

Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS oraz Wydziału Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydziału Równowagi Społecznej EFS, Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS w celu uniknięcia sytuacji zamknięcia projektów wybranych do kontroli .	Certyfikacji EFS oraz Wydziału Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydziału Równowagi Społecznej EFS, Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS w celu uniknięcia sytuacji zamknięcia projektów wybranych do kontroli .	
C.7.6 Pkt 1 Stanowisko w Wydziale Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS / Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS/ Stanowisko	C.7.6 Pkt 1 Stanowisko w Wydziale Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS / Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS/ Stanowisko	DFS.VI
C.7.6 Pkt 2 Stanowisko w Wydziale Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS / Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS/ Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	C.7.6 Pkt 2 Stanowisko w Wydziale Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS / Stanowisko w Wydziale Równowagi Społecznej EFS / Stanowisko w Wydziale Nowoczesnej Edukacji EFS/ Stanowisko w Wydziale Kontroli EFS	DFS.VI
C.7.6 Pkt 3 Kierownik Wydziału Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziału Równowagi Społecznej EFS / Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS/ Wydziału Kontroli EFS Akceptacja przygotowanego dokumentu i przekazanie do wyznaczonego przez Dyrektora Departamentu EFS lub Zastępcę Dyrektora Departamentu EFS pracownika Wydziału Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS lub Wydziału Równowagi Społecznej EFS lub Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS lub Wydziału Kontroli EFS celem scalenia informacji w jeden dokument.	C.7.6 Pkt 3 Kierownik Wydziału Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS / Wydziału Równowagi Społecznej EFS / Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS/ Wydziału Kontroli EFS Akceptacja przygotowanego dokumentu i przekazanie do wyznaczonego przez Dyrektora Departamentu EFS lub Zastępcę Dyrektora Departamentu EFS pracownika Wydziału Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS lub Wydziału Równowagi Społecznej EFS lub Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS lub Wydziału Kontroli EFS celem scalenia informacji w jeden dokument.	DFS.VI
C.7.6 Pkt 4	C.7.6 Pkt 4	DFS.VI



Wyznaczony pracownik Wydziału Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS lub Wydziału Równowagi Społecznej EFS lub Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS lub Wydziału Kontroli EFS	Wyznaczony pracownik Wydziału Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS lub Wydziału Równowagi Społecznej EFS lub Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS lub Wydziału Kontroli EFS	
C.7.6 Pkt 6 Wyznaczony pracownik Wydziału Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS lub Wydziału Równowagi Społecznej EFS lub Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS lub Wydziału Kontroli EFS	C.7.6 Pkt 6 Wyznaczony pracownik Wydziału Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS lub Wydziału Równowagi Społecznej EFS lub Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS lub Wydziału Kontroli EFS	DFS.VI
C.7.7 Pkt 3 Zebranie niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, dokumentów i informacji, dotyczących kontrolowanej jednostki, z Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS oraz Wydziału Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydziału Równowagi Społecznej EFS, Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS, w przypadku kontroli projektu – na podstawie karty informacji o projekcie (wzór karty informacji o projekcie – załącznik nr c20). . W przypadku wizyt monitoringowych pozyskiwanie harmonogramu udzielenia wsparcia z wykorzystaniem SL2014.	C.7.7 Pkt 3 Zebranie niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, dokumentów i informacji, dotyczących kontrolowanej jednostki, z Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS oraz Wydziału Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydziału Równowagi Społecznej EFS, Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS, w przypadku kontroli projektu – na podstawie karty informacji o projekcie (wzór karty informacji o projekcie – załącznik nr c20). . W przypadku wizyt monitoringowych pozyskiwanie harmonogramu udzielenia wsparcia z wykorzystaniem SL2014.	DFS.VI
C.7.7 Pkt 17 Sporządzenie pism odpowiednio do Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS oraz Wydziału Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydziału Równowagi Społecznej EFS, Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS, z informacją o zakończeniu postępowania kontrolnego. Dołączenie do pism wydruków Karty Informacyjnej Kontroli z SL2014 (w przypadku kontroli projektu). Przekazanie pism.	C.7.7 Pkt 17 Sporządzenie pism odpowiednio do Wydziału Zarządzania Finansowego i Certyfikacji EFS oraz Wydziału Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydziału Równowagi Społecznej EFS, Wydział Nowoczesnej Edukacji EFS, z informacją o zakończeniu postępowania kontrolnego. Dołączenie do pism wydruków Karty Informacyjnej Kontroli z SL2014 (w przypadku kontroli projektu). Przekazanie pism.	DFS.VI
C9.2 Pkt 1 Sporządzenie zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich na podstawie	C9.2 Pkt 1 Sporządzenie zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich na podstawie danych z SL 2014 oraz pozyskanych z Wydziału Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych	DFS.VI

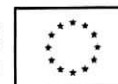
danych z SL 2014 oraz pozyskanych z Wydziału Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydziału Równowagi Społecznej EFS, Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS (w szczególnych przypadkach z innych komórek organizacyjnych).	i Regionalnego Rynku Pracy EFS, Wydziału Równowagi Społecznej EFS, Wydziału Nowoczesnej Edukacji EFS (w szczególnych przypadkach z innych komórek organizacyjnych).	
C.12 Mechanizmy monitorowania i kontrolowania stanowisk wrażliwych Str. 625 Wydział Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS (DFS VI)	C.12 Mechanizmy monitorowania i kontrolowania stanowisk wrażliwych Str. 625 Wydział Rozliczeń Inwestycji Terytorialnych i Regionalnego Rynku Pracy EFS (DFS VI)	DFS.VI
C.2.7 pkt 13 Przekazanie umowy Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.	C.2.7 pkt 13 Przekazanie umowy Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS. Przekazanie do Radcy Prawnego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej- umowy o dofinansowanie projektu konkursowego.	DFS.VI
C.2.7 Pkt 14 Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS Zaakceptowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego.	C.2.7 Pkt 14 Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS Zaakceptowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego. Radca Prawny /Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym Weryfikacja umowy. Zaakceptowanie i parafowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 9).	DFS.VI
C.2.7 Pkt 15 Przekazanie do Radcy Prawnego - zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej- umowy o dofinansowanie projektu konkursowego.	C.2.7 Pkt 15 Przekazanie do Radcy Prawnego – zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie podziału obsługi prawnej- umowy o dofinansowanie projektu konkursowego. Przekazanie umowy Dyrektorowi DFS/ Zastępcy Dyrektora DFS.	DFS.VI
C.2.7 Pkt 16 Radca Prawny /Zespół Radców Prawnych w Departamencie	C.2.7 Pkt 16 Radca Prawny /Zespół Radców Prawnych w Departamencie Organizacyjno-	DFS.VI



