

UCHWAŁA NR. 279/3967/18

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia *30 sierpnia* 2018 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 2018 r., poz. 913 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 2018 r., poz. 1431) 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., zmienionej uchwałą nr 227/3116/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 21 listopada 2017 r., zmienionej uchwałą nr 232/3207/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 18 grudnia 2017 r., zmienionej uchwałą nr 242/3385/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 20 lutego 2018 r., zmienionej uchwałą nr 251/3503/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 marca 2018 r., zmienionej uchwałą nr 256/3549/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 kwietnia 2018 r., zmienionej uchwałą nr 260/3597/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 maja 2018 r., zmienionej uchwałą nr 262/3629/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 24 maja 2018 r., zmienionej uchwałą nr 263/3661/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 29 maja 2018 r., zmienionej uchwałą nr 269/3771/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2018 r., oraz zmienionej uchwałą nr 273/3864/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 24 lipca 2018 r., stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEMARSZAŁEK
Stanisław Tomczyszyn
Stanisław Tomczyszyn

Smecławem społeczno
projektowi uchwały nr 2
instalacji Lampelle
ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM
Monika Zielińska

Załącznik
 do Uchwały nr 279/3967/18...
 Zarządu Województwa Lubuskiego
 z dnia 30 sierpnia... 2018 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
<p>A2. Słownik „Beneficjent” oznacza podmiot publiczny lub prywatny oraz –wylącznie do celów rozporządzenia w sprawie EFRROW i rozporządzenia w sprawie EFMR – osobę fizyczną, odpowiedzialnych za inicjowanie lub inicjowanie i wdrażanie operacji; w kontekście programów pomocy państwa, w rozumieniu pkt 13 niniejszego artykułu, „beneficjent” oznacza podmiot, który otrzymuje pomoc; w kontekście instrumentów finansowych na mocy części drugiej tytuł IV rozporządzenia ogólnego „beneficjent” oznacza podmiot, który wdraża instrument finansowy albo, w stosownych przypadkach, fundusz funduszy.</p>	<p>„Beneficjent” oznacza podmiot publiczny lub prywatny oraz –wylącznie do celów rozporządzenia w sprawie EFRROW i rozporządzenia w sprawie EFMR – osobę fizyczną, odpowiedzialnych za inicjowanie lub inicjowanie i wdrażanie operacji; w kontekście programów pomocy państwa, w rozumieniu pkt 13 niniejszego artykułu, „beneficjent” oznacza podmiot, który otrzymuje pomoc; w kontekście instrumentów finansowych na mocy części drugiej tytuł IV rozporządzenia ogólnego „beneficjent” oznacza podmiot, który wdraża instrument finansowy albo, w stosownych przypadkach, fundusz funduszy. „Beneficjent” oznacza podmiot publiczny lub prywatny lub osobę fizyczną, odpowiedzialne za inicjowanie lub zarówno inicjowanie, jak i wdrażanie operacji, oraz</p> <p>a) w kontekście pomocy państwa - podmiot, który otrzymuje pomoc, z wyjątkiem przypadku gdy kwota pomocy dla poszczególnych przedsiębiorstw jest niższa niż 200 000 EUR, w którym to przypadku dane państwo członkowskie może zdecydować, że beneficjentem jest podmiot udzielający pomocy, bez uszczerbku dla rozporządzeń Komisji (UE) nr <u>1407/2013</u> 30 , (UE) nr <u>1408/2013</u> 31 i (UE) nr <u>717/2014</u> 32 ; oraz</p>	<p>DIZ Zmiana rozporządzenia w dniu 18 lipca - aktualizacja definicji. Uwaga IK PC.</p>

	<p>b) w kontekście instrumentów finansowych na mocy części drugiej tytułu IV niniejszego rozporządzenia - podmiot, który wdraża instrument finansowy lub, w stosownych przypadkach, fundusz funduszy.</p> <p>Beneficjent w operacjach PPP, to podmiot prawa publicznego inicjujący daną operację, albo podmiot regulowany prawem prywatnym danego państwa członkowskiego ("partner prywatny"), który został lub ma zostać wybrany do realizacji danej operacji.</p>	
<p>A6.1</p> <p>Status eksperta określa art. 68 a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Zapisy ustawy w tym zakresie zostały uszczegółowione w Wytycznych w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.</p> <p>Eksperci mogą zarówno oceniać wnioski o dofinansowanie jak i pełnić rolę doradczo-opiniującą, a także wykonywać zadania związane z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.</p>	<p>A6.1</p> <p>Status eksperta określa art. 68 a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Zapisy ustawy w tym zakresie zostały uszczegółowione w Wytycznych w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.</p> <p>Eksperci mogą zarówno oceniać wnioski o dofinansowanie projekty jak i pełnić rolę doradczo-opiniującą, a także wykonywać zadania związane z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.</p> <p>(...)</p>	DIZ
<p>A.6.2</p> <p>Status eksperta określa art. 68 a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Zapisy ustawy w tym zakresie zostały uszczegółowione w Rozdziale Wytycznych w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020. Eksperci mogą zarówno oceniać wnioski o dofinansowanie jak i pełnić rolę doradczo-opiniującą, a także wykonywać zadania związane z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.</p>	<p>A.6.2</p> <p>Status eksperta określa art. 68 a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Zapisy ustawy w tym zakresie zostały uszczegółowione w Rozdziale Wytycznych w zakresie - korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020. Eksperci mogą zarówno oceniać wnioski o dofinansowanie projekty jak i pełnić rolę doradczo-opiniującą, a także wykonywać zadania związane z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.</p> <p>(...)</p>	DIZ
<p>A.8.3</p> <p>Lp. 1</p> <p>Wykonawca czynności:</p>	<p>A.8.3</p> <p>Lp. 1</p> <p>Wykonawca czynności:</p>	DIZ

A.10.2 Sporządzanie Roczного Planu Kontroli Instytucji Zarządzającej (RPK IZ)**Opis czynności:**

Lp.15

1. Przygotowanie informacji (e-mail) do Wydziału Informacji i Promocji (DIZ.IV) wraz z RPK (w wersji elektronicznej) celem upublicznienia ww. dokumentu na głównej stronie internetowej RPO-L2020.

2. Przygotowanie informacji e-mail do Wydziału ds. Certyfikacji (DIZ.X) dotyczącej zatwierdzenia RPK (skan uchwały przyjmującej RPK/ skan uchwały zmieniającej uchwałę przyjmującą RPK)

3. Przechowywanie akt sprawy (dokumentacji związanej z przygotowaniem RPK) w Wydziale Zarządzania, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego..

Uwagi:

- jednostki powiązane;
- powiązanie z innymi procedurami;
- odniesienie do dokumentów;
- ścieżka procedowania:

Lp.15

Archiwum zakładowe

Aktualizacja Roczного Planu Kontroli RPO – Lubuskie 2020 (RPK)**Opis czynności:**

1. Przygotowanie e-mail do Wydziału Informacji i Promocji (DIZ.IV) przekazującego przyjętą przez IK UP (Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju) zaktualizowaną wersję RPK (elektronicznej) celem upublicznienia ww. dokumentu na głównej stronie internetowej RPO-L2020.

2. Przygotowanie informacji e-mail do Wydziału ds. Certyfikacji (DIZ.X) nt. przyjęcia zaktualizowanej wersji RPK (skan uchwały przyjmującej zaktualizowaną wersję RPK)

Lp.15

1. Przygotowanie informacji (e-mail) do Wydziału Informacji i Promocji (DIZ.IV) wraz z RPK (w wersji elektronicznej) celem upublicznienia ww. dokumentu na głównej stronie internetowej RPO-L2020.

2. Przygotowanie informacji e-mail do Wydziału ds. Certyfikacji (DIZ.X), **DFR, DFS, BAK, IP WUP** dotyczącej zatwierdzenia RPK (skan uchwały przyjmującej RPK/ skan uchwały zmieniającej uchwałę przyjmującą RPK).

3. Przechowywanie akt sprawy (dokumentacji związanej z przygotowaniem RPK) w Wydziale Zarządzania, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.

Lp.15

Archiwum zakładowe, **DFR, DFS, BAK, IP WUP**

1. Przygotowanie e-mail do Wydziału Informacji i Promocji (DIZ.IV) przekazującego przyjętą przez IK UP (Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju) zaktualizowaną wersję RPK (elektronicznej) celem upublicznienia ww. dokumentu na głównej stronie internetowej RPO-L2020.

2. Przygotowanie informacji e-mail do Wydziału ds. Certyfikacji (DIZ.X), **DFR, DFS, BAK, IP WUP** nt. przyjęcia zaktualizowanej **wersji** RPK (skan uchwały przyjmującej **zaktualizowaną** wersję RPK).

DIZ, zgodnie z aktualnymi procedurami, przyjęty przez MIIIR RPK RPO-L2020 nie jest przekazywany do DFR, DFS, BAK, IP WUP

<p>Uwagi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jednostki powiązane; - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania: <p>Lp.15 Archiwum zakładowe Wydział Informacji i Promocji (DIZ.IV, DIZ.X)</p>	<p>Lp.15 Archiwum zakładowe Wydział Informacji i Promocji (DIZ.IV, DIZ.X), DFR, DFS, BAK, IP WUP</p>	
<p>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym Pkt 1 <u>Opis czynności:</u> Przeprowadza pierwszą weryfikację spełnienia warunków formalnych projektu na podstawie listy sprawdzającej zawierającej pytania zatwierdzone przez ZWL. Weryfikacja spełnienia warunków formalnych danego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR.III, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Wnioski do weryfikacji przydzielane są pracownikom losowo. Każdy pracownik dokonuje weryfikacji indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020. W przypadku, gdy wyniki weryfikacji są rozbieżne, wniosek weryfikowany jest przez trzeciego, losowo wybranego pracownika DFR. Weryfikacja trzeciego pracownika (tylko zakresie rozbieżnego kryterium) i zbieżna z jego weryfikacją ocena jednego z pracowników, którzy pierwotnie weryfikowali projekt, stanowi wynik weryfikacji.</p> <p>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>Każdy z pracowników IZ RPO weryfikujący wnioski przed dokonaniem weryfikacji spełnienia warunków formalnych podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury weryfikacji.. W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności, pracownik DFR <u>podlega wyłączeniu z weryfikacji wszystkich projektów złożonych w danym konkursie.</u> W takim przypadku, pracownik DFR w Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedur wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji danego projektu w</p>	<p>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym Pkt 1 <u>Opis czynności:</u> Przeprowadza pierwszą weryfikację spełnienia warunków formalnych projektu wniosku o dofinansowanie na podstawie listy sprawdzającej zawierającej pytania zatwierdzone przez ZWL. Weryfikacja spełnienia warunków formalnych danego projektu wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR.III, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Wnioski do weryfikacji przydzielane są pracownikom losowo. Każdy pracownik dokonuje weryfikacji indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020. W przypadku, gdy wyniki weryfikacji są rozbieżne, wniosek weryfikowany jest przez trzeciego, losowo wybranego pracownika DFR. Weryfikacja trzeciego pracownika (tylko zakresie rozbieżnego kryterium) i zbieżna z jego weryfikacją ocena jednego z pracowników, którzy pierwotnie weryfikowali projekt wniosek o dofinansowanie, stanowi wynik weryfikacji.</p> <p>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>Każdy z pracowników IZ RPO weryfikujący wnioski przed dokonaniem weryfikacji spełnienia warunków formalnych podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury weryfikacji.. W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności, pracownik DFR <u>podlega wyłączeniu z weryfikacji wszystkich projektów wniosków o dofinansowanie</u> złożonych w danym konkursie. W takim przypadku, pracownik</p>	<p>DFR.III.</p>

<p>ramach konkursu, a tym samym do wyłączenia z weryfikacji wszystkich projektów w ramach danego konkursu. (...)</p>	<p>DFR w Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedur – wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji danego projektu wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu, a tym samym do wyłączenia z weryfikacji wszystkich projektów wniosek o dofinansowanie w ramach danego konkursu. (...)</p>	
<p>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym Pkt 2 <u>Opis czynności:</u> Przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia/ poprawiania braków w zakresie warunków formalnych oraz oczywistych omyłek w formularzu wniosku oraz załącznikach lub pismo informujące Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Od wyników weryfikacji warunków formalnych nie przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR. W przypadku pozytywnej pierwszej weryfikacji warunków formalnych projekt jest automatycznie przekazany do oceny formalnej (pismo nie jest wysyłane wówczas do Wnioskodawcy). (...)</p>	<p>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym Pkt 2 <u>Opis czynności:</u> Przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia/ poprawiania braków w zakresie warunków formalnych oraz oczywistych omyłek w formularzu wniosku oraz załącznikach lub pismo informujące Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Od wyników weryfikacji warunków formalnych nie przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR. W przypadku pozytywnej pierwszej weryfikacji warunków formalnych projekt wniosek o dofinansowanie jest automatycznie przekazany do oceny formalnej (pismo nie jest wysyłane wówczas do Wnioskodawcy). (...)</p>	DFR.III.
<p>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym Pkt 4 <u>Opis czynności:</u> Przeprowadza ponowną weryfikację spełnienia warunków formalnych projektu na podstawie listy sprawdzającej. Ponowna weryfikacja warunków formalnych projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR, przeprowadzających pierwotną weryfikację. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, weryfikacji takiej dokonują wybrani losowo, za akceptacją Kierownika, pracownicy DFR. Każdy pracownik dokonuje weryfikacji indywidualnie i wypełnia osobną listę sprawdzającą w systemie LSI2020. W przypadku, gdy wyniki weryfikacji są rozbieżne, wniosek weryfikowany jest przez trzeciego, losowo wybranego pracownika DFR. Weryfikacja trzeciego pracownika (tylko w zakresie rozbieżnego pytania kryterium) i zbieżna z jego weryfikacją ocena jednego z pracowników, którzy pierwotnie weryfikowali projekt, stanowi wynik weryfikacji. Dodatkowo, pracownik DFR sprawdza, czy Wnioskodawca nie wprowadził innych zmian, o których nie poinformował IZ RPO. W przypadku niedostarczenia korekty wniosku w terminie wskazanym w piśmie wniosek o dofinansowanie projektu pozostaje bez rozpatrzenia.</p>	<p>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym Pkt 4 <u>Opis czynności:</u> Przeprowadza ponowną weryfikację spełnienia warunków formalnych projektu wniosku o dofinansowanie na podstawie listy sprawdzającej. Ponowna weryfikacja warunków formalnych projektu wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez dwóch pracowników DFR, przeprowadzających pierwotną weryfikację. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, weryfikacji takiej dokonują wybrani losowo, za akceptacją Kierownika, pracownicy DFR. Każdy pracownik dokonuje weryfikacji indywidualnie i wypełnia osobną listę sprawdzającą w systemie LSI2020. W przypadku, gdy wyniki weryfikacji są rozbieżne, wniosek weryfikowany jest przez trzeciego, losowo wybranego pracownika DFR. Weryfikacja trzeciego pracownika (tylko w zakresie rozbieżnego pytania) i zbieżna z jego weryfikacją ocena jednego z pracowników, którzy pierwotnie weryfikowali projekt wniosek o dofinansowanie, stanowi wynik weryfikacji. Dodatkowo, pracownik DFR sprawdza, czy Wnioskodawca nie wprowadził innych zmian, o których nie poinformował IZ RPO.</p>	DFR.III.

