

UCHWAŁA NR 397/5710/24

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 30 kwietnia 2024 r.

zmieniająca Uchwałę Nr 340/4767/23 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 20 czerwca 2023 r., w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej dla Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027

Na podstawie art. 41 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2024 r., poz. 556) oraz art. 6 ust.2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zmiany do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej dla Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, przyjętej Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 340/4767/23 z dnia 20 czerwca 2023 r., zmienionej Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 356/5021/23 z dnia 19 września 2023 r., zmienionej Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 374/5311/23 z dnia 19 grudnia 2023 r., zmienionej Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 379/5433/24 z dnia 23 stycznia 2024 r., zmienionej Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 385/5500/24 z dnia 20 lutego 2024 r., zmienionej Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego Nr 389/5585/24 z dnia 13 marca 2024 r., stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Marszałek Województwa
Lubuskiego**

Marcin Jabłoński

[podpisano certyfikowanym podpisem elektronicznym]

załącznik
do Uchwały Nr 397/5710/24
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 30 kwietnia 2024 r.

**Lista zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej dla Programu
Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027**

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek/uzasadnienie
Brak załącznika	Dodano załącznik: D.1.41 Karta weryfikacji formalno-merytorycznej – sposób niekonkurencyjny (RLKS)	DFW
Brak załącznika	Dodano załącznik: D.1.42 – Wzór Listy wnioskodawców uprawnionych do złożenia wniosku w sposób niekonkurencyjny-(RLKS)	DFW
Brak załącznika	Dodano załącznik: D.1.43 Lista projektów wybranych do dofinansowania w sposób niekonkurencyjny (RLKS)	DFW
Brak załącznika	Dodano załącznik: D.1.44 Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny (RLKS)	DFW
Usunięcie procedury: D.14.1 Opracowywanie kryteriów wyboru projektów oraz kryteriów formalno – merytorycznych, dostępu dla projektów wybieranych w sposób konkurencyjny w ramach FEWL 21-27 (RLKS) Brak procedury	Opracowywanie kryteriów wyboru projektów oraz kryteriów formalno – merytorycznych, dostępu dla projektów wybieranych w sposób konkurencyjny w ramach FEWL 21-27 (RLKS) Dodano procedurę: D.14.1 Opracowywanie kryteriów weryfikacji projektów składanych w sposób	DFW

	niekonkurencyjny dla Priorytetu 7 w ramach FEWL 21-27 (RLKS)	
Procedura D.14.6. Instrukcja Wprowadzania zmian do projektu wybranego w trybie konkurencyjnym (RLKS). Aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu	Procedura D.14.6. Instrukcja Wprowadzania zmian do projektu wybranego w trybie sposób konkurencyjnym niekonkurencyjny (RLKS). Aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu	DFW
D.14.6 Lp.1 Opis czynności: Przyjęcie pisma od beneficjenta wprowadzającego zmiany do realizowanego projektu wybranego w trybie konkurencyjnym. Oznaczenie daty wpływu i jego ewidencja w rejestrze kancelaryjnym.	Opis czynności: Przyjęcie pisma od beneficjenta wprowadzającego zmiany do realizowanego projektu wybranego w trybie sposób konkurencyjnym niekonkurencyjny Oznaczenie daty wpływu i jego ewidencja w rejestrze kancelaryjnym.	DFW
D.14.6 Lp.4 Opis czynności: Zgodnie z treścią art. 62 ustawy wdrożeniowej, umowa o dofinansowanie projektu 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	Opis czynności: Zgodnie z treścią art. 62 ustawy wdrożeniowej, umowa o dofinansowanie projektu wybranego w trybie sposób niekonkurencyjny konkursowym/ Porozumienie o dofinansowanie projektu/ Decyzja określająca szczegółowe warunki przyznania dofinansowania mogą może zostać zmienione zmieniona , o ile zmiany te nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru weryfikacji projektu w sposób, skutkujący negatywną oceną weryfikacją tego projektu, tym samym – nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie, w rezultacie której projekt przestałby spełniać kryteria wyboru weryfikacji projektów, których spełnienie było niezbędne, by projekt mógł otrzymać dofinansowanie.	DFW

spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by projekt mógł otrzymać dofinansowanie.		
Brak procedury	Dodano procedurę D.14.5a Wybór projektów składanych w sposób niekonkurencyjny wraz z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru oraz podpisaniem Umowy o dofinansowanie w ramach FEWL 2021-2027 (RLKS)	DFW
<p>D.1.1 Opracowywanie/aktualizacja kryteriów wyboru projektów do dofinansowania.</p> <p>Wybór projektów do dofinansowania odbywa się w oparciu o ocenę projektów (ocenę formalną, ocenę merytoryczną, ocenę środowiskową (jeśli dotyczy) oceną zgodności ze Strategią ZIT, IIT (jeśli dotyczy) zgodnie z przyjętymi przez Komitet Monitorujący FEWL 2021-2027 kryteriami wyboru projektów.</p>	<p>Wybór projektów do dofinansowania odbywa się w oparciu o ocenę projektów (ocenę formalną, ocenę merytoryczną, ocenę środowiskową (jeśli dotyczy) oceną zgodności ze Strategią ZIT, IIT (jeśli dotyczy) zgodnie z przyjętymi przez Komitet Monitorujący FEWL 2021-2027 kryteriami wyboru projektów.</p> <p>Przygotowanie propozycji kryteriów wyboru przez pracownika DFW.VI w uzgodnieniu z pracownikiem DFW.I.</p>	DFW
<p>D.1.2. Przygotowanie ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie projektów i regulaminu wyboru projektów.</p> <p>– w przypadku konkurencyjnego sposobu wyboru projektów nabór trwa co najmniej 10 dni i kończy się nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze.</p>	<p>– w przypadku konkurencyjnego sposobu wyboru projektów nabór trwa co najmniej 10 dni i kończy się nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze.</p> <p>Nabór udostępniony jest na stronie internetowej na portalu oraz w systemie CST2021/WOD2021</p> <p>W przypadku niekonkurencyjnego sposobu</p>	DFW

Udostępnienie regulaminu potencjalnym wnioskodawcom w postępowaniach niekonkurencyjnych następuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru.	wyboru projektów po przyjęciu przez ZWL Regulaminu, nabór wniosków trwa co najmniej 10 dni od dnia upublicznienia regulaminu wyboru projektów. Udostępnienie regulaminu w systemie CST2021/WOD2021 na portalu i stronie internetowej następuje nie później niż w dniu rozpoczęcia naboru.	
D.1.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkurencyjnym. Lp. 3 Opis czynności W przypadku problemów ze złożeniem wniosku o dofinansowanie w systemie CST2021, po akceptacji Kierownika DFW.I i Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DFW zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.lubuskie.pl informację o sposobie postępowania w powyższym zakresie/ewentualnym wydłużeniu terminu dostarczenia wniosku.	Udostępnienie regulaminu potencjalnym wnioskodawcom w postępowaniach niekonkurencyjnych następuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru. D.1.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie sposób konkurencyjnym. W przypadku problemów ze złożeniem wniosku o dofinansowanie w systemie CST2021, po akceptacji Kierownika DFW.I i Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DFW zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.lubuskie.pl Fundusze Europejskie dla Lubuskiego , informację o sposobie postępowania w powyższym zakresie/ewentualnym wydłużeniu terminu dostarczenia wniosku.	DFW
Procedura D.1.4. Ocena formalna projektów w trybie konkurencyjnym. Weryfikacja oceny formalnej dokonywana jest po zakończeniu naboru wniosków o	Procedura D.1.4. Ocena formalna projektów w trybie sposób konkurencyjnym. Weryfikacja oceny formalnej Ocena formalna dokonywana jest po zakończeniu naboru wniosków	DFW

<p>dofinansowanie projektów w terminie 40 dni po podpisaniu przez Dyrektora / Z-cy Dyrektora DFW listy projektów złożonych w ramach naboru.</p> <p>Weryfikacja oceny formalnej wniosku o przyznanie pomocy dokonywana jest przez dwóch członków KOP, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Wnioski do weryfikacji przydzielane są przez Kierownika Wydziału DFW.I i są rozdzielane osobom weryfikującym w sposób losowy. Weryfikacja oceny formalnej odnosi się do terminu złożenia wniosku o dofinansowanie, formy złożenia wniosku oraz kompletności załączonych dokumentów do wniosku. Członkowie KOP oraz osoby nadzorujące (Dyrektor/Z-ca Dyrektora będący Przewodniczącym KOP) przed oceną formalną podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny formalnej i merytorycznej. Weryfikacja oceny formalnej wniosku o dofinansowanie przebiega w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący FEWL 2021-2027 zgodnie z art.19 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Sekretarz KOP weryfikuje Oświadczenia o bezstronności i poufności pracowników (w tym kierownika DFW.I) oraz przewodniczącego KOP pod względem</p>	<p>o dofinansowanie projektów w terminie 40 dni po podpisaniu przez Dyrektora / Z-cy Z-cę Dyrektora DFW listy projektów złożonych w ramach naboru.</p> <p>Weryfikacja oceny formalnej</p> <p>Ocena formalna wniosku o przyznanie pomocy dokonywana jest przez dwóch członków KOP, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Wnioski do weryfikacji oceny przydzielane są przez Kierownika Wydziału DFW.I i są rozdzielane osobom weryfikującym oceniającym w sposób losowy.</p> <p>Weryfikacja oceny formalnej Ocena formalna odnosi się do terminu złożenia wniosku o dofinansowanie, formy złożenia wniosku oraz kompletności załączonych dokumentów do wniosku. Członkowie / Sekretarz KOP / Kierownik DFW.I oraz osoby nadzorujące (Dyrektor/Z-ca Dyrektora będący Przewodniczącym KOP) przed oceną formalną podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny formalnej i merytorycznej.</p> <p>Weryfikacja oceny formalnej Ocena formalna wniosku o dofinansowanie przebiega w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący FEWL 2021-2027 zgodnie z art.19 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Sekretarz KOP weryfikuje Oświadczenia o bezstronności i poufności Członków KOP/ pracowników DFW.I (w tym kierownika DFW.I) oraz przewodniczącego KOP pod względem oceny formalnej oraz przy wykorzystaniu dostępnych systemów / baz danych, m.in. systemu informacji gospodarczej (baza KRS) oraz Centralnej Ewidencji</p>	
---	--	--

<p>oceny formalnej oraz przy wykorzystaniu dostępnych systemów / baz danych, m.in. systemu informacji gospodarczej (baza KRS) oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (weryfikacja przy wykorzystaniu dostępnych systemów dotyczy wyłącznie konkurencyjnego sposobu wyboru projektów. Natomiast Oświadczenie sekretarza KOP weryfikowane jest przez przewodniczącego KOP. Po potwierdzeniu prawidłowości Oświadczenia, możliwe jest powołanie pracowników do danej KOP</p> <p>Weryfikacja oceny formalnej odbywa się na podstawie pytań zawartych w Liście sprawdzającej „Karta oceny formalnej”. W razie stwierdzenia braków w zakresie oceny formalnej we wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia wniosku/załącznika w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni,</p>	<p>i Informacji o Działalności Gospodarczej (weryfikacja przy wykorzystaniu dostępnych systemów dotyczy wyłącznie konkurencyjnego sposobu wyboru projektów. Natomiast Oświadczenie sekretarza KOP weryfikowane jest przez przewodniczącego KOP. Weryfikację potwierdza się podpisem osoby weryfikującej na oświadczeniu.</p> <p>Po potwierdzeniu prawidłowości Oświadczenia, możliwe jest powołanie Członków KOP/ pracowników DFW.I do danej KOP. Weryfikacja oceny formalnej odbywa się na podstawie pytań zawartych w Liście sprawdzającej „Karta oceny formalnej”. W razie stwierdzenia braków w zakresie oceny formalnej we wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia wniosku/załącznika w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o zatwierdzone przez KM FEWL 21-27 kryteria (karta oceny). W przypadku niespełnienia kryteriów na etapie oceny formalnej z możliwością uzupełnienia/poprawy, wysyłane jest do Wnioskodawcy pismo z wyznaczonym terminem do uzupełnienia/poprawy nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni.</p>	
<p>Procedura D.1.4. Ocena formalna projektów w trybie konkurencyjnym Lp.1 Opis czynności: - oceny projektów pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT, IIT – w skład KOP wchodzi pracownicy DFW oraz</p>	<p>Procedura D.1.4. Ocena formalna projektów w trybie sposób konkurencyjnym. - oceny projektów pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT, IIT – w skład KOP wchodzi pracownicy DFW oraz w razie potrzeby wchodzi eksperci wymienieni w Wykazie ekspertów</p>	<p>DFW</p>

w razie potrzeby wchodzi eksperci wymienieni w Wykazie ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,	programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,	
<p>Procedura D.1.4. Ocena formalna projektów w trybie konkurencyjnym Lp.4</p> <p>Opis czynności: Członek KOP loguje się do systemu CST2021/WOD2021, w którym znajdują się dokumenty do oceny. Karty oceny formalnej wypełniane są elektronicznie. Członek KOP dokonuje oceny formalnej wniosku o dofinansowanie oraz załączników dołączonych zgodnie z kartą oceny formalnej. Weryfikacja oceny formalnej odnosi się do terminu złożenia wniosku o dofinansowanie, formy złożenia wniosku oraz kompletności załączonych dokumentów do wniosku.</p>	<p>Procedura D.1.4. Ocena formalna projektów w trybie sposób konkurencyjnym</p> <p>Członek KOP/pracownik DFW.I loguje się do systemu CST2021/WOD2021, w którym znajdują się dokumenty do oceny. Karty oceny formalnej wypełniane są elektronicznie. Członek KOP dokonuje oceny formalnej wniosku o dofinansowanie oraz załączników dołączonych zgodnie z kartą oceny formalnej. Weryfikacja oceny formalnej Ocena formalna odnosi się do terminu złożenia wniosku o dofinansowanie, formy złożenia wniosku oraz kompletności załączonych dokumentów do wniosku.</p>	DFW
<p>Procedura D.1.4. Ocena formalna projektów w trybie konkurencyjnym.</p> <p>Lp.6 Opis czynności W przypadku stwierdzenia braków w zakresie oceny formalnej we wniosku o dofinansowanie/załącznikach przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia/poprawiania</p>	<p>Procedura D.1.4. Ocena formalna projektów w trybie sposób konkurencyjnym.</p> <p>W przypadku stwierdzenia braków w zakresie oceny formalnej we wniosku o dofinansowanie/załącznikach przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia/poprawiania braków w zakresie oceny formalnej oraz oczywistych omyłek w formularzu wniosku oraz załącznikach.</p>	DFW