<p>Organizacyjno-Prawnym</p> <p>Weryfikacja umowy. Zaakceptowanie i parafowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 9).</p>	<p>Prawnym</p> <p>Weryfikacja umowy. Zaakceptowanie i parafowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego lub zwrot dokumentu z pisemnymi uwagami i wnioskami (wtedy patrz dalej pkt 9).</p> <p>Dyrektor DFS/ Zastępca Dyrektora DFS</p> <p>Zaakceptowanie umowy o dofinansowanie projektu konkursowego.</p>	
<p>A11. Procesy związane z realizacją zadań w ramach Pomocy Technicznej</p> <p>A11.1. Nabór wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej</p>	<p>IZ RPO Lubuskie 2020 na stronie internetowej programu ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej RPO Lubuskie 2020. Ogłoszenie zawiera kryteria wyboru projektów, formularz wniosku o dofinansowanie i jest skierowane do Instytucji zaangażowanych w realizację RPO Lubuskie 2020. Jednocześnie Dyrektor DIZ w imieniu IZ RPO Lubuskie 2020 pisemnie wzywa IP WUP oraz IP WFOŚIGW do złożenia wniosku o dofinansowanie (Zapotrzebowania) w terminie określonym w ogłoszeniu.</p>	<p>DIZ.V</p>
<p>A11.7 Sporządzanie dyspozycji refundacji środków dla IP</p> <p>Dyspozycja refundacji środków sporządzana jest po akceptacji wniosku o płatność przez Dyrektora DF/Skarbnika WL. W przypadku wniosku o płatność końcową, dyspozycja sporządzana jest po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu. Procedura sporządzania dyspozycji refundacji środków jest analogiczna do pkt.A11.3.</p>	<p>A11.7 Sporządzanie dyspozycji refundacji środków dla IP</p> <p>Dyspozycja refundacji środków sporządzana jest po akceptacji wniosku o płatność przez Dyrektora DF/Skarbnika WL. W przypadku wniosku o płatność końcową, dyspozycja sporządzana jest po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu. Procedura sporządzania dyspozycji refundacji środków jest analogiczna do pkt.A11.3 A11.4.</p>	<p>DIZ.V</p>
<p>B.1.1 Opracowywanie/ aktualizacja kryteriów wyboru projektów</p> <p>Brak zapisu</p>	<p>B.1.1 Opracowywanie/ aktualizacja kryteriów wyboru projektów</p> <p>10.</p> <p>Wykonawca czynności P – DFR/ K-DFR/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR</p> <p>Opis czynności: W przypadku wystąpienia okoliczności, które wpływają na konieczność aktualizacji przyjętych przez KM RPO-L2020 kryteriów wyboru projektów, P-DFR przygotowuje propozycje zmiany kryteriów wyboru projektów dla właściwych Działań/ Poddziałań w ramach Osi Priorytetowej 1. Projekt zaktualizowanych kryteriów przekazywany jest Kierownikowi DFR w celu ich weryfikacji oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DFR w celu akceptacji.</p> <p>Liczba dni: W terminie umożliwiającym wprowadzenie zmian i przedstawienie projektu zmienionych kryteriów wyboru projektów członkom KM RPO-L2020.</p> <p>Dokumenty: Projekt aktualizacji przyjętych przez KM RPO-L2020 kryteriów wyboru projektów.</p> <p>Uwagi: Procedura opiniowania przez DIZ projektu zaktualizowanych kryteriów</p>	<p>DFR.VI</p>

	<p>wyboru projektów oraz przekazywania aktualizacji kryteriów członkom KM przebiega na zasadach opisanych w pkt 3 – 8 niniejszej procedury.</p>	
<p>B.2.2.Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach OP 1 RPO-L2020</p> <p>1. <u>Wykonawca czynności</u> P – DFR <u>Opis czynności:</u> Przygotowuje regulamin konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie - zgodnie z Harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO – L2020 na dany rok. Przekazuje projekt ww. dokumentów do Kierownika DFR.VI. w celu ich weryfikacji i akceptacji. <u>Dokumenty:</u> Projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie.</p> <p>2. <u>Wykonawca czynności</u> K - DFR VI <u>Opis czynności:</u> Weryfikuje i akceptuje projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie następnie przekazuje do akceptacji Dyrektora <u>Dokumenty:</u> Projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie.</p> <p>3. <u>Wykonawca czynności</u> P – DFR <u>Opis czynności:</u> Przekazuje projekt regulaminu konkursu wraz z projektem ogłoszenia o konkursie do DIZ.I w celu zaopiniowania.</p> <p>4. bez zmian</p> <p>5. <u>Wykonawca czynności</u> P – DFR</p>	<p>B.2.2.Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach OP 1 RPO-L2020</p> <p>1. <u>Wykonawca czynności</u> P – DFR <u>Opis czynności:</u> Przygotowuje regulamin konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie - zgodnie z Harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO – L2020 na dany rok. W przypadku gdy wynika to ze specyfiki konkursu P-DFR przygotowuje inne dokumenty niezbędne do ogłoszenia konkursu. Przekazuje projekt ww. dokumentów do Kierownika DFR.VI. w celu ich weryfikacji i akceptacji. <u>Dokumenty:</u> Projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie i inne dokumenty (jeśli dotyczy).</p> <p>2. <u>Wykonawca czynności</u> K - DFR VI <u>Opis czynności:</u> Weryfikuje i akceptuje projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie i innymi dokumentami (jeśli dotyczy) następnie przekazuje do akceptacji Dyrektora. <u>Dokumenty:</u> Projekt regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia o konkursie i inne dokumenty (jeśli dotyczy).</p> <p>3. <u>Wykonawca czynności</u> P – DFR <u>Opis czynności:</u> Przekazuje projekt regulaminu konkursu wraz z projektem ogłoszenia o konkursie i innymi dokumentami (jeśli dotyczy) do DIZ.I w celu zaopiniowania.</p> <p>4. bez zmian</p> <p>5.</p>	<p>DFR.VI</p>