<p>W przypadku pozytywnej weryfikacji warunków formalnych projekt jest automatycznie przekazany do oceny formalnej (pismo nie jest wówczas wysyłane do Wnioskodawcy).</p> <p>W przypadku stwierdzenia w skorygowanej dokumentacji braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, Wnioskodawca kolejny raz wzywany jest pisemnie do wniesienia uzupełnień/poprawienia braków w zakresie warunków formalnych oraz oczywistych omyłek w formularzu wniosku oraz załącznikach – w takim przypadku postępuje się zgodnie z punktami 2-3 niniejszej procedury.</p> <p>(...)</p>	<p>W przypadku niedostarczenia korekty wniosku w terminie wskazanym w piśmie wniosek o dofinansowanie projektu pozostaje bez rozpatrzenia.</p> <p>W przypadku pozytywnej weryfikacji warunków formalnych projekt wniosek o dofinansowanie jest automatycznie przekazany do oceny formalnej (pismo nie jest wówczas wysyłane do Wnioskodawcy).</p> <p>W przypadku stwierdzenia w skorygowanej dokumentacji braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, Wnioskodawca kolejny raz wzywany jest pisemnie do wniesienia uzupełnień/poprawienia braków w zakresie warunków formalnych oraz oczywistych omyłek w formularzu wniosku oraz załącznikach – w takim przypadku postępuje się zgodnie z punktami 2-3 niniejszej procedury.</p> <p>(...)</p>	
<p>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym</p> <p>Pkt 5</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p>(...)</p> <p>Przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz informacją o braku możliwości złożenia odwołania. Od wyników weryfikacji warunków formalnych nie przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.</p> <p>Następnie pracownik DFR przygotowuje listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (tj. zweryfikowanych pozytywnie) oraz zweryfikowanych negatywnie (tj. pozostawionych bez rozpatrzenia). Po zaakceptowaniu list przez Kierownika i Dyrektora DFR, lista y projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (lista pozytywna) przekazywana jest jako informacja pocztą elektroniczną do DIZ na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl</p> <p><u>Ilość dni kalendarz. /roboczych:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- w terminie 7 dni od dnia zakończenia weryfikacji warunków formalnych wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs przygotowywane jest pismo do Wnioskodawcy- pismo akceptowane jest przez Kierownika/ Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR- w terminie 7 dni od zakończenia weryfikacji warunków formalnych wszystkich wniosków tworzona i akceptowana jest lista projektów pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych	<p>B.1.4 Weryfikacja warunków formalnych w trybie konkursowym</p> <p>Pkt 5</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p>(...)</p> <p>Przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz informacją o braku możliwości złożenia odwołania. Od wyników weryfikacji warunków formalnych nie przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej. Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR.</p> <p>Następnie pracownik DFR przygotowuje listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (tj. zweryfikowanych pozytywnie) oraz zweryfikowanych negatywnie (tj. pozostawionych bez rozpatrzenia). Po zaakceptowaniu list przez Kierownika i Dyrektora DFR, listy projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (lista pozytywna) przekazywana jest przez pracownika DFR, jako informacja pocztą elektroniczną do DIZ na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl</p> <p><u>Ilość dni kalendarz. /roboczych:</u></p> <p>w terminie 7 dni od dnia zakończenia weryfikacji warunków formalnych wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs przygotowywane jest pismo do Wnioskodawcy</p> <ul style="list-style-type: none">- pismo akceptowane jest przez Kierownika/ Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR- w terminie 7 dni od zakończenia weryfikacji warunków formalnych wszystkich wniosków tworzona i akceptowana jest lista projektów pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych- w terminie 3 dni roboczych od podpisania przez Dyrektora listy wniosków pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych, przekazywana jest informacja	DFR.III.

<p>- w terminie 3 dni roboczych od podpisania przez Dyrektora listy wniosków pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych, przekazywana jest informacja -do DIZ na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl</p>	<p>pracownik DFR przekazuje informację - do DIZ - na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl</p>	
<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 1 <u>Ilość dni kalendarz. /roboczych:</u> - powołanie KOP następuje w terminie do 7 dni od dnia zakończenia weryfikacji warunków formalnych (podpisania przez Dyrektora listy projektów pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych)</p>	<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 1 <u>Ilość dni kalendarz. /roboczych:</u> - powołanie KOP następuje w terminie do 7 dni od dnia zakończenia weryfikacji warunków formalnych (podpisania przez Dyrektora listy projektów wniosków o dofinansowanie pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych) na etapie weryfikacji warunków formalnych</p>	DFR.III.
<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 2 <u>Ilość dni kalendarz. /roboczych:</u> - ocena formalna dokonywana jest w terminie 20 dni od dnia podpisania przez Dyrektora DFR listy projektów pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych na etapie weryfikacji warunków formalnych</p>	<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 2 <u>Ilość dni kalendarz. /roboczych:</u> - ocena formalna dokonywana jest w terminie 20 dni od dnia podpisania przez Dyrektora DFR listy projektów wniosków o dofinansowanie pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych na etapie weryfikacji warunków formalnych</p>	DFR.III.
<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 6 <u>Opis czynności:</u> (...) Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków, pracownik DFR przygotowuje listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (tj. ocenionych pozytywnie oraz negatywnie. Po zaakceptowaniu list przez Kierownika i Dyrektora DFR, lista projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (lista pozytywna) przekazywana jest jako informacja do DIZ na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl.</p> <p><u>Ilość dni kalendarz. /roboczych:</u> w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków przygotowywane jest pismo do Wnioskodawcy - pismo akceptowane jest przez Kierownika/ Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR - w terminie 7 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków tworzona i akceptowana jest lista projektów pozytywnie i negatywnie ocenionych</p>	<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 6 <u>Opis czynności:</u> (...) Pismo akceptowane jest przez Kierownika i Dyrektora DFR. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków, pracownik DFR przygotowuje listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny (tj. ocenionych pozytywnie oraz negatywnie. Po zaakceptowaniu list przez Kierownika i Dyrektora DFR, lista projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (lista pozytywna) przekazywana jest przez pracownika DFR, jako informacja do DIZ na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl</p> <p><u>Ilość dni kalendarz. /roboczych:</u> - w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków przygotowywane jest pismo do Wnioskodawcy - pismo akceptowane jest przez Kierownika/ Dyrektora DFR i wysyłane w terminie 4 dni od otrzymania pisma od pracownika DFR - w terminie 7 dni od zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków tworzona i akceptowana jest lista projektów pozytywnie i negatywnie ocenionych - w terminie 3 dni roboczych od podpisania przez Dyrektora listy projektów pozytywnie i negatywnie ocenionych, przekazywana jest informacja pracownik DFR przekazuje informację do DIZ - na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl.</p>	DFR.III.

<p>- w terminie 3 dni roboczych od podpisania przez Dyrektora listy projektów pozytywnie i negatywnie ocenionych, przekazywana jest informacja do DIZ-na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl.</p>		
<p>B.1.5.1 Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym Pkt 9 <u>Dokumenty:</u> - Lista wniosków zweryfikowanych/ocenionych pozytywnie i negatywnie (załącznik nr b1.9a i b1.9b)</p>	<p>B.1.5.1 Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym Pkt 9 <u>Dokumenty:</u> - Lista wniosków projektów zweryfikowanych/ocenionych pozytywnie i negatywnie (załącznik nr b1.9a i b1.9b)</p>	<p>DFR.III.</p>
<p>B.1.11 Ocena środowiskowa (OOŚ) w trybie pozakonkursowym</p> <p>Ocena środowiskowa w trybie pozakonkursowym prowadzona jest zgodnie z procedurą B.3.1 Ocena środowiskowa (OOŚ) w trybie konkursowym, z poniższymi różnicami:</p> <p>Analogicznie do trybu konkursowego, przed dokonaniem oceny 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></p> <p>W przypadku projektów aplikujących o wsparcie w ramach trybu pozakonkursowego, w odróżnieniu od trybu konkursowego, Wnioskodawca ma prawo do <u>trzykrotnej</u> poprawy/uzupełnienia/modyfikacji dokumentacji OOŚ, przy założeniu, że zidentyfikowane błędy/braki/uchybień są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie prowadzić będzie do zgodności projektu z obowiązującym kryterium oceny.</p> <p>W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym po zakończeniu oceny środowiskowej, w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny środowiskowej danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu, sporządzana i akceptowana jest lista wszystkich ocenionych wniosków oraz lista wniosków znajdujących się w trakcie oceny. Listy zatwierdzone są przez Przewodniczącego KOP oraz przez Kierownika i Dyrektora DFR Po zaakceptowaniu list, w terminie 3 dni od ich podpisania przez Dyrektora, pracownik przesyła do DIZ informację pocztą elektroniczną na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl. Informacja zawiera listę projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (załącznik b1.1.2a), Lista tworzona</p>	<p>B.1.11 Ocena środowiskowa (OOŚ) w trybie pozakonkursowym</p> <p>Ocena środowiskowa w trybie pozakonkursowym prowadzona jest zgodnie z procedurą B.3.1 Ocena środowiskowa (OOŚ) w trybie konkursowym, z poniższymi różnicami:</p> <p>Analogicznie do trybu konkursowego, przed dokonaniem oceny 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></p> <p>W przypadku projektów aplikujących o wsparcie w ramach trybu pozakonkursowego, w odróżnieniu od trybu konkursowego, Wnioskodawca ma prawo do <u>trzykrotnej</u> poprawy/uzupełnienia/modyfikacji dokumentacji OOŚ, przy założeniu, że zidentyfikowane błędy/braki/uchybień są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie prowadzić będzie do zgodności projektu z obowiązującym kryterium oceny.</p> <p>W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym po zakończeniu oceny środowiskowej, w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny środowiskowej danego wniosku projektu, bądź wszystkich wniosków projektów wskazanych w wezwaniu, sporządzana i akceptowana jest lista wszystkich ocenionych wniosków oraz lista wniosków znajdujących się w trakcie oceny. Listy zatwierdzone są przez Przewodniczącego KOP oraz przez Kierownika i Dyrektora DFR Po zaakceptowaniu list, w terminie 3 dni od ich podpisania przez Dyrektora, pracownik przesyła do DIZ informację pocztą elektroniczną na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl. Informacja zawiera listę projektów, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu oceny (załącznik b1.1.2a), Lista tworzona</p>	<p>DFR.III.</p>

<p>jest przez Sekretarza KOP na podstawie wyników oceny środowiskowej zawartych na karcie oceny środowiskowej.</p> <p>Pisma o negatywnej ocenie środowiskowej, w przypadku trybu pozakonkursowego, przygotowywane są w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny środowiskowej <u>danego wniosku, bądź wszystkich wniosków</u> wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym. Następnie, w terminie 4 dni pismo jest akceptowane przez Kierownika i Dyrektora DFR oraz wysyłane.</p> <p>Tryb odwoławczy możliwy w przypadku trybu konkursowego, <u>nie ma zastosowania</u> dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym.</p>	<p>jest przez Sekretarza KOP na podstawie wyników oceny środowiskowej zawartych na karcie oceny środowiskowej.</p> <p>Pisma o negatywnej ocenie środowiskowej, w przypadku trybu pozakonkursowego, przygotowywane są w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny środowiskowej <u>danego wniosku projektu, bądź wszystkich wniosków- projektów</u> wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym. Następnie, w terminie 4 dni pismo jest akceptowane przez Kierownika i Dyrektora DFR oraz wysyłane.</p> <p>Tryb odwoławczy możliwy w przypadku trybu konkursowego, <u>nie ma zastosowania</u> dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym.</p>	
<p>B.1.12. Ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT – tryb pozakonkursowy</p> <p>W przypadku trybu pozakonkursowego ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT prowadzona jest zgodnie z procedurą B.3.2 Ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT – tryb konkursowy, z poniższymi odstępstwami:</p> <p>Tak jak w trybie konkursowym przed dokonaniem oceny zgodności ze strategią ZIT pracownicy IP ZIT podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, na podstawie którego może nastąpić wyłączenie pracownika z oceny. W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym pracownik IZ RPO podlega wyłączeniu z oceny <u>danego wniosku</u>.</p> <p>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 wniosku</u> w ramach naboru w trybie pozakonkursowym.</p> <p>W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT, w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny danego wniosku, bądź wszystkich wniosków wskazanych w wezwaniu, sporządzana i akceptowana jest lista wszystkich ocenionych wniosków oraz lista wniosków znajdujących się w trakcie oceny Listy przygotowywane są przez Sekretarza KOP i zatwierdzane przez Kierownika i Dyrektora DFR. Po zaakceptowaniu list, w terminie 3 dni od ich podpisania przez Dyrektora, pracownik</p>	<p>B.1.12. Ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT – tryb pozakonkursowy</p> <p>W przypadku trybu pozakonkursowego ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT prowadzona jest zgodnie z procedurą B.3.2 Ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT – tryb konkursowy, z poniższymi odstępstwami:</p> <p>Tak jak w trybie konkursowym przed dokonaniem oceny zgodności ze strategią ZIT pracownicy IP ZIT podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, na podstawie którego może nastąpić wyłączenie pracownika z oceny. W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym pracownik IZ RPO podlega wyłączeniu z oceny <u>danego wniosku projektu</u>.</p> <p>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 wniosku projektu</u> w ramach naboru w trybie pozakonkursowym.</p> <p>W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT, w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny danego <u>wniosku projektu</u>, bądź wszystkich <u>wniosków projektów</u> wskazanych w wezwaniu, sporządzana i akceptowana jest lista wszystkich ocenionych <u>wniosków projektów</u> oraz lista <u>wniosków projektów</u> znajdujących się w trakcie oceny Listy przygotowywane są przez Sekretarza KOP i zatwierdzane przez Kierownika i Dyrektora DFR. Po zaakceptowaniu list, w terminie 3 dni od ich podpisania przez</p>	DFR.III.

<p>przesyła do DIZ informację pocztą elektroniczną na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl, pocztą elektroniczną (załącznik b1.1.5a),</p> <p>Pisma o negatywnej ocenie pod kątem zgodności ze Strategią ZIT, w przypadku trybu pozakonkursowego, przygotowywane są w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny zgodności ZIT <u>danego wniosku, bądź wszystkich wniosków</u> wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym. Następnie, w terminie 4 dni pismo jest akceptowane przez Kierownika i Dyrektora DFR oraz wysyłane.</p> <p>Tryb odwoławczy możliwy w przypadku trybu konkursowego, <u>nie ma zastosowania</u> dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym.</p>	<p>Dyrektora, pracownik przesyła do DIZ informację pocztą elektroniczną na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl, pocztą elektroniczną (załącznik b1.1.5a),</p> <p>Pisma o negatywnej ocenie pod kątem zgodności ze Strategią ZIT, w przypadku trybu pozakonkursowego, przygotowywane są w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny zgodności ZIT <u>danego wniosku projektu, bądź wszystkich wniosków projektów</u> wskazanych w wezwaniu do złożenia wniosków w trybie pozakonkursowym. Następnie, w terminie 4 dni pismo jest akceptowane przez Kierownika i Dyrektora DFR oraz wysyłane.</p> <p>Tryb odwoławczy możliwy w przypadku trybu konkursowego, <u>nie ma zastosowania</u> dla projektów aplikujących o środki w trybie pozakonkursowym.</p>	
<p>B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Informacje ogólne brak zapisu</p>	<p>B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Informacje ogólne (...) Sposób działania KOP określa Regulamin pracy KOP. Osoby oceniające losowane są ze składu KOP spośród tych, którzy nie są wykluczeni z możliwości dokonania oceny. W ramach jednego konkursu, do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia, powoływana jest jedna KOP. W ramach KOP może funkcjonować kilka zespołów oceniających projekty. W skład KOP w posiedzeniu dotyczącym oceny formalnej wchodzi pracownicy DFR.VI. W posiedzeniu dotyczącym oceny projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT biorą udział pracownicy IP ZIT.</p>	DFR.VI.
<p>B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 2 <u>Opis czynności:</u> Sposób działania KOP określa Regulamin pracy KOP. Osoby oceniające losowane są ze składu KOP spośród tych, którzy nie są wykluczeni z możliwości dokonania oceny. W ramach jednego konkursu, do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia, powoływana jest jedna KOP. W ramach KOP może funkcjonować kilka zespołów oceniających projekty. W skład KOP w posiedzeniu dotyczącym oceny formalnej wchodzi pracownicy DFR.VI. W posiedzeniu dotyczącym oceny wniosków pod kątem zgodności ze Strategią ZIT biorą udział pracownicy IP ZIT. Ocena formalna danego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.</p>	<p>B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 2 <u>Opis czynności:</u> Sposób działania KOP określa Regulamin pracy KOP. Osoby oceniające losowane są ze składu KOP spośród tych, którzy nie są wykluczeni z możliwości dokonania oceny. W ramach jednego konkursu, do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia, powoływana jest jedna KOP. W ramach KOP może funkcjonować kilka zespołów oceniających projekty. W skład KOP w posiedzeniu dotyczącym oceny formalnej wchodzi pracownicy DFR.VI. W posiedzeniu dotyczącym oceny wniosków pod kątem zgodności ze Strategią ZIT biorą udział pracownicy IP ZIT. Ocena formalna danego projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.</p>	DFR.VI.
<p>B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 3 <u>Opis czynności:</u></p>	<p>B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 3 <u>Opis czynności:</u></p>	DFR.VI.