<p>braków w zakresie oceny formalnej oraz oczywistych omyłek w formularzu wniosku oraz załącznikach.</p> <p>Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFW.I i Dyrektora DFW.</p>	<p>W przypadku niespełnienia kryteriów zatwierdzonych przez KM FEWL 21-27 na etapie oceny formalnej z możliwością uzupełnienia/poprawy lub oczywistych omyłek w formularzu wniosku/załącznikach do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo.</p> <p>Członek KOP/pracownik DFW.I przygotowuje pismo do Wnioskodawcy i przekazuje do akceptacji Kierownikowi DFW.I,</p> <p>Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFW.I i Dyrektora DFW.</p> <p>Pracownik DFW.I wysyła pismo do Wnioskodawcy o uzupełnienie/poprawę wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z kryteriami przyjętymi przez KM FEWL 21-27. Pismo wysyłane jest za pomocą Systemu CST2021/WOD2021.</p>	
<p>D.1.4. Ocena formalna projektów w trybie konkurencyjnym.</p> <p>Lp.7 Opis czynności</p> <p>W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, o których Wnioskodawcę nie poinformował DFW.I , wówczas wniosek o dofinansowanie projektu nie podlega dalszej weryfikacji, o czym Wnioskodawca zostaje poinformowany pisemnie w systemie CST 2021/WOD2021.</p> <p>W związku z tym, wszystkie zmiany wprowadzone przez Wnioskodawcę, które nie zostały wyszczególnione w piśmie DFW.I, będą pod tym kątem indywidualnie</p>	<p>Procedura D.1.4. Ocena formalna projektów w trybie sposób konkurencyjnym.</p> <p>W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, o których Wnioskodawca nie poinformował DFW.I , wówczas wniosek o dofinansowanie projektu nie podlega dalszej weryfikacji, o czym Wnioskodawca zostaje poinformowany pisemnie w systemie CST 2021/WOD2021.</p> <p>W związku z tym, wszystkie zmiany wprowadzone przez Wnioskodawcę, które nie zostały wyszczególnione w piśmie DFW.I, będą pod tym kątem indywidualnie rozpatrywane przez IZ FEWL 2021-2027.</p>	<p>DFW</p>

rozpatrywane przez IZ FEWL 2021-2027.	<p>Jeśli Wnioskodawca nie uzupełni lub nie poprawi wniosku w wyznaczonym terminie, albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, Członek KOP/pracownik DFW.I ponownie wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku w wyznaczonym terminie. W przypadku gdy Wnioskodawca nie uzupełni wniosku, wówczas Członek KOP/pracownik DFW.I dokonuje oceny projektu na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawienia.</p>	
<p>D.1.4. Ocena formalna projektów w trybie konkurencyjnym.</p> <p>Lp.8 Opis czynności</p> <p>Przeprowadza ponowną weryfikację oceny formalnej wniosku o dofinansowanie na podstawie karty oceny formalnej. Ponowna weryfikacja oceny formalnej wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez dwóch członków KOP, przeprowadzających pierwotną ocenę. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, weryfikacji takiej dokonują wybrani losowo, za akceptacją Kierownika DFW.I, członkowie KOP. Każdy członek KOP dokonuje weryfikacji indywidualnie i wypełnia osobną listę sprawdzającą w systemie CST2021/WOD2021. Dodatkowo, członek KOP sprawdza, czy</p>	<p>Procedura D.1.4. Ocena formalna projektów w trybie sposób konkurencyjnym.</p> <p>Przeprowadza ponowną weryfikację oceny formalnej ocenę formalną wniosku o dofinansowanie na podstawie karty oceny formalnej. Ponowna weryfikacja ocena formalna wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez dwóch członków KOP, przeprowadzających pierwotną ocenę. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, weryfikacji takiej oceny dokonują wybrani losowo, za akceptacją Kierownik DFW.I, członkowie KOP. Każdy członek KOP dokonuje weryfikacji oceny indywidualnie i wypełnia osobną listę sprawdzającą kartę oceny formalnej w systemie CST2021/WOD2021. Dodatkowo, członek KOP sprawdza, czy Wnioskodawca nie wprowadził innych zmian, o których nie poinformował IZ FEWL 2021-2027. W przypadku niedostarczenia korekty/uzupełnień, w przypadku dokonania dodatkowych zmian we</p>	DFW

<p>Wnioskodawca nie wprowadził innych zmian, o których nie poinformował IZ FEWL 2021-2027.</p> <p>W przypadku niedostarczenia korekty/uzupełnień wniosku w terminie wskazanym w piśmie wniosek o dofinansowanie projektu pozostaje bez rozpatrzenia.</p> <p>W przypadku pozytywnej weryfikacji oceny formalnej wniosek o dofinansowanie jest automatycznie przekazany do oceny merytorycznej (pismo nie jest wówczas wysyłane do Wnioskodawcy).</p> <p>W przypadku stwierdzenia w skorygowanej dokumentacji braków w zakresie oceny formalnej lub oczywistych omyłek, Wnioskodawca kolejny raz wzywany jest pisemnie do wniesienia uzupełnień/poprawienia braków w zakresie oceny formalnej oraz oczywistych omyłek w formularzu wniosku oraz załącznikach – w takim przypadku postępuje się zgodnie z punktami 2-3 niniejszej procedury.</p>	<p>wniosku w terminie wskazanym w piśmie wniosek o dofinansowanie projektu pozostaje bez rozpatrzenia.</p> <p>W przypadku pozytywnej weryfikacji oceny formalnej wniosek o dofinansowanie jest automatycznie przekazany do oceny merytorycznej (pismo nie jest wówczas wysyłane do Wnioskodawcy).</p> <p>W przypadku stwierdzenia w skorygowanej dokumentacji braków w zakresie oceny formalnej lub oczywistych omyłek, Wnioskodawca kolejny raz wzywany jest pisemnie do wniesienia uzupełnień/poprawienia braków w zakresie oceny formalnej oraz oczywistych omyłek w formularzu wniosku oraz załącznikach – w takim przypadku postępuje się zgodnie z punktami 2-3 6-7 niniejszej procedury.</p>	
<p>D.1.4. Ocena formalna projektów w trybie konkurencyjnym.</p> <p>Lp.10 Opis czynności</p> <p>W przypadku negatywnej oceny członek KOP przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o negatywnej ocenie weryfikacji formalnej wniosku o</p>	<p>Procedura D.1.4. Ocena formalna projektów w trybie sposób konkurencyjnym.</p> <p>W przypadku negatywnej oceny członek KOP przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o negatywnej ocenie weryfikacji formalnej wniosku o dofinansowanie. W piśmie zawarte jest uzasadnienie wyniku oceny.</p>	

dofinansowanie. W piśmie zawarte jest uzasadnienie wyniku oceny.		
<p>D.1.5. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkurencyjnym</p> <p>Ocena merytoryczna odbywa się w siedzibie IZ FEWL 2021-2027 za pośrednictwem systemu CST2021/WOD2021. Przebiega zgodnie z kartą oceny merytorycznej, zawierającej kryteria merytoryczne, horyzontalne, specyficzne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący FEWL 2021-2027 zgodnie z art. 19 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Oceny merytorycznej dokonuje dwóch członków KOP (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.) pierwotnie oceniających projekty w ramach oceny formalnej. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, oceny dokonują wybrani losowo, za akceptacją Kierownika DFW.I, członkowie KOP.</p>	<p>D.1.5. Ocena merytoryczna projektów w trybie sposób konkurencyjnym.</p> <p>Ocena merytoryczna odbywa się w siedzibie IZ FEWL 2021-2027 za pośrednictwem systemu CST2021/WOD2021, dokonywana jest w oparciu o zatwierdzone przez KM FEWL 21-27 kryteria (karta oceny). Przebiega zgodnie z kartą oceny merytorycznej, zawierającej kryteria merytoryczne, horyzontalne, specyficzne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący FEWL 2021-2027 zgodnie z art. 19 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Oceny merytorycznej dokonuje dwóch członków KOP (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.) pierwotnie oceniających projekty w ramach oceny formalnej. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, oceny dokonują wybrani losowo, za akceptacją Kierownika DFW.I, członkowie KOP. Członek KOP jest zobowiązany do podpisania Oświadczenia o bezstronności i poufności. Sekretarz KOP weryfikuje Oświadczenia Członków KOP/pracowników DFW.I (w tym kierownika DFW.I) oraz Przewodniczącego KOP pod względem formalnym oraz przy wykorzystaniu dostępnych systemów/baz danych, m.in. systemu informacji gospodarczej (baza KRS) oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Natomiast Oświadczenie sekretarza KOP</p>	DFW

<p>Każdy członek KOP dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę oceny w systemie CST2021/WOD2021. W przypadku, gdy wyniki oceny są rozbieżne, projekt oceniany jest przez trzeciego, losowo wybranego członka KOP. Ocena trzeciego pracownika (tylko zakresie rozbieżnego kryterium) i zbieżna z jego oceną, ocena jednego z pracowników, którzy pierwotnie sprawdzali projekt, stanowi wynik oceny.</p>	<p>weryfikowane jest przez Przewodniczącego KOP. Weryfikację potwierdza się podpisem osoby weryfikującej na oświadczeniu. Po pozytywnej weryfikacji, możliwe jest włączenie pracowników /ekspertów do danego składu KOP.</p> <p>Każdy członek KOP dokonuje oceny indywidualnie i wypełnia osobną kartę oceny w systemie CST2021/WOD2021. W przypadku, gdy wyniki oceny są rozbieżne, projekt oceniany jest przez trzeciego, losowo wybranego członka KOP. Ocena trzeciego pracownika (tylko zakresie rozbieżnego kryterium) i zbieżna z jego oceną, ocena jednego z pracowników, którzy pierwotnie sprawdzali projekt, stanowi wynik oceny.</p>	
<p>D.1.5. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkurencyjnym.</p> <p>Lp.3 Opis czynności</p> <p>W przypadku stwierdzenia braków w zakresie oceny merytorycznej we wniosku o dofinansowanie/załącznikach przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia/poprawiania braków w zakresie oceny merytorycznej oraz oczywistych omyłek w</p>	<p>D.1.5. Ocena merytoryczna projektów w trybie sposób konkurencyjnym.</p> <p>W przypadku stwierdzenia braków w zakresie oceny merytorycznej we wniosku o dofinansowanie/załącznikach przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia/poprawiania braków w zakresie oceny merytorycznej oraz oczywistych omyłek w</p>	<p>DFW</p>

<p>konieczności uzupełnienia/poprawiania braków w zakresie oceny merytorycznej oraz oczywistych omyłek w formularzu wniosku oraz załącznikach.</p> <p>Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFW.I i Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DFW.</p>	<p>formularzu wniosku oraz załącznikach.</p> <p>W przypadku niespełnienia kryteriów zatwierdzonych przez KM FEWL 21-27 na etapie oceny merytorycznej z możliwością uzupełnienia/poprawy do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo.</p> <p>Członek KOP/pracownik DFW.I przygotowuje pismo do Wnioskodawcy i przekazuje do akceptacji Kierownikowi DFW.I.</p> <p>Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFW.I i Dyrektora/ Ze Z-cę Dyrektora DFW.</p> <p>Pracownik DFW.I wysyła pismo do Wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku oraz załączników, pismo wysyłane jest za pomocą Systemu CST2021/WOD2021.</p>	
<p>D.1.5. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkurencyjnym.</p> <p>Lp.4 Opis czynności</p> <p>W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, o których Wnioskodawcę nie poinformował DFW.I , wówczas wniosek o dofinansowanie projektu nie podlega dalszej weryfikacji, o czym Wnioskodawca zostaje poinformowany pisemnie w systemie CST2021/WOD2021.</p>	<p>D.1.5. Ocena merytoryczna projektów w trybie sposób konkurencyjnym.</p> <p>W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, o których Wnioskodawcę Wnioskodawca nie poinformował DFW.I , wówczas—wniosek o dofinansowanie projektu nie podlega dalszej ocenie weryfikacji, o czym Wnioskodawca zostaje poinformowany pisemnie w systemie CST2021/WOD2021.</p> <p>Jeśli Wnioskodawca nie uzupełni lub nie poprawi wniosku w wyznaczonym terminie, albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, Członek KOP/pracownik DFW.I</p>	<p>DFW</p>

<p>W związku z tym, wszystkie zmiany wprowadzone przez Wnioskodawcę, które nie zostały wyszczególnione w piśmie DFW.I, będą pod tym kątem indywidualnie rozpatrywane przez IZ FEWL 2021-2027.</p>	<p>ponownie wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku w wyznaczonym terminie. W przypadku gdy Wnioskodawca nie uzupełni wniosku, wówczas Członek KOP/pracownik DFW.I dokonuje oceny projektu na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawienia.</p> <p>W związku z tym, wszystkie zmiany wprowadzone przez Wnioskodawcę, które nie zostały wyszczególnione w piśmie DFW.I, będą pod tym kątem indywidualnie rozpatrywane przez IZ FEWL 2021-2027.</p>	
<p>D.1.5. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkurencyjnym.</p> <p>Lp.5 Opis czynności Przeprowadza ponowną weryfikację oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie na podstawie karty oceny merytorycznej. Ponowna weryfikacja oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez dwóch członków KOP, przeprowadzających pierwotną ocenę. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, weryfikacji takiej dokonują wybrani losowo, za akceptacją Kierownika DFW.I, członkowie KOP. Każdy członek KOP</p>	<p>Przeprowadza ponowną weryfikację oceny merytorycznej ocenę merytoryczną wniosku o dofinansowanie na podstawie karty oceny merytorycznej. Ponowna weryfikacja ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez dwóch członków KOP, przeprowadzających pierwotną ocenę. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, weryfikacji oceny takiej dokonują wybrani losowo, za akceptacją Kierownika DFW.I, członkowie KOP. Każdy członek KOP dokonuje weryfikacji oceny indywidualnie i wypełnia osobną Kartę oceny merytorycznej w systemie CST2021/WOD2021.</p>	<p>DFW</p>

dokonyuje weryfikacji indywidualnie i wypełnia osobną Kartę oceny merytorycznej w systemie CST2021/WOD2021.		
<p>D.1.6. Procedura wyboru projektów o dofinansowanie w trybie niekonkurencyjnym.</p> <p>Informacja ogólne: Podstawa prawna art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Projekty w trybie niekonkurencyjnym mające znaczenie strategiczne, polegające na realizacji zadań publicznych obejmującym działania, których prowadzenie przewidziano w przepisach prawa. Działania te muszą być możliwe do realizacji w formie projektu objętego dofinansowaniem i stanowić jego istotę. Wnioskodawcą takiego projektu będzie podmiot, który jest prawnie zobowiązany do realizacji tych zadań. Strategiczne znaczenie projektu wynika z dokumentu – Kontraktu Programowego - załącznik nr, 10 , który służy wyznaczaniu celów i programowaniu polityk publicznych tj. strategii, planu, programu itp.</p>	<p>D.1.6. Procedura wyboru projektów o dofinansowanie w sposób trybie niekonkurencyjnym.</p> <p>Informacja ogólne: Podstawa prawna art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>W sposób niekonkurencyjny mogą być wybrane projekty, których wnioskodawcami, ze względu na charakter lub cel projektu, będą podmioty jednoznacznie określone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu oraz które:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) polegają na realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów odrębnych lub 2) mają strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju, regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT, IIT lub terytorialnego planu sprawiedliwej transformacji, o którym mowa w art. 11 rozporządzenia FST, lub 3) będą realizowane w formie instrumentu finansowego, lub 4) dotyczą pomocy technicznej. <p>Projekty w trybie sposób niekonkurencyjnym mające znaczenie strategiczne, polegające polegają na realizacji zadań publicznych</p>	DFW

	<p>obejmującym obejmujących działania, których prowadzenie przewidziano w przepisach prawa. Działania te muszą być możliwe do realizacji w formie projektu objętego dofinansowaniem i stanowić jego istotę. Wnioskodawcą takiego projektu będzie podmiot, który jest prawnie zobowiązany do realizacji tych zadań</p> <p>Strategiczne znaczenie projektu wynika z dokumentu, np. Kontraktu Programowego - załącznik nr 10, Strategii terytorialnej bądź Strategii Województwa Lubuskiego, który służy które służą wyznaczaniu celów i programowaniu polityk publicznych tj. strategii, planu, programu itp.</p>	
<p>D.1.9. Ocena formalna projektów w trybie niekonkurencyjnym.</p> <p>Tak jak w trybie konkurencyjnym przed dokonaniem oceny formalnej pracownicy IZ FEWL 2021-2027 podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury weryfikacji na podstawie którego może nastąpić wyłączenie pracownika z weryfikacji.</p>	<p>D.1.9. Ocena formalna projektów w trybie sposób niekonkurencyjnym.</p> <p>Tak jak w trybie sposobie konkurencyjnym przed dokonaniem oceny formalnej pracownicy IZ FEWL 2021-2027 Członkowie KOP/pracownicy DFW.I podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury weryfikacji oceny na podstawie którego może nastąpić wyłączenie pracownika z oceny weryfikacji.</p> <p>Sekretarz KOP weryfikuje Oświadczenia o bezstronności i poufności Członków KOP/pracowników DFW.I oraz przewodniczącego KOP pod względem formalnym oraz przy wykorzystaniu dostępnych systemów / baz danych, m.in. systemu informacji gospodarczej (baza KRS) oraz Centralnej Ewidencji i Informacji</p>	DFW