<p><u>Opis czynności:</u> Rozpatruje uwagi do projektów: regulaminu konkursu oraz ogłoszenia o konkursie i przekazuje swoje odniesienia do uwag do Kierownika DFR VI.</p> <p>6. bez zmian 7.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Dyrektor DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Zatwierdza ostateczną wersję projektów: regulaminu konkursu wraz z projektem ogłoszenia o konkursie.</p> <p>8.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> P – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przygotowuje projekt Uchwały Zarządu WL wraz z załączoną dokumentacją.</p> <p><u>Dokumenty:</u> Projekt Uchwały ZWL oraz załącznik do Uchwały: Projekt regulaminu konkursu wraz z projektem ogłoszenia o konkursie.</p>	<p><u>Wykonawca czynności</u> P – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u></p> <p>Rozpatruje uwagi do projektów: regulaminu konkursu oraz ogłoszenia o konkursie i przekazuje swoje odniesienia do uwag do Kierownika DFR VI. Analizuje zgłoszone przez DIZ uwagi. W przypadku braku zastrzeżeń do zgłoszonych uwag, nanosi je do projektów ogłoszenia o konkursie, regulaminu konkursu, ewentualnie innych dokumentów (jeśli dotyczy) i przekazuje je do Kierownika DFR.</p> <p>6. bez zmian 7.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> Dyrektor DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Zatwierdza ostateczną wersję projektów: regulaminu konkursu wraz z projektem z ogłoszeniem o konkursie oraz innych dokumentów (jeśli dotyczy).</p> <p>8.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> P – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przygotowuje projekt Uchwały Zarządu WL wraz z załączoną dokumentacją.</p> <p><u>Dokumenty:</u> Projekt Uchwały ZWL oraz załącznik do Uchwały: Projekt regulaminu konkursu wraz z projektem ogłoszenia o konkursie.</p> <p>Uwagi: W sytuacji gdy inny dokument będący częścią dokumentacji konkursowej także wymaga przyjęcia w formie uchwały przez ZWL, P-DFR przygotowuje projekt takiej uchwały. Procedura dotycząca przygotowania projektu uchwały jest analogiczna jak w przypadku ogłoszenia i regulaminu konkursu.</p>	
<p>B.2.2.Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach OP 1 RPO-L2020</p> <p>14.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> P – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przygotowuje, po akceptacji zmian Regulaminu konkursu przez ZWL, informacje o wprowadzonych zmianach na stronie internetowej www.rpo.lubuskie.pl, portalu, do prasy.(w przypadku wystąpienia zmian w regulaminie konkursu, informacja o</p>	<p>B.2.2.Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu w ramach OP 1 RPO-L2020</p> <p>14.</p> <p><u>Wykonawca czynności</u> P – DFR</p> <p><u>Opis czynności:</u> Przygotowuje, po akceptacji zmian Regulaminu konkursu przez ZWL, informacje o wprowadzonych zmianach na stronie internetowej www.rpo.lubuskie.pl, portalu, do prasy.(w przypadku wystąpienia zmian w regulaminie konkursu, informacja o wprowadzonych zmianach zostaje podana do publicznej wiadomości zgodnie z procedurą analogiczną do ogłaszania konkursów, w identycznych formach komunikacji, jak ogłoszenie o konkursie wraz z uzasadnieniem wprowadzanych zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiana</p>	<p>DFR.VI</p>



<p>wprowadzonych zmianach zostaje podana do publicznej wiadomości zgodnie z procedurą analogiczną do ogłaszania konkursów, w identycznych formach komunikacji, jak ogłoszenie o konkursie wraz z uzasadnieniem wprowadzanych zmian i wskazaniem terminu, od którego zmiana obowiązuje).</p> <p>15. Przekazuje informacje o zmianie Regulaminu wraz z tym dokumentem do Wydziału DIZ.IV .</p>	<p>obowiązuje).</p> <p>Zmiany dotyczące konieczności wprowadzenia zmian na stronie internetowej i portalu przekazywane są do DIZ.VIII i DIZ.IX, natomiast zmiany dot. przekazania informacji do prasy przekazuje do DIZ.VIII oraz DIZ.IV.</p> <p>W przypadku, gdy zachodzi taka konieczność, pracownik DFR wprowadza stosowaną informację do Systemu SL2014 celem aktualizacji danych dotyczących danego konkursu.</p> <p>15. Przekazuje informacje o zmianie Regulaminu wraz z tym dokumentem do Wydziału DIZ.IV.</p>	
<p>B.2.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> Beneficjent</p> <p>1. Składa wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami:</p> <p>1) za pośrednictwem systemu, który nadaje automatycznie nr referencyjny wniosku oraz generuje i przesyła do Beneficjenta potwierdzenie złożenia wniosku wraz z załącznikami w systemie, nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków oraz</p> <p>2) osobiście lub za pośrednictwem kuriera do Punktu Przyjęć wniosków w siedzibie DFR lub Wydziału Zamiejscowego Urzędu nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków lub</p> <p>3) za pośrednictwem poczty do Punktu Przyjęć wniosków w siedzibie DFR lub Wydziału Zamiejscowego Urzędu – wówczas ważna jest data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U., poz. 1529).</p>	<p>B.2.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym</p> <p>1. Składa wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami:</p> <p>1) za pośrednictwem systemu, który nadaje automatycznie nr referencyjny wniosku oraz generuje i przesyła do Beneficjenta potwierdzenie złożenia wniosku wraz z załącznikami w systemie. Potwierdzenie jest przesyłane przez system, co do zasady, w momencie gdy P- DFR dokonuje w systemie potwierdzenia złożenia papierowej wersji wniosku, nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków oraz</p> <p>2) osobiście lub za pośrednictwem kuriera do Punktu Przyjęć wniosków w siedzibie DFR lub Wydziału Zamiejscowego Urzędu wskazanym w Regulaminie konkursu nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków lub</p> <p>3) za pośrednictwem poczty do Punktu Przyjęć wniosków w siedzibie DFR lub Wydziału Zamiejscowego Urzędu – wówczas ważna jest data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529z 2016, poz. 1113).</p> <p><u>Dokumenty:</u> Potwierdzenia złożenia wniosku (załącznik b2.1a, b2.1b do IW IZ RPO-L2020), formularz wniosku wraz z załącznikami</p>	<p>DFR.VI</p>

<p><u>Dokumenty:</u> Potwierdzenia złożenia wniosku (załącznik b2.1a, b2.1b do IW IZ RPO-L2020)</p> <p>2.</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR.VII/ P – Wydział Zamiejscowy Urzędu</p> <p>Przyjmuje i rejestruje w systemie fakt złożenia wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej. Wpisuje na złożonym wniosku datę wpływu do Punktu Przyjęć wniosków w siedzibie DFR/Wydziału Zamiejscowego Urzędu. System automatycznie generuje i przesyła do Beneficjenta potwierdzenie wpływu wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej.</p> <p>Wniosek wraz z załącznikami złożony przez Beneficjenta tylko w wersji papierowej jest przyjmowany przez pracownika DFR.VI/Wydziału Zamiejscowego Urzędu i otrzymuje adnotację „Wniosek nie został złożony za pośrednictwem systemu LSI2020”. Wniosek złożony tylko w wersji papierowej nie podlega ocenie/nie podlega rozpatrzeniu.</p> <p>Poza tym wnioski wypełnione odręcznie i/lub w języku obcym, niewypelnione na wymaganym formularzu nie będą rozpatrywane.</p> <p>Dziennik przyjęć wniosków będzie tworzony i generowany automatycznie przez system.</p>	<p>2.</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR.VII/ P – Wydział Zamiejscowy Urzędu</p> <p>Przyjmuje i rejestruje w systemie fakt złożenia wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej. Wpisuje na złożonym wniosku datę wpływu do Punktu Przyjęć wniosków w siedzibie DFR/Wydziału Zamiejscowego Urzędu. System automatycznie generuje i przesyła do Beneficjenta potwierdzenie wpływu wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej.</p> <p>Wniosek wraz z załącznikami złożony przez Beneficjenta tylko w wersji papierowej jest przyjmowany przez pracownika DFR.VI/Wydziału Zamiejscowego Urzędu i otrzymuje adnotację „Wniosek nie został złożony za pośrednictwem systemu LSI2020”. Wniosek złożony tylko w wersji papierowej otrzymuje adnotację „Wniosek nie został złożony za pośrednictwem systemu LSI2020”nie podlega ocenie/nie podlega rozpatrzeniu i zostaje odrzucony.</p> <p>Poza tym wnioski wypełnione odręcznie i/lub w języku obcym, niewypelnione na wymaganym formularzu nie będą rozpatrywane.</p> <p>Dziennik przyjęć wniosków będzie tworzony i generowany automatycznie przez system.</p>	
<p>B.2.4. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym</p> <p>Ocena formalna przebiega zgodnie z kartą oceny formalnej, na podstawie zawartych w niej pytań. Ocena formalna prowadzona jest na podstawie kryteriów formalnych zatwierdzonych przez ZWL. Kryteria formalne podzielone zostały na kryteria, których niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy oraz kryteria,</p>	<p>B.2.4. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym</p> <p>Ocena formalna przebiega zgodnie z kartą oceny formalnej, na podstawie zawartych w niej pytań. Ocena formalna prowadzona jest na podstawie kryteriów formalnych zatwierdzonych przez ZWL. Kryteria formalne podzielone zostały na kryteria, których niespełnienie skutkuje odrzuceniem wniosku bez możliwości poprawy oraz kryteria, w ramach, których istnieje możliwość dokonania poprawy.</p>	<p>DFR.VI</p>