<p>Pracownicy DFR (przed dokonaniem oceny formalnej) podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności.</p> <p>W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności pracownik DFR podlega wyłączeniu z weryfikacji wszystkich wniosków biorących udział w konkursie/rundzie konkursowej (w przypadku konkursów dla których nabory wniosków odbywają się rundami). W takim przypadku, pracownik DFR w Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny) wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji wszystkich wniosków w ramach konkursu/naboru (w przypadku konkursów dla których nabory wniosków odbywają się rundami). W takim przypadku oceny formalnej dokonuje inny, wskazany przez Przewodniczącego KOP, pracownik DFR.VI.</p> <p>Każdy oceniający dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020.</p> <p>W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności pracownik DFR podlega wyłączeniu z weryfikacji wszystkich wniosków biorących udział w konkursie</p>	<p>Pracownicy DFR (przed dokonaniem oceny formalnej) podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności.</p> <p>W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności pracownik DFR podlega wyłączeniu z weryfikacji oceny wszystkich wniosków projektów biorących udział w konkursie/rundzie konkursowej (w przypadku konkursów dla których nabory wniosków odbywają się rundami). W takim przypadku, pracownik DFR w Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny) wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji oceny wszystkich wniosków projektów w ramach konkursu/naboru (w przypadku konkursów dla których nabory wniosków odbywają się rundami). W takim przypadku oceny formalnej dokonuje inny, wskazany przez Przewodniczącego KOP, pracownik DFR.VI.</p> <p>Każdy oceniający dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę w systemie LSI2020.</p> <p>W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności pracownik DFR podlega wyłączeniu z weryfikacji oceny wszystkich wniosków projektów biorących udział w konkursie</p>	
<p>B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 8 <u>Opis czynności:</u> (...) W przypadku pozytywnej oceny formalnej projekt jest automatycznie przekazywany do oceny merytorycznej (pismo nie jest wówczas wysyłane do Wnioskodawcy. Wnioskodawca otrzymuje powiadomienie z LSI). P- DFR.VI przesyła wniosek pozytywny formalnie do systemu SL2014. niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej wniosku. (...)</p>	<p>B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 8 <u>Opis czynności:</u> (...) W przypadku pozytywnej oceny formalnej projekt jest automatycznie przekazywany do oceny merytorycznej (pismo nie jest wówczas wysyłane do Wnioskodawcy. Wnioskodawca otrzymuje powiadomienie z LSI). P- DFR.VI przesyła wniosek pozytywny formalnie do systemu SL2014. niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej wniosku projektu. (...)</p>	<p>DFR.VI. <i>(czynność faktycznie wykonuje system LSI, pracownik fizycznie nie przekazuje wniosków z oceny formalnej do merytorycznej)</i></p>
<p>B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym Pkt 11 <u>Opis czynności:</u> Przygotowuje do Beneficjenta pismo o przekazaniu wniosku z oceny merytorycznej do ponownej oceny formalnej.</p>	<p>B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym Pkt 11 <u>Opis czynności:</u> Przygotowuje do Beneficjenta Wnioskodawcy pismo o przekazaniu wniosku z oceny merytorycznej do ponownej oceny formalnej.</p>	<p>DFR.VI.</p>
<p>B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym Pkt 12.1 <u>Opis czynności:</u></p>	<p>B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym Pkt 12.1 <u>Opis czynności:</u> Przekazuje pracownikowi do DIZ.VIII—i—DIZ.IX na adres e-mail: nastrone@rpo.lubuskie.pl, informację o aktualizacji listy wniosków ocenionych</p>	<p>DFR.VI.</p>

<p>Przekazuje pracownikowi DIZ.VIII i DIZ.IX informację o aktualizacji listy wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny formalnej - do zamieszczenia na stronie internetowej.</p> <p><u>Ilość dni kalendarz. /roboczych</u> w terminie 2 dni kalendarzowych od podpisania przez Przewodniczącego KOP listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych na etapie ponownej oceny formalnej</p>	<p>pozytywnie listy projektów ocenionych formalnie, na etapie oceny formalnej - do zamieszczenia na stronie internetowej.</p> <p><u>Ilość dni kalendarz. /roboczych</u> w terminie 2 dni kalendarzowych od podpisania przez Przewodniczącego KOP listy wniosków projektów pozytywnie i negatywnie ocenionych na etapie ponownej oceny formalnej</p>	
<p>B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym Pkt 12.2 <u>Opis czynności:</u> Zamieszcza na stronie internetowej informację o aktualizacji listy wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny formalnej</p>	<p>B.2.6 Ocena merytoryczna w trybie konkursowym Pkt 12.2 <u>Opis czynności:</u> Zamieszcza na stronie internetowej informację o aktualizacji listy wniosków ocenionych pozytywnie na etapie oceny formalnej listy projektów ocenionych formalnie</p>	DFR.VI.
<p>B.3.1 Ocena środowiskowa (OOŚ) w trybie konkursowym (...) W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” Beneficjent ma obowiązek dostarczyć w terminie i zakresie określonym w umowie dokumenty, których nie posiadał w momencie składania wniosku o dofinansowanie, a wymaganych Regulaminem konkursu i umową o dofinansowanie. W przypadku, gdy projekt podzielony jest na kilka zadań (etapów), w ramach których niezbędne jest uzyskanie pozwolenia na budowę/ zgłoszenia możliwe jest dokonanie opinii przez pracowników/ekspertów do każdego zadania (etapu) oddzielnie, celem wypłacenia zaliczki na dane zadanie. Jednym z warunków wypłaty środków jest zaktualizowanie dokumentacji (zgodnej z Regulaminem konkursu i umową o dofinansowanie) niezbędnej do dokonania opinii do danego zadania (etapu). Dostarczone przez Beneficjenta dokumenty, o których mowa wyżej, zostaną zaopiniowane pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowanie na podstawie, którego została podpisana umowa o dofinansowanie/decyzja/ porozumienie /aneks o dofinansowanie/zmiana do decyzji/aneks do porozumienia: (...) W przypadku notorycznego uchylania się Beneficjenta od dostarczenia ww. dokumentów lub otrzymania negatywnej opinii nt. zgodności dokumentów z wnioskiem o dofinansowanie, Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 może w trybie natychmiastowym rozwiązać umowę o dofinansowanie.</p>	<p>B.3.1 Ocena środowiskowa (OOŚ) w trybie konkursowym (...) W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” Beneficjent Wnioskodawca ma obowiązek dostarczyć w terminie i zakresie określonym w umowie dokumenty, których nie posiadał w momencie składania wniosku o dofinansowanie, a wymaganych Regulaminem konkursu i umową o dofinansowanie. W przypadku, gdy projekt podzielony jest na kilka zadań (etapów), w ramach których niezbędne jest uzyskanie pozwolenia na budowę/ zgłoszenia możliwe jest dokonanie opinii przez pracowników/ekspertów do każdego zadania (etapu) oddzielnie, celem wypłacenia zaliczki na dane zadanie. Jednym z warunków wypłaty środków jest zaktualizowanie dokumentacji (zgodnej z Regulaminem konkursu i umową o dofinansowanie) niezbędnej do dokonania opinii do danego zadania (etapu). Dostarczone przez Beneficjenta Wnioskodawcę dokumenty, o których mowa wyżej, zostaną zaopiniowane pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowanie na podstawie, którego została podpisana umowa o dofinansowanie/decyzja/ porozumienie /aneks o dofinansowanie/zmiana do decyzji/aneks do porozumienia: (...) W przypadku notorycznego uchylania się Beneficjenta Wnioskodawcy od dostarczenia ww. dokumentów lub otrzymania negatywnej opinii nt. zgodności dokumentów z wnioskiem o dofinansowanie, Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 może w trybie natychmiastowym rozwiązać umowę o dofinansowanie.</p>	DFR.VI.

<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 1 <u>Opis czynności:</u> (...) Pracownik po zakończeniu oceny merytorycznej/ oceny środowiskowej (jeśli dotyczy) przekazuje (na podstawie protokołu przekazania wniosków do oceny zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT – 2 egz.) do IP ZIT formularze wniosków o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami, w celu dokonania oceny pod kątem zgodności i stopnia zgodności projektu ze Strategią ZIT (na podstawie kryteriów strategicznych zatwierdzonych przez KM RPO). Ocenie tej podlegają projekty, które zostały pozytywnie ocenione na etapie oceny merytorycznej/ oceny środowiskowej (jeśli dotyczy). Protokół podpisywany jest przez Przewodniczącego KOP i akceptowany przez Kierownika DFR. (...)</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 1 <u>Opis czynności:</u> (...) Pracownik po zakończeniu oceny merytorycznej/ oceny środowiskowej (jeśli dotyczy) przekazuje (na podstawie protokołu przekazania wniosków projektów do oceny zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT – 2 egz.) do IP ZIT formularze wniosków o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami, w celu dokonania oceny pod kątem zgodności i stopnia zgodności projektu ze Strategią ZIT (na podstawie kryteriów strategicznych zatwierdzonych przez KM RPO). Ocenie tej podlegają projekty, które zostały pozytywnie ocenione na etapie oceny merytorycznej/ oceny środowiskowej (jeśli dotyczy). Protokół podpisywany jest przez Przewodniczącego KOP i akceptowany przez Kierownika DFR. (...)</p>	<p>DFR.III.</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 <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 b2.9.b). (...)</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 <u>Dokumenty:</u> (...) - Lista rankingowa wniosków projektów po ocenie zgodności ze Strategią ZIT (załącznik b1.1.5c) - Lista wniosków projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (załącznik b1.1.5a). - Protokół po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT(załącznik b2.9.b). (...)</p>	<p>DFR.III.</p>
<p>B.3.5. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień, str. 279 (...) W przypadku niezłożenia dokumentów po dwukrotnym ponagleniu IZ RPO może zrezygnować z podpisania umowy/decyzji/porozumienia z danym Beneficjentem. Decyzję o odstąpieniu od podpisania umowy/decyzji/porozumienia podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR. Beneficjent zostaje poinformowany o tym fakcie pismem za potwierdzeniem odbioru. (...)</p>	<p>B.3.5. Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień, str. 279 (...) W przypadku niezłożenia dokumentów po dwukrotnym ponagleniu IZ RPO może zrezygnować z podpisania umowy/decyzji/porozumienia z danym Beneficjentem Wnioskodawcą. Decyzję o odstąpieniu od podpisania umowy/decyzji/porozumienia podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR. Beneficjent Wnioskodawca zostaje poinformowany o tym fakcie pismem za potwierdzeniem odbioru. (...)</p>	<p>DFR.III.</p>

<p>B.3.8. Unieważnienie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym Pkt 4 <u>Opis czynności:</u> (...) Przygotowuje pismo do Beneficjentów, którzy złożyli wnioski o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym. (...)</p>	<p>B.3.8. Unieważnienie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym Pkt 4 <u>Opis czynności:</u> (...) Przygotowuje pismo do Beneficjentów Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym. (...)</p>	DFR.III.
<p>B.3.8. Unieważnienie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym Pkt 4 <u>Dokumenty:</u> (...) Pismo do Beneficjenta z informacją o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym. (...)</p>	<p>B.3.8. Unieważnienie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym Pkt 4 <u>Dokumenty:</u> (...) Pismo do Beneficjenta Wnioskodawcy z informacją o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym. (...)</p>	DFR.III.
<p>B.3.8. Unieważnienie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym Pkt 4.1 <u>Dokumenty:</u> (...) Pismo do Beneficjenta z informacją o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora. (...)</p>	<p>B.3.8. Unieważnienie konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym Pkt 4.1 <u>Dokumenty:</u> (...) Pismo do Beneficjenta Wnioskodawcy z informacją o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora. (...)</p>	DFR.III.
<p>B.3.9. Unieważnienie decyzji Zarządu w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej Pkt 4 <u>Opis czynności:</u> (...) Przygotowuje pismo do Beneficjentów, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania, o uchyleniu uchwały. (...)</p>	<p>B.3.9. Unieważnienie decyzji Zarządu w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej Pkt 4 <u>Opis czynności:</u> (...) Przygotowuje pismo do Beneficjentów Wnioskodawców, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania, o uchyleniu uchwały. (...)</p>	DFR.III.
<p>B.3.9. Unieważnienie decyzji Zarządu w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej Pkt 4 <u>Dokumenty:</u> (...) Pismo informujące Beneficjentów, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym. (...)</p>	<p>B.3.9. Unieważnienie decyzji Zarządu w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej Pkt 4 <u>Dokumenty:</u> (...) Pismo informujące Beneficjentów Wnioskodawców, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym. (...)</p>	DFR.III.