	<p>o Działalności Gospodarczej. Natomiast Oświadczenie sekretarza KOP weryfikowane jest przez przewodniczącego KOP. Weryfikację potwierdza się podpisem osoby weryfikującej na oświadczeniu.</p> <p>Po potwierdzeniu prawidłowości Oświadczenia, możliwe jest powołanie Członków KOP/ pracowników DFW.I do danej KOP.</p>	
<p>D.1.10. Ocena merytoryczna projektów o dofinansowanie w trybie niekonkurencyjnym.</p> <p>Analogicznie do trybu konkurencyjnego, przed dokonaniem oceny merytorycznej każdy pracownik weryfikujący podpisuje Oświadczenie o bezstronności. W przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności, pracownik zobowiązany jest, zgodnie z Oświadczeniem o bezstronności, do niezwłocznego poinformowania (w formie pisemnej) IZ FEWL 2021-2027 o konieczności wyłączenia z procesu oceny. Wtedy, w przypadku trybu niekonkurencyjnego, pracownik podlega wykluczeniu z oceny danego projektu.</p>	<p>D.1.10. Ocena merytoryczna projektów o dofinansowanie w sposób trybie niekonkurencyjnym.</p> <p>Analogicznie do trybu sposobu konkurencyjnego, przed dokonaniem oceny merytorycznej każdy pracownik weryfikujący Członek KOP/pracownik DFW.I podpisuje Oświadczenie o bezstronności. Sekretarz KOP weryfikuje Oświadczenia o bezstronności i poufności Członków KOP/ pracowników DFW.I oraz Przewodniczącego KOP pod względem formalnym oraz przy wykorzystaniu dostępnych systemów / baz danych, m.in. systemu informacji gospodarczej (baza KRS) oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Natomiast Oświadczenie sekretarza KOP weryfikowane jest przez przewodniczącego KOP. Weryfikację potwierdza się podpisem osoby weryfikującej na oświadczeniu.</p> <p>Po potwierdzeniu prawidłowości Oświadczenia, możliwe jest powołanie Członków KOP/ pracowników DFW.I do danej KOP.</p>	DFW

	<p>W przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności, pracownik zobowiązany jest, zgodnie z Oświadczeniem o bezstronności, do niezwłocznego poinformowania (w formie pisemnej) IZ FEWL 2021-2027 o konieczności wyłączenia z procesu oceny. Wtedy, w przypadku trybu sposobu niekonkurencyjnego, pracownik podlega wykluczeniu z oceny danego projektu.</p>	
<p>D.1.11. Ocena środowiskowa (OOS) projektów o dofinansowanie w trybie niekonkurencyjnym.</p> <p>Ocena środowiskowa w trybie niekonkurencyjnym prowadzona jest zgodnie z procedurą D.1.12 Ocena środowiskowa (OOS) projektów o dofinansowanie w trybie konkurencyjnym, z poniższymi różnicami: Analogicznie do trybu konkurencyjnego, przed dokonaniem oceny środowiskowej każdy członek KOP podpisuje Oświadczenie o bezstronności.</p> <p>W przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności, Członek KOP zobowiązany jest, zgodnie z Oświadczeniem o bezstronności, do niezwłocznego poinformowania (w formie pisemnej) IZ FEWL 2021-2027 o konieczności wyłączenia z procesu oceny. Wtedy, w przypadku trybu niekonkurencyjnego,</p>	<p>D.1.11. Ocena środowiskowa (OOS) projektów o dofinansowanie w trybie sposób niekonkurencyjnym.</p> <p>Ocena środowiskowa w trybie sposób niekonkurencyjnym prowadzona jest zgodnie z procedurą D.1.12 Ocena środowiskowa (OOS) projektów o dofinansowanie w trybie sposób konkurencyjnym, z poniższymi różnicami: Analogicznie do trybu sposobu konkurencyjnego, przed dokonaniem oceny środowiskowej każdy członek KOP/pracownik DFW.I podpisuje Oświadczenie o bezstronności.</p> <p>Sekretarz KOP weryfikuje Oświadczenia o bezstronności i poufności Członków KOP/ pracowników DFW.I oraz przewodniczącego KOP pod względem formalnym oraz przy wykorzystaniu dostępnych systemów / baz danych, m.in. systemu informacji gospodarczej (baza KRS) oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Natomiast Oświadczenie sekretarza KOP weryfikowane jest</p>	DFW

<p>Pracownik DFW.I / KOP podlega wykluczeniu z oceny danego projektu.</p>	<p>przez Przewodniczącego KOP. Weryfikację potwierdza się podpisem osoby weryfikującej na oświadczeniu. Po potwierdzeniu prawidłowości Oświadczenia, możliwe jest powołanie Członków KOP/ pracowników DFW.I do danej KOP.</p> <p>W przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności, Członek KOP zobowiązany jest, zgodnie z Oświadczeniem o bezstronności, do niezwłocznego poinformowania (w formie pisemnej) IZ FEWL 2021-2027 o konieczności wyłączenia z procesu oceny. Wtedy, w przypadku trybu sposobu niekonkurencyjnego, Pracownik DFW.I / KOP podlega wykluczeniu z oceny danego projektu.</p>	
<p>D.1.12. Ocena środowiskowa (OOS) projektów o dofinansowanie w trybie konkurencyjnym. Lp.3 Każdy ekspert przed dokonaniem oceny środowiskowej (zgodnie z zapisami rozdziału D.1.4. pkt 2 niniejszego dokumentu) podpisuje Oświadczenie o bezstronności (Oświadczenie wysyłane jest mailowo do eksperta przed powołaniem składu KOP wraz z listą wszystkich złożonych projektów w ramach naboru wniosków, w celu zapoznania się z projektami i podpisaniem ww. oświadczenia). W momencie uzyskania przez ION wersji papierowej /</p>	<p>D.1.12. Ocena środowiskowa (OOS) projektów o dofinansowanie w trybie sposób konkurencyjnym.</p> <p>Każdy ekspert przed dokonaniem oceny środowiskowej (zgodnie z zapisami rozdziału D.1.4. pkt 2 niniejszego dokumentu) podpisuje Oświadczenie o bezstronności (Oświadczenie wysyłane jest mailowo do eksperta przed powołaniem składu KOP wraz z listą wszystkich złożonych projektów w ramach naboru wniosków, w celu zapoznania się z projektami i podpisaniem ww. oświadczenia). W momencie uzyskania przez ION wersji papierowej / elektronicznej egzemplarza Oświadczenia, Sekretarz KOP weryfikuje Oświadczenie pod względem formalnym oraz dokonuje weryfikacji eksperta w systemie informacji</p>	<p>DFW</p>

<p>elektronicznej egzemplarza Oświadczenia, Sekretarz KOP weryfikuje Oświadczenie pod względem formalnym oraz dokonuje weryfikacji eksperta w systemie informacji gospodarczej (baza KRS) oraz w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Po pozytywnej weryfikacji możliwe jest włączenie eksperta do danego składu KOP. Przeprowadzenie weryfikacji oświadczenia eksperta potwierdzone jest przez Sekretarza KOP poprzez odnotowanie w treści Protokołu z prac KOP.</p> <p>W przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności, ekspert zobowiązany jest, zgodnie z Oświadczeniem o bezstronności, do niezwłocznego poinformowania (w formie pisemnej) ION o konieczności wyłączenia z procesu oceny. Wówczas ekspert, w przypadku trybu konkurencyjnego podlega wykluczeniu z oceny wszystkich wniosków złożonych w danym naborze wniosków.</p>	<p>gospodarczej (baza KRS) oraz w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Po pozytywnej weryfikacji możliwe jest włączenie eksperta do danego składu KOP.</p> <p>Weryfikację potwierdza się podpisem osoby weryfikującej na oświadczeniu.</p> <p>Przeprowadzenie weryfikacji oświadczenia eksperta potwierdzone jest przez Sekretarza KOP poprzez odnotowanie w treści Protokołu z prac KOP.</p> <p>W przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności, ekspert zobowiązany jest, zgodnie z Oświadczeniem o bezstronności, do niezwłocznego poinformowania (w formie pisemnej) ION o konieczności wyłączenia z procesu oceny. Wówczas ekspert, w przypadku trybu sposobu konkurencyjnego podlega wykluczeniu z oceny wszystkich wniosków złożonych w danym naborze wniosków.</p>	
Brak załącznika	Załącznik D.3.15 - Harmonogram płatności FEWL 21-27 w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich na rok - dodano nowy załącznik	DFW
Załącznik D.1.12.3 Lista projektów ocenionych przez KOP	Załącznik D.1.12.3 Lista projektów ocenionych przez KOP – aktualizacja załącznika	DFW
Załącznik D.14 Lista projektów wybranych do dofinansowania w ramach naborów	Załącznik D.1.14 – Lista projektów wybranych do dofinansowania w ramach naborów wniosków –	DFW

wniosków	aktualizacja	
<p>Lista załączników DFW – EFRR</p> <p>D.1.9. Ocena formalna projektów w trybie niekonkurencyjnym.</p> <p>Etap weryfikacji oceny formalnej w trybie niekonkurencyjnym prowadzony jest zgodnie z procedurą D.1.4 Ocena formalna projektów w trybie konkurencyjnym. Weryfikacja warunków formalnych w trybie niekonkurencyjnym z następującymi odstępstwami.</p> <p>W przypadku trybu niekonkurencyjnego, proces weryfikacji oceny formalnej wniosków o dofinansowanie może być prowadzony:</p> <p>Tak jak w trybie konkurencyjnym przed dokonaniem oceny formalnej pracownicy IZ FEWL 2021-2027 podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury weryfikacji na podstawie którego może nastąpić wyłączenie pracownika z weryfikacji. W odróżnieniu od trybu konkurencyjnego, Wnioskodawca ma prawo do trzykrotnej poprawy / uzupełnienia / modyfikacji wniosku / załączników, przy założeniu, że zidentyfikowane we wniosku/ załącznikach błędy / uchybienia są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie</p>	<p>Lista załączników DFW – EFRR - aktualizacja</p> <p>D.1.9. Ocena formalna projektów w trybie sposób niekonkurencyjnym.</p> <p>Etap weryfikacji oceny formalnej w trybie sposób niekonkurencyjnym prowadzony jest zgodnie z procedurą D.1.4 Ocena formalna projektów w trybie sposób konkurencyjnym. Weryfikacja Ocena warunków formalna ych w trybie sposób niekonkurencyjnym z następującymi odstępstwami.</p> <p>W przypadku trybu sposobu niekonkurencyjnego, proces weryfikacji oceny formalnej wniosków o dofinansowanie może być prowadzony:</p> <p>Tak jak w trybie sposobie konkurencyjnym przed dokonaniem oceny formalnej pracownicy IZ FEWL 2021-2027 podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury weryfikacji oceny na podstawie którego może nastąpić wyłączenie Członka KOP/pracownika DFW.I z oceny. weryfikacji. W odróżnieniu od trybu sposobu konkurencyjnego, Wnioskodawca ma prawo do trzykrotnej poprawy / uzupełnienia / modyfikacji wniosku / załączników, przy założeniu, że zidentyfikowane we wniosku/ załącznikach błędy / uchybienia są możliwe do poprawienia i w konsekwencji ich usunięcie prowadzi do zgodności projektu z obowiązującymi kryteriami oceny. Analogicznie do trybu sposobu konkurencyjnego, w przypadku negatywnej</p>	<p>DFW</p> <p>DFW</p>

<p>prorowadzić będzie do zgodności projektu z obowiązującymi kryteriami oceny. Analogicznie do trybu konkurencyjnego, w przypadku negatywnej weryfikacji oceny formalnej, IZ FEWL 2021-2027 wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące o tym fakcie wraz z uzasadnieniem oraz informacją o braku możliwości złożenia odwołania.</p>	<p>weryfikacji oceny formalnej, IZ FEWL 2021-2027 wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące o tym fakcie wraz z uzasadnieniem oraz informacją o braku możliwości złożenia odwołania.</p>	
<p>D.1.10. Ocena merytoryczna projektów o dofinansowanie w trybie niekonkurencyjnym. Analogicznie do trybu konkurencyjnego, przed dokonaniem oceny merytorycznej każdy pracownik weryfikujący podpisuje Oświadczenie o bezstronności.</p> <p>W przypadku, gdy pracownicy weryfikujący stwierdzą, że projekt wymaga wprowadzenia korekt / uzupełnień bądź złożenia dodatkowych wyjaśnień, wówczas w karcie oceny projektu odnotowują zidentyfikowane podczas oceny błędy / uchybienia oraz wskazują uzasadnienie dla konieczności wprowadzenia w dokumentacji zmian / uzupełnień lub złożenia stosownych wyjaśnień.</p>	<p>D.1.10. Ocena merytoryczna projektów o dofinansowanie w trybie sposób niekonkurencyjnym. Analogicznie do trybu sposobu konkurencyjnego, przed dokonaniem oceny merytorycznej Oświadczenie o bezstronności podpisywane jest przez Przewodniczącego/Z-cę przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP oraz pracowników oceniających (Członków KOP/pracowników DFW.I). każdy pracownik weryfikujący podpisuje Oświadczenie o bezstronności. W przypadku, gdy Członkowie KOP/pracownicy DFW.I weryfikujący oceniający stwierdzą, że projekt wymaga wprowadzenia korekt / uzupełnień bądź złożenia dodatkowych wyjaśnień, wówczas w karcie oceny projektu odnotowują zidentyfikowane podczas oceny błędy / uchybienia oraz wskazują uzasadnienie dla konieczności wprowadzenia w dokumentacji zmian / uzupełnień lub złożenia stosownych wyjaśnień.</p>	DFW
<p>D.1.12. Ocena środowiskowa (OoŚ) projektów o dofinansowanie w trybie</p>	<p>D.1.12. Ocena środowiskowa (OoŚ) projektów o dofinansowanie w trybie sposób konkurencyjnym.</p>	DFW

<p>konkurencyjnym. Projekty pozytywnie ocenione pod względem środowiskowym zostaną przekazane do etapu rozstrzygnięcia naboru wniosków. W przypadku projektów realizowanych w formule ZIT, IIT – zostają przekazane do oceny pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze strategią ZIT, IIT.</p>	<p>Projekty pozytywnie ocenione pod względem środowiskowym zostaną przekazane do etapu rozstrzygnięcia naboru wniosków. W przypadku projektów realizowanych w formule ZIT, IIT – zostają przekazane do oceny pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze strategią ZIT, IIT.</p>	
<p>D.1.12. Ocena środowiskowa (OOS) projektów o dofinansowanie w trybie konkurencyjnym Lp.5 Opis czynności Projekty ocenione pozytywnie pod względem środowiskowym podlegają procedurze wyboru do dofinansowania lub ocenie zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT, IIT (jeśli dotyczy).</p>	<p>Projekty ocenione pozytywnie pod względem środowiskowym podlegają procedurze wyboru do dofinansowania lub ocenie zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT, IIT (jeśli dotyczy).</p>	DFW
<p>D.1.14 Rozstrzygnięcie naboru wniosków o dofinansowanie i wybór projektów do dofinansowania w trybie konkurencyjnym. Rozstrzygnięcie naboru wniosków o dofinansowanie następuje maksymalnie w terminie 21 dni kalendarzowych od daty podpisania przez Dyrektora / Z-cy Dyrektora DFW listy rankingowej po ocenie merytorycznej / i/lub ocenie środowiskowej lub listy rankingowej po ocenie zgodności ze strategią ZIT, IIT (jeśli dotyczy).</p> <p>Na liście projektów wybranych do dofinansowania znajdują się jedynie projekty, które uzyskały pozytywny wynik</p>	<p>D.1.14 Rozstrzygnięcie naboru wniosków o dofinansowanie i wybór projektów do dofinansowania w trybie sposób konkurencyjnym. Rozstrzygnięcie naboru wniosków o dofinansowanie następuje maksymalnie w terminie 21 dni kalendarzowych od daty podpisania przez Dyrektora / Z-cę y Dyrektora DFW listy rankingowej po ocenie merytorycznej / i/lub ocenie środowiskowej lub listy rankingowej po ocenie zgodności ze strategią ZIT, IIT (jeśli dotyczy).</p> <p>Na liście projektów wybranych do dofinansowania znajdują się jedynie projekty, które uzyskały pozytywny wynik podczas oceny formalnej / oceny merytorycznej / oceny środowiskowej i /lub projekty</p>	DFW

