowiedzenia)</p>	DFR.VI
<p>B.3.10 Ogólne zasady rozwiązania umowy /porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu Pkt 2.3</p> <p><u>Opis czynności</u> P - DFR III/ DFR VI przygotowuje projekt porozumienia rozwiązującego Umowę o dofinansowanie realizacji projektu/ porozumienia za porozumieniem stron.</p> <p><u>Dokumenty</u> Załącznik b.23.110c</p>	<p>B.3.10 Ogólne zasady rozwiązania umowy /porozumienia/cofnięcia decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu Pkt 2.3</p> <p><u>Opis czynności</u> P - DFR III/ DFR VI przygotowuje projekt porozumienia rozwiązującego Umowę o dofinansowanie realizacji projektu/ porozumienia za porozumieniem stron.</p> <p><u>Dokumenty</u> Załącznik b.23.110c</p>	DFR.VI
Str, 694	Str, 694	DFR.III

<p>Załączniki b</p> <p>Załącznik b1.12a Karta oceny specyficznej w ramach Działania 2.1</p> <p>Załącznik b1.12b Karta oceny specyficznej dla Działania 3.3</p> <p>Załącznik b1.12c Karta oceny specyficznej dla Działania 3.2</p> <p>Załącznik b1.12d Karta oceny specyficznej dla Działania 9.1, IV typ</p> <p>Załącznik b1.12e Karta oceny specyficznej dla Działania 9.3, II typ projektu: Inwestycje w infrastrukturę edukacji ogólnej</p> <p>Załącznik b1.12f Karta oceny specyficznej dla Działania 9.3, II typ projektu: Inwestycje w infrastrukturę edukacji ogólnej – popularyzacja nauki</p> <p>Załącznik b1.12g Karta oceny specyficznej dla Działania 4.1</p> <p>Załącznik b.1.12h: Karta oceny specyficznej dla Działania 4.4 Zasoby kultury i dziedzictwa kulturowego</p> <p>Załącznik b1.12i: Karta oceny specyficznej dla Działania 9.2 „Rozwój obszarów zmarginalizowanych</p> <p>Załącznik b1.12j: Karta oceny specyficznej dla Działania 9.3 Rozwój infrastruktury edukacyjnej, Typ I</p> <p>Załącznik b1.12k: Karta oceny specyficznej dla Działania 5.1 Transport drogowy</p> <p>Załącznik b1.12l: Karta oceny specyficznej dla Działania 4.5</p> <p>Załącznik b1.12l: Karta oceny specyficznej dla Działania 9.1 Infrastruktura zdrowotna i usług społecznych – projekty realizowane poza formułą ZIT</p> <p>Załącznik b1.12m: Karta oceny specyficznej dla Działania 9.1 Infrastruktura zdrowotna i usług społecznych – projekty realizowane poza formułą ZIT</p> <p>Załącznik b1.12n: Karta oceny specyficznej dla Działania 5.1 Transport drogowy - projekty realizowane w formule ZIT</p> <p>Załącznik b1 12o Karta oceny specyficznej dla Działania 9 3 III typ projektu: Inwestycje w infrastrukturę edukacji kształcenia zawodowego – ZIT Gorzów Wlkp.</p> <p>Załącznik b1 12p Karta oceny specyficznej dla Działania 9 3 III, typ projektu: Inwestycje w infrastrukturę edukacji kształcenia zawodowego - poza formułą ZIT</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>Załączniki b</p> <p>Załącznik b1.12a Karta oceny specyficznej w ramach Działania 2.1</p> <p>Załącznik b1.12b Karta oceny specyficznej dla Działania 3.3</p> <p>Załącznik b1.12c Karta oceny specyficznej dla Działania 3.2</p> <p>Załącznik b1.12d Karta oceny specyficznej dla Działania 9.1, IV typ</p> <p>Załącznik b1.12e Karta oceny specyficznej dla Działania 9.3, II typ projektu: Inwestycje w infrastrukturę edukacji ogólnej</p> <p>Załącznik b1.12f Karta oceny specyficznej dla Działania 9.3, II typ projektu: Inwestycje w infrastrukturę edukacji ogólnej – popularyzacja nauki</p> <p>Załącznik b1.12g Karta oceny specyficznej dla Działania 4.1</p> <p>Załącznik b.1.12h: Karta oceny specyficznej dla Działania 4.4 Zasoby kultury i dziedzictwa kulturowego</p> <p>Załącznik b1.12i: Karta oceny specyficznej dla Działania 9.2 „Rozwój obszarów zmarginalizowanych</p> <p>Załącznik b1.12j: Karta oceny specyficznej dla Działania 9.3 Rozwój infrastruktury edukacyjnej, Typ I</p> <p>Załącznik b1.12k: Karta oceny specyficznej dla Działania 5.1 Transport drogowy</p> <p>Załącznik b1.12l: Karta oceny specyficznej dla Działania 4.5</p> <p>Załącznik b1.12l: Karta oceny specyficznej dla Działania 9.1 Infrastruktura zdrowotna i usług społecznych – projekty realizowane poza formułą ZIT</p> <p>Załącznik b1.12m: Karta oceny specyficznej dla Działania 9.1 Infrastruktura zdrowotna i usług społecznych – projekty realizowane poza formułą ZIT</p> <p>Załącznik b1.12n: Karta oceny specyficznej dla Działania 5.1 Transport drogowy – projekty realizowane w formule ZIT</p> <p>Załącznik b1 12o Karta oceny specyficznej dla Działania 9 3 III typ projektu: Inwestycje w infrastrukturę edukacji kształcenia zawodowego – ZIT Gorzów Wlkp.</p> <p>Załącznik b1 12p Karta oceny specyficznej dla Działania 9 3 III, typ projektu: Inwestycje w infrastrukturę edukacji kształcenia zawodowego – poza formułą ZIT</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 b1.15b Lista rankingowa po ocenie merytorycznej</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 b1.15b Lista wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu</p> <p>Załącznik b1.1.8 Umowa zlecenie – wydanie pisemnej opinii przez Eksperta zewnętrznego</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 b1.15 Lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny</p> <p>Załącznik b1.15b Lista rankingowa po ocenie merytorycznej</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 b1.15b Lista wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu</p> <p>Załącznik b1.1.8 Umowa zlecenie – wydanie pisemnej opinii przez Eksperta zewnętrznego</p>	
Załącznik b1.1.1 Karta oceny środowiskowej	Aktualizacja załącznika	DFR.III
Załącznik b1.1.1a Lista sprawdzająca w zakresie aspektów środowiskowych	Aktualizacja załącznika	DFR.III
Załącznik b1.11a Lista sprawdzająca w zakresie aspektów formalno-merytorycznych projektu	Aktualizacja załącznika	DFR.III
Załącznik b2.3 Oświadczenie o bezstronności i poufności	Zmiana nazwy załącznika Załącznik b2.3 Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z weryfikacji warunków formalnych	DFR.VI
Załącznik b2.4 Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z weryfikacji warunków formalnych	Zmiana nazwy załącznika Załącznik b2.4 Lista wniosków pozytywnych na etapie weryfikacji warunków formalnych	DFR.VI
Załącznik b1.15 Lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny	Zmiana nazwy załącznika Załącznik b1.15 <i>Lista projektów pozytywnie ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej</i>	DFR.III