<p>B.3.9. Unieważnienie decyzji Zarządu w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej, Pkt 4.1 Dokumenty: (...) Pismo informujące Beneficjentów, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora (...)</p>	<p>B.3.9. Unieważnienie decyzji Zarządu w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej Pkt 4.1 Dokumenty: (...) Pismo informujące Beneficjentów Wnioskodawców, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania o unieważnieniu konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym zaakceptowane/ podpisane przez Kierownika/Dyrektora/ Z-cę Dyrektora. (...)</p>	<p>DFR.III.</p>
<p>B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność Pkt 3.5 <u>Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych</u> Termin weryfikacji korekty wniosku liczony jest od następnego dnia roboczego w którym weryfikacja korekty została rozpoczęta w SL2014. Termin nie biegnie od początku, ale liczony jest od następnego dnia roboczego, w którym została zakończona weryfikacja poprzedniej wersji wniosku.</p>	<p>B.6.2.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) wniosku o płatność Pkt 3.5 <u>Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych</u> Termin weryfikacji korekty wniosku liczony jest od następnego dnia roboczego, w którym weryfikacja korekty została rozpoczęta w SL2014. Termin nie biegnie od początku, ale liczony jest od następnego dnia roboczego, w którym została zakończona weryfikacja poprzedniej wersji wniosku. Maksymalny czas trwania weryfikacji wniosku o płatność wraz z jego korektami wynosi łącznie 35 dni roboczych.</p>	<p>DFR.VIII/DFR.IX.</p>
<p>B.7.1.1 Opracowanie / aktualizacja kryteriów wyboru podmiotu Pkt 2 <u>Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych</u> brak zapisu</p>	<p>B.7.1.1 Opracowanie / aktualizacja kryteriów wyboru podmiotu Pkt 2 <u>Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych:</u> Niezwłocznie</p>	<p>DFR.II.</p>
<p>B.7.1.1 Opracowanie / aktualizacja kryteriów wyboru podmiotu Pkt 7 <u>Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych</u> brak zapisu</p>	<p>B.7.1.1 Opracowanie / aktualizacja kryteriów wyboru podmiotu Pkt 7 <u>Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych</u> Na bieżąco</p>	<p>DFR.II.</p>
<p>B.7.1.6 Przyjmowanie wniosków o finansowanie projektów w trybie pozakonkursowym Pkt 2 <u>Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych</u> brak zapisu</p>	<p>B.7.1.6 Przyjmowanie wniosków o finansowanie projektów w trybie pozakonkursowym Pkt 2 <u>Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych</u> Na bieżąco</p>	<p>DFR.II.</p>
<p>B.7.2 Harmonogram płatności Pkt 3 <u>Kolumna 3 – Opis czynności</u></p>	<p>B.7.2 Harmonogram płatności Pkt 3 <u>Kolumna 3 – Opis czynności</u></p>	<p>DFR.II.</p>

<p>1. Harmonogram płatności jest weryfikowany pod względem formalno-merytoryczno-rachunkowym przez Pracownika DFR.II A i Pracownika DFR.II B w oparciu o listę sprawdzającą (załącznik do IW IZ nr b6.9), którą następnie przekazuje do akceptacji/ podpisu Kierownikowi DFR.II/ Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora DFR. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję, co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.II i Dyrektor / Z-ca Dyrektora DFR. – 10 dni roboczych</p> <p>4. W sytuacji, której Harmonogram został zweryfikowany negatywnie, Pracownik A w SL2014 sporządza wykaz braków / uchybień. Wykaz braków / uchybień akceptuje Kierownik DFR.II. – 10 dni roboczych</p> <p>5. W przypadku złożenia korekty Harmonogramu procedura jego weryfikacji przebiega analogicznie jak przy weryfikacji dokumentu pierwotnego. – 10 dni roboczych.</p> <p><u>Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych</u> brak zapisu</p>	<p>1. Harmonogram płatności jest weryfikowany pod względem formalno-merytoryczno-rachunkowym przez Pracownika DFR.II A i Pracownika DFR.II B w oparciu o listę sprawdzającą (załącznik do IW IZ nr b6.9), którą następnie przekazuje do akceptacji/ podpisu Kierownikowi DFR.II/ Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora DFR. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję, co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.II i Dyrektor / Z-ca Dyrektora DFR. –10 dni roboczych</p> <p>4. W sytuacji, której Harmonogram został zweryfikowany negatywnie, Pracownik A w SL2014 sporządza wykaz braków / uchybień. Wykaz braków / uchybień akceptuje Kierownik DFR.II. –10 dni roboczych</p> <p>5. W przypadku złożenia korekty Harmonogramu procedura jego weryfikacji przebiega analogicznie jak przy weryfikacji dokumentu pierwotnego. –10 dni roboczych.</p> <p><u>Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych</u> 10 dni roboczych</p>	
<p>B.7.3. Wnioski o płatność Kolumna 1 – Lp. Pkt (...) 12. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17.</p>	<p>B.7.3. Wnioski o płatność <u>Kolumna 1 – Lp.</u> Pkt (należy zaktualizować liczbę porządkową) (...) 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18.</p>	DFR.II.

<p>18.</p> <p>Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych brak zapisu</p>	<p>19.</p> <p>Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych Na bieżąco</p>	
<p>B.7.10.1 Weryfikacja terminowości składania sprawozdania z postępu wdrażania instrumentów finansowych w SL2014 Pkt 2 Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych brak zapisu</p>	<p>B.7.10.1 Weryfikacja terminowości składania sprawozdania z postępu wdrażania instrumentów finansowych w SL2014 Pkt 2 Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych Na bieżąco</p>	DFR.II.
<p>B.7.11 Kontrola Instrumentów Finansowych Pkt 4, 5, 6, 15 Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych brak zapisu</p>	<p>B.7.11 Kontrola Instrumentów Finansowych Pkt 4, 5, 6, 15 Kolumna 4 - Ilość dni kalendarz. / roboczych Na bieżąco</p>	DFR.II.
<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) Pkt 1.1 <u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u> 7 dni kalendarzowych przed upływem okresu sprawozdawczego <u>Uwagi:</u> - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania. (...) Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu/porozumienie;</p>	<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) Pkt 1.1 <u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u> nie wcześniej niż 7 dni kalendarzowych przed upływem okresu sprawozdawczego <u>Uwagi:</u> - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania. (...) Umowa o dofinansowanie projektu/decyzja o dofinansowanie projektu/porozumienie;</p>	DFR.I.
<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) Pkt 1.1.1 <u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u> dni roboczych po upływie wyznaczonego terminu (omyłka pisarska przy wprowadzaniu zmian do treści IW)</p>	<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) Pkt 1.1.1 <u>Ilość dni kalendarz./roboczych</u> 5 dni roboczych po upływie wyznaczonego terminu (wskazanie brakującej ilości dni)</p>	DFR.I.
<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) Pkt 1.2 <u>Uwagi:</u> - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.</p>	<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) Pkt 1.2 <u>Uwagi:</u> - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania.</p>	DFR.I.

<p>(...) Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu/porozumienie;</p>	<p>(...) Umowa o dofinansowanie projektu/decyzja o dofinansowanie projektu/ porozumienie;</p>	
<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) Pkt 1.3 <u>Uwagi:</u> - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania. (...) W przypadku, gdy sprawozdanie zostało wypełnione poprawnie, natomiast trwałość została naruszona lub istnieje podejrzenie, iż nie została zachowana, wartości wskaźników nie zostały osiągnięte bądź utrzymane na założonym – w umowie o dofinansowanie - poziomie, nastąpiły zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT czy dochodu w projekcie, stosuje się pkt 1.5 niniejszej procedury.</p>	<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) Pkt 1.3 <u>Uwagi:</u> - powiązanie z innymi procedurami; - odniesienie do dokumentów; - ścieżka procedowania. (...) W przypadku, gdy sprawozdanie zostało wypełnione poprawnie, natomiast trwałość została naruszona lub istnieje podejrzenie, iż nie została zachowana, wartości wskaźników nie zostały osiągnięte bądź utrzymane na założonym – w umowie o dofinansowanie projektu/decyzji/porozumieniu - poziomie, nastąpiły zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT czy dochodu w projekcie, stosuje się pkt 1.5 niniejszej procedury.</p>	DFR.I.
<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) Pkt 1.5 <u>Opis czynności:</u> W przypadku, gdy sprawozdanie zostało wypełnione poprawnie, natomiast trwałość została naruszona lub istnieje podejrzenie, iż nie została zachowana, wartości wskaźników nie zostały osiągnięte bądź utrzymane na założonym – w umowie o dofinansowanie - poziomie, nastąpiły zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT czy dochodu w projekcie, Pracownik DFR.I. sporządza pismo do Beneficjenta o negatywnym wyniku weryfikacji sprawozdania. Akceptacja propozycji pisma przez Kierownika DFR.I. (za pośrednictwem e-mail) oraz przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR- (za pośrednictwem SL2014). Pracownik DFR.I. przekazuje informację o negatywnym wyniku weryfikacji sprawozdania - w formie e-mail - do Kierownika właściwego Wydziału (DFR.III., DFR.IV., DFR.VI., DFR.VIII., DFR.X.) w celu podjęcia stosownych działań.</p>	<p>B.8.1. Monitorowanie projektów w okresie trwałości (nie dotyczy projektów realizowanych ramach Poddziałania 1.5.2 i 3.2.4) Pkt 1.5 <u>Opis czynności:</u> W przypadku, gdy sprawozdanie zostało wypełnione poprawnie, natomiast trwałość została naruszona lub istnieje podejrzenie, iż nie została zachowana, wartości wskaźników nie zostały osiągnięte bądź utrzymane na założonym – w umowie o dofinansowanie projektu/decyzji/porozumieniu - poziomie, nastąpiły zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT czy dochodu w projekcie, Pracownik DFR.I. sporządza pismo do Beneficjenta o negatywnym wyniku weryfikacji sprawozdania. Akceptacja propozycji pisma przez Kierownika DFR.I. (za pośrednictwem e-mail) oraz przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR- (za pośrednictwem SL2014). Pracownik DFR.I. przekazuje informację o negatywnym wyniku weryfikacji sprawozdania - w formie e-mail - do Kierownika właściwego Wydziału (DFR.III., DFR.IV., DFR.VI., DFR.VIII., DFR.X.) w celu podjęcia stosownych działań.</p>	DFR.I.
<p>B.10.4.3.3 Procedura przeprowadzenia kontroli krzyżowej programu RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4, 5 i 9) Pkt 1</p>	<p>B.10.4.3.3 Procedura przeprowadzenia kontroli krzyżowej programu RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4, 5 i 9) Pkt 1</p>	DFR.IX.

<p>Kolumna 2 - Wykonawca czynności: Pracownik DFR.IX; Kierownik DFR.IX; Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFR</p> <p><u>Kolumna 5 - Dokumenty:</u> Wniosek o płatność wraz z załącznikami Lista sprawdzająca (Załącznik b.7.6 do procedur)</p> <p>Pkt 2 brak</p>	<p>Kolumna 2 - Wykonawca czynności: Pracownik DFR.IX; Kierownik DFR.IX; Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFR</p> <p><u>Kolumna 5 - Dokumenty:</u> Wniosek o płatność wraz z załącznikami Lista sprawdzająca (Załącznik b.7.6 do procedur)</p> <p>Pkt 2 <u>Kolumna 1 – Lp.:</u> 2</p> <p><u>Kolumna 2 - Wykonawca czynności:</u> Kierownik DFR.IX Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p><u>Kolumna 3 – Opis czynności:</u> Akceptacja dokumentu stanowiącego wydruk z SL2014 przez Kierownika DFR.IX, a następnie przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR.</p> <p><u>Kolumna 4 – Ilość dni kalendarz./roboczych:</u> niezwłocznie</p>	
<p>B.10.5. Kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW 14-20/PO RYBY 14-20</p> <p>Pkt 1 <u>Kolumna 3 – Opis czynności:</u> (...) Fakt przeprowadzenia kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY zostaje odnotowany w Protokole z Kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY 14-20 (załącznik b9.2.3).</p> <p>Pkt 2 <u>Kolumna 4 – Ilość dni kalendarz./roboczych:</u> brak zapisu</p>	<p>B.10.5. Kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW 14-20/PO RYBY 14-20</p> <p>Pkt. 1: <u>Kolumna 3 – Opis czynności:</u> (...) Fakt przeprowadzenia przez Pracownika DFR.IX kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY zostaje odnotowany w Protokole z Kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW 14-20/PO RYBY 14-20 (załącznik b9.2.3).</p> <p>Pkt 2 <u>Kolumna 4 – Ilość dni kalendarz./roboczych:</u> niezwłocznie</p>	DFR.IX.
<p>Załącznik b1.8b.10 Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Działania 5.2 (typ I) brak załącznika</p>	<p>Załącznik b1.8b.10 Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów formalnych projektu dla Działania 5.2 (typ I) dodanie nowego załącznika</p>	DFR.III.
<p>Załącznik b1.11a.10 Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Działania 5.2 (typ I) brak załącznika</p>	<p>Załącznik b1.11a.10 Lista sprawdzająca (formularz opinii) w zakresie aspektów merytorycznych projektu dla Działania 5.2 (typ I) dodanie nowego załącznika</p>	DFR.III.

<p>B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 7 <u>Dokumenty</u></p> <p>Załącznik b2.6 Karta oceny formalnej (załącznik b2.6 do IW IZ RPO-L2020)</p>	<p>B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym Pkt 7 <u>Dokumenty</u></p> <p>Załącznik b2.6 Karta oceny formalnej (załącznik b2.6 do IW IZ RPO-L2020) Załącznik b2.6 a Karta oceny formalnej dla Działania 1.1 Załącznik b2.6 b Karta oceny formalnej dla Działania 1.2 Załącznik b2.6 c Karta oceny formalnej dla Działania 1.3 Załącznik b2.6 d Karta oceny formalnej dla Działania 1.4 Załącznik b2.6 e Karta oceny formalnej dla Działania 1.5 <i>(zastąpienie Załącznik b2.6 Karta oceny formalnej pięcioma nowymi załącznikami – kartami oceny formalnej dla każdego Działania w OP 1)</i></p>	<p>DFR.VI.</p>
<p>Załącznik b2.7a Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.1</p>	<p>Załącznik b2.7a Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.1 <i>(aktualizacja/zmiana treści załącznika)</i></p>	<p>DFR.VI.</p>
<p>Załącznik b2.7b Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.2</p>	<p>Załącznik b2.7b Karta oceny merytorycznej dla Działania 1.2 <i>(aktualizacja/zmiana treści załącznika)</i></p>	<p>DFR.VI.</p>

<p>C.2.2 Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych</p>	<p>C.2.2 Instrukcja przyjmowania wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs konkursowych</p>	<p>DFS II</p>
<p>C.2.2.1 Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych realizowanych poza formulą ZIT w ramach Działania 7.1</p>	<p>C.2.2.1 Instrukcja przyjmowania wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs konkursowych realizowanych poza formulą ZIT w ramach Działania 7.1</p>	<p>DFS II</p>
<p>C.2.3 Instrukcja przeprowadzania weryfikacji warunków formalnych wniosków konkursowych</p>	<p>C.2.3 Instrukcja przeprowadzania weryfikacji warunków formalnych wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs konkursowych</p>	<p>DFS II</p>
<p>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</p>	<p>Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów <i>wniosków</i> złożonych w odpowiedzi na konkurs konkursowych</p>	<p>DFS I</p>
<p>Lp.9. Przewodniczący KOP Przeprowadzenie losowania do oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie wśród członków KOP</p>	<p>Przeprowadzenie losowania do oceny formalno-merytorycznej projektów wśród członków KOP</p> <p>Przewodniczący KOP nadzoruje ilość przydzielonych do oceny projektów . W sytuacji wyznaczenia krótkiego terminu na ocenę projektów Przewodniczący KOP może ograniczyć liczbę projektów przekazanych do oceny formalno-merytorycznej jednemu oceniającemu.</p>	<p>DFS.I.</p>

<p>Lp.11. kol.3 Sekretarz KOP</p> <ol style="list-style-type: none">1. Weryfikacja Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie w ramach RPO pod względem poprawności jej wypełnienia – weryfikacja techniczna wypełnienia karty.2. Jeżeli w wyniku czynności określonych w pkt 1 stwierdzono błędy związane z wypełnieniem karty oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP informuje oceniającego o konieczności dokonania poprawy karty.3. Weryfikacja poprawności kart oceny formalno-merytorycznej w zakresie oceny:<ul style="list-style-type: none">- zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania;- zgodności projektu z kryteriami dla danego konkursu;- wysokości, racjonalności i kwalifikowalności wydatków projektu;4. Jeżeli w wyniku czynności określonych w pkt 3 stwierdzono błędy związane z wypełnieniem karty oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP przekazuje Przewodniczącemu KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP karty oceny formalno-merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie. Decyzje o konieczności lub zaniechaniu poprawy karty oceny formalno-merytorycznej podejmuje Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP.5. W przypadku konieczności poprawy karty oceny formalno-merytorycznej oceniający dokonuje poprawy karty oceny formalno-merytorycznej. Poprawioną kartę oceny formalno-merytorycznej oceniający przedkłada do ponownej weryfikacji do Sekretarza KOP.6. Zbadanie kart oceny formalno-merytorycznej pod kątem rozbieżności.7. Zamieszczenie poprawnych kart oceny formalno-merytorycznej zatwierdzonych przez Przewodniczącego KOP w protokole z prac KOP lub zamieszczenie informacji o miejscu ich przechowywania.8. W przypadku rozbieżności w kartach oceny formalno-merytorycznej przekazanie kart Przewodniczącemu KOP, celem podjęcia Decyzji o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności. Przewodniczący KOP przekazuje podjętą przez siebie decyzję o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności Sekretarzowi KOP, który przygotowuje w formie pisemnej Decyzję i przedkłada ją do podpisu Przewodniczącemu KOP. Decyzja załączana jest do protokołu z prac KOP.	<p>Sekretarz KOP</p> <ol style="list-style-type: none">1. Weryfikacja Karty oceny formalno-merytorycznej pod względem poprawności jej wypełnienia – weryfikacja techniczna wypełnienia karty.2. Jeżeli w wyniku czynności określonych w pkt 1 stwierdzono błędy związane z wypełnieniem karty oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP informuje oceniającego o konieczności dokonania poprawy karty.3. <i>Analiza kart oceny formalno-merytorycznej przekazywanych przez oceniających/ekspertów , w celu uniknięcia niespójności, zbyt małej szczegółowości oraz lakoniczności jej zapisów.</i>4. <i>Jeżeli w wyniku czynności określonych w pkt 3 stwierdzono błędy związane z wypełnieniem karty oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP informuje oceniającego o konieczności dokonania poprawy karty.</i>5. Weryfikacja poprawności kart oceny formalno-merytorycznej w zakresie oceny:<ul style="list-style-type: none">- zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania;- zgodności projektu z kryteriami dla danego konkursu;- wysokości, racjonalności i kwalifikowalności wydatków projektu;6. Jeżeli w wyniku czynności określonych w pkt 5 stwierdzono błędy związane z wypełnieniem karty oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP przekazuje Przewodniczącemu KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP karty oceny formalno-merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie formalno-merytorycznej. Decyzje o konieczności lub zaniechaniu poprawy karty oceny formalno-merytorycznej podejmuje Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP.7. W przypadku konieczności poprawy karty oceny formalno-merytorycznej oceniający dokonuje poprawy karty oceny formalno-merytorycznej. Poprawioną kartę oceny formalno-merytorycznej oceniający przedkłada do ponownej weryfikacji do Sekretarza KOP.8. Zbadanie kart oceny formalno-merytorycznej pod kątem rozbieżności.9. Zamieszczenie poprawnych kart oceny formalno-merytorycznej zatwierdzonych przez Przewodniczącego KOP w protokole z prac KOP lub zamieszczenie informacji o miejscu ich przechowywania.10. W przypadku rozbieżności w kartach oceny formalno-merytorycznej przekazanie kart Przewodniczącemu KOP, celem podjęcia Decyzji o	<p>DFS.I.</p>
---	--	---------------