<p>podczas oceny formalnej / oceny merytorycznej / oceny środowiskowej i /lub projekty pozytywnie ocenione na etapie zgodności ze strategią ZIT, IIT (jeśli dotyczy) oraz mieszczą się w alokacji przeznaczonej w ogłoszonym naborze wniosków o dofinansowanie projektów</p> <p>W sytuacji, kiedy ocena projektów wykaże, że złożone projekty nie spełniają celów realizacji Programu w wystarczającym stopniu – maksymalna punktacja po ocenie merytorycznej / po ocenie zgodności ze strategią ZIT, IIT (jeśli dotyczy) najlepszego ocenionego projektu nie przekroczy liczby punktów / pułapu procentowego określonego w Regulaminie wyboru projektów, ZWL ma prawo nie przyznać dofinansowania żadnemu ze zgłoszonych projektów.</p>	<p>pozytywnie ocenione na etapie zgodności ze strategią ZIT, IIT (jeśli dotyczy) oraz mieszczą się w alokacji przeznaczonej w ogłoszonym naborze wniosków naboru wniosków o dofinansowanie projektów.</p> <p>W sytuacji, kiedy ocena projektów wykaże, że złożone projekty nie spełniają celów realizacji Programu w wystarczającym stopniu – maksymalna punktacja po ocenie merytorycznej / po ocenie zgodności ze strategią ZIT, IIT (jeśli dotyczy) najlepszego ocenionego projektu nie przekroczy liczby punktów / pułapu procentowego określonego w Regulaminie wyboru projektów, ZWL ma prawo nie przyznać dofinansowania żadnemu ze zgłoszonych projektów.</p>	
<p>D.1.14 Rozstrzygnięcie naboru wniosków o dofinansowanie i wybór projektów do dofinansowania w trybie konkurencyjnym.</p> <p>Lp. 4 Opis czynności Pracownik przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o wyborze projektu do dofinansowania wraz z podaniem wyników oceny merytorycznej / środowiskowej oraz oceny ZIT, IIT (jeśli dotyczy). Pismo dodatkowo zawiera prośbę o przygotowanie i dostarczenie do</p>	<p>D.1.14 Rozstrzygnięcie naboru wniosków o dofinansowanie i wybór projektów do dofinansowania w trybie sposób konkurencyjnym</p> <p>Pracownik po zakończeniu oceny przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o wyborze projektu do dofinansowania wraz z podaniem wyników oceny formalnej / merytorycznej / środowiskowej. oraz oceny ZIT, IIT (jeśli dotyczy). Pismo dodatkowo zawiera prośbę o przygotowanie i dostarczenie za pośrednictwem aplikacji SL2021 w ciągu 14 dni do siedziby DFW przez</p>	<p>DFW</p>

<p>siedziby DFW przez Wnioskodawcę w ciągu maksymalnie 28 dni od daty otrzymania pisma (za potwierdzeniem odbioru) dokumentów niezbędnych do podpisania umowy / decyzji / porozumienia.</p> <p>W przypadku, gdy projekt nie zostanie wybrany do dofinansowania (ze względu na ograniczoną alokację w ramach naboru) pracownik przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o wyniku oceny merytorycznej / środowiskowej oraz oceny ZIT, IIT (jeśli dotyczy).</p>	<p>Wnioskodawcę w ciągu maksymalnie 28 dni od daty otrzymania pisma (za potwierdzeniem odbioru) dokumentów niezbędnych do podpisania umowy / decyzji / porozumienia.</p> <p>W przypadku, gdy projekt nie zostanie wybrany do dofinansowania (ze względu na ograniczoną alokację w ramach naboru) pracownik przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o wyniku oceny formalnej / merytorycznej / środowiskowej. oraz oceny ZIT, IIT (jeśli dotyczy).</p>	
<p>Procedura D.1.16 Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień Okres zawierania umów o dofinansowanie / decyzji / porozumień nie może przekroczyć 42 dni kalendarzowych, liczonych od dnia złożenia przez Wnioskodawcę poprawnych dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy / decyzji / porozumienia. W wyjątkowych okolicznościach, niezależnych od obu stron i/lub na wniosek Wnioskodawcy, termin zawarcia umowy o dofinansowanie / decyzji / porozumienia może zostać przedłużony. Wnioskodawca jest wówczas zobowiązany do poinformowania w formie pisemnej IZ FEWL 2021-2027 o okolicznościach, które mają wpływ na</p>	<p>Dokumenty są przekazywane przez Wnioskodawcę w aplikacji SL2021. Okres zawierania umów o dofinansowanie / decyzji / porozumień nie może przekroczyć 42 dni kalendarzowych, liczonych od dnia złożenia przez Wnioskodawcę poprawnych dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy / decyzji / porozumienia. W wyjątkowych okolicznościach, niezależnych od obu stron i/lub na wniosek Wnioskodawcy, termin zawarcia umowy o dofinansowanie / decyzji / porozumienia może zostać przedłużony. Wnioskodawca jest wówczas zobowiązany do poinformowania w formie pisemnej za pośrednictwem aplikacji SL2021 IZ FEWL 2021-2027 o okolicznościach, które mają wpływ na przedłużenie tego terminu. Wnioskodawca ma także prawo zrezygnować z podpisania umowy / decyzji /</p>	<p>DFW</p>

przedłużenie tego terminu. Wnioskodawca ma także prawo zrezygnować z podpisania umowy / decyzji / porozumienia. W tym celu Wnioskodawca składa pisemny wniosek dotyczący rezygnacji z podpisania umowy / decyzji / porozumienia. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy składane jest przez Beneficjenta w terminie i w formie określonej w umowie o dofinansowanie.	porozumienia. W tym celu Wnioskodawca składa pisemny wniosek (w aplikacji SL2021) dotyczący rezygnacji z podpisania umowy / decyzji / porozumienia. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy składane jest przez Beneficjenta w terminie i w formie określonej w umowie o dofinansowanie.	
Procedura D.1.16 Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień Lp.1 Opis czynności Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFW.I i Dyrektora DFW.	Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFW.I i Dyrektora DFW i przekazywane jest do Wnioskodawcy w aplikacji SL2021.	DFW
Procedura D.1.16 Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień Lp.2 Opis czynności W przypadku braku odpowiedzi na pierwsze ponaglenie, przygotowuje do Wnioskodawcy drugie pismo ponagające informujące o konieczności dostarczenia do siedziby DFW dokumentów w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie.	W przypadku braku odpowiedzi na pierwsze ponaglenie, przygotowuje do Wnioskodawcy drugie pismo ponagające informujące o konieczności dostarczenia do siedziby DFW dokumentów w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. Pismo jest akceptowane przez Kierownika DFW.I i przekazywane do Wnioskodawcy w aplikacji SL2021.	DFW
Procedura D.1.16 Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień Lp.2.1 Opis czynności oraz w informacji poniżej pkt. 2.1 W przypadku niezłożenia dokumentów po	W przypadku niezłożenia dokumentów po dwukrotnym ponagleniu IZ FEWL 2021-2027 może zrezygnować z podpisania umowy / decyzji / porozumienia z danym Wnioskodawcą. Decyzję o odstąpieniu od podpisania umowy / decyzji / porozumienia podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora	DFW

dwukrotnym ponagleniu IZ FEWL 2021-2027 może zrezygnować z podpisania umowy / decyzji / porozumienia z danym Wnioskodawcą. Decyzję o odstąpieniu od podpisania umowy / decyzji / porozumienia podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFW. Wnioskodawca zostaje poinformowany o tym fakcie pismem za potwierdzeniem odbioru.	DFW. Wnioskodawca zostaje poinformowany o tym fakcie pismem za potwierdzeniem odbioru w aplikacji SL2021.	
<p>Procedura D.1.16 Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień</p> <p>Lp.3 Opis czynności</p> <p>Na podstawie decyzji Dyrektora DFW o odstąpieniu od podpisania umowy / porozumienia, wydania decyzji o przyznaniu dofinansowania sporządza pismo do Wnioskodawcy o rezygnacji z podpisania umowy / porozumienia, wydania decyzji o przyznaniu dofinansowania . Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFW.I i Dyrektora Z-ca Dyrektora DFW.</p>	<p>Na podstawie decyzji Dyrektora DFW o odstąpieniu od podpisania umowy / porozumienia, wydania decyzji o przyznaniu dofinansowania sporządza pismo do Wnioskodawcy o rezygnacji z podpisania umowy / porozumienia, wydania decyzji o przyznaniu dofinansowania . Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFW.I i Dyrektora/ Z-ce a Dyrektora DFW.</p> <p>Pismo przekazywane jest do Wnioskodawcy w aplikacji SL2021.</p>	DFW
<p>Procedura D.1.16 Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień</p> <p>Lp.5 Opis czynności</p> <p>– prawidłowości zadeklarowanych przez Wnioskodawcę rodzajów zabezpieczeń zgodnie z umową o dofinansowanie,</p>	– prawidłowości zadeklarowanych przez Wnioskodawcę rodzajów zabezpieczeń zgodnie z umową o dofinansowanie (jeśli dotyczy),	DFW
Procedura D.1.16 Zawieranie umów o	W przypadku, gdy Wnioskodawca nie figuruje w	DFW

<p>dofinansowanie/decyzji/porozumień</p> <p>Lp.7 Opis czynności W przypadku, gdy Wnioskodawca nie figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych przygotowuje umowę o dofinansowanie decyzję o przyznaniu dofinansowania / porozumienie o dofinansowanie, zgodnie z opracowanym wcześniej wzorem umowy / decyzji / porozumienia o dofinansowanie projektu. Do każdego z dwóch egzemplarzy umowy / decyzji / porozumienia dołączane są załączniki wymienione we wzorze umowy / decyzji / porozumienia.</p>	<p>rejestrze podmiotów wykluczonych przygotowuje umowę o dofinansowanie decyzję o przyznaniu dofinansowania / porozumienie o dofinansowanie, zgodnie z opracowanym wcześniej wzorem umowy / decyzji / porozumienia o dofinansowanie projektu.</p> <p>Umowa o dofinansowanie / porozumienie w sprawie dofinansowania / Decyzja o przyznaniu dofinansowania przygotowywana jest w aplikacji SL2021 i / lub w 2 egzemplarzach w wersji papierowej. Do umowy w aplikacji SL2021 i do każdego z dwóch egzemplarzy umowy / decyzji / porozumienia dołączane są załączniki wymienione we wzorze umowy / decyzji / porozumienia.</p>	
<p>Procedura D.1.16 Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień</p> <p>Lp.9 Opis czynności W przypadku uchybień w dostarczonej dokumentacji czy stwierdzenia braków, pracownik przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o ich uzupełnienie lub skorygowanie i dostarczenie do siedziby DFW (najpóźniej w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji). Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFW.I i Dyrektora DFW.</p>	<p>W przypadku uchybień w dostarczonej dokumentacji czy stwierdzenia braków, pracownik przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o ich uzupełnienie lub skorygowanie i dostarczenie do siedziby DFW i dołączenie do aplikacji SL2021 dokumentów (najpóźniej w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji). Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFW.I i Dyrektora DFW i przekazywane do Wnioskodawcy w aplikacji SL2021.</p>	DFW
<p>Procedura D.1.16 Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień</p>	<p>W przypadku niezłożenia przez Wnioskodawcę uzupełnionych / poprawionych dokumentów w wyznaczonym terminie, pracownik przygotowuje</p>	DFW

<p>Lp.10 Opis czynności</p> <p>W przypadku niezłożenia przez Wnioskodawcę uzupełnionych / poprawionych dokumentów w wyznaczonym terminie, pracownik przygotowuje pismo ponaglące, informujące o konieczności dostarczenia do siedziby DFW dokumentów w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFW.I i Dyrektora DFW.</p>	<p>pismo ponaglące, informujące o konieczności dostarczenia do siedziby DFW dołączenia w aplikacji SL2021 dokumentów w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFW.I i Dyrektora DFW i przekazywane do Wnioskodawcy w aplikacji SL2021.</p>	
<p>Procedura D.1.16 Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień</p> <p>Lp.17 Opis czynności</p> <p>Przygotowuje projekt umowy / decyzji / porozumienia, przekazuje do weryfikacji, sprawdzenia drugiemu pracownikowi, następnie akceptacji pod względem formalno – prawnym Radcy Prawnemu i do podpisu Dyrektorowi DFW.</p> <p>W przypadku otrzymania pisemnej informacji od Wnioskodawcy o braku możliwości realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami IZ FEWL 2021-2027 odstępuje od podpisania umowy / decyzji / porozumienia.</p>	<p>Przygotowuje projekt umowy / decyzji / porozumienia, w aplikacji SL2021 i przekazuje do weryfikacji, sprawdzenia drugiemu pracownikowi, następnie akceptacji pod względem formalno – prawnym Radcy Prawnemu i do podpisu Dyrektorowi DFW oraz do kontrasygnaty Skarbnika Województwa Lubuskiego.</p> <p>W przypadku błędów w przygotowanym projekcie umowy/decyzji/porozumienia w aplikacji SL2021 jest on kierowany do poprawy i ponownej weryfikacji, sprawdzenia przez drugiego pracownika, do akceptacji pod względem formalno – prawnym Radcy Prawnemu, do akceptacji Dyrektora DFW oraz do kontrasygnaty Skarbnika Województwa Lubuskiego.</p> <p>W przypadku otrzymania pisemnej informacji od Wnioskodawcy o braku możliwości realizacji</p>	<p>DFW</p>

	projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami IZ FEWL 2021-2027 odstępuje od podpisania umowy / decyzji / porozumienia.	
<p>Procedura D.1.16 Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień</p> <p>Lp.19 Opis czynności</p> <p>W przypadku negatywnej weryfikacji projektu umowy / decyzji / porozumienia w DF, Pracownik DFW.I poprawia błędy i przekazuje do ponownej weryfikacji, akceptacji kierownika wydziału lub osoby zastępującej kierownika, dyrektora przekazuje projekt do ponownej weryfikacji przez pracowników DF.</p> <p>Jeżeli błędy wymagają poprawy wniosku bądź dokumentów niezbędnych do podpisania umowy / decyzji / porozumienia, Pracownik DFW.I przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o konieczności poprawy dokumentów. Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFW.I i Dyrektora DFW.</p>	<p>W przypadku negatywnej weryfikacji projektu umowy / decyzji / porozumienia w DF, Pracownik DFW.I poprawia błędy i przekazuje do ponownej weryfikacji, akceptacji kierownika wydziału lub osoby zastępującej kierownika, dyrektora przekazuje projekt do ponownej weryfikacji przez pracowników DF.</p> <p>W tym celu przygotowuje pismo w systemie EZD przekazujące projekt umowy / decyzji / porozumienia/ (2 egz.) wraz z załącznikami do Skarbnika Województwa Lubuskiego.</p> <p>Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFW.I i Dyrektora DFW. Projekt umowy / decyzji / porozumienia jest parafowany przez Dyrektora.</p> <p>Jeżeli błędy wymagają poprawy wniosku bądź dokumentów niezbędnych do podpisania umowy / decyzji / porozumienia, Pracownik DFW.I przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o konieczności poprawy dokumentów. Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFW.I i Dyrektora DFW i przekazywane do Wnioskodawcy w aplikacji SL2021.</p>	DFW
Procedura D.1.16 Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień	Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFW.I i Dyrektora DFW.	DFW

<p>Lp.20 Opis czynności Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFW.I i Dyrektora DFW.</p>	<p>Wersja elektroniczna umowy / porozumienia /decyzji jest przygotowywana w aplikacji SL2021 i przekazywana do podpisu beneficjenta następnie do akceptacji Skarbnika Województwa Lubuskiego i do podpisu Marszałka Województwa Lubuskiego lub zgodnie ze stosownym upoważnieniem.</p>	
<p>Procedura D.1.16 Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień</p> <p>Lp.21 Opis czynności Sprawdza, czy projekt umowy / porozumienia został podpisany przez osobę uprawnioną bądź upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, a następnie niezwłocznie, przekazuje pismem (dwa oryginalne egzemplarze podpisane przez Beneficjenta, w tym jeden parafowany przez IZ FEWL 2021-2027) do podpisu Marszałkowi Województwa Lubuskiego lub zgodnie ze stosownym upoważnieniem do innego członka ZWL Przed przekazaniem umowy/porozumienia do podpisu, Pracownik DFW.I dokonuje sprawdzenia, czy przedmiotowa umowa / porozumienie mieści się w limicie kontraktacji przekazanym do IZ FEWL 2021-2027 na dany miesiąc przez Ministerstwo Finansów. Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFW.I i Dyrektora DFW.</p>	<p>Sprawdza, czy projekt umowy / porozumienia został podpisany przez osobę uprawnioną bądź upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, a następnie niezwłocznie, przekazuje pismem (dwa oryginalne egzemplarze podpisane przez Beneficjenta, w tym jeden parafowany przez IZ FEWL 2021-2027) do podpisu Marszałkowi Województwa Lubuskiego lub zgodnie ze stosownym upoważnieniem do innego członka ZWL Przed przekazaniem umowy/porozumienia do podpisu, Pracownik DFW.I dokonuje sprawdzenia, czy przedmiotowa umowa / porozumienie mieści się w limicie kontraktacji przekazanym do IZ FEWL 2021-2027 na dany miesiąc przez Ministerstwo Finansów. Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFW.I i Dyrektora DFW.</p>	<p>DFW</p>
<p>Procedura D.1.16 Zawieranie umów o</p>	<p>W dniu udzielenia pomocy de minimis, IZ FEWL</p>	<p>Usunięcie całego pkt.23</p>