<p>w ramach, których istnieje możliwość dokonania poprawy.</p> <p>Ponadto każdy projekt weryfikowany jest pod względem występowania w nim braków formalnych lub oczywistych omyłek (pytanie o braki formalne lub oczywiste omyłki nie stanowi elementu oceny, tym samym nie jest kryterium oceny i nie podlega zatwierdzeniu przez KM RPO, podlega natomiast zatwierdzeniu przez ZWL). Pytanie to znajduje się na karcie oceny formalnej.</p> <p>Na etapie oceny formalnej istnieje możliwość poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek (tj. poprawy błędów i omyłek, które nie mogą prowadzić do istotnych modyfikacji treści wniosku oraz nie mogą mieć znaczącego wpływu na ocenę kryteriów formalnych). Niepoprawienie oczywistej omyłki w terminie wskazanym przez IZ RPO Lubuskie 2020 skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.</p> <p>(...)</p>	<p>Ponadto każdy projekt weryfikowany jest pod względem występowania w nim braków formalnych lub oczywistych omyłek. (pytanie o braki formalne lub oczywiste omyłki nie stanowi elementu oceny, tym samym nie jest kryterium oceny i nie podlega zatwierdzeniu przez KM RPO, podlega natomiast zatwierdzeniu przez ZWL). Pytanie to znajduje się na karcie oceny formalnej.</p> <p>Na etapie oceny formalnej istnieje możliwość poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek (tj. poprawy błędów i omyłek, które nie mogą prowadzić do istotnych modyfikacji treści wniosku oraz nie mogą mieć znaczącego wpływu na ocenę kryteriów formalnych). Niepoprawienie oczywistej omyłki w terminie wskazanym przez IZ RPO Lubuskie 2020 skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.</p> <p>(...)</p>	
<p>3.</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR.VI</p> <p>Pracownik pełniący funkcję Przewodniczącego KOP na etapie oceny formalnej, wyznacza skład grupy do oceny formalnej, termin i miejsce posiedzenia. W skład KOP w posiedzeniu dotyczącym oceny formalnej wchodzi pracownicy DFR.VI. Przeprowadza pierwszą ocenę formalną projektu na podstawie karty oceny formalnej zawierającej kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO.</p> <p>(...)</p> <p>W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności, pracownik DFR.VI podlega wyłączeniu z oceny danego wniosku. W takim przypadku oceny formalnej dokonuje inny, wskazany przez K – DFR.VI, pracownik</p>	<p>3.</p> <p><u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR.VI</p> <p>Pracownik pełniący funkcję Przewodniczącego KOP na etapie oceny formalnej, wyznacza skład grupy do oceny formalnej, termin i miejsce posiedzenia. W skład KOP w posiedzeniu dotyczącym oceny formalnej wchodzi pracownicy DFR.VI. W posiedzeniu dotyczącym oceny wniosków pod kątem zgodności ze Strategią ZIT biorą udział pracownicy IP ZIT. Przeprowadza pierwszą ocenę formalną projektu na podstawie karty oceny formalnej zawierającej kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO.</p> <p>(...)</p> <p>W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności, pracownik DFR.VI podlega wyłączeniu z oceny danego wniosku. W takim przypadku oceny formalnej dokonuje inny, wskazany przez K – DFR.VI, pracownik DFR.VI.</p> <p>(...)</p>	<p>DFR.VI</p>

DFR.VI.

(...)

W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności pracownik DFR podlega wyłączeniu z weryfikacji wszystkich wniosków biorących udział w konkursie. W takim przypadku, pracownik DFR w Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny) wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji wszystkich wniosków w ramach konkursu.

(...)

Karta oceny formalnej ma możliwość edycji (możliwość poprawienia zapisów). Karta oceny formalnej zawiera opcję zapisz i opcję zatwierdź. W przypadku wybrania opcji zapisz kartę można jeszcze edytować, dopiero w momencie wybrania opcji zatwierdź, (która jest równoznaczna z dokonaniem oceny) karty nie można już edytować.

Na etapie oceny formalnej Beneficjent ma prawo do jednorazowego uzupełnienia/ poprawienia formularza wniosku oraz załączników (za wyjątkiem kryteriów formalnych dopuszczających).

Karta oceny zawiera także pytanie dotyczące braków formalnych lub oczywistych omyłek (pytanie nie stanowi elementu oceny, tym samym nie jest kryterium oceny i nie podlega zatwierdzeniu przez KM RPO, podlega natomiast zatwierdzeniu przez ZWL). Od wyniku odpowiedzi na to pytanie nie przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej.

W przypadku stwierdzenia we wniosku braków formalnych lub oczywistych omyłek Beneficjent ma prawo do dokonania

W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności pracownik DFR podlega wyłączeniu z weryfikacji wszystkich wniosków biorących udział w konkursie/**naborze (w przypadku konkursów dla których nabory wniosków odbywają się rundami)**. W takim przypadku, pracownik DFR w Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny) wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji wszystkich wniosków w ramach konkursu/**naboru (w przypadku konkursów dla których nabory wniosków odbywają się rundami)**. W takim przypadku oceny formalnej dokonuje inny, wskazany przez K – DFR.VI, pracownik DFR.VI.

(...)

Karta oceny formalnej ma możliwość edycji (możliwość poprawienia zapisów). Karta oceny formalnej zawiera opcję zapisz i opcję zatwierdź. W przypadku wybrania opcji zapisz kartę można jeszcze edytować, dopiero w momencie wybrania opcji zatwierdź, (która jest równoznaczna z dokonaniem oceny) karty nie można już edytować.