<p>9. Poinformowanie oceniającego o wyniku weryfikacji jego karty oceny formalno-merytorycznej. Przekazanie Decyzji Przewodniczącego KOP w stosunku do oceny (jeżeli zaistniała taka sytuacja).</p> <p>10. Jeżeli wniosek został skierowany do negocjacji – poinformowanie o tym fakcie Przewodniczącego KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP.</p>	<p>sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności. Przewodniczący KOP przekazuje podjętą przez siebie decyzję o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności Sekretarzowi KOP, który przygotowuje w formie pisemnej Decyzję i przedkłada ją do podpisu Przewodniczącemu KOP. Decyzja załączana jest do protokołu z prac KOP.</p> <p>11. Poinformowanie oceniającego o wyniku weryfikacji jego karty oceny formalno-merytorycznej. Przekazanie Decyzji Przewodniczącego KOP w stosunku do oceny (jeżeli zaistniała taka sytuacja).</p> <p>12. Jeżeli projekt został skierowany do negocjacji – poinformowanie o tym fakcie Przewodniczącego KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP.</p>	
<p>Lp. 12 kol.3 Sekretarz KOP Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego KOP Członkowie KOP</p> <p>sytuacja I Postępowanie w przypadku złożenia prawidłowo wypełnionej karty oceny formalno-merytorycznej przez obu oceniających i braku rozbieżności w ocenie: - Wyliczenie średniej sumy punktów z otrzymanych ocen ogółem i w poszczególnych punktach oceny - Zamieszczenie wniosku wraz ze średnią sumą punktów na projekcie listy rankingowej.</p> <p>sytuacja II Postępowanie w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w wypełnianiu karty oceny formalno-merytorycznej (błędnie zsumowane punkty, niewypełnione wszystkie pola karty itp.). - Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku do oceniającego wraz z uwagami. - Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej wniosku w terminie określonym w Regulaminie pracy KOP.</p> <p>sytuacja III Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów obligatoryjnych (dostępu, horyzontalnych): - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniającego o podjętej przez Przewodniczącego KOP decyzji.</p>	<p>Sekretarz KOP Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego KOP Członkowie KOP</p> <p>sytuacja I Postępowanie w przypadku złożenia prawidłowo wypełnionej karty oceny formalno-merytorycznej przez obu oceniających i braku rozbieżności w ocenie: - Wyliczenie średniej sumy punktów z otrzymanych ocen ogółem i w poszczególnych punktach oceny - Zamieszczenie wniosku wraz ze średnią sumą punktów na projekcie listy rankingowej.</p> <p>sytuacja II Postępowanie w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w wypełnianiu karty oceny formalno-merytorycznej (błędnie zsumowane punkty, niewypełnione wszystkie pola karty itp.). - Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku do oceniającego wraz z uwagami. - Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej wniosku w terminie określonym w Regulaminie pracy KOP.</p> <p>sytuacja III Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów obligatoryjnych (dostępu, horyzontalnych):</p>	<p>DFS.I.</p>

<p>sytuacja IV Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w sytuacji, gdy wniosek u jednego z oceniających jest rekomendowany do dofinansowania a drugi oceniający nie rekomenduje wniosku do dofinansowania przy założeniu, że w obu przypadkach wniosek uzyskał pozytywną ocenę za spełnienie wszystkich kryteriów obligatoryjnych <i>nie podlegających negocjacom</i> (sytuacja znacznej rozbieżności w ocenie):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przewodniczący KOP przeprowadza losowanie trzeciego oceniającego, który dokonuje trzeciej oceny formalno-merytorycznej wniosku - Sekretarz KOP po otrzymaniu trzeciej oceny formalno-merytorycznej dokonuje technicznej weryfikacji wypełnienia kart; w przypadku stwierdzenia błędów wzywa oceniającego do poprawy karty - Sekretarz KOP sprawdza, która z dwóch ocen formalno-merytorycznych jest zbieżna, co do wyniku ogólnego oceny z trzecią oceną formalno-merytoryczną (skierowany do dofinansowania lub nieskierowany do dofinansowania). <p>sytuacja V Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów premiujących:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniających o sposobie rozstrzygnięcia. <p>Sytuacja VI Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności zakresów negocjacji w zakresie stawek w budżecie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP. - Wypełnienie stanowiska negocjacyjnego przez Sekretarza KOP i zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP. <p>Sytuacja VII Postępowanie w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczącej - proponowanej kwoty dofinansowania.</p>	<p>- Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniającego o podjętej przez Przewodniczącego KOP decyzji.</p> <p>sytuacja IV Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w sytuacji, gdy projekt u jednego z oceniających jest rekomendowany do dofinansowania a drugi oceniający nie rekomenduje projektu do dofinansowania przy założeniu, że w obu przypadkach projekt uzyskał pozytywną ocenę za spełnienie wszystkich kryteriów obligatoryjnych nie podlegających negocjacom (sytuacja znacznej rozbieżności w ocenie):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przewodniczący KOP przeprowadza losowanie trzeciego oceniającego, który dokonuje trzeciej oceny formalno-merytorycznej projektu - Sekretarz KOP po otrzymaniu trzeciej oceny formalno-merytorycznej dokonuje technicznej weryfikacji wypełnienia kart; w przypadku stwierdzenia błędów wzywa oceniającego do poprawy karty - Sekretarz KOP sprawdza, która z dwóch ocen formalno-merytorycznych jest zbieżna, co do wyniku ogólnego oceny z trzecią oceną formalno-merytoryczną (skierowany do dofinansowania lub nieskierowany do dofinansowania). <p>sytuacja V Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów premiujących:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniających o sposobie rozstrzygnięcia. <p>Sytuacja VI Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności zakresów negocjacji w zakresie stawek w budżecie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP. 	
---	--	--

- Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska IOK na podstawie kart oceny formalno-merytorycznej i przekazanie do akceptacji Przewodniczącego KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji dołączenie stanowiska do protokołu.

Sytuacja VIII

Postępowanie w przypadku skierowania wniosku do negocjacji.

Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu związane z oceną wskazanych kryteriów wyboru projektów oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.

- Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska negocjacyjnego w oparciu o uwagi z kart oceniających oraz ewentualne kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.
- Zatwierdzenie stanowiska negocjacyjnego przez Przewodniczącego KOP
- Negocjacje prowadzone są przez Przewodniczącego KOP.

- Wypełnienie stanowiska negocjacyjnego przez Sekretarza KOP i zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP.

Sytuacja VII

Postępowanie w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczącej - proponowanej kwoty dofinansowania.

- Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska IOK na podstawie kart oceny formalno-merytorycznej i przekazanie do akceptacji Przewodniczącego KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji dołączenie stanowiska do protokołu.

Sytuacja VIII

Postępowanie w przypadku skierowania **projektu** do negocjacji.

Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu związane z oceną wskazanych kryteriów wyboru projektów oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.

- Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska negocjacyjnego w oparciu o uwagi z kart oceniających oraz ewentualne kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.
- Zatwierdzenie stanowiska negocjacyjnego przez Przewodniczącego KOP
- Negocjacje prowadzone są przez Przewodniczącego KOP.

sytuacja IX:

Postępowanie w przypadku stwierdzenia identycznych uzasadnień w obu kartach dla danego projektu .

- **Sekretarz KOP zobowiązany jest do szczegółowej analizy kart oceny formalno-merytorycznej przekazywanych przez oceniających.**
- **Przekazanie informacji Przewodniczącemu KOP.**
- **Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej do oceniającego wraz z uwagami.**
- **Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej do Sekretarza.**

sytuacja X:

Postępowanie w przypadku podwójnego odejmowania punktów w trakcie weryfikacji karty oceny formalno-merytorycznej.

- **Sekretarz KOP zobowiązany jest do szczegółowej analizy kart oceny formalno-merytorycznej przekazywanych przez oceniających w celu**

	<p><i>uniknięcia podwójnego odejmowania punktów za te same błędy w różnych punktach oraz podpunktach w części D. KOF-M. Zaistniały problem, Sekretarz KOP przedstawia Przewodniczącemu KOP.</i></p> <p><i>- Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej do oceniającego wraz z uwagami.</i></p> <p><i>- Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej do Sekretarza.</i></p>	
C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT	C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT złożonych w odpowiedzi na konkurs	
Lp.9. Przewodniczący KOP Przeprowadzenie losowania do oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie wśród członków KOP	Przewodniczący KOP Przeprowadzenie losowania do oceny formalno-merytorycznej projektów wśród członków KOP Przewodniczący KOP nadzoruje ilość przydzielonych do oceny projektów o dofinansowanie. W sytuacji wyznaczenia krótkiego terminu na ocenę projektów Przewodniczący KOP może ograniczyć liczbę projektów przekazanych do oceny formalno-merytorycznej jednemu oceniającemu.	DFS.I.
Lp.11. kol.3 Sekretarz KOP 1. Weryfikacja Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie w ramach RPO pod względem poprawności jej wypełnienia – weryfikacja techniczna wypełnienia karty. 2. Jeżeli w wyniku czynności określonych w pkt 1 stwierdzono błędy związane z wypełnieniem karty oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP informuje oceniającego o konieczności dokonania poprawy karty. 3. Weryfikacja poprawności kart oceny formalno-merytorycznej w zakresie oceny: - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania; - zgodności projektu z kryteriami dla danego konkursu; - wysokości, racjonalności i kwalifikowalności wydatków projektu; 4. Jeżeli w wyniku czynności określonych w pkt 3 stwierdzono błędy związane z wypełnieniem karty oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP przekazuje Przewodniczącemu KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP karty oceny formalno-merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie. Decyzje o konieczności lub zaniechaniu poprawy karty	Sekretarz KOP 1. Weryfikacja Karty oceny formalno-merytorycznej pod względem poprawności jej wypełnienia – weryfikacja techniczna wypełnienia karty. 2. Jeżeli w wyniku czynności określonych w pkt 1 stwierdzono błędy związane z wypełnieniem karty oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP informuje oceniającego o konieczności dokonania poprawy karty. 3. Analiza kart oceny formalno-merytorycznej przekazywanych przez oceniających/ekspertów , w celu uniknięcia niespójności, zbyt małej szczegółowości oraz lakoniczności jej zapisów. 4. Jeżeli w wyniku czynności określonych w pkt 3 stwierdzono błędy związane z wypełnieniem karty oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP informuje oceniającego o konieczności dokonania poprawy karty. 5. Weryfikacja poprawności kart oceny formalno-merytorycznej w zakresie oceny: - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania;	DFS.I.

<p>oceny formalno-merytorycznej podejmuje Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. W przypadku konieczności poprawy karty oceny formalno-merytorycznej oceniający dokonuje poprawy karty oceny formalno-merytorycznej. Poprawioną kartę oceny formalno-merytorycznej oceniający przedkłada do ponownej weryfikacji do Sekretarza KOP. 6. Zbadanie kart oceny formalno-merytorycznej pod kątem rozbieżności. 7. Zamieszczenie poprawnych kart oceny formalno-merytorycznej zatwierdzonych przez Przewodniczącego KOP w protokole z prac KOP lub zamieszczenie informacji o miejscu ich przechowywania. 8. W przypadku rozbieżności w kartach oceny formalno-merytorycznej przekazanie kart Przewodniczącemu KOP, celem podjęcia Decyzji o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności. Przewodniczący KOP przekazuje podjętą przez siebie decyzję o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności Sekretarzowi KOP, który przygotowuje w formie pisemnej Decyzję i przedkłada ją do podpisu Przewodniczącemu KOP. Decyzja załączana jest do protokołu z prac KOP. 9. Poinformowanie oceniającego o wyniku weryfikacji jego karty oceny formalno-merytorycznej. Przekazanie Decyzji Przewodniczącego KOP w stosunku do oceny (jeżeli zaistniała taka sytuacja). 10. Jeżeli wniosek został skierowany do negocjacji – poinformowanie o tym fakcie Przewodniczącego KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP. 	<ul style="list-style-type: none"> - zgodności projektu z kryteriami dla danego konkursu; - wysokości, racjonalności i kwalifikowalności wydatków projektu; <ol style="list-style-type: none"> 6. Jeżeli w wyniku czynności określonych w pkt 5 stwierdzono błędy związane z wypełnieniem karty oceny formalno-merytorycznej Sekretarz KOP przekazuje Przewodniczącemu KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP karty oceny formalno-merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie formalno-merytorycznej. Decyzje o konieczności lub zaniechaniu poprawy karty oceny formalno-merytorycznej podejmuje Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego KOP. 7. W przypadku konieczności poprawy karty oceny formalno-merytorycznej oceniający dokonuje poprawy karty oceny formalno-merytorycznej. Poprawioną kartę oceny formalno-merytorycznej oceniający przedkłada do ponownej weryfikacji do Sekretarza KOP. 8. Zbadanie kart oceny formalno-merytorycznej pod kątem rozbieżności. 9. Zamieszczenie poprawnych kart oceny formalno-merytorycznej zatwierdzonych przez Przewodniczącego KOP w protokole z prac KOP lub zamieszczenie informacji o miejscu ich przechowywania. 10. W przypadku rozbieżności w kartach oceny formalno-merytorycznej przekazanie kart Przewodniczącemu KOP, celem podjęcia Decyzji o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności. Przewodniczący KOP przekazuje podjętą przez siebie decyzję o sposobie rozstrzygnięcia rozbieżności Sekretarzowi KOP, który przygotowuje w formie pisemnej Decyzję i przedkłada ją do podpisu Przewodniczącemu KOP. Decyzja załączana jest do protokołu z prac KOP. 11. Poinformowanie oceniającego o wyniku weryfikacji jego karty oceny formalno-merytorycznej. Przekazanie Decyzji Przewodniczącego KOP w stosunku do oceny (jeżeli zaistniała taka sytuacja). 12. Jeżeli projekt został skierowany do negocjacji – poinformowanie o tym fakcie Przewodniczącego KOP/ Zastępcy Przewodniczącego KOP. 	
<p>Lp. 12 kol.3 Sekretarz KOP Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego KOP Członkowie KOP</p> <p>Sekretarz KOP Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego KOP</p>	<p>Sekretarz KOP Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego KOP Członkowie KOP</p> <p>sytuacja I</p>	<p>DFS.I.</p>