<p>dofinansowanie/decyzji/porozumień</p> <p>Lp.23 Opis czynności W dniu udzielenia j pomocy de minimis, IZ FEWL 2021-2027 wydaje Beneficjentowi zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis, (jeśli zostaną spełnione wszystkie warunki do udzielenia pomocy de minimis oraz o ile umowa / porozumienie o dofinansowanie projektu przewiduje pomoc de minimis). Zaświadczenie jest podpisywane przez Dyrektora DFW na podstawie stosownego upoważnienia.</p>	<p>2021-2027 wydaje Beneficjentowi zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis, (jeśli zostaną spełnione wszystkie warunki do udzielenia pomocy de minimis oraz o ile umowa / porozumienie o dofinansowanie projektu przewiduje pomoc de minimis). Zaświadczenie jest podpisywane przez Dyrektora DFW na podstawie stosownego upoważnienia.</p>	
<p>Procedura D.1.16 Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień</p> <p>Lp.24 Opis czynności W przypadku decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu własnego (po akceptacji projektu uchwały przez Marszałka Województwa Lubuskiego), przekazuje projekt uchwały do Biura Zarządu. Jednak przed przekazaniem projektu, Pracownik DFW.I dokonuje sprawdzenia, czy dofinansowanie projektu objętego decyzją mieści się w limicie kontraktacji przekazanym do IZ FEWL 2021-2027 na dany miesiąc przez Ministerstwo Finansów.</p>	<p>Lp. 24</p> <p>W przypadku decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu własnego (po akceptacji projektu uchwały przez Marszałka Województwa Lubuskiego), przekazuje projekt uchwały do Biura Zarządu. Jednak przed przekazaniem projektu, Pracownik DFW.I dokonuje sprawdzenia, czy dofinansowanie projektu objętego decyzją mieści się w limicie kontraktacji przekazanym do IZ FEWL 2021-2027 na dany miesiąc przez Ministerstwo Finansów.</p>	<p>DFW</p>
<p>Procedura D.1.16 Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień</p>	<p>Lp.24.1 Opis czynności Podjękuje uchwałę przyjmującą decyzję o przyznaniu dofinansowania.</p>	<p>DFW</p>

Lp.24.1 Opis czynności Podejmuje uchwałę przyjmującą decyzję o przyznaniu dofinansowania.		
Procedura D.1.16 Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień Lp.24.2 Opis czynności Informuje Wnioskodawcę o decyzji ZWL oraz o konieczności podpisania decyzji o przyznaniu dofinansowania, a następnie o możliwości odbioru 1 egz. Decyzji. -	Lp.24.2 Opis czynności Informuje Wnioskodawcę o decyzji ZWL oraz o konieczności podpisania decyzji o przyznaniu dofinansowania, a następnie o możliwości odbioru 1 egz. Decyzji.	DFW
Procedura D.1.16 Zawieranie umów o dofinansowanie/decyzji/porozumień Lp. 25 Opis czynności Przesyła automatycznie informacje dotyczące podpisanej umowy/porozumienia i przyjętej decyzji o przyznaniu dofinansowania do CST2021/WOD2021.	Lp. 25 23 Opis czynności Przesyła automatycznie informacje dotyczące podpisanej umowy/porozumienia i przyjętej decyzji o przyznaniu dofinansowania do CST2021/WOD2021.	DFW
D.1.18 Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie. Wszystkie zmiany w projekcie wymagają pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej (w tym, także w wersji elektronicznej). W tym celu Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania IZ FEWL 2021-2027 o zmianach w projekcie	Wszystkie zmiany w projekcie wymagają pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej (w tym, także w wersji elektronicznej). W tym celu Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania IZ FEWL 2021-2027 o zmianach w projekcie poprzez złożenie Wniosku o zmiany w aplikacji SL2021 wraz z załączonym Formularzem wprowadzania zmian w projekcie przed ich dokonaniem. Zmiany polegające na: 1) zmianie całkowitej wartości Projektu, wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych i dofinansowania Projektu; 2) zmianie okresów realizacji Projektu;	DFW

<p>na Formularzu wprowadzania zmian w projekcie przed ich dokonaniem oraz nie później niż przed złożeniem wniosku o płatność końcową.</p>	<p>3) oraz inne zmiany mające wpływ na treść umowy, wymagają akceptacji Instytucji Zarządzającej i są wprowadzane aneksem do Umowy/zmianą decyzji/porozumienia.</p> <p>Pozostałe zmiany wymagają akceptacji Instytucji Zarządzającej bez konieczności sporządzania aneksu do Umowy/zmiany decyzji/Porozumienia. na Formularzu wprowadzania zmian w projekcie przed ich dokonaniem oraz nie później niż przed złożeniem wniosku o płatność końcową.</p>	
<p>D.1.18 Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie.</p> <p>Lp.1 Opis czynności: IZ FEWL 2021-2027 rozpatruje zmiany na podstawie analizy treści Formularza wprowadzania zmian w projekcie. W sprawach niewskazanych w umowie o dofinansowanie / decyzji / porozumieniu, jako warunkujące konieczność sporządzenia aneksu do umowy / zmiany do decyzji / porozumienia, wymóg uzyskania akceptacji IZ FEWL 2021-2027</p>	<p>IZ FEWL 2021-2027 rozpatruje zmiany na podstawie analizy treści Wniosku o zmiany w projekcie w aplikacji SL2021 wraz z formularzem Formularza wprowadzania zmian w projekcie. W sprawach niewskazanych w umowie o dofinansowanie / decyzji / porozumieniu, jako warunkujące konieczność sporządzenia aneksu do umowy / zmiany do decyzji / porozumienia, wymóg uzyskania akceptacji IZ FEWL 2021-2027 uważa się</p>	<p>DFW</p>

<p>uważa się za spełniony, jeżeli zmiany w umowie / decyzji / porozumieniu lub w załącznikach do umowy / decyzji / porozumienia o dofinansowanie zostaną przedstawione przez Beneficjenta pisemnie, a IZ FEWL 2021-2027 również pisemnie wyrazi zgodę na proponowane zmiany, pod rygorem nieważności.</p>	<p>za spełniony, jeżeli zmiany w umowie / decyzji / porozumieniu lub w załącznikach do umowy / decyzji / porozumienia o dofinansowanie zostaną przedstawione przez Beneficjenta we wniosku o zmiany w aplikacji SL2021 w formularzu wprowadzania zmian w projekcie pisemnie, a IZ FEWL 2021-2027 wyrazi w aplikacji SL2021 w formie pisma również pisemnie wyrazi zgodę na proponowane zmiany, pod rygorem nieważności.</p>	
<p>D.1.18 Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie.</p> <p>Lp.6 Opis czynności:</p> <p>Dostarcza dokumenty niezbędne do sporządzenia aneksu do umowy / zmiany do decyzji / porozumienia, w przypadku zaakceptowania przez Dyrektora w całości zgłoszonych zmian.</p> <p>Dostarcza zaktualizowany formularz wprowadzania zmian w projekcie – w przypadku częściowego zaakceptowania przez Dyrektora w projekcie.</p> <p>Dostarcza informację nt. możliwości realizacji projektu zgodnie pierwotnymi założeniami, o ile są one nadal możliwe / aktualne - w przypadku braku akceptacji przez Dyrektora DFW zgłoszonych zmian w projekcie.</p>	<p>Dostarcza dokumenty niezbędne do sporządzenia aneksu do umowy / zmiany do decyzji / porozumienia, w przypadku zaakceptowania przez Dyrektora w całości zgłoszonych zmian.</p> <p>Dostarcza zaktualizowany formularz wprowadzania zmian w projekcie – w przypadku częściowego zaakceptowania przez Dyrektora w projekcie.</p> <p>Dostarcza informację nt. możliwości realizacji projektu zgodnie pierwotnymi założeniami, o ile są one nadal możliwe / aktualne - w przypadku braku akceptacji przez Dyrektora DFW zgłoszonych zmian w projekcie.</p> <p>W przypadku zaakceptowania przez Dyrektora DFW/ZWL w całości zgłoszonych zmian Beneficjent dostarcza dokumenty niezbędne do sporządzenia aneksu do umowy/zmiany do decyzji/porozumienia.</p> <p>W przypadku częściowego zaakceptowania przez Dyrektora DFW /ZWL zgłoszonych zmian w projekcie, Beneficjent dostarcza zaktualizowany</p>	<p>DFW</p>

	<p>Wniosek o zmiany w projekcie w aplikacji SL2021 i w Formularzu wprowadzania zmian w projekcie.</p> <p>W przypadku braku zgody na zgłoszone zmiany w projekcie Beneficjent otrzymuje pismo w aplikacji SL2021 o braku zgody i o możliwości realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami, o ile są one nadal możliwe/aktualne.</p>	
<p>D.1.18 Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie.</p> <p>Lp.7 Opis czynności Przygotowuje aneks do umowy / zmianę do decyzji / porozumienia na podstawie wyłącznie zaakceptowanych przez IZ FEWL 2021-2027 zmian, zgodnie z pkt 1 niniejszej procedury W przypadku stwierdzenia błędów w nowej wersji załączników do aneksu / zmiany decyzji / porozumienia oraz we wniosku o dofinansowanie, Pracownik wzywa Beneficjenta na piśmie do przekazania do siedziby DFW poprawnej wersji załączników/wniosku (procedura analogiczna do Procedury D.1.16. Zawieranie umów / decyzji / porozumień, pkt 15-17). Zmiana wartości dofinansowania objętego pomocą de minimis wymaga wystawienia korekty zaświadczenia o pomocy de minimis.</p>	<p>Przygotowuje aneks do umowy / zmianę do decyzji / aneksu do porozumienia na podstawie wyłącznie zaakceptowanych przez IZ FEWL 2021-2027 zmian, zgodnie z pkt 1 niniejszej procedury</p> <p>W przypadku stwierdzenia błędów w nowej wersji załączników do aneksu do umowy / zmiany decyzji / aneksu do porozumienia oraz we wniosku o dofinansowanie, Pracownik wzywa Beneficjenta pismem w aplikacji SL2021 do przekazania na piśmie do przekazania do siedziby DFW poprawnej wersji załączników/wniosku (procedura analogiczna do Procedury D.1.16. Zawieranie umów / decyzji / porozumień, pkt 15-14-17). Zmiana wartości dofinansowania objętego pomocą de minimis wymaga wystawienia korekty zaświadczenia o pomocy de minimis.</p>	DFW

<p>D.1.18 Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie.</p> <p>Lp.10 Opis czynności Przygotowuje pismo o wyrażeniu zgody na cesję na kwotę dofinansowania objętego refundacją. Kwota dofinansowania przekazana w formie zaliczki nie może być przedmiotem cesji.</p> <p>Dokumenty: Pismo do Beneficjenta informujące o zgodzie na cesję.</p>	<p>Przygotowuje projekt Oświadczenia w sprawie wyrażenia zgody na przelew wierzytelności (3 egz.) a następnie przekazuje je do weryfikacji przez Kierownika DFW.I oraz radcę prawnego.</p> <p>Zgoda na cesję może być wyrażona wyłącznie na kwotę dofinansowania objętego refundacją. Kwota dofinansowania przekazana w formie zaliczki nie może być przedmiotem cesji.</p> <p>Przygotowuje pismo o wyrażeniu zgody na cesję na kwotę dofinansowania objętego refundacją. Kwota dofinansowania przekazana w formie zaliczki nie może być przedmiotem cesji.</p> <p>Dokumenty: Pismo do Beneficjenta informujące o zgodzie na cesję.</p> <p>Oświadczenie w sprawie wyrażenia zgody na przelew wierzytelności (Załącznik D.1.18.1) .</p>	<p>DFW</p>
<p>D.1.18 Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie.</p> <p>Lp.11 Wykonawca czynności: Kierownik DFW,I / Dyrektor DFW</p> <p>Opis czynności Akceptuje i parafuje / podpisuje pismo. Liczba dni:</p>	<p>Wykonawca czynności: Pracownik DFW.I Kierownik DFW,I / Dyrektor DFW</p> <p>Opis czynności: Pracownik przygotowuje pismo w systemie EZD przekazujące projekt Oświadczenia w sprawie wyrażenia zgody na przelew wierzytelności do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem weryfikacji.</p>	

<p>Niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni.</p> <p>Dokument: Pismo do Beneficjenta informujące o zgodzie na cesję Zaakceptowane / podpisane przez Kierownika / Dyrektora DFW.</p>	<p>Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFW.I i Dyrektora DFW. Projekt Oświadczenia w sprawie wyrażenia zgody na przelew wierzytelności jest parafowany przez Dyrektora DFW. Akceptuje i parafuje / podpisuje pismo.</p> <p>Liczba dni: Niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni.</p> <p>Dokument: Pismo do Beneficjenta informujące o zgodzie na cesję Zaakceptowane / podpisane przez Kierownika / Dyrektora DFW. Pismo przekazujące projekt Oświadczenia w sprawie wyrażenia zgody na przelew wierzytelności do DF.</p>	
<p>D.1.18 Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie.</p>	<p>Dodano nowy wiersz:</p> <p>Lp.12 Wykonawca czynności: Pracownik DFW.I Opis czynności: W przypadku negatywnej weryfikacji projektu Oświadczenia w sprawie wyrażenia zgody na przelew wierzytelności przez pracowników DF, Pracownik DFW.I poprawia błędy i przekazuje do ponownej weryfikacji drugiego pracownika, akceptacji radcy prawnego, parafowania przez Dyrektora DFW i przekazuje projekt do ponownej</p>	<p>DFW</p>

	<p>weryfikacji przez pracowników DF.</p> <p>Pismo w systemie EZD przekazujące projekt Oświadczenia w sprawie wyrażenia zgody na przelew wierzytelności akceptowane jest przez Kierownika DFW.I i Dyrektora DFW.</p> <p>Poprawiony projekt Oświadczenia w sprawie wyrażenia zgody na przelew wierzytelności jest parafowany przez Dyrektora DFW.</p> <p>Liczba dni: Niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni – od otrzymania negatywnej weryfikacji DF.</p> <p>Dokument: Pismo przekazujące Oświadczenie w sprawie wyrażenia zgody na przelew wierzytelności do DF.</p>	
D.1.18 Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie.	<p>Dodano nowy wiersz:</p> <p>Lp.13 Wykonawca czynności: Pracownik DFW.I Opis czynności: Po pozytywnej weryfikacji Oświadczenia w sprawie wyrażenia zgody na przelew wierzytelności przez Skarbnika Województwa Lubuskiego przekazuje je do podpisu przez Marszałka Województwa Lubuskiego.</p> <p>Liczba dni: Niezwłocznie.</p>	DFW

<p>D.1.18 Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie.</p>	<p>Dodano nowy wiersz:</p> <p>Lp.14 Wykonawca czynności: Pracownik DFW.I Opis czynności: Po podpisaniu Oświadczenia w sprawie wyrażenia zgody na przelew wierzytelności przez Marszałka Województwa Lubuskiego przygotowuje pismo w systemie EZD przekazujące Oświadczenie do Beneficjenta.</p> <p>Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFW.I i Dyrektora DFW.</p> <p>Liczba dni: Niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 4 dni.</p> <p>Dokument: Pismo przekazujące Oświadczenie w sprawie wyrażenia zgody na przelew wierzytelności do Beneficjenta.</p>	<p>DFW</p>
<p>D.1.19 Wewnętrzna kontrola w zakresie poprawności przeprowadzonej oceny wniosków.</p>	<p>D.1.19 Wewnętrzna kontrola w zakresie poprawności przeprowadzonej oceny wniosków.</p>	<p>Procedura dotyczyła RPO-L2020 Procedura do usunięcia.</p>
<p>D.1.22 Ogólne zasady rozwiązania umowy / porozumienia / cofnięcia decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu.</p>	<p>Dodano nowy wiersz:</p> <p>Lp.3.5 Wykonawca czynności: ZWL</p>	<p>DFW</p>