Na etapie oceny formalnej Beneficjent ma prawo do jednorazowego uzupełnienia/ poprawienia formularza wniosku oraz załączników (za wyjątkiem kryteriów formalnych dopuszczających).**Na etapie oceny formalnej istnieje możliwość poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek (tj. poprawy błędów i omyłek), które nie mogą prowadzić do istotnych modyfikacji treści wniosku oraz nie mogą mieć znaczącego wpływu na ocenę kryteriów formalnych. Niepoprawienie oczywistej omyłki w terminie wskazanym przez IZ RPO Lubuskie 2020 skutkuje odrzuceniem wniosku.**

~~Karta oceny zawiera także pytanie dotyczące braków formalnych lub oczywistych omyłek. (pytanie nie stanowi elementu oceny, tym samym nie jest kryterium oceny i nie podlega zatwierdzeniu przez KM RPO, podlega natomiast zatwierdzeniu przez ZWL). Od wyniku odpowiedzi na to pytanie nie przysługuje odwołanie, o którym mowa w art. 53 i 54 Ustawy wdrożeniowej.~~

W przypadku stwierdzenia we wniosku braków formalnych lub oczywistych omyłek Beneficjent ma prawo do dokonania poprawy w zakresie wskazanym przez IZ RPO.



<p>poprawy w zakresie wskazanym przez IZ RPO.</p>		
<p>B.2.4. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym</p> <p>4.1 <u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR.VI <u>Opis czynności:</u> W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności przygotowuje pismo do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora uzasadniające konieczność wydłużenia terminu dokonania pierwszej oceny formalnej.</p> <p>4.2 <u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR.VI <u>Opis czynności:</u> Przygotowuje informację na stronie internetowej o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej.</p> <p>(...)</p> <p>7. (...)W przypadku negatywnej oceny formalnej, bez względu na wynik weryfikacji braków formalnych lub oczywistych omyłek, IZ RPO-L2020 wysyła do Beneficjenta pismo o negatywnej ocenie formalnej. W piśmie do Beneficjenta konieczne jest podanie uzasadnienia oceny do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium zawartego w karcie oceny formalnej. Ponadto, w piśmie Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 Ustawy wdrożeniowej.</p> <p>(...)</p> <p>9. Sekretarz/Przewodniczący KOP generuje z systemu, na podstawie wyników oceny formalnej zawartych na karcie oceny formalnej, listy projektów ocenionych formalnie.</p>	<p>B.2.4. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym</p> <p>4.1 <u>Wykonawca czynności:</u> P-K- DFR.VI</p> <p>Opis czynności: W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności przygotowuje pismo do informuje Dyrektora/ Z-cę Dyrektora uzasadniające konieczność o konieczności wydłużenia terminu dokonania pierwszej oceny formalnej.</p> <p>4.2 <u>Wykonawca czynności:</u> P – DFR.VI <u>Opis czynności:</u> Przygotowuje, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora, informację na stronie internetowej o wydłużeniu terminu dokonania pierwszej oceny formalnej.</p> <p>(...)</p> <p>7. (...)W przypadku negatywnej oceny formalnej, bez względu na wynik weryfikacji braków formalnych lub oczywistych omyłek, IZ RPO-L2020 wysyła do Beneficjenta pismo o negatywnej ocenie formalnej. W piśmie do Beneficjenta konieczne jest podanie uzasadnienia oceny do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium zawartego w karcie oceny formalnej. Ponadto, w piśmie Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego, o którym mowa w art. 53 Ustawy wdrożeniowej. W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, możliwe jest także wydłużenie terminu dokonania drugiej oceny formalnej. Procedura jest analogiczna do procedury wydłużenia pierwszej oceny formalnej.</p> <p>9. Po zakończeniu oceny formalnej Sekretarz/Przewodniczący KOP generuje z systemu, na podstawie wyników oceny formalnej zawartych na karcie oceny formalnej, listy projektów ocenionych formalnie.</p>	<p>DFR.VI</p>



<p>B.2.5. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym</p> <p><u>1. Wykonawca czynności:</u> P – DFR.VI <u>Opis czynności:</u> Sekretarz/Przewodniczący KOP przesyła pismem ekspertowi do podpisu niezbędne oświadczenia i umowy zlecenie.</p> <p>Każdy ekspert przed dokonaniem oceny merytorycznej podpisuje Oświadczenie o bezstronności (Oświadczenie wysyłane jest mailowo do eksperta przed powołaniem składu KOP wraz z listą wszystkich złożonych projektów w ramach konkursu/, w celu zapoznania się z projektami i podpisaniem ww. oświadczenia). Dopiero w momencie uzyskania przez IOK wersji papierowej egzemplarza Oświadczenia, możliwe jest włączenia eksperta do danego składu 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) IOK o konieczności wyłączenia z procesu oceny. Wówczas ekspert, podlega wykluczeniu z oceny wszystkich wniosków złożonych w danym konkursie.</p> <p>(...)</p> <p>5. System weryfikuje karty oceny pod kątem poprawności wypełnienia ich przez Ekspertów, tzn. czy wypełniono wszystkie wymagane pola, czy prawidłowo zsumowano punktację. System nie zapisze karty, jeśli karta będzie nieprawidłowo wypełniona. Natomiast Sekretarz/ Przewodniczący KOP sprawdza, czy jest uzasadnienie obniżenia punktacji.</p> <p>Wynik oceny projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen</p>	<p>B.2.5. Ocena merytoryczna projektów w trybie konkursowym</p> <p><u>1. Wykonawca czynności:</u> P – DFR.VI <u>Opis czynności:</u> Sekretarz/Przewodniczący KOP przesyła pismem ekspertowi do podpisu niezbędne oświadczenia i umowy zlecenie.</p> <p>Każdy ekspert przed dokonaniem oceny merytorycznej podpisuje Oświadczenie o bezstronności (Oświadczenie wysyłane jest mailowo do eksperta przed powołaniem składu KOP wraz z listą wszystkich złożonych projektów w ramach konkursu/, w celu zapoznania się z projektami i podpisaniem ww. oświadczenia). Dopiero w momencie uzyskania przez IOK wersji papierowej egzemplarza Oświadczenia (w wersji papierowej lub skan dokumentu przesłany drogą elektroniczną), możliwe jest włączenia eksperta do danego składu 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) IOK o konieczności wyłączenia z procesu oceny. Wówczas ekspert, podlega wykluczeniu z oceny wszystkich wniosków złożonych w danym konkursie/naborze (w przypadku konkursów dla których nabory wniosków odbywają się rundami).</p> <p>(...)</p> <p>5. System weryfikuje karty oceny pod kątem poprawności wypełnienia ich przez Ekspertów, tzn. czy wypełniono wszystkie wymagane pola, czy prawidłowo zsumowano punktację. System nie zapisze karty, jeśli karta będzie nieprawidłowo wypełniona. Natomiast Sekretarz/ Przewodniczący KOP sprawdza, czy jest uzasadnienie obniżenia punktacji.</p> <p>Wynik oceny projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch ekspertów, oceniających dany projekt (w przypadku panelu ekspertów – wynik wspólnej oceny wszystkich ekspertów).</p> <p>Ocenę pozytywną uzyskują projekty, które osiągnęły, co najmniej 60% punktów</p>	<p>DFR.VI</p>