<p>Członkowie KOP</p> <p>sytuacja I Postępowanie w przypadku złożenia prawidłowo wypełnionej karty oceny formalno-merytorycznej przez obu oceniających i braku rozbieżności w ocenie: - Wyliczenie średniej sumy punktów z otrzymanych ocen ogółem i w poszczególnych punktach oceny - Zamieszczenie wniosku wraz ze średnią sumą punktów na projekcie listy rankingowej.</p> <p>sytuacja II Postępowanie w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w wypełnianiu karty oceny formalno-merytorycznej (błędnie zsumowane punkty, niewypełnione wszystkie pola karty itp.). - Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku do oceniającego wraz z uwagami. - Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej wniosku w terminie określonym w Regulaminie pracy KOP.</p> <p>sytuacja III Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów obligatoryjnych (dostępu, horyzontalnych): - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniającego o podjętej przez Przewodniczącego KOP decyzji.</p> <p>sytuacja IV Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w sytuacji, gdy wniosek u jednego z oceniających jest rekomendowany do dofinansowania a drugi oceniający nie rekomenduje wniosku do dofinansowania przy założeniu, że w obu przypadkach wniosek uzyskał pozytywną ocenę za spełnienie wszystkich kryteriów obligatoryjnych <i>nie podlegających negocjacom</i> (sytuacja znacznej rozbieżności w ocenie): - Przewodniczący KOP przeprowadza losowanie trzeciego oceniającego, który dokonuje trzeciej oceny formalno-merytorycznej wniosku - Sekretarz KOP po otrzymaniu trzeciej oceny formalno-merytorycznej dokonuje technicznej weryfikacji wypełnienia kart; w przypadku stwierdzenia błędów wzywa oceniającego do poprawy karty</p>	<p>Postępowanie w przypadku złożenia prawidłowo wypełnionej karty oceny formalno-merytorycznej przez obu oceniających i braku rozbieżności w ocenie: - Wyliczenie średniej sumy punktów z otrzymanych ocen ogółem i w poszczególnych punktach oceny - Zamieszczenie projektu wraz ze średnią sumą punktów na projekcie listy rankingowej.</p> <p>sytuacja II Postępowanie w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w wypełnianiu karty oceny formalno-merytorycznej (błędnie zsumowane punkty, niewypełnione wszystkie pola karty itp.). - Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej wniosku do oceniającego wraz z uwagami. - Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej w terminie określonym w Regulaminie pracy KOP.</p> <p>sytuacja III Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów obligatoryjnych (dostępu, horyzontalnych): - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniającego o podjętej przez Przewodniczącego KOP decyzji.</p> <p>sytuacja IV Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w sytuacji, gdy projekt u jednego z oceniających jest rekomendowany do dofinansowania a drugi oceniający nie rekomenduje projektu do dofinansowania przy założeniu, że w obu przypadkach projekt uzyskał pozytywną ocenę za spełnienie wszystkich kryteriów obligatoryjnych nie podlegających negocjacom (sytuacja znacznej rozbieżności w ocenie): - Przewodniczący KOP przeprowadza losowanie trzeciego oceniającego, który dokonuje trzeciej oceny formalno-merytorycznej projektu</p>	
---	---	--

<p>- Sekretarz KOP sprawdza, która z dwóch ocen formalno-merytorycznych jest zbieżna, co do wyniku ogólnego oceny z trzecią oceną formalno-merytoryczną (skierowany do dofinansowania lub nieskierowany do dofinansowania).</p> <p>sytuacja V Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów premiujących: - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniających o sposobie rozstrzygnięcia.</p> <p>Sytuacja VI Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności zakresów negocjacji w zakresie stawek w budżecie: - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP. - Wypełnienie stanowiska negocjacyjnego przez Sekretarza KOP i zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>Sytuacja VII Postępowanie w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczącej - proponowanej kwoty dofinansowania. - Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska IOK na podstawie kart oceny formalno-merytorycznej i przekazanie do akceptacji Przewodniczącego KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji dołączenie stanowiska do protokołu.</p> <p>Sytuacja VIII Postępowanie w przypadku skierowania wniosku do negocjacji. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu związane z oceną wskazanych kryteriów wyboru projektów oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP. - Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska negocjacyjnego w oparciu o uwagi z kart oceniających oraz ewentualne kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP. - Zatwierdzenie stanowiska negocjacyjnego przez Przewodniczącego KOP</p>	<p>- Sekretarz KOP po otrzymaniu trzeciej oceny formalno-merytorycznej dokonuje technicznej weryfikacji wypełnienia kart; w przypadku stwierdzenia błędów wzywa oceniającego do poprawy karty - Sekretarz KOP sprawdza, która z dwóch ocen formalno-merytorycznych jest zbieżna, co do wyniku ogólnego oceny z trzecią oceną formalno-merytoryczną (skierowany do dofinansowania lub nieskierowany do dofinansowania).</p> <p>sytuacja V Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów premiujących: - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP i poinformowanie oceniających o sposobie rozstrzygnięcia.</p> <p>sytuacja VI Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności zakresów negocjacji w zakresie stawek w budżecie: - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP. - Wypełnienie stanowiska negocjacyjnego przez Sekretarza KOP i zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>Sytuacja VII Postępowanie w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczącej - proponowanej kwoty dofinansowania. - Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska IOK na podstawie kart oceny formalno-merytorycznej i przekazanie do akceptacji Przewodniczącego KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji dołączenie stanowiska do protokołu.</p> <p>Sytuacja VIII Postępowanie w przypadku skierowania projektu do negocjacji.</p>	
--	---	--

<p>- Negocjacje prowadzone są przez Przewodniczącego KOP.</p>	<p>Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu związane z oceną wskazanych kryteriów wyboru projektów oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska negocjacyjnego w oparciu o uwagi z kart oceniających oraz ewentualne kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP. - Zatwierdzenie stanowiska negocjacyjnego przez Przewodniczącego KOP - Negocjacje prowadzone są przez Przewodniczącego KOP. <p>sytuacja IX: Postępowanie w przypadku stwierdzenia identycznych uzasadnień w obu kartach dla danego projektu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sekretarz KOP zobowiązany jest do szczegółowej analizy karty oceny formalno-merytorycznej przekazywanych przez oceniających. - Przekazanie informacji Przewodniczącemu KOP. - Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej do oceniającego wraz z uwagami. - Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej do Sekretarza. <p>sytuacja X: Postępowanie w przypadku podwójnego odejmowania punktów w trakcie weryfikacji karty oceny formalno-merytorycznej.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sekretarz KOP zobowiązany jest do szczegółowej analizy karty oceny formalno-merytorycznej przekazywanych przez oceniających w celu uniknięcia podwójnego odejmowania punktów za te same błędy w różnych punktach oraz podpunktach w części D. KOF-M. Zaistniały problem, Sekretarz KOP przedstawia Przewodniczącemu KOP. - Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej do oceniającego wraz z uwagami. - Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny formalno-merytorycznej do Sekretarza. 	
<p>C.2.12. Instrukcja wprowadzania zmian do projektu konkursowego. Aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu/ Decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania.</p>	<p>C.2.12. Instrukcja wprowadzania zmian do projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym. Aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu/ Decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania.</p>	<p>DFS VI</p>

<p>C.2.12. pkt 1</p> <p>Przyjęcie pisma od beneficjenta wprowadzającego zmiany do realizowanego projektu konkursowego. Oznaczenie daty wpływu i jego ewidencja w rejestrze kancelaryjnym.</p>	<p>C.2.12. pkt 1</p> <p>Przyjęcie pisma od beneficjenta wprowadzającego zmiany do realizowanego projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym. Oznaczenie daty wpływu i jego ewidencja w rejestrze kancelaryjnym.</p>	<p>DFS VI</p>
<p>C 2.12 pkt 4</p> <p>Zgodnie z treścią art. 52a ustawy wdrożeniowej, umowa o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu/ decyzja określająca szczegółowe warunki przyznania dofinansowania mogą zostać zmienione, o ile zmiany te nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, skutkujący negatywną oceną tego projektu, tym samym – nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie, w rezultacie której projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by projekt mógł otrzymać dofinansowanie.</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • niewyrażenia zgody na wprowadzenie zmian następuje sporządzenie pisma do beneficjenta z uzasadnieniem odmowy możliwości wprowadzenia zmian, • wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które nie skutkują koniecznością zmiany wniosku o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian, • wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które skutkują zmianą wniosku o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian oraz konieczności uaktualnienia wniosku o dofinansowanie o zaakceptowane zmiany, • wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które skutkują koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian oraz koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie. 	<p>C 2.12 pkt 4</p> <p>Zgodnie z treścią art. 52a ustawy wdrożeniowej, umowa o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienie o dofinansowanie projektu/ decyzja określająca szczegółowe warunki przyznania dofinansowania mogą zostać zmienione, o ile zmiany te nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, skutkujący negatywną oceną tego projektu, tym samym – nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie, w rezultacie której projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by projekt mógł otrzymać dofinansowanie.</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • niewyrażenia zgody na wprowadzenie zmian następuje sporządzenie pisma do beneficjenta z uzasadnieniem odmowy możliwości wprowadzenia zmian, • wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które nie skutkują koniecznością zmiany wniosku o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian, • wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które skutkują zmianą wniosku o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian oraz konieczności uaktualnienia wniosku o dofinansowanie o zaakceptowane zmiany, • wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian, które skutkują koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie następuje sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmian oraz koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie. 	<p>DFS VI</p>
<p>C 2.12 pkt 9</p> <p>Po dostarczeniu przez Beneficjenta niezbędnych załączników sporządzenie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania wraz z projektem uchwały zmieniającej Uchwałę*.</p>	<p>C 2.12 pkt 9</p> <p>Po dostarczeniu przez Beneficjenta niezbędnych załączników sporządzenie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym/porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji</p>	<p>DFS VI</p>

* jeśli dotyczy	określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania wraz z projektem uchwały zmieniającej Uchwałę*. * jeśli dotyczy	
C 2.12 pkt 10 Zatwierdzenie i paraflowanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania wraz z projektem uchwały zmieniającej uchwałę*. * jeśli dotyczy	C 2.12 pkt 10 Zatwierdzenie i paraflowanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym /porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania wraz z projektem uchwały zmieniającej uchwałę*. * jeśli dotyczy	DFS VI
C 2.12 pkt 11 Przekazanie do Rady Prawnego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej- aneksu do umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania wraz z projektem uchwały zmieniającej uchwałę*. * jeśli dotyczy	C 2.12 pkt 11 Przekazanie do Rady Prawnego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej- aneksu do umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / porozumienia o dofinansowanie projektu/ decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania wraz z projektem uchwały zmieniającej uchwałę*. * jeśli dotyczy	DFS VI
C 2.12 pkt 26 Podpisanie dwóch egzemplarzy aneksów do umowy/porozumienia/ decyzji projektu konkursowego.	C 2.12 pkt 26 Podpisanie dwóch egzemplarzy aneksów do umowy/porozumienia/ decyzji projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym .	DFS VI
C.2.13. Instrukcja wprowadzania zmian do projektu pozakonkursowego oraz/lub aneksowania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego ramach Działania 7.2 Poddziałania:7.6.2, 8.4.1	C.2.13. Instrukcja wprowadzania zmian do projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym oraz/lub aneksowania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym ramach Działania 7.2 Poddziałania:7.6.2, 8.4.1	DFS VI
C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu Umowa o dofinansowanie projektu/ porozumienie może ulec rozwiązaniu w przypadku zaistnienia przesłanek do jej/jego rozwiązania, które zostały wyszczególnione w umowie/porozumieniu lub przesłanek wynikających z art.52 a ustawy wdrożeniowej. Umowa o dofinansowanie projektu/ porozumienie może ulec rozwiązaniu z inicjatywy IZ lub za porozumieniem stron, zgodnie z warunkami określonymi w umowie. Decyzja odnośnie rozwiązania umowy/porozumienia musi uprzednio zostać przyjęta przez Dyrektora DFS lub Zarząd Województwa Lubuskiego. Wicemarszałka posiadającego stosowne upoważnienie	C.2.14. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienia o dofinansowanie projektu/ cofnięcia decyzji określającej szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu Umowa o dofinansowanie projektu/ porozumienie może ulec rozwiązaniu w przypadku zaistnienia przesłanek do jej/jego rozwiązania, które zostały wyszczególnione w umowie/porozumieniu lub przesłanek wynikających z art.52 a ustawy wdrożeniowej. Umowa o dofinansowanie projektu/ porozumienie może ulec rozwiązaniu z inicjatywy IZ lub za porozumieniem stron, zgodnie z warunkami określonymi w umowie. Decyzja odnośnie rozwiązania umowy/porozumienia musi uprzednio zostać przyjęta przez Dyrektora DFS lub Wicemarszałka posiadającego stosowne upoważnienie	DFS VI

<p>C 2.14 pkt 1.1 W przypadku wystąpienia przesłanek do rozwiązania umowy o dofinansowanie realizacji projektu, Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydział Równowagi Społecznej EFS/Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej przygotowuje projekt pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem (załącznik nr c52.)</p>	<p>C 2.14 pkt 1.1 W przypadku wystąpienia przesłanek do rozwiązania umowy o dofinansowanie realizacji projektu, Wydział Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydział Równowagi Społecznej EFS/Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej przygotowuje projekt pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienia o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem (załącznik nr c52.)</p>	<p>DFS VI</p>
<p>C 2.14 pkt 1.3 Akceptacja przez Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu.</p>	<p>C 2.14 pkt 1.3 Akceptacja przez Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienia o dofinansowanie projektu.</p>	<p>DFS VI</p>
<p>C 2.14 pkt 1.4 Przekazanie do Radcy Prawnego pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej.</p>	<p>C 2.14 pkt 1.4 Przekazanie do Radcy Prawnego pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienia o dofinansowanie projektu - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej.</p>	<p>DFS VI</p>
<p>C 2.14 pkt 1.5 Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu. Zaakceptowanie i parafowanie pisma lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej ppkt 1.1).</p>	<p>C 2.14 pkt 1.5 Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienia o dofinansowanie projektu. Zaakceptowanie i parafowanie pisma lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej ppkt 1.1).</p>	<p>DFS VI</p>
<p>C 2.14 pkt 1.6 Przygotowanie pisma przekazującego projekt rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu (2 egz.) do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji</p>	<p>C 2.14 pkt 1.6 Przygotowanie pisma przekazującego projekt rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienia o dofinansowanie projektu (2 egz.) do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji</p>	<p>DFS VI</p>
<p>C 2.14 pkt 1.7 Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu. Zaakceptowanie i parafowanie dokumentów przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kontrasynata Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcy Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej ppkt 1.1).</p>	<p>C 2.14 pkt 1.7 Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienia o dofinansowanie projektu. Zaakceptowanie i parafowanie dokumentów przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kontrasynata Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcy Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej ppkt 1.1).</p>	<p>DFS VI</p>
<p>C 2.14 pkt 1.8 Przekazanie 2 egz. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu zaakceptowanych przez Departament Finansów</p>	<p>C 2.14 pkt 1.8 Przekazanie 2 egz. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienia o dofinansowanie projektu</p>	<p>DFS VI</p>

Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego lub zgodnie ze stosownym upoważnieniem do innego członka ZWL.	zaakceptowanych przez Departament Finansów Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego lub zgodnie ze stosownym upoważnieniem do innego członka ZWL.	
C 2.14 pkt 1.9 Podpisanie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu	C 2.14 pkt 1.9 Podpisanie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienia o dofinansowanie projektu	DFS VI
C 2.14 pkt 1.10 Przygotowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu.	C 2.14 pkt 1.10 Przygotowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienia o dofinansowanie projektu.	DFS VI
C 2.14 pkt 1.11 Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.	C 2.14 pkt 1.11 Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienia o dofinansowanie projektu. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.	DFS VI
C 2.14 pkt 1.12 Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru). Rozwiązanie umowy/porozumienia z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia następuje w terminie miesiąca (zgodnie z art.57 §3 KPA) od dnia odebrania przez Beneficjenta pisma rozwiązującego umowę o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu.	C 2.14 pkt 1.12 Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienia o dofinansowanie projektu. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru). Rozwiązanie umowy/porozumienia z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia następuje w terminie miesiąca (zgodnie z art.57 §3 KPA) od dnia odebrania przez Beneficjenta pisma rozwiązującego umowę o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienia o dofinansowanie projektu.	DFS VI
C 2.14 pkt 1.13 Wprowadzenie daty rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu do SL2014. Zgodnie z terminem rozwiązania wynikającym z terminu odebrania korespondencji stanowiącej rozwiązanie umowy/porozumienia.	C 2.14 pkt 1.13 Wprowadzenie daty rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienia o dofinansowanie projektu do SL2014. Zgodnie z terminem rozwiązania wynikającym z terminu odebrania korespondencji stanowiącej rozwiązanie umowy/porozumienia.	DFS VI
Informacja ogólna Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron	Informacja ogólna Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienia o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron	DFS VI

<p>C 2.14 pkt 2.1 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron Beneficjent Beneficjent zgłasza potrzebę rozwiązania umowy/porozumienia za porozumieniem stron.</p>	<p>C 2.14 pkt 2.1 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienia o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron. Beneficjent Beneficjent zgłasza potrzebę rozwiązania umowy/porozumienia za porozumieniem stron.</p>	<p>DFS VI</p>
<p>C 2.14 pkt 2.2 Przygotowanie porozumienia dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu i przekazanie Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</p>	<p>C 2.14 pkt 2.2 Przygotowanie porozumienia dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienia o dofinansowanie projektu i przekazanie Kierownikowi Wydziału Regionalnego Rynku Pracy EFS/Wydziału Równowagi Społecznej EFS/Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS w zależności od Osi priorytetowej</p>	<p>DFS VI</p>
<p>C 2.14 pkt 2.3 Weryfikacja i zatwierdzenie porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu.</p>	<p>C 2.14 pkt 2.3 Weryfikacja i zatwierdzenie porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienia o dofinansowanie projektu.</p>	<p>DFS VI</p>
<p>C 2.14 pkt 2.4 Przekazanie do Rady Prawnego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej- projektu porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu.</p>	<p>C 2.14 pkt 2.4 Przekazanie do Rady Prawnego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej- projektu porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienia o dofinansowanie projektu.</p>	<p>DFS VI</p>
<p>C 2.14 pkt 2.5 Weryfikacja porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu. Zaakceptowanie i parafowanie porozumienia o rozwiązaniu umowy lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej ppkt 2.2).</p>	<p>C 2.14 pkt 2.5 Weryfikacja porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienia o dofinansowanie projektu. Zaakceptowanie i parafowanie porozumienia o rozwiązaniu umowy lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej ppkt 2.2).</p>	<p>DFS VI</p>
<p>C 2.14 pkt 2.8 Przygotowanie pisma przekazującego projekt porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu (2 egz.) do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji</p>	<p>C 2.14 pkt 2.8 Przygotowanie pisma przekazującego projekt porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienia o dofinansowanie projektu (2 egz.) do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji</p>	<p>DFS VI</p>
<p>C 2.14 pkt 2.9 Weryfikacja projektu porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienia o dofinansowanie projektu.</p>	<p>C 2.14 pkt 2.9 Weryfikacja projektu porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienia o dofinansowanie projektu.</p>	<p>DFS VI</p>

<p>C 2.14 pkt 2.10 Przygotowanie pisma do Beneficjenta, dołączając do niego przygotowane do podpisu porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach) z jednoczesnym określeniem terminu zwrotu podpisanych dokumentów (3 dni od daty otrzymania porozumienia).</p>	<p>C 2.14 pkt 2.10 Przygotowanie pisma do Beneficjenta, dołączając do niego przygotowane do podpisu porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienie o dofinansowanie projektu (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach) z jednoczesnym określeniem terminu zwrotu podpisanych dokumentów (3 dni od daty otrzymania porozumienia).</p>	<p>DFS VI</p>
<p>C 2.14 pkt 2.11 Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.</p>	<p>C 2.14 pkt 2.11 Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.</p>	<p>DFS VI</p>
<p>C 2.14 pkt 2.12 Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie zatwierzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta.</p>	<p>C 2.14 pkt 2.12 Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie zatwierzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta.</p>	<p>DFS VI</p>
<p>C 2.14 pkt 2.13 Odbiór z Sekretariatu Departamentu EFS podpisanych przez Beneficjenta dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie ww. dokumentów Opiekunowi projektu.</p>	<p>C 2.14 pkt 2.13 Odbiór z Sekretariatu Departamentu EFS podpisanych przez Beneficjenta dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie ww. dokumentów Opiekunowi projektu.</p>	<p>DFS VI</p>
<p>C 2.14 pkt 2.14 Sprawdzenie czy porozumienie zostało podpisane przez osobę uprawnioną bądź upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, a następnie niezwłoczne przekazanie do podpisu dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego/innemu członkowi ZWL/ /Dyrektorowi DFS/Zastępcy Dyrektora DFS (zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami Zarządu Województwa Lubuskiego do podpisywania dokumentów, umów i aneksów).</p>	<p>C 2.14 pkt 2.14 Sprawdzenie czy porozumienie zostało podpisane przez osobę uprawnioną bądź upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, a następnie niezwłoczne przekazanie do podpisu dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym/ Porozumienie o dofinansowanie projektu Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego/innemu członkowi ZWL/ /Dyrektorowi DFS/Zastępcy Dyrektora DFS (zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami Zarządu Województwa Lubuskiego do podpisywania dokumentów, umów i aneksów).</p>	<p>DFS VI</p>
<p>C 2.14 pkt 2.15 Podpisanie dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu.</p>	<p>C 2.14 pkt 2.15 Podpisanie dwóch egzemplarzy porozumienia o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienie o dofinansowanie projektu.</p>	<p>DFS VI</p>
<p>C 2.14 pkt 2.17 Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.</p>	<p>C 2.14 pkt 2.17 Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie</p>	<p>DFS VI</p>

	<i>konkursowym</i> / Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.	
C 2,14 pkt 2.18 Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego/ Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie zatwierzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta.	C 2,14 pkt 2.18 Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego porozumienie o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu konkursowego wybranego w trybie konkursowym / Porozumienie o dofinansowanie projektu. Przekazanie zatwierzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta.	DFS VI
C 2.22.1 Lp.7 (...) Zaewidencjonowanie w rejestrze UMWL, nadanie numeru i przekazanie odpowiedzi do DFS.	C 2.22.1 Lp.7 (...) Zaewidencjonowanie Ewidencjonuje w rejestrze UMWL, nadanie nadaje numeru numer i przekazanie przekazuje odpowiedzi odpowieź do DFS.	DFS.X
C 2.22.1 Lp. 10 Przyjęcie dokumentów z odpowiedzią na pismo z profilem interwencji (ukierunkowaniem wsparcia EFS), planem naboru oraz konsultacją kryteriów wyboru projektów z ROPS. Zewidencjonowanie w dzienniku korespondencyjnym Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	C 2.22.1 Lp. 10 Przyjęcie Przyjmuje dokumentów dokumenty z odpowiedzią na pismo z profilem interwencji (ukierunkowaniem wsparcia EFS), planem naboru oraz konsultacją kryteriów wyboru projektów z ROPS. Zewidencjonowanie Ewidencjonuje w dzienniku korespondencyjnym Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.	DFS.X
C 2.22.1 Lp.17 Przechowywanie wytworzonych dokumentów, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	C 2.22.1 Lp.17 Przechowywanie Przechowuje wytworzonych wytworzone dokumentów dokumenty , a następnie przekazanie przekazuje akt akta do archiwum zakładowego.	DFS.X

C.2.15. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektów pozakonkursowych realizowanych w ramach Działania 7.2 Poddziałania:7.6.2, 8.4.1	C.2.15. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektów pozakonkursowych wybranych w trybie pozakonkursowym realizowanych w ramach Działania 7.2 Poddziałania:7.6.2, 8.4.1	DFS X
---	---	-------

<p>C.2.15 LP.1 Działanie <i>W przypadku wystąpienia przesłanek do rozwiązania umowy o dofinansowanie realizacji projektu przygotowanie projektu pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wraz z uzasadnieniem (załącznik nr c52) i przekazanie go kierownikowi wydziału do weryfikacji i wstępnej akceptacji</i></p>	<p>C.2.15 LP.1 Działanie <i>W przypadku wystąpienia przesłanek do rozwiązania umowy o dofinansowanie realizacji projektu przygotowanie projektu pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym wraz z uzasadnieniem (załącznik nr c52) i przekazanie go kierownikowi wydziału do weryfikacji i wstępnej akceptacji</i></p>	DFS X
<p>C.2.15 LP. 3 Działanie Akceptacja przez Dyrektora DFS/ Zastępcę Dyrektora DFS <i>pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego i zwrócenie go kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.</i></p>	<p>C.2.15 LP.3 Działanie Akceptacja przez Dyrektora DFS/ Zastępcę Dyrektora DFS <i>pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym i zwrócenie go kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.</i></p>	DFS X
<p>C.2.15 LP.4 Działanie <i>Przekazanie pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, w celu dalszego procedowania</i></p>	<p>C.2.15 LP.4 Działanie <i>Przekazanie pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym, w celu dalszego procedowania</i></p>	DFS X
<p>C.2.15 LP.5 Działanie <i>Przekazanie do Rady Prawnego pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej</i></p>	<p>C.2.15 LP.5 Działanie <i>Przekazanie do Rady Prawnego pisma w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej</i></p>	DFS X
<p>C.2.15 LP.6 Działanie <i>Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Zaakceptowanie i parafowanie pisma lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 1).</i></p>	<p>C.2.15 LP.6 Działanie <i>Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym Zaakceptowanie i parafowanie pisma lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 1).</i></p>	DFS X

Radca Prawny /Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym	Radca Prawny /Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym	
<p>C.2.15 LP.7 Działanie</p> <p>Przygotowanie pisma przekazującego dokumenty dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (2 egz.) do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji i kontrasygnaty</p>	<p>C.2.15 LP.7 Działanie</p> <p>Przygotowanie pisma przekazującego dokumenty dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym (2 egz.) do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji i kontrasygnaty</p>	DFS X
<p>C.2.15 LP.8 Działanie</p> <p>Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</p> <p>Zaakceptowanie i parafowanie dokumentów przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu DF. Kontrasygnata Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcy Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 1).</p>	<p>C.2.15 LP.8 Działanie</p> <p>Weryfikacja pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym.</p> <p>Zaakceptowanie i parafowanie dokumentów przez II Zastępcę Dyrektora Departamentu DF. Kontrasygnata Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcy Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 1).</p>	DFS X
<p>C.2.15 LP.10 Działanie</p> <p>Podpisanie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego</p>	<p>C.2.15 LP.10 Działanie</p> <p>Podpisanie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym.</p>	DFS X

<p>C.2.15 LP.11 Działanie</p> <p>Przygotowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego do Beneficjenta.</p>	<p>C.2.15 LP.11 Działanie</p> <p>Przygotowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym do Beneficjenta</p>	<p>DFS X</p>
<p>C.2.15 LP.12 Działanie</p> <p>Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</p> <p>Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.</p>	<p>C.2.15 LP.12 Działanie</p> <p>Weryfikacja, parafowanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym</p> <p>Przekazanie do podpisu Dyrektora DFS/Zastępcy Dyrektora DFS.</p>	<p>DFS X</p>
<p>C.2.15 LP.13 Działanie</p> <p>Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</p> <p>Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do sekretariatu celem wysłania do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru).</p> <p>Rozwiązanie umowy z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia następuje w terminie miesiąca (zgodnie z art.57 §3 KPA) od dnia odebrania przez Beneficjenta pisma rozwiązującego umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego</p>	<p>C.2.15 LP.13 Działanie</p> <p>Zatwierdzenie i podpisanie pisma przekazującego rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym.</p> <p>Rozwiązanie umowy z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia następuje w terminie miesiąca (zgodnie z art.57 §3 KPA) od dnia odebrania przez Beneficjenta pisma rozwiązującego umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym</p>	<p>DFS X</p>
<p>C.2.15 LP.14 Działanie</p> <p>Wprowadzenie daty rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego do SL2014. Zgodnie z terminem rozwiązania wynikającym z terminu odebrania korespondencji stanowiącej rozwiązanie umowy/porozumienia</p>	<p>C.2.15 LP.14 Działanie</p> <p>Wprowadzenie daty rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym do SL2014. Zgodnie z terminem rozwiązania wynikającym z terminu odebrania korespondencji stanowiącej rozwiązanie umowy/porozumienia.</p>	<p>DFS X</p>

<p>C 2.9 Instrukcja wyboru projektów <i>Wnioskodawców</i> pozakonkursowych, podpisywania umów o dofinansowanie projektu pozakonkursowego</p>	<p>C 2.9 Instrukcja wyboru projektów <i>Wnioskodawców</i> pozakonkursowych, podpisywania umów o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym</p>	<p>DFS X</p>
<p>Lp.5 Działanie</p> <p>Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (nadać numer w dzienniku korespondencyjnym i datę wpływu). Dekretacja wniosku przez Dyrektora DFS/Zastępcę Dyrektora Departamentu DFS. Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p>	<p>LP.5 Działanie</p> <p>Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym (nadać numer w dzienniku korespondencyjnym i datę wpływu). Dekretacja wniosku przez Dyrektora DFS/Zastępcę Dyrektora Departamentu DFS. Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS</p>	<p>DFS X</p>
<p>LP.14 Działanie</p> <p>W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Karty oceny formalno-merytorycznej, przekazanej przez opiekuna merytorycznego projektu z wnioskiem o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania; - zgodności projektu z Planem Działania; - kwalifikowalności wydatków projektu pozakonkursowego. <p>W przypadku błędnie dokonanej oceny przez opiekuna merytorycznego – przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora (z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań) karty oceny formalno-merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie. Decyzję o zasadności wskazanych błędów podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora (z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań).</p> <p>W przypadku konieczności poprawy karty oceny formalno-merytorycznej opiekun merytoryczny projektu dokonuje ponownej oceny wniosku o dofinansowanie w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o błędnym dokonaniu oceny formalno-merytorycznej. Poprawioną kartę oceny formalno-merytorycznej opiekun merytoryczny projektu przedkłada do ponownej</p>	<p>Lp.14 Działanie</p> <p>W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Karty oceny formalno-merytorycznej, przekazanej przez opiekuna merytorycznego projektu z wnioskiem o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania; - zgodności projektu z Planem Działania; - kwalifikowalności wydatków projektu pozakonkursowego. <p>W przypadku błędnie dokonanej oceny przez opiekuna merytorycznego – przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora (z zachowaniem rozdzielności funkcjonalnej zadań) karty oceny formalno-merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie formalno-merytorycznej projektu.</p> <p>W przypadku konieczności poprawy karty oceny formalno-merytorycznej opiekun merytoryczny projektu dokonuje ponownej oceny projektu w terminie 3 dni</p>	<p>DFS X</p>

weryfikacji na Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	roboczych od dnia otrzymania informacji o błędnym dokonaniu oceny formalno-merytorycznej	
Lp.15 Działanie Działanie: Weryfikacja i akceptacja Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego	Lp.15 Działanie Działanie: Weryfikacja i akceptacja Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym	DFS X
Lp.16 Działanie Zgodnie z zachowaniem rozdzielnosci funkcjonalnej zadań - weryfikacja i zatwierdzenie Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	Lp.16 Działanie Zgodnie z zachowaniem rozdzielnosci funkcjonalnej zadań - weryfikacja i zatwierdzenie Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym .	DFS X
LP.21 Działanie W przypadku projektów pozakonkursowych, realizowanych przez organy prowadzące podmioty niepubliczne sporządzenie i przesłanie wniosku o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych do ministra właściwego ds. finansów zawierającego informacje określone we właściwym (aktualnym) rozporządzeniu dot. rejestru podmiotów wykluczonych dotyczące Wnioskodawcy , którego wniosek uzyskał dofinansowanie. W wypadku wezwania do uzupełnienia danych – ponowne sporządzenie i przesłanie wniosku wraz z uzupełnionymi danymi	LP.21 Działanie W przypadku projektów pozakonkursowych wybranych w trybie pozakonkursowym , realizowanych przez organy prowadzące podmioty niepubliczne sporządzenie i przesłanie wniosku o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych do ministra właściwego ds. finansów zawierającego informacje określone we właściwym (aktualnym) rozporządzeniu dot. rejestru podmiotów wykluczonych dotyczące Wnioskodawcy , którego wniosek uzyskał dofinansowanie.	DFS X