	<p>Opis czynności: Podejmuje uchwałę w sprawie cofnięcia Decyzji o dofinansowaniu.</p> <p>Liczba dni: Zgodnie z harmonogramem prac ZWL.</p> <p>Dokument: Uchwała w sprawie cofnięcia Decyzji o dofinansowaniu wraz z uzasadnieniem.</p>	
D.1.22 Ogólne zasady rozwiązania umowy / porozumienia / cofnięcia decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu.	<p>Dodano nowy wiersz:</p> <p>Lp.3.6 Wykonawca czynności: Pracownik DFW.I</p> <p>Opis czynności: Informuje Beneficjenta pismem/notatką o decyzji ZWL Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFW.I i Dyrektora DFW i przekazywane jest do Wnioskodawcy w aplikacji SL2021.</p> <p>Liczba dni: niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni od momentu przyjęcia uchwały.</p> <p>Dokument: Pismo o cofnięciu do Decyzji o dofinansowaniu.</p>	DFW
D.1.22 Ogólne zasady rozwiązania umowy / porozumienia / cofnięcia decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu.	<p>Dodano nowy wiersz:</p> <p>Lp.3.7</p>	DFW

	<p>Wykonawca czynności: Pracownik DFW.I</p> <p>Opis czynności: Pracownik DFW wprowadza stosowną informację o cofnięciu do Decyzji o dofinansowaniu w aplikacji SL2021.</p> <p>Liczba dni: niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 2 dni</p>	
<p>D.3.15 Sporządzenie miesięcznego Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i środków europejskich.</p> <p>Lp.1 Opis czynności</p> <p>Pracownik DFW.IV przygotowuje Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich.</p>	<p>Pracownik DFW.IV przygotowuje Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich na podstawie własnych danych oraz zgodnie z danymi dostarczonymi z wydziałów merytorycznych DFW (załącznik D.3.15).</p>	DFW
<p>D.4.1. Harmonogram płatności.</p> <p>Założenia systemu weryfikacji pierwszego Harmonogramu płatności.</p> <p>Beneficjent składa Harmonogram płatności w systemie CST2021/SL2021 zgodnie z terminem wskazanym w umowie / decyzji / porozumieniu o dofinansowanie projektu.</p> <p>Weryfikacja Harmonogramu płatności w ramach Programu FEWL 2021-2027, dokonywana jest w DFW.II i obejmuje weryfikację formalno-merytoryczno-</p>	<p>Beneficjent jest zobowiązany do złożenia Harmonogramu płatności składa Harmonogram płatności w systemie CST2021/SL2021 zgodnie z terminem wskazanym w umowie / decyzji / porozumieniu o dofinansowanie projektu.</p> <p>Weryfikacja Harmonogramu płatności w ramach Programu FEWL 2021-2027, dokonywana jest w DFW.II i obejmuje weryfikację formalno-merytoryczno-rachunkową (kompleksową).</p> <p>Niezłożenie przez Beneficjenta Harmonogramu płatności w terminie skutkuje wezwaniem</p>	DFW

rachunkową (kompleksową).	Beneficjenta do jego złożenia. W tym celu, Pracownik DFW.II przygotowuje pismo wzywające do złożenia Harmonogramu płatności, które jest wysyłane Niezwłocznie, po zaakceptowaniu przez Kierownika DFW.II /Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFW.	
<p>D.4.5. Wezwanie Beneficjenta do dokonania zwrotu środków w związku ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości</p> <p>Lp.1 Opis czynności: W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez beneficjenta. Pracownik DFW.II przygotowuje pismo do dobrowolnego zwrotu środków akceptowane przez Kierownika DFW.II oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFW oraz sporządza Notatkę o wystąpieniu nieprawidłowości (Załącznik D.4.5) zaakceptowaną przez Kierownika DFW.II oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFW. W sytuacji, gdy beneficjent nie zwrócił dobrowolnie środków sprawa zostaje przekazana do Pracownika DFW.II.</p>	<p>W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez beneficjenta. Pracownik DFW.II przygotowuje pismo do dobrowolnego zwrotu środków akceptowane przez Kierownika DFW.II oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFW oraz sporządza Notatkę o wystąpieniu nieprawidłowości (Załącznik D.4.5) zaakceptowaną przez Kierownika DFW.II oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFW. W sytuacji, gdy beneficjent nie zwrócił dobrowolnie środków sprawa zostaje przekazana do Pracownika DFW.II. celem wszczęcia postępowania administracyjnego.</p>	DFW
Brak procedury	<p>Dodano nową procedurę:</p> <p>D.6.3. Instrukcja przygotowania i przesłania Informacji na temat stopnia wykonywania kontroli projektów zgodnie z zapisami RPK IZ</p>	DFW

	FEWL 2021-2027.	
<p>D.7.4. Kontrole projektów.</p> <p>Projekty realizowane w ramach programu FEWL 2021-2027, mogą być poddane kontroli korespondencyjnej lub na miejscu realizacji projektu, w trybie planowym lub doraźnym.</p> <p>Kontrolą doraźną może być objęty pełen zakres projektu, jak również wyodrębniona część. W takim przypadku Zespół Kontrolujący prowadzi kontrole w oparciu o listy sprawdzające dostosowane do zakresu kontroli (poprzez usunięcie pytań z listy sprawdzającej lub dodanie pytań dodatkowych).</p>	<p>Projekty realizowane w ramach programu FEWL 2021-2027, mogą być poddane kontroli na dokumentach korespondencyjnej lub na miejscu realizacji projektu, w trybie planowym lub doraźnym.</p> <p>Kontrolą doraźną może być objęty pełen zakres projektu, jak również wyodrębniona część. W takim przypadku Zespół Kontrolujący prowadzi kontrole w oparciu o listy sprawdzające dostosowane do zakresu kontroli (poprzez usunięcie pytań z listy sprawdzającej lub dodanie pytań dodatkowych).</p> <p>Czynności kontrolne prowadzone są w systemie CST2021/ aplikacji e-Kontrole, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tworzenie wzorów list sprawdzających wykorzystywanych w kontroli projektów. 2. Inicjowanie kontroli projektu definiując m.in. jej typ, tryb i rodzaj. 3. Przydzielanie kontroli do przeprowadzenia przez osoby tworzące Zespół Kontrolujący. 4. Prowadzenie kontroli projektu poprzez wypełnienie listy sprawdzającej i sporządzanie dokumentów pokontrolnych, 5. Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych (jeżeli dotyczy), 6. Odczytywanie informacji o kontrolach przeprowadzonych lub zarejestrowanych w tej aplikacji. 	
D.7.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu (planowa lub doraźna).	D.7.4.1. Kontrola na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego (planowa	DFW

	lub doraźna).	
D.7.4.4. Kontrola na zakończenie realizacji projektu. Lp. 3 Opis czynności: Sporządzenie listy sprawdzającej, stanowiącej załączniki do IW.	Sporządzenie listy sprawdzającej (w systemie CST2021/e-Kontrole . stanowiącej załączniki do IW.	DFW
D.7.4.4. Kontrola na zakończenie realizacji projektu.	Dodano nowy wiersz: Lp.6 Wykonawca czynności: Kierownik ZK Opis czynności: Informuje o wyniku kontroli pracownika DFW.II odpowiedzialnego za weryfikację wniosku o płatność o zakończeniu kontroli (np. za pośrednictwem poczty e-mail lub w inny sposób). Liczba dni: Niezwłocznie	DFW
Brak procedury	Dodano nową procedurę: D.14.5 a Wybór projektów składanych w sposób niekonkurencyjny wraz z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru oraz podpisaniem Umowy o dofinansowanie projektu w ramach FEWL 21-27.	DFW
Brak procedury	Dodano nową procedurę: D.14.5 b Instrukcja powoływania pracowników ION/Ekspertów do oceny projektów składanych w sposób niekonkurencyjny	DFW

D.1.13. Zakończenie oceny projektów w trybie konkurencyjnym i niekonkurencyjnym. Lp. 1 Liczba dni 7 dni od dnia podjęcia przez ZWL uchwały ws. zatwierdzenia listy projektów po KOP i wyboru projektów do dofinansowania .	D.1.13. Zakończenie oceny projektów w trybie sposób konkurencyjnym i niekonkurencyjnym. Lp. 1 Liczba dni 7 14 dni od dnia podjęcia przez ZWL uchwały ws. zatwierdzenia listy projektów po KOP i wyboru projektów do dofinansowania .	Ujednolicenie dni z Regulaminem pracy KOP
D.1.14 Rozstrzygnięcie naboru wniosków o dofinansowanie i wybór projektów do dofinansowania w trybie konkurencyjnym. Lp. 1 Liczba dni - w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania protokołu z prac KOP pracownik przygotowuje projekt uchwały.	D.1.14 Rozstrzygnięcie naboru wniosków o dofinansowanie i wybór projektów do dofinansowania w trybie sposób konkurencyjnym. Lp. 1 Liczba dni - w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania protokołu z prac KOP pracownik przygotowuje projekt uchwały.	Protokół z prac KOP jest podpisywany po zatwierdzeniu przez ZWL listy projektów wybranych do dofinansowania.
Załącznik D.1.4.1 Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów	Załącznik D.1.4.1 Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów - aktualizacja załącznika	Ujednolicenie ilości dni z zapisami w IW

D.14.5 a Wybór projektów składanych w sposób niekonkurencyjny wraz z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru oraz podpisaniem Umowy o dofinansowanie projektu w ramach FEWL 21-27. (RLKS)

Projekty przewidziane do wyboru w niniejszej procedurze, to projekty przewidziane do realizacji w ramach złożonych przez Lokalne Grupy Działania Lokalnych Strategii Rozwoju. Wybór Lokalnych Strategii Rozwoju odbywa się na podstawie Ustawy o RLKS – w szczególności na podstawie art.3 ust.1, art.5 ust.1,3; art.6-9, art. 11, art.14. Powyższe weryfikuje spełnienie przesłanek, o których mowa w art.44 ust.2 Ustawy Wdrożeniowej.

Wybór projektów grantowych składanych w sposób niekonkurencyjny odbywa się zgodnie z zapisami dokumentu „Zasady realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027” część III Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)

Zgodnie z Rozdziałem 15 Ustawy wdrożeniowej zawierana jest Umowa o dofinansowanie projektu.

W ramach procedur wskazane jest procedowanie spraw przy wykorzystaniu EZD PUW w obszarach i zakresie, gdzie jest to możliwe lub nie ma przeciwwskazań formalno-prawnych wynikających z innych dokumentów nadrzędnych.

1.	Pracownik DFW.VI	<p>Wysłanie do potencjalnego Beneficjenta prośby o złożenie Deklaracji realizacji projektu.</p> <p>Po otrzymaniu Deklaracji przygotowanie Wniosku o zgodę Zarządu Województwa Lubuskiego na przeprowadzenie naboru wniosków w sposób niekonkurencyjny.</p> <p>Przekazanie dokumentów do akceptacji Kierownikowi DFW.VI, a następnie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DFW do podpisu.</p>	Niezwłocznie	<p>Deklaracja realizacji projektu, Wniosek o zgodę Zarządu Województwa Lubuskiego na przeprowadzenie naboru wniosków w sposób niekonkurencyjny</p> <p>Załącznik D.1.42 Lista Wnioskodawców uprawnionych do złożenia Wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naboru przeprowadzonego w sposób niekonkurencyjny</p>	
2.	Pracownik DFW.VI	<p>Przygotowanie Listy Wnioskodawców uprawnionych do złożenia Wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naboru przeprowadzonego w sposób niekonkurencyjny (na podstawie zapisów Lokalnych Strategii Rozwoju złożonych i przyjętych do realizacji), potwierdzającej spełnienie przesłanek ustawowych do realizacji projektów w sposób niekonkurencyjny stanowiącej Załącznik nr D.1.42.</p>	Niezwłocznie po określeniu Wnioskodawców w uprawnionych do udziału w naborze	<p>Załącznik D.1.42 Lista Wnioskodawców uprawnionych do złożenia Wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naboru</p>	<p>Dokumentacja konkursu na wybór LSR zamieszczona na Stronie Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi</p>

				<p>przeprowadzone go w sposób niekonkurencyjny (RLKS)</p>	<p>https://www.gov.pl/web/rolnictwo/konkurs-na-wybor-lsr Uchwała ZWL nr 322/4415/23 z dnia 7 marca 2023 roku ogłaszająca nabór na wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021- 2027; Uchwała ZWL nr 336/4710/23 z dnia 1 czerwca 2023 roku ogłaszająca nabór na</p>
--	--	--	--	---	---

					<p>ekspertów do oceny lokalnych strategii rozwoju</p> <p>Uchwała ZWL nr 351/4932/23 z 22 sierpnia 2023 r. powołująca skład komisji wybierającej strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027</p> <p>Umowy ramowe o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego</p>
--	--	--	--	--	---

					przez społeczność zawarte między Lokalnymi Grupami Działania a Zarządem Województwa Lubuskiego
3.	Pracownik DFW.VI	Przygotowanie Regulaminu naboru projektów w sposób niekonkurencyjny RLKS przy merytorycznej współpracy powiązanych Wydziałów DFW.	7 dni	Regulaminu naboru projektów w sposób niekonkurencyjny RLKS	
4.	Kierownik DFW.VI	Weryfikacja i akceptacja projektu Regulaminu naboru projektów w sposób niekonkurencyjny RLKS. W przypadku uwag – przekazanie pracownikowi do poprawy.	1 dzień		
5.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFW	Analiza i zatwierdzenie projektu Regulaminu naboru projektów w sposób niekonkurencyjny RLKS . W przypadku uwag – przekazanie pracownikowi do poprawy.	Niezwłocznie		
6.	- Pracownik DFW.I - Kierownik DFW.I	Przygotowanie Uchwały wraz z załącznikiem - Regulamin naboru projektów w sposób niekonkurencyjny RLKS -do akceptacji Kierownikowi DFW.I, a następnie Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora DFW.	3 dni	Uchwała wraz z załącznikiem (Regulamin naboru projektów w sposób niekonkurencyjny RLKS)	
7.	Pracownik DFW.I	Przekazanie Uchwały wraz z załącznikiem Marszałkowi/Członkowi Zarządu/Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego do akceptacji i skierowania na posiedzenie ZWL.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora DFW		

8.	Marszałek/ Wicemarszałek/Członek Zarządu Województwa Lubuskiego	Akceptacja Uchwały oraz skierowanie jej na najbliższe posiedzenie ZWL.	Niezwłocznie		
9.	Zarząd Województwa Lubuskiego (ZWL)	Przyjęcie Uchwały ZWL (Akceptacja uruchomienia naboru wniosków wybranych w sposób niekonkurencyjny.)	W terminie wynikającym z organizacji posiedzeń ZWL		
10.	Pracownik DFW.VI	Przekazanie do DIZ informacji o rozpoczynającym się naborze w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ FEWL 2021-2027 i portalu Przekazanie Wnioskodawcy/Wnioskodawcom Regulaminu wraz z załącznikami.	-Najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru		
11.	Pracownik DFW.VI	Rejestracja naboru w systemie aplikacji SOWA EFS.	Najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru		
12.	-Pracownik DFW.I -Sekretarz Komisji Oceny Projektów (KWP)	Przekazanie wniosków o dofinansowanie projektu do weryfikacji formalno-merytorycznej zgodnie z procedurą D.14.5 b Weryfikacji jednego wniosku dokonuje dwóch wybranych/wylosowanych przez Przewodniczącego KOP Pracowników DFW lub dwóch niezależnych Ekspertów zewnętrznych będących członkami KOP wybranych do składu KOP zatwierdzonego przez Dyrektora DFW Prace KOP odbywają się zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Projektów. Stanowiącym załącznik nr D. 1.44 W pracach KOP biorą udział Pracownicy DFW/Eksperti niewykluczeni z możliwości dokonania	16 dni	Wniosek o dofinansowanie Karta weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu składanego w sposób niekonkurencyjny Regulamin Komisji Oceny	