<p>dwóch ekspertów, oceniających dany projekt (w przypadku panelu ekspertów – wynik wspólnej oceny wszystkich ekspertów).</p> <p>Ocenę pozytywną uzyskują projekty, które osiągnęły, co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia na ocenie merytorycznej (horyzontalnej i specyficznej).</p> <p>W Regulaminie konkursu może zostać określony inny pułap punktów koniecznych do zdobycia podczas oceny merytorycznej, kwalifikujący projekty do dalszego etapu postępowania konkursowego.</p> <p>Decyzję o zmianie ww. pułapu podejmuje pionowy Członek Zarządu.</p> <p>Średnia arytmetyczna ocen Ekspertów wyliczana jest przez system.</p> <p>W przypadku, gdy różnica między ocenami końcowymi dwóch oceniających Ekspertów wynosi, co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia liczby punktów (system wykaże te projekty), do oceny zostaje wyznaczony trzeci ekspert. Ocenia on wniosek zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz zgodnie z zapisami Regulaminu. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen trzech Ekspertów, która jest wiążąca.</p> <p>W przypadku, gdy ocena Ekspertów różni się w zakresie kryteriów dopuszczających, do oceny włączony zostaje trzeci Ekspert, którego ocena w ramach danego kryterium jest wiążąca.</p> <p>Natomiast panel ekspertów dokonuje wspólnej oceny projektu -jeden z członków panelu, po wskazaniu w systemie wszystkich członków panelu, wypełnia kartę oceny</p>	<p>możliwych do zdobycia na ocenie merytorycznej (horyzontalnej i specyficznej).</p> <p>W Regulaminie konkursu może zostać określony inny pułap punktów koniecznych do zdobycia podczas oceny merytorycznej, kwalifikujący projekty do dalszego etapu postępowania konkursowego.</p> <p>Decyzję o zmianie ww. pułapu podejmuje pionowy Członek Zarządu.</p> <p>Średnia arytmetyczna ocen Ekspertów wyliczana jest przez system.</p> <p>W przypadku, gdy różnica między ocenami końcowymi dwóch oceniających Ekspertów wynosi, co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia liczby punktów (system wykaże te projekty), do oceny zostaje wyznaczony trzeci ekspert. Ocenia on wniosek zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz zgodnie z zapisami Regulaminu. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen trzech Ekspertów, która jest wiążąca.</p> <p>W przypadku, gdy ocena Ekspertów różni się w zakresie kryteriów dopuszczających, do oceny włączony zostaje trzeci Ekspert, którego ocena w ramach danego kryterium jest wiążąca. Natomiast w zakresie kryteriów punktowych ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen trzech Ekspertów.</p> <p>Natomiast Panel ekspertów dokonuje wspólnej oceny projektu -jeden z członków panelu, po wskazaniu w systemie wszystkich członków panelu, wypełnia kartę oceny merytorycznej.</p> <p>Projekty ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym podlegają procedurze wyboru do dofinansowania lub ocenie zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy).</p> <p>W przypadku, gdy podczas oceny merytorycznej specyficznej Ekspert stwierdzi, że Beneficjent przeszacował (zawyżył) wartość kosztów kwalifikowanych projektu, a wprowadzenie zmian w przedmiotowym zakresie jest możliwe, może dokonać oceny pozytywnej projektu, która uwarunkowana będzie koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt. (zamieszcza stosowną adnotację w karcie oceny projektu). W takim wypadku, projekt będzie podlegał procedurze wyboru do dofinansowania lub przekazywany jest do oceny zgodności ze Strategią</p>	
---	--	--



<p>merytorycznej.</p> <p>Projekty ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym podlegają procedurze wyboru do dofinansowania lub ocenie zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy).</p> <p>W przypadku, gdy podczas oceny merytorycznej specyficznej Ekspert stwierdzi, że Beneficjent przeszacował (zawyżył) wartość kosztów kwalifikowanych projektu, a wprowadzenie zmian w przedmiotowym zakresie jest możliwe, może dokonać oceny pozytywnej projektu, która uwarunkowana będzie koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt. (zamieszcza stosowną adnotację w karcie oceny projektu). W takim wypadku, projekt będzie podlegał procedurze wyboru do dofinansowania lub przekazywany jest do oceny zgodności ze Strategią ZIT (jeśli dotyczy) a następnie będzie podlegał procedurze wyboru do dofinansowania.</p> <p>W sytuacji, gdy wyłącznie jeden z Ekspertów stwierdzi, że wartość kosztów jest przeszacowana do oceny zostaje wyznaczony trzeci ekspert. Ocena dodatkowego Eksperta jest wiążąca.</p> <p>(...)</p> <p>6. Pracownik pełniący funkcję Sekretarza, po zakończeniu oceny wniosków sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny i listę rankingową wniosków lub listy wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) (zawierającą wszystkie oceniane projekty, w tym również informację na temat projektów ocenionych</p>	<p>ZIT (jeśli dotyczy) a następnie będzie podlegał procedurze wyboru do dofinansowania.</p> <p>W sytuacji, gdy wyłącznie jeden z Ekspertów stwierdzi, że wartość kosztów jest przeszacowana do oceny zostaje wyznaczony trzeci ekspert. Ocena dodatkowego Eksperta w zakresie wartości kosztów jest wiążąca. Natomiast w zakresie kryteriów punktowych ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen trzech Ekspertów.</p> <p>(...)</p> <p>6. Pracownik pełniący funkcję Sekretarza, po zakończeniu oceny wniosków sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny i listę rankingową wniosków lub listy wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) (zawierającą wszystkie oceniane projekty, w tym również informację na temat projektów ocenionych pozytywnie, które uwarunkowane będą koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt – ze względu na przeszacowanie wartości kosztów kwalifikowanych projektu) i przekazuje do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP. W przypadku niewyznaczenia Sekretarza KOP listę sporządza Przewodniczący.</p> <p>Projekty zamieszczone są na liście rankingowej lub listach wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) w kolejności zgodnej z otrzymaną w trakcie oceny merytorycznej punktacją (ze wskazaniem, które projekty otrzymały ocenę pozytywną uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt).</p> <p>W przypadku, gdy dokonywana będzie ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – protokół i lista rankingowa projektów (zawierająca oprócz wyników oceny merytorycznej, także wyniki oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT) tworzona będzie dopiero po ww. ocenie. W związku z powyższym, Sekretarz KOP sporządza listę rankingową projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie na tym etapie oceny i przekazuje do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP. W przypadku niewyznaczenia Sekretarza KOP, listę sporządza Przewodniczący. Lista ta tworzona</p>	
---	---	--