<p>LP.22 Działanie</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych, realizowanych przez organy prowadzące podmioty niepubliczne weryfikacja odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych. W wypadku, gdy odpowiedź wskazuje, że Wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania – sporządzenie pisma informującego o odstąpieniu od podpisania umowy i przekazanie pisma wnioskodawcy. Procedura podpisywania umowy z wnioskodawcą zostaje wstrzymana</p>	<p>Lp.22 Działanie</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych wybranych w trybie pozakonkursowym, realizowanych przez organy prowadzące podmioty niepubliczne weryfikacja odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych z rejestru podmiotów wykluczonych. W wypadku, gdy odpowiedź wskazuje, że Wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania – sporządzenie pisma informującego o odstąpieniu od podpisania umowy i przekazanie pisma wnioskodawcy. Procedura podpisywania umowy z wnioskodawcą zostaje wstrzymana</p>	<p>DFS X</p>
<p>LP.25 Działanie</p> <p>Weryfikacja dokumentów przesłanych przez Beneficjenta Wnioskodawcę oraz przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</p>	<p>LP.25 Działanie</p> <p>Weryfikacja dokumentów przesłanych przez Beneficjenta Wnioskodawcę oraz przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym.</p>	<p>DFS X</p>
<p>LP.26 Działanie</p> <p>Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego Radcy Prawnemu, zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa w sprawie zasad podziału obsługi prawnej realizowanej w Urzędzie Marszałkowskim Woj. Lubuskiego w Zielonej Górze.</p>	<p>LP.26 Działanie</p> <p>Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym Radcy Prawnemu, zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa w sprawie zasad podziału obsługi prawnej realizowanej w Urzędzie Marszałkowskim Woj. Lubuskiego w Zielonej Górze.</p>	<p>DFS X</p>
<p>LP.27 Działanie</p> <p>Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Zaakceptowanie i parafowanie umowy lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 24)</p>	<p>LP.27 Działanie</p> <p>Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym. Zaakceptowanie i parafowanie umowy lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 24).</p>	<p>DFS X</p>

<p>LP.28 Działanie</p> <p>Zatwierdzenie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</p>	<p>LP.28 Działanie</p> <p>Zatwierdzenie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym.</p>	<p>DFS X</p>
<p>LP.39 Działanie</p> <p>Przekazanie za potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza podpisanej umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego beneficjentowi pozakonkursowemu</p>	<p>Lp.39 Działanie</p> <p>Przekazanie za potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza podpisanej umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym beneficjentowi pozakonkursowemu</p>	<p>DFS X</p>
<p>C.2.10. Instrukcja wyboru projektów składanych przez samorządowe wojewódzkie jednostki organizacyjne, przygotowywania i podpisywania decyzji o dofinansowaniu (Poddziałanie7.6.2)</p>	<p>C.2.10. Instrukcja wyboru projektów składanych przez samorządowe wojewódzkie jednostki organizacyjne, przygotowywania i podpisywania decyzji o dofinansowaniu (Poddziałanie7.6.2)</p>	<p>DFS X</p>
<p>LP 1. Działanie</p> <p>Podejmuje decyzję o naborze wniosków pozakonkursowych, w tym określa termin naboru.</p>	<p>LP.1 Działanie</p> <p>Podejmuje decyzję o naborze wniosków pozakonkursowych składanych w trybie pozakonkursowym, w tym określa termin naboru.</p>	<p>DFS X</p>
<p>LP.2 Działanie</p> <p>IZ ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych. Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych przygotowuje pisemne wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych. Wezwanie określa:</p> <p>- kryteria wyboru projektów, które będą podlegały ocenie oraz formularz wniosku o dofinansowanie albo odesłanie do dokumentacji naboru, w której te kryteria i formularz są określone. Dodatkowo wezwanie określa termin na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu.</p>	<p>LP.2 Działanie</p> <p>IZ ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych wybranych w trybie pozakonkursowym. Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych przygotowuje pisemne wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych wybranych w trybie pozakonkursowym.</p>	<p>DFS X</p>

<p>LP. 6 Działanie</p> <p>Składają wniosek o dofinansowanie wniosków pozakonkursowych w terminie i miejscu wskazanym w pisemnym wezwaniu IZ. W przypadku niezłożenia wniosku przez Beneficjenta pozakonkursowego IZ ponownie wzywa beneficjenta do złożenia wniosku w terminie określonym przez IZ.</p>	<p>LP.6 Działanie</p> <p>Składają wniosek o dofinansowanie wniosków pozakonkursowych wybranych w trybie pozakonkursowym w terminie i miejscu wskazanym w pisemnym wezwaniu IZ.</p>	DFS X
<p>Lp.8 Działanie</p> <p>Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</p> <p>Opieczętowanie koperty z wnioskiem. Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.</p>	<p>LP.8 Działanie</p> <p>Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym.</p>	DFS X
<p>LP.17 Działanie</p> <p>W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Kart ocen <i>formalno</i> - merytorycznej, przekazanych przez ekspertów z wnioskiem o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania; - zgodności projektu z Planem Działania; - kwalifikowalności wydatków projektu pozakonkursowego. <p>W przypadku błędnie dokonanej oceny – przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora karty oceny <i>formalno</i> - merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie <i>formalno</i> - merytorycznej wniosku o dofinansowanie. Decyzję o zasadności wskazanych błędów podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora. W przypadku konieczności poprawy karty oceny merytorycznej ekspert dokonuje ponownej oceny wniosku o dofinansowanie w terminie 3 dni roboczych od dnia</p>	<p>Lp.17 Działanie</p> <p>W przypadku projektu kierowanego do dofinansowania - weryfikacja poprawności Kart ocen <i>formalno</i> - merytorycznej, przekazanych przez ekspertów z wnioskiem o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zgodności projektu z celami szczegółowymi Działania/Poddziałania; - zgodności projektu z Planem Działania; - kwalifikowalności wydatków projektu pozakonkursowego. <p>W przypadku błędnie dokonanej oceny – przekazanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora karty oceny <i>formalno</i> - merytorycznej wraz z informacją o błędach w ocenie <i>formalno</i> - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.W przypadku konieczności poprawy karty oceny merytorycznej ekspert dokonuje ponownej oceny</p>	DFS X

otrzymania informacji o błędnym dokonaniu oceny merytorycznej. Poprawioną kartę oceny <i>formalno</i> - merytorycznej ekspert przedkłada do ponownej weryfikacji na Stanowisko ds. projektów pozakonkursowych w Wydziale Projektów Pozakonkursowych EFS.	wniosku o dofinansowanie projektu w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o błędnym dokonaniu oceny merytorycznej.	
LP.18 Działanie Zatwierdzenie i podpisanie kart oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.	LP.18 Działanie Zatwierdzenie i podpisanie kart oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym .	DFS X
Lp.19 Działanie Przygotowanie projektu uchwały Zarządu w sprawie przyjęcia projektu pozakonkursowego do realizacji i przekazanie do zatwierdzenia przez Radcę Prawnego, zgodnie zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.	LP.19 Działanie Przygotowanie projektu uchwały Zarządu w sprawie przyjęcia projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym do realizacji i przekazanie do zatwierdzenia przez Radcę Prawnego, zgodnie zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.	DFS X
Lp.20 Działanie Podjęcie uchwały Zarządu w sprawie przyjęcia projektu pozakonkursowego do realizacji	LP.20 Działanie Podjęcie uchwały Zarządu w sprawie przyjęcia projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym do realizacji	DFS X
Lp.22 Działanie Weryfikacja poprawności złożonych dokumentów oraz przygotowanie decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wraz z projektem uchwały Zarządu	Lp.22 Działanie Weryfikacja poprawności złożonych dokumentów oraz przygotowanie decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym wraz z projektem uchwały Zarządu	DFS X

<p>LP.23 Działanie</p> <p>Zatwierdzenie decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wraz z projektem uchwały Zarządu.</p>	<p>LP.23 Działanie</p> <p>Zatwierdzenie decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym wraz z projektem uchwały Zarządu.</p>	<p>DFS X</p>
<p>Lp.24 Działanie</p> <p>Przekazanie decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wraz z projektem uchwały Zarządu do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS</p>	<p>LP.24 Działanie</p> <p>Przekazanie decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym wraz z projektem uchwały Zarządu do Wydziału Budżetu i Rozliczeń EFS</p>	<p>DFS X</p>
<p>Lp.25 Działanie</p> <p>Opisanie, weryfikacja rachunkowa decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</p>	<p>LP.25 Działanie</p> <p>Opisanie, weryfikacja rachunkowa decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym.</p>	<p>DFS X</p>
<p>LP.26 Działanie</p> <p>Przekazanie decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wraz z projektem uchwały Zarządu Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.</p>	<p>Lp.26 Działanie</p> <p>Przekazanie decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym wraz z projektem uchwały Zarządu Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.</p>	<p>DFS X</p>
<p>Lp.27 Działanie</p> <p>Zaakceptowanie decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wraz z projektem uchwały Zarządu.</p>	<p>LP.27 Działanie</p> <p>Zaakceptowanie decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym wraz z projektem uchwały Zarządu.</p>	<p>DFS X</p>

<p>Lp.29 Działanie</p> <p>Weryfikacja oraz parafowanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Zaakceptowanie i parafowanie decyzji o dofinansowanie oraz uchwały lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 17).</p>	<p>Lp.29 Działanie</p> <p>Weryfikacja oraz parafowanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym</p>	<p>DFS X</p>
<p>Lp.30 Działanie</p> <p>Przekazanie projektu uchwały wraz z decyzją o dofinansowanie projektu pozakonkursowego do Departamentu Finansów w celu uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Województwa.</p>	<p>LP.30 Działanie</p> <p>Przekazanie projektu uchwały wraz z decyzją o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym do Departamentu Finansów w celu uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Województwa.</p>	<p>DFS X</p>
<p>LP.31 Działanie</p> <p>Weryfikacja projektu uchwały wraz z decyzją o dofinansowanie projektu pozakonkursowego pod względem formalno-rachunkowym tj. stwierdzającej, że dane operacje gospodarcze są legalne z punktu widzenia obowiązującego prawa oraz zgodne z planem finansowym i nie zawierają błędów rachunkowych w myśl „Instrukcji w zakresie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze”. Zaakceptowanie projektu uchwały wraz decyzją o dofinansowanie projektu pozakonkursowego przez Skarbnika Województwa/Lubuskiego/III Zastępcę Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentów (wtedy patrz dalej pkt 15).</p>	<p>Lp.31 Działanie</p> <p>Weryfikacja projektu uchwały wraz z decyzją o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym pod względem formalno-rachunkowym tj. stwierdzającej, że dane operacje gospodarcze są legalne z punktu widzenia obowiązującego prawa oraz zgodne z planem finansowym i nie zawierają błędów rachunkowych w myśl „Instrukcji w zakresie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze”. Zaakceptowanie projektu uchwały wraz decyzją o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym przez Skarbnika Województwa/Lubuskiego/III Zastępcę Dyrektora Departamentu lub zwrot dokumentów (wtedy patrz dalej pkt 15).</p>	<p>DFS X</p>
<p>Lp.33 Działanie</p> <p>Zatwierdzenie dofinansowania dla projektu pozakonkursowego (w formie uchwały, której załącznikiem jest decyzja/uchwała o dofinansowaniu projektu).</p>	<p>Lp.33 Działanie</p> <p>Zatwierdzenie dofinansowania dla projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym (w formie uchwały, której załącznikiem jest decyzja/uchwała o dofinansowaniu projektu).</p>	<p>DFS X</p>

<p>Lp.36 Działanie</p> <p>Umieszczenie na stronie internetowej informacji nt. przyjętych do realizacji projektów pozakonkursowych.</p>	<p>LP.36 Działanie</p> <p>Umieszczenie na stronie internetowej informacji nt. przyjętych do realizacji projektów pozakonkursowych wybranych w trybie pozakonkursowym.</p>	<p>DFS X</p>
<p>Lp.37 Działanie</p> <p>Przyjęcie dwóch egzemplarzy podpisanej decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Przekazanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu pozakonkursowego do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.</p>	<p>LP.37 Działanie</p> <p>Przyjęcie dwóch egzemplarzy podpisanej decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym. Przekazanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.</p>	<p>DFS X</p>
<p>Lp.38 Działanie</p> <p>Potwierdzenie przyjęcia dwóch egzemplarzy decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (parafka w dzienniku korespondencyjnym). Przekazanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu pozakonkursowego pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.</p>	<p>LP.38 Działanie</p> <p>Potwierdzenie przyjęcia dwóch egzemplarzy decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (parafka w dzienniku korespondencyjnym). Przekazanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym , pracownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS.</p>	<p>DFS X</p>
<p>Lp.39 Działanie</p> <p>Przekazanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu Pozakonkursowego Marszałkowi Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego do podpisu.</p>	<p>LP.39 Działanie</p> <p>Przekazanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu Pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym Marszałkowi Województwa Lubuskiego/ Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego do podpisu.</p>	<p>DFS X</p>
<p>Po LP.39 przed 40 / bez liczby porządkowej</p> <p>Podpisanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</p>	<p>Po LP.39 przed 40 / bez liczby porządkowej</p> <p>Podpisanie decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym.</p>	<p>DFS X</p>

<p>Lp.41 Działanie</p> <p>Przekazanie uchwały wraz z decyzją o dofinansowanie projektu pozakonkursowego do Departamentu Finansów</p>	<p>LP.41 Działanie</p> <p>Przekazanie uchwały wraz z decyzją o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym do Departamentu Finansów</p>	<p>DFS X</p>
<p>Lp.42 Działanie</p> <p>Przyjęcie uchwały wraz z decyzją o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. Kontrasygnata decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego przez Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcę Dyrektora Departamentu. Zwrot dokumentów do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS).</p>	<p>Lp.42 Działanie</p> <p>Przyjęcie uchwały wraz z decyzją o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym . Kontrasygnata decyzji o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym przez Skarbnika Województwa Lubuskiego/II Zastępcę Dyrektora Departamentu. Zwrot dokumentów do Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS).</p>	<p>DFS X</p>
<p>Lp.43 Działanie</p> <p>Przekazanie beneficjentowi za potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</p>	<p>LP.43 Działanie</p> <p>Przekazanie beneficjentowi za potwierdzeniem odbioru jednego egzemplarza decyzji/uchwały o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wybranego w trybie pozakonkursowym.</p>	<p>DFS X</p>
<p>Załącznik b6 12 Lista sprawdzająca do kontroli instrumentów finansowych</p>	<p>Załącznik b6 12 Lista sprawdzająca do kontroli IF EFRR</p> <p>(aktualizacja/zmiana treści załącznika)</p>	<p>DFR.II</p>