		<p>oceny – zgodnie z Regulaminem Pracy KOP oraz niewyłączeni z udziału w wyborze projektu na podstawie Oświadczenia o bezstronności (zał. 2 i zał. 3 do Regulaminu Komisji Oceny Projektów)</p> <p>1. Pracownik ION/ Ekspert dokonuje weryfikacji na podstawie Karty weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu składanego w sposób niekonkurencyjny stanowiącej zał. D.1.41.</p> <p>2. Sporządzone przez Weryfikujących Karty weryfikacji formalno-merytorycznej są weryfikowane przez Sekretarza KOP pod względem poprawności ich wypełnienia.</p> <p>W przypadku stwierdzenia w/w nieprawidłowości – przekazanie weryfikującemu karty weryfikacji formalno - merytorycznej do poprawy w terminie 2 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności jej poprawy. Poprawiona Karta jest weryfikowana przez Sekretarza KOP i przekazywana celem zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP.</p> <p>3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości/nieścisłości w zapisach wniosku o dofinansowanie projektu, skutkujących koniecznością poprawy wniosku o dofinansowanie Pracownik/ Ekspert kieruje wniosek do poprawy.</p>		Projektów	
13.	<ul style="list-style-type: none"> - Pracownik DFW.I - Kierownik DFW.I - Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFW 	<p>Przekazanie pisma do Wnioskodawcy informującego o błędach w zapisach wniosku o dofinansowanie, wyznaczając termin jego poprawy (7 dni od dnia otrzymania pisma).</p> <p>Przekazanie pisma do akceptacji Kierownikowi DFW.I</p>	<p>Niezwłocznie po akceptacji i otrzymaniu podpisanej Karty weryfikacji</p>	<p>Karty weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie</p>	

		oraz do podpisu Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora Departamentu DFW. W przypadku pozytywnej weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie dalej patrz pkt 15	formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu składanego w sposób niekonkurencyjny	projektu składanego w sposób niekonkurencyjny	
14.	Pracownik DFW.I	Przekazanie przez Sekretarza KOP osobie weryfikującej poprawionych wniosków o dofinansowanie do ponownej weryfikacji formalno – merytorycznej. W przypadku konieczności ponownej poprawy wniosku o dofinansowanie patrz pkt 12	10 dni	Karty weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu składanego w sposób niekonkurencyjny	
15.	Pracownik DFW.I	Pisemne poinformowanie Wnioskodawcy o wyniku weryfikacji formalno – merytorycznej wraz z prośbą o wskazanie osób zarządzających projektem.	Niezwłocznie po otrzymaniu Karty weryfikacji formalno - merytorycznej		
16.	Sekretarz KOP	1.Po dokonaniu przez weryfikujących—weryfikacji wszystkich wniosków złożonych w ramach danego naboru sporządzenie protokołu z prac KOP. Protokół z prac KOP sporządza Sekretarz KOP. Protokół zatwierdza Przewodniczący KOP. Sporządzenie przez Sekretarza KOP Listy projektów wybranych do dofinansowania/realizacji w sposób niekonkurencyjny (Załącznik D.1.43 wraz z projektem Uchwały ZWL.). 2.Sporządzenie projektu uchwały.	Niezwłocznie	Projekt Uchwały z załącznikiem	

17.	Kierownik DFW.I	Akceptacja projektu Uchwały oraz załącznika.		Projekt Uchwały z załącznikiem	
18.	Radca Prawny	Weryfikacja i akceptacja projektu Uchwały. W przypadku uwag zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 16).		Projekt Uchwały z załącznikiem	
19.	Pracownik DFW.I	Przekazanie projektu Uchwały ZWL wraz z załącznikiem Marszałkowi/ Wicemarszałkowi/Członkowi ZWL do akceptacji i skierowania na posiedzenie ZWL.		Projekt Uchwały z załącznikiem	
20.	ZWL	Przyjęcie w drodze Uchwały Listy projektów wybranych do dofinansowania/realizacji w sposób niekonkurencyjny.	W terminie wynikającym z organizacji posiedzeń ZWL	Uchwała ZWL	
21.	Sekretarz KOP	Przekazanie Informacji nt. projektów wybranych do dofinansowania/realizacji w sposób niekonkurencyjny do DIZ w wersji elektronicznej w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ FEWL 2021-2027. Skierowanie zapytania do Ministerstwa Finansów celem sprawdzenia w rejestrze, czy dany podmiot niepubliczny nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (Wnioskodawca i Partner projektu).	Niezwłocznie		
22.	DIZ	Zamieszczenie Informacji nt. projektów wybranych do dofinansowania/realizacji w sposób niekonkurencyjny (Zał. D.1.43) na stronie internetowej IZ FEWL 2021-2027 oraz portalu.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z DFW		

23.	Pracownik DFW.I	Przygotowanie pisemnej informacji do Wnioskodawców o zatwierdzeniu projektu do dofinansowania/realizacji przez ZWL i konieczności przesłania wymaganych załączników niezbędnych do sporządzenia Umowy o dofinansowanie projektu.	W terminie 10 dni od podjęcia Uchwały przez Zarząd Województwa Lubuskiego		
24.	Pracownik DFW.I	Po otrzymaniu dokumentów niezbędnych do sporządzenia Umowy o dofinansowanie projektu, ich weryfikacji oraz sporządza Umowy o dofinansowanie projektu.	20 dni od wpływu poprawnych załączników.		
25.	Kierownik DFW.I	Weryfikacja i akceptacja Umowy o dofinansowanie projektu. Zwrot dokumentów z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 24). Brak uwag przejście do pkt. 26.			
26.	Pracownik DFW.I	Przekazanie Umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu.			
27.	Radca Prawny	Weryfikacja i akceptacja Umowy o dofinansowanie projektu. Zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 25).			
28.	Pracownik DFW.I	Przekazanie Umowy projektu do Wydziału DFW. IV			
29.	Pracownik DFW.IV	Opisanie, weryfikacja pod względem merytorycznym w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację Umowy o dofinansowanie projektu.			
30.	Pracownik DFW.I	Przekazanie Umowy o dofinansowanie projektu do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFW.			
31.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DFW	Akceptacja Umowy o dofinansowanie projektu.			
32.	Pracownik DFW.I	Przekazanie Umowy o dofinansowanie projektu do			

		weryfikacji Departamentu Finansów oraz kontrasygnaty Skarbnika Województwa Lubuskiego.			
33.	Departament Finansów	Weryfikacja Umowy o dofinansowanie projektu pod względem formalno-rachunkowym. Kontrasygnata Umowy o dofinansowanie projektu przez Skarbnika Województwa Lubuskiego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości - zwrot umowy o dofinansowanie projektu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 25).			
34.	-Marszałek/W-ce Marszałek/Członek Zarządu, - Skarbnik Województwa Lubuskiego, - Beneficjent, - Kierownik DFW.II	Elektroniczne podpisanie Umowy przez Beneficjenta oraz Skarbnika Województwa Lubuskiego i Marszałka/Wicemarszałka/ Członka ZWL. Udostępnienie Umowy Kierownikowi Wydziału DFW.II. W przypadku podpisania Umowy w wersji papierowej przygotowanie pisma, jego akceptacja Kierownika DFW.I i Z-cy Dyrektora/Dyrektora DFW oraz wysłanie Wnioskodawcy pisma wraz z Umową do podpisu. Po otrzymaniu od Beneficjenta podpisanej Umowy przekazanie do podpisu Marszałkowi/Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego/Członkowi ZWL. Po otrzymaniu podpisanej Umowy zamieszczenie skanu Umowy w CST2021 aplikacji SL2021 Projekty i przekazanie Beneficjentowi „za potwierdzeniem odbioru” jednego egzemplarza podpisanej Umowy wraz z załącznikami. Przekazanie kopii Umowy Kierownikowi Wydziału DFW.II.			
35.	Pracownik DFW.I	Przechowywanie dokumentacji projektowych w DFW.I, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.			Uwagi Zgodnie z zapisami

					<p>Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka w sprawie ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz czynności wykonywanych w Archiwum Zakładowym w Urzędzie</p>
--	--	--	--	--	---

					Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.
--	--	--	--	--	--

D.6.3. Instrukcja przygotowania i przesłania Informacji na temat stopnia wykonywania kontroli projektów zgodnie z zapisami RPK IZ FEWL 2021-2027.

1.	DFW.V	Przyjęcie pisma (w systemie EZD) z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia Informacji na temat stopnia wykonywania kontroli projektów zgodnie z zapisami RPK IZ FEWL 2021-2027, za rok obrachunkowy kończący się 30 czerwca w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania DFW.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z DIZ, zgodnie z procedurą A.9.5	Informacja na temat stopnia wykonania kontroli projektów zgodnie z RPK IZ FEWL 2021-2027 za rok obrachunkowy kończący się 30 czerwca	DIZ
2.	Dyrektor / Zastępca Dyrektora DFW	Dekretacja pisma na Kierownika DFW.III.	Niezwłocznie		
3.	Kierownik DFW.III /Wyznaczony pracownik DFW.III	Przekazanie pisma z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia odpowiedzi dla DIZ wszystkim pozostałym Wydziałom zgodnie z obszarem działania danego Wydziału.	Niezwłocznie		
4.	Pracownik DFW.III	Pozyskanie ze wszystkich Wydziałów DFW informacji niezbędnych do przygotowania odpowiedzi dla DIZ, następnie sporządzenie informacji zbiorczej w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznemu DFW.	Termin wyznaczony przez DIZ		
5.	Kierownik DFW.III	Weryfikacja i zatwierdzenie przygotowanej informacji zbiorczej na temat stopnia wykonywania kontroli projektów zgodnie z zapisami RPK IZ FEWL	Niezwłocznie		

		2021-2027. Przekazanie zagregowanych informacji wraz pismem przewodnim do akceptacji Dyrektorowi DFW/ Z-cy Dyrektora DFW.			
6.	Dyrektor DFW/Zastępca Dyrektora DFW	Akceptacja informacji dotyczącej stopnia wykonywania kontroli projektów zgodnie z zapisami RPK IZ FEWL 2021-2027 w obszarze DFW za rok obrachunkowy kończący się 30 czerwca.	Niezwłocznie		
7.	Kierownik DFW.III /Pracownik DFW.III	Przekazywanie (w EZD) zatwierdzonych przez Dyrektora DFW/ Z-cy Dyrektora DFW do DIZ danych zbiorczych dotyczących kontroli projektów zgodnie z zapisami RPK IZ FEWL 2021-2027 wraz z pismem przewodnim.	do dnia 30 września	Informacja na temat stopnia wykonania kontroli projektów zgodnie z RPK IZ FEWL 2021-2027, za rok obrachunkowy kończący się 30 czerwca.	DIZ

D. 14.5 b. Instrukcja powoływania pracowników ION/ ekspertów do oceny projektów składanych w sposób niekonkurencyjny (RLKS)

Powoływanie ekspertów do oceny projektów odbywa się zgodnie z Rozdziałem 17 Ustawy wdrożeniowej oraz Wytycznymi dotyczącymi korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027.

1.	-Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFW	Wskazanie/ losowanie pracowników ION/ ekspertów, do których zostanie skierowane zapytanie o udział w pracach KOP, zgodnie z zapisami Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów.	Niezwłocznie		
2.	- Pracownik DFW.I	Przygotowanie i wysłanie zapytania o możliwości wzięcia udziału w pracach KOP dla danego naboru do pracowników ION/ ekspertów, na podane w wykazie adresy e-mail, wraz z wykazem wnioskodawców i partnerów, uprawnionych do wzięcia udziału w naborze.	Niezwłocznie		

3.	- Sekretarz KOP - Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DFW	<p>1. Weryfikacja składanych w formie elektronicznej odpowiedzi od pracownika ION/eksperta.</p> <p>2. Każdy pracownik ION/ekspert przed powołaniem do składu KOP podpisuje Oświadczenie o bezstronności, które następnie przesyła do ION (w wersji papierowej lub skan dokumentu przesłany drogą elektroniczną - zał. D.1.44 i zał. D.1.45).</p> <p>3. W momencie uzyskania przez ION oświadczeń, Sekretarz KOP weryfikuje je pod względem formalnym oraz dokonuje weryfikacji pracownika ION/eksperta w systemie informacji gospodarczej (baza KRS) oraz w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Oświadczenie sekretarza KOP weryfikowane jest przez Przewodniczącego KOP. Weryfikację potwierdza się podpisem osoby weryfikującej na Oświadczeniu Sekretarza KOP. Po pozytywnej weryfikacji, możliwe jest włączenie pracownika ION/eksperta do składu KOP danego naboru.</p> <p>4. W przypadku zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwość co do bezstronności, pracownik ION/ekspert zobowiązany jest, zgodnie z Oświadczeniem o bezstronności, do niezwłocznego poinformowania (w formie pisemnej) ION o konieczności wyłączenia z procesu oceny. Wówczas pracownik ION/ekspert, podlega wykluczeniu z oceny wszystkich projektów złożonych w danym naborze.</p> <p>5. Wpisanie pracowników ION/ekspertów do składu KOP dla danego naboru.</p> <p>6. Zatwierdzenie składu KOP dla danego naboru przez Dyrektora DFW/Z-cę Dyrektora DFW.</p>	Niezwłocznie		
----	--	--	--------------	--	--

4.	<ul style="list-style-type: none"> - Pracownik DFW.I - Kierownik DFW.I - Dyrektor DFW/Z-ca Dyrektora DFW - Radca prawny - DFW.IV, - Departament Instytucji Zarządzającej - Departament Finansów - Departament Organizacyjno - Prawny 	<p>Dotyczy Ekspertów zewnętrznych biorących udział w pracach KOP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie projektu umowy z ekspertem, zgodnie z obowiązującym wzorem umowy dla FEWL 2021-2027 i przedstawienie jej Kierownikowi DFW.I, celem akceptacji. 2. Akceptacja zapisów Umowy. 3. Przekazanie projektu umowy Radcy prawnemu do akceptacji. 4. Akceptacja umowy. 5. Przekazanie umowy do Wydziału DFW.IV , a także Departamentu Instytucji Zarządzającej w celu potwierdzenia pod kątem dostępności środków z pomocy technicznej oraz do Departamentu Finansowego, w celu weryfikacji pod kątem finansowo-księgowym. 6. Przekazanie umowy Wicemarszałkowi/członkom Zarządu Województwa Lubuskiego, w celu jej podpisania. 7. Przekazanie umowy ekspertowi w celu jej podpisania. 8. Zgłoszenie podpisanej umowy do Departamentu Organizacyjno-Prawnego wraz z wymaganymi oświadczeniami, celem zgłoszenia we właściwych organach podatkowych. 	Przed pierwszym posiedzeniem KOP dla danego naboru		
----	---	---	--	--	--

D.14.1 Opracowywanie kryteriów weryfikacji projektów składanych w sposób niekonkurencyjny dla Priorytetu 7 w ramach FEWL 21-27 (RLKS)

Art. 40 ust.2 lit. a) Rozporządzenia ogólnego
 Uchwała oraz załącznik do Uchwały nr 1/2024 Podkomitetu do spraw rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność z dnia 14 marca 2024 r.