<p>pozytywnie , które uwarunkowane będą koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt – ze względu na przeszacowanie wartości kosztów kwalifikowanych projektu) i przekazuje do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP. W przypadku niewyznaczenia Sekretarza KOP listę sporządza Przewodniczący.</p> <p>Projekty zamieszczone są na liście rankingowej lub listach wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny merytorycznej (dot. projektów realizowanych w formule ZIT) w w kolejności zgodnej z otrzymaną w trakcie oceny merytorycznej punktacją (ze wskazaniem, które projekty otrzymały ocenę pozytywną uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt).</p> <p>W przypadku, gdy dokonywana będzie ocena projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – protokół i lista rankingowa projektów (zawierająca oprócz wyników oceny merytorycznej, także wyniki oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT) tworzona będzie dopiero po ww. ocenie. W związku z powyższym, Sekretarz KOP sporządza listę projektów ocenionych pozytywnie i negatywnie na tym etapie oceny i przekazuje do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOP. W przypadku niewyznaczenia Sekretarza KOP, listę sporządza Przewodniczący. Lista ta tworzona i generowana jest automatycznie przez system LSI2020 na podstawie wyników oceny merytorycznej zawartych na karcie oceny merytorycznej.</p> <p>7. bez zmian</p> <p>8. Przygotowuje informację na stronę internetową wraz z</p>	<p>i generowana jest automatycznie przez system LSI2020 na podstawie wyników oceny merytorycznej zawartych na karcie oceny merytorycznej.</p> <p>7. bez zmian</p> <p>8. Przygotowuje informację na stronę internetową wraz z listą rankingową lub listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oraz listą wniosków ocenionych negatywnie lub listami wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny merytorycznej (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT).</p> <p>8.1 Przekazuje DIZ.IV informację wraz z listą rankingową lub listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oraz listą wniosków ocenionych negatywnie do zamieszczenia na stronie internetowej lub listami wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny merytorycznej (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT).</p> <p>8.2 Zamieszcza informację wraz z listą rankingową projektów oraz listą wniosków ocenionych negatywnie lub listami wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny merytorycznej (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT).</p> <p>(...)</p> <p>9.2</p> <p>Liczba dni: w terminie 2 dni od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku sporządzenia protokołu z prac KOP.</p> <p>(...)</p> <p>9.5</p> <p>Przygotowuje pismo (za potwierdzeniem odbioru) o wyniku ponownej oceny formalnej. W przypadku negatywnej oceny formalnej przygotowuje do Beneficjenta pismo o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem przyczyny i uzasadnienia, w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, podjętej decyzji oraz informacji o możliwości wniesienia protestu.</p>	
--	---	--

<p>listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oraz listą wniosków ocenionych negatywnie lub listami wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny merytorycznej (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT).</p> <p>8.1 Przekazuje DIZ.IV informację wraz z listą projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oraz listą wniosków ocenionych negatywnie do zamieszczenia na stronie internetowej lub listami wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny merytorycznej (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT).</p> <p>8.2 Zamieszcza informację wraz z listą rankingową projektów oraz listą wniosków ocenionych negatywnie lub listami wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie na etapie oceny merytorycznej (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT).</p> <p>(...)</p> <p>9.2.</p> <p>Liczba dni:w terminie 2 dni od dnia zakończenia oceny formalnej danego wniosku</p> <p>(...)</p> <p>9.5</p> <p>Opis czynności: Przygotowuje pismo (za potwierdzeniem odbioru) o wyniku ponownej oceny formalnej. W przypadku negatywnej oceny formalnej przygotowuje do Beneficjenta pismo o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem przyczyny i uzasadnienia, w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, podjętej decyzji oraz informacji o możliwości wniesienia protestu.</p>	<p>Wniosek oceniony negatywnie uzyskuje status „negatywny”</p> <p>W przypadku pozytywnej oceny formalnej pismo zawiera informację, iż projekt zostaje przekazany do oceny merytorycznej. W przypadku pozytywnej oceny formalnej pismo nie jest wysyłane.</p> <p>Liczba dni: w terminie 7 dni od dnia zakończenia ponownej oceny formalnej wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania ponownej oceny formalnej, może zostać wydłużony (zgodnie z procedurą B.2.4)</p> <p>(...)</p>	
--	--	--

<p>Wniosek oceniony negatywnie uzyskuje status „negatywny”</p> <p>W przypadku pozytywnej oceny formalnej pismo zawiera informację, iż projekt zostaje przekazany do oceny merytorycznej.</p> <p>Liczba dni: w terminie 7 dni od dnia zakończenia ponownej oceny formalnej wniosku W uzasadnionych przypadkach termin dokonania ponownej oceny formalnej, może zostać wydłużony (zgodnie z procedurą...)</p> <p>(...)</p>		
<p>B.2.6. Ocena/Weryfikacja projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT – etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT</p> <p>1.Liczba dni: w terminie 4 dni od podpisania przez Dyrektora/Z-cę listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych na etapie oceny merytorycznej.</p> <p>2. Liczba dni: brak zapisu</p> <p>3. bz</p> <p>4. Dokonuje oceny projektów na podstawie kryteriów strategicznych ZIT w trybie i na zasadach opisanych w odrębnych dokumentach.Pracownicy referatu ZIT, przed dokonaniem oceny podpisują Deklarację poufności, Oświadczenie o bezstronności (rodzaj oświadczenia zależy od tego czy ocena dotyczy projektów własnych czy pozostałych projektów) i Oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny (dokumenty podpisywane przez przedstawicieli IP ZIT – zgodnie ze wzorami obowiązującymi w ramach danego Związku ZIT).W każdym przypadku, w którym pracownik referatu ZIT podlega wyłączeniu z oceny wszystkich wniosków, na Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, wskazuje/określa</p>	<p>B.2.6. Ocena/Weryfikacja projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT –etap oceny, który dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w formule ZIT</p> <p>1.Liczba dni: w terminie 4-5 dni od podpisania przez Dyrektora/Z-cę listy wniosków pozytywnie i negatywnie ocenionych na etapie oceny merytorycznej.</p> <p>2. Liczba dni: niezwłocznie</p> <p>3. bz</p> <p>4. Dokonuje oceny projektów na podstawie kryteriów strategicznych ZIT w trybie i na zasadach opisanych w odrębnych dokumentach. Pracownicy referatu ZIT, przed dokonaniem oceny podpisują Deklarację poufności, Oświadczenie o bezstronności (rodzaj oświadczenia zależy od tego czy ocena dotyczy projektów własnych czy pozostałych projektów) i Oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny (dokumenty podpisywane przez przedstawicieli IP ZIT – zgodnie ze wzorami obowiązującymi w ramach danego Związku ZIT).W każdym przypadku, w którym pracownik referatu ZIT podlega wyłączeniu z oceny wszystkich wniosków, na Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny, wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji <u>wszystkich wniosków</u> w ramach konkursu. Pracownicy referatu ZIT podpisują także Deklarację o poufności obejmującą cały okres wdrażania RPO – Lubuskie 2020. Po zakończeniu oceny zwraca do DFR (na podstawie protokołu odbioru wniosków – 2 egz.)dokumentację aplikacyjną poszczególnych projektów oraz przekazuje informację o wynikach oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT w formie list wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie, listy rankingowej projektów oraz listy projektów wybranych do dofinansowania). Wniosek niezgodny ze Strategią ZIT</p>	<p>DFR.VI</p>

powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji wszystkich wniosków w ramach konkursu. Pracownicy referatu ZIT podpisują także Deklarację o poufności obejmującą cały okres wdrażania RPO – Lubuskie 2020. Po zakończeniu oceny zwraca do DFR (na podstawie protokołu odbioru wniosków – 2 egz.) dokumentację aplikacyjną poszczególnych projektów oraz przekazuje informację o wynikach oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT w formie list wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie, listy rankingowej projektów oraz listy projektów wybranych do dofinansowania). Wniosek niezgodny ze Strategią ZIT zostaje odrzucony.

5. Na podstawie informacji o wynikach oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT, P-DFR przygotowuje komunikat do zamieszczenia na stronie internetowej z listą rankingową projektów.

Liczba dni: w terminie 4 dni od dnia przekazania przez referat ZIT wyników oceny projektów

zostaje odrzucony.

Pracownik IP ZIT, przed dokonaniem oceny podpisuje Deklarację poufności, Oświadczenie o bezstronności (rodzaj oświadczenia w zależności, czy ocena dotyczy projektów własnych czy pozostałych projektów), oraz Oświadczenie o braku przesłanek do wyłączenia, o których mowa w przepisach art. 24 § 1 i 2 KPA.

Po zakończeniu oceny zwraca do DFR (na podstawie protokołu odbioru wniosków – 2 egz.) dokumentację aplikacyjną poszczególnych projektów wraz z kopiami kart oceny pod kątem zgodności ze Strategią ZIT i kopiami podpisanych Oświadczeń i Deklaracji oraz przekazuje informację o wynikach oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT w formie:

- list wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie,
- listy rankingowej projektów oraz
- listy projektów wybranych do dofinansowania – w wersji papierowej oraz elektronicznej).

Wniosek niezgodny ze Strategią ZIT zostaje odrzucony.

5. Na podstawie informacji o wynikach oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT, P-DFR przygotowuje komunikat do zamieszczenia na stronie internetowej z listą rankingową projektów.

Na podstawie informacji o wynikach oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT, P-DFR pełniący funkcję Przewodniczącego KOP przygotowuje Protokół zawierający informację o przebiegu i wynikach oceny wszystkich wniosków na poszczególnych etapach konkursu/naboru w trybie pozakonkursowym i listę rankingową wniosków (zawierającą wyniki oceny merytorycznej i oceny zgodności ze Strategią ZIT). W przypadku niewyznaczenia Sekretarza KOP protokół i listę sporządza Przewodniczący. W przypadku, w którym ekspert stwierdził podczas oceny specyficznej, że Beneficjent (przeszacował) zawyżył wartość kosztów kwalifikowalnych projektu, a wprowadzenie zmian w przedmiotowym zakresie jest możliwe, lista rankingowa zawiera również informację nt. projektów ocenionych pozytywnie, ale uwarunkowanych wyrażeniem zgody przez Beneficjenta (w formie Oświadczenia) na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonanie stosownych uzupełnień/korekt.

Protokół i listę rankingową wniosków akceptuje i parafuje Kierownik DFR, Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR.



<p>6 (...)</p> <p>7. Przekazuje DIZ.IV do zamieszczenia na stronie internetowej komunikat oraz listę rankingową projektów. Liczba dni: w terminie 2 dni od podpisania przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora listy rankingowej projektów</p>	<p>P-DFR skanuje karty oceny zgodności ze Strategią ZIT do systemu LSI2020.</p> <p>Liczba dni: w terminie 4 dni od dnia przekazania przez referat ZIT wyników oceny projektów w terminie 5 dni od dnia otrzymania od IP ZIT informacji o wynikach oceny projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT</p> <p>6. (...)</p> <p>7. Przekazuje DIZ.IV do zamieszczenia na stronie internetowej komunikat oraz listę rankingową projektów. Liczba dni: w terminie 2 dni od podpisania przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora listy rankingowej projektów</p> <p>Przekazuje DIZ.IV do zamieszczenia na stronie internetowej listę wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu: tj. listę rankingową projektów ocenionych na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT.</p> <p>Liczba dni: w terminie 3 dni od podpisania przez Dyrektora listy wniosków zakwalifikowanych do kolejnego etapu tj. listy rankingowej projektów ocenionych na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT.</p>	
<p>B.2.7. Wybór projektów do realizacji w trybie konkursowym</p> <p>1. Przygotowuje projekt uchwały w sprawie dofinansowania projektów wraz z listą rankingową opracowaną przez KOP, po zakończeniu oceny merytorycznej uwzględniającej decyzję Związku ZIT w sprawie kolejności wyboru do dofinansowania projektów ZIT, (jeśli dotyczy) oraz ze wskazaniem, które projekty otrzymały ocenę pozytywną uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt, zatwierdzoną przez IZ RPO lub z listą projektów wybranych do dofinansowania zatwierdzoną wspólnie przez IZ RPO i IP ZIT (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT)</p> <p>2. Akceptuje i parafuje/podpisuje projekt uchwały w sprawie</p>	<p>B.2.7. Wybór projektów do realizacji w trybie konkursowym</p> <p>1. Przygotowuje projekt uchwały w sprawie dofinansowania projektów wraz z listą rankingową opracowaną przez KOP, po zakończeniu oceny merytorycznej uwzględniającej decyzję Związku ZIT w sprawie kolejności wyboru do dofinansowania projektów ZIT, (jeśli dotyczy) oraz listą rankingową wniosków ocenionych na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT (dotyczy ZIT) i listą projektów wybranych do dofinansowania (przygotowaną na podstawie list otrzymanych od IP ZIT (dotyczy ZIT), ze wskazaniem, które projekty otrzymały ocenę pozytywną uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta na proponowane uzupełnienie/korekty, oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt, zatwierdzoną przez IZ RPO lub z listą projektów wybranych do dofinansowania zatwierdzoną wspólnie przez IZ RPO i IP ZIT (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT)</p> <p>Na liście projektów wybranych do dofinansowania znajdują się jedynie projekty, które mieszczą się w alokacji przeznaczony na dany konkurs/nabór (w przypadku konkursu, w ramach którego występuje kilka naborów w ramach</p>	<p>DFR.VI</p>



dofinansowania wraz z listą rankingową opracowaną przez KOP, po zakończeniu oceny merytorycznej uwzględniającą decyzję Związku ZIT w sprawie kolejności wyboru do dofinansowania projektów ZIT, (jeśli dotyczy) oraz ze wskazaniem, które projekty otrzymały ocenę pozytywną uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta na proponowane uzupełnienie/korekty oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt lub z listą projektów wybranych do dofinansowania zatwierdzoną wspólnie przez IZ RPO i IP ZIT (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT).

3.

IZ RPO rozstrzyga konkurs zatwierdzając listę wniosków ocenionych merytorycznie opracowaną przez KOP lub