1.	Pracownik Wydziału DFW.VI	Przygotowanie propozycji listy kryteriów weryfikacji projektów składanych w sposób niekonkurencyjny dla Priorytetu 7 (RLKS) finansowanych z EFS+. Lista kryteriów przekazywana jest do akceptacji Kierownikowi Wydziału DFW.VI	10 dni	Projekt listy kryteriów weryfikacji projektów składanych w sposób niekonkurencyjny dla Priorytetu 7 (RLKS) finansowanych z EFS+.	
2.	Kierownik Wydziału DFW.VI	Przekazanie wersji elektronicznej listy kryteriów weryfikacji projektów składanych w sposób niekonkurencyjny dla Priorytetu 7 do kierowników: -Wydziału DFW.I, -Wydziału DFW.II, w celu ich weryfikacji.			
3.	DFW.I, DFW.II	Analiza zaproponowanych zapisów kryteriów weryfikacji projektów składanych w sposób niekonkurencyjny dla Priorytetu 7, oraz zgłoszenie ewentualnych uwag.	5 dni		
4.	Pracownik Wydziału DFW.VI	Weryfikacja przekazanych uwag i naniesienie ewentualnych zmian do listy kryteriów weryfikacji projektów składanych w sposób niekonkurencyjny dla Priorytetu 7 i przekazanie do akceptacji Kierownikowi Wydziału DFW.VI	Niezwłocznie		
5.	Kierownik DFW.VI	Przekazanie zaktualizowanej listy kryteriów weryfikacji projektów składanych w sposób niekonkurencyjny dla Priorytetu 7 do zatwierdzenia przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DFW.			
6.	Pracownik Wydziału DFW.VI	Przesłanie projektu listy kryteriów weryfikacji projektów składanych w sposób niekonkurencyjny dla Priorytetu 7 do DIZ, w celu ich weryfikacji i zgłoszenia ewentualnych uwag.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DFW.		
7.	Pracownik DIZ	Weryfikacja dokumentu przez pracownika DIZ	7 dni roboczych		
8.	Pracownik	Analiza i dostosowanie dokumentu do zgłoszonych	5 dni		

	Wydziału Wyboru DFW.VI	uwag. W przypadku, gdy DFW.VI uzna zaproponowane przez DIZ zmiany za niezasadne, sporządza uzasadnienie i przekazuje je do DIZ.			
9.	Kierownik Wydziału DFW.VI	Akceptacja listy kryteriów weryfikacji projektów składanych w sposób niekonkurencyjny dla Priorytetu 7 i przekazanie do akceptacji Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora DFW.	Niezwłocznie	Lista kryteriów weryfikacji projektów składanych w sposób niekonkurencyjny dla Priorytetu 7 (RLKS) finansowanych z EFS+.	
10.	Pracownik Wydziału DFW.VI	Przekazanie projektu listy kryteriów weryfikacji projektów składanych w sposób niekonkurencyjny dla Priorytetu 7 do DIZ, w celu dalszego procedowania. DIZ przekazuje kryteria do opiniowania do KE po uzgodnieniu ich ostatecznego kształtu z DFW. KE akceptuje lub nanosi uwagi do przekazanych kryteriów. W przypadku uwag z Komisji Europejskiej, KE przesyła do DIZ lub bezpośrednio do DFW zaproponowane stanowisko. DIZ (w przypadku otrzymania uwag od KE) przekazuje stosowne informacje do DFW, który dokonuje analizy materiału. W przypadku konieczności aktualizacji przyjętych przez Komitet Monitorujący FEWL 21-27 kryteriów, Pracownik DFW.VI przygotowuje propozycje zmiany kryteriów weryfikacji projektów. Projekt zaktualizowanych kryteriów przekazywany jest Kierownikowi DFW.VI i Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora DFW w celu ich akceptacji, a następnie przekazywany jest do DIZ w celu dalszego procedowania (następnie procedura jest kontynuowana od pkt 7).	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora DFW.		
11.	Pracownik Wydziału DFW.VI	Przechowywanie wytworzonych dokumentów w Wydziale DFW.VI, a następnie przekazanie akt do archiwum zakładowego.	1 dzień		

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek/uzasadnienie
<p>B.1.2. Przygotowanie naboru wniosków – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów</p> <p>Ogólny opis, str. 200</p> <p>(...)</p> <p>W przypadku niekonkurencyjnego sposobu wyboru projektów, nie jest przygotowywane ogłoszenie o naborze. Na stronie internetowej oraz na portalu udostępniany jest tylko regulamin wyboru. Udostępnienie regulaminu następuje nie później niż w dniu rozpoczęcia naboru. Nabór wniosków trwa co najmniej 10 dni od dnia upublicznienia regulaminu wyboru projektów. Oprócz udostępniania dokumentów na stronie internetowej i portalu, aplikacji WOD2021 tworzony i udostępniany jest nabór wniosków oraz udostępniany jest formularz wniosku o dofinansowanie w sposób umożliwiający składanie wniosków o dofinansowanie projektu.</p> <p>(...).</p>	<p>(...)</p> <p>W przypadku niekonkurencyjnego sposobu wyboru projektów, nie jest przygotowywane ogłoszenie o naborze. Na stronie internetowej oraz na portalu udostępniany jest tylko regulamin wyboru. Udostępnienie regulaminu następuje nie później niż w dniu rozpoczęcia naboru. Nabór wniosków trwa co najmniej 40 7 dni od dnia upublicznienia regulaminu wyboru projektów. Oprócz udostępniania dokumentów na stronie internetowej i portalu, aplikacji WOD2021 tworzony i udostępniany jest nabór wniosków oraz udostępniany jest formularz wniosku o dofinansowanie w sposób umożliwiający składanie wniosków o dofinansowanie projektu.</p> <p>(...)</p>	<p>DFR.III</p>
<p>B.1.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów</p> <p>3. W przypadku konkurencyjnego sposobu wyboru projektów pracownik DFR przygotowuje pismo informujące wojewodę o ogłoszeniu danego naboru oraz powołaniu Komisji Oceny Projektów (KOP). Do pisma dołącza deklarację zachowania poufności dla</p>	<p>3. W przypadku konkurencyjnego sposobu wyboru projektów pracownik DFR przygotowuje pismo informujące wojewodę o ogłoszeniu danego naboru oraz powołaniu Komisji Oceny Projektów (KOP). Do pisma dołącza deklarację zachowania poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP. Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFR oraz Dyrektora DFR i przesyłane za</p>	<p>DFR VI – w ustawie wdrożeniowej nie ma zapisu o konieczności informowania Wojewody i uczestnictwa w ocenie jako obserwator</p>

<p>obserwatora uczestniczącego w pracach KOP. Pismo akceptowane jest przez Kierownika DFR oraz Dyrektora DFR i przesyłane za pośrednictwem systemu ezd do wojewody.</p>	<p>pośrednictwem systemu ezd do wojewody.</p>	
<p>B.1.4 Ocena formalna wniosków – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów</p> <p>(...) Sekretarz KOP weryfikuje <i>Oświadczenia</i> pracowników (w tym kierownika DFR) oraz przewodniczącego KOP pod względem formalnym oraz przy wykorzystaniu dostępnych systemów/baz danych, m.in. systemu informacji gospodarczej (baza KRS) oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (weryfikacja przy wykorzystaniu dostępnych systemów dotyczy <u>tylko konkurencyjnego sposobu wyboru projektów</u>)). Natomiast <i>Oświadczenie</i> sekretarza KOP weryfikowane jest przez przewodniczącego KOP. Po potwierdzeniu prawdziwości Oświadczenia, <u>możliwe jest powołanie pracowników do danej KOP.</u></p>	<p>(...) Sekretarz KOP weryfikuje <i>Oświadczenia</i> pracowników (w tym kierownika DFR) oraz przewodniczącego KOP pod względem formalnym oraz przy wykorzystaniu dostępnych systemów/baz danych, m.in. systemu informacji gospodarczej (baza KRS) oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (weryfikacja przy wykorzystaniu dostępnych systemów dotyczy tylko konkurencyjnego sposobu wyboru projektów)). Natomiast <i>Oświadczenie</i> sekretarza KOP weryfikowane jest przez przewodniczącego KOP. Weryfikację potwierdza się podpisem osoby weryfikującej na oświadczeniu. Po potwierdzeniu prawdziwości Oświadczenia, <u>możliwe jest powołanie pracowników do danej KOP.</u></p>	<p>DFR VI – doprecyzowanie zapisów</p>
<p>B.1.4 Ocena formalna wniosków – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów</p> <p>1.3. W przypadku negatywnej oceny formalnej (niespełnienie kryteriów skutkujących odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy) - pracownik DFR za pośrednictwem epuap-u (wymagany jest podpis kwalifikowany) bądź w formie papierowej informuje wnioskodawcę o wyniku oceny oraz:</p>	<p>1.3. W przypadku negatywnej oceny formalnej (niespełnienie kryteriów skutkujących odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy) - pracownik DFR za pośrednictwem epuap-u (wymagany jest podpis kwalifikowany) bądź w formie papierowej informuje wnioskodawcę o</p>	<p>DFR VI – zmiana zapisów zgodnie z art. 56 ust. 4 ustawy wdrożeniowej</p>

<ul style="list-style-type: none"> – uzasadnia wynik oceny (do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie oceny formalnej), – poucza o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 64 ustawy wdrożeniowej (dotyczy projektów wybieranych w sposób konkurencyjny), określające: <ul style="list-style-type: none"> • termin do wniesienia protestu; • instytucję, do której należy wnieść protest; • wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 64 ust. 2; • formę wniesienia protestu z uwzględnieniem art. 72 ust. 2. <p>Pracownik DFR (będący oceniającym A) w aplikacji WOD2021 poprzez funkcję „podsumowanie oceny” dokonuje zamknięcia danego etapu oceny, czyli zakończenia oceny formalnej, a jednocześnie uniemożliwia dalsze procedowanie z projektem.</p> <p>– pismo dotyczące poprawy/negatywnej ocenie przygotowywane jest w terminie 7 dni od dnia dokonania oceny formalnej wszystkich projektów</p>	<p>wyniku oceny oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> – uzasadnia wynik oceny (do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie oceny formalnej), – poucza o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 64 ustawy wdrożeniowej (dotyczy projektów wybieranych w sposób konkurencyjny), określające: <ul style="list-style-type: none"> • termin do wniesienia protestu; • instytucję, do której należy wnieść protest; • wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 64 ust. 2; • formę wniesienia protestu z uwzględnieniem art. 72 ust. 2. <p>Pracownik DFR (będący oceniającym A) w aplikacji WOD2021 poprzez funkcję „podsumowanie oceny” dokonuje zamknięcia danego etapu oceny, czyli zakończenia oceny formalnej, a jednocześnie uniemożliwia dalsze procedowanie z projektem.</p> <p>– pismo dotyczące poprawy/negatywnej ocenie przygotowywane jest w terminie 7 dni od dnia dokonania oceny formalnej wszystkich projektów,</p> <p>– pismo dotyczące negatywnej oceny przygotowywane jest w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny danego projektu</p>	
B.1.4 Ocena formalna wniosków – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów	6.5 W przypadku negatywnej oceny formalnej	DFR VI – zmiana zapisów zgodnie z art. 56 ust. 4 ustawy wdrożeniowej

6.5 W przypadku negatywnej oceny formalnej (niespełnienie kryteriów skutkujących odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy) - pracownik DFR za pośrednictwem epuap-u (wymagany jest podpis kwalifikowany) bądź w formie papierowej informuje wnioskodawcę o wyniku oceny oraz:

– uzasadnia wynik oceny (do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie oceny formalnej),

– poucza o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 64 ustawy wdrożeniowej (dotyczy projektów wybieranych w sposób konkurencyjny), określające:

- termin do wniesienia protestu;
- instytucję, do której należy wnieść protest;
- wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 64 ust. 2;
- formę wniesienia protestu z uwzględnieniem art. 72 ust. 2.

Pracownik DFR (będący oceniającym A) w aplikacji WOD2021 poprzez funkcję „podsumowanie oceny” dokonuje zamknięcia danego etapu oceny, czyli zakończenia oceny formalnej, a jednocześnie uniemożliwia dalsze procedowanie z projektem.

– w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków przygotowywana jest informacja do Wnioskodawcy

(niespełnienie kryteriów skutkujących odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy)

- pracownik DFR za pośrednictwem epuap-u (wymagany jest podpis kwalifikowany) bądź w formie papierowej informuje wnioskodawcę o wyniku oceny oraz:

– uzasadnia wynik oceny (do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie oceny formalnej),

– poucza o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 64 ustawy wdrożeniowej (dotyczy projektów wybieranych w sposób konkurencyjny), określające:

- termin do wniesienia protestu;
- instytucję, do której należy wnieść protest;
- wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 64 ust. 2;
- formę wniesienia protestu z uwzględnieniem art. 72 ust. 2.

Pracownik DFR (będący oceniającym A) w aplikacji WOD2021 poprzez funkcję „podsumowanie oceny” dokonuje zamknięcia danego etapu oceny, czyli zakończenia oceny formalnej, a jednocześnie uniemożliwia dalsze procedowanie z projektem.

– w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków przygotowywana jest informacja do Wnioskodawcy

– pismo dotyczące negatywnej oceny

	przygotowywane jest w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny danego projektu	
<p>B.1.5. Ocena merytoryczna – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów</p> <p>2. (...)W momencie uzyskania przez IZ FEWL 21-27 wersji elektronicznej/papierowej egzemplarza Oświadczenia, Sekretarz KOP weryfikuje Oświadczenia pracowników/ekspertów pod względem formalnym oraz przy wykorzystaniu dostępnych systemów/baz danych, m.in. systemu informacji gospodarczej (baza KRS) oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Po pozytywnej weryfikacji, <u>możliwe jest włączenie pracowników /ekspertów do danego składu KOP.</u>" (...)</p>	<p>2. (...)W momencie uzyskania przez IZ FEWL 21-27 wersji elektronicznej/papierowej egzemplarza Oświadczenia, Sekretarz KOP weryfikuje Oświadczenia pracowników/ekspertów pod względem formalnym oraz przy wykorzystaniu dostępnych systemów/baz danych, m.in. systemu informacji gospodarczej (baza KRS) oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Weryfikację potwierdza się podpisem osoby weryfikującej na oświadczeniu. Po pozytywnej weryfikacji, <u>możliwe jest włączenie pracowników /ekspertów do danego składu KOP.</u>" (...)</p>	<p>DFR VI – uzupełnienie zapisów</p>
<p>B.1.6. Ocena środowiskowa (OOŚ) – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów</p> <p>1. (...)W momencie uzyskania przez IZ FEWL 2021-2027 wersji elektronicznej/papierowej egzemplarza Oświadczenia, Sekretarz KOP weryfikuje Oświadczenie pod względem formalnym oraz przy wykorzystaniu dostępnych systemów/baz danych, m.in. systemu informacji gospodarczej (baza KRS) oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Po pozytywnej weryfikacji <u>możliwe jest włączenie oceniającego do danego składu KOP.</u>" (...)</p>	<p>1. (...)W momencie uzyskania przez IZ FEWL 2021-2027 wersji elektronicznej/papierowej egzemplarza Oświadczenia, Sekretarz KOP weryfikuje Oświadczenie pod względem formalnym oraz przy wykorzystaniu dostępnych systemów/baz danych, m.in. systemu informacji gospodarczej (baza KRS) oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Weryfikację potwierdza się podpisem osoby weryfikującej na oświadczeniu. Po pozytywnej weryfikacji <u>możliwe jest włączenie oceniającego do</u></p>	<p>DFR VI – uzupełnienie zapisów</p>

	danego składu KOP. (...)	
<p>B.1.6. Ocena środowiskowa (OOŚ) – konkurencyjny i niekonkurencyjny sposób wyboru projektów</p> <p>9. Negatywna ocena środowiskowa jest jednoznaczna z odrzuceniem projektu.</p> <p>W przypadku negatywnej oceny środowiskowej (niespełnienie kryteriów skutkujących odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy) - pracownik DFR za pośrednictwem epuap-u (wymagany jest podpis kwalifikowany) bądź w formie papierowej informuje wnioskodawcę o wyniku oceny oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> – uzasadnia wynik oceny (do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie oceny środowiskowej), – poucza o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 64 ustawy wdrożeniowej (dotyczy projektów wybieranych w sposób konkurencyjny), określające: <ul style="list-style-type: none"> • termin do wniesienia protestu; • instytucję, do której należy wnieść protest; • wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 64 ust. 2; • formę wniesienia protestu z uwzględnieniem art. 72 ust. 2. <p>Dodatkowo do pisma dołączana jest karta oceny środowiskowej projektu (w formie skanu/pdf).</p> <p>- pismo o negatywnej ocenie przygotowywane jest w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny środowiskowej wszystkich projektów</p>	<p>9. Negatywna ocena środowiskowa jest jednoznaczna z odrzuceniem projektu.</p> <p>W przypadku negatywnej oceny środowiskowej (niespełnienie kryteriów skutkujących odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy) - pracownik DFR za pośrednictwem epuap-u (wymagany jest podpis kwalifikowany) bądź w formie papierowej informuje wnioskodawcę o wyniku oceny oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> – uzasadnia wynik oceny (do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie oceny środowiskowej), – poucza o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 64 ustawy wdrożeniowej (dotyczy projektów wybieranych w sposób konkurencyjny), określające: <ul style="list-style-type: none"> • termin do wniesienia protestu; • instytucję, do której należy wnieść protest; • wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 64 ust. 2; • formę wniesienia protestu z uwzględnieniem art. 72 ust. 2. <p>Dodatkowo do pisma dołączana jest karta oceny środowiskowej projektu (w formie skanu/pdf).</p> <p>- pismo o negatywnej ocenie przygotowywane</p>	<p>DFR VI – zmiana zapisów zgodnie z art. 56 ust. 4 ustawy wdrożeniowej</p>

	jest w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny środowiskowej wszystkich projektów – pismo dotyczące negatywnej oceny przygotowywane jest w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny danego projektu	
Załączniki b (DFR) Załącznik b1.2 Deklaracja zachowania poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP	Usunięcie załącznika	DFR.VI
Załączniki b (DFR) Załącznik b1.4 Regulamin pracy KOP	Aktualizacja załącznika	DFR.VI
Załączniki: Załącznik nr b4.2 Lista sprawdzająca dla IZ do weryfikacji wniosków o płatność Załącznik b4.7 Oświadczenie o rodzaju prowadzonej ewidencji księgowej	Aktualizacja załączników	DFR.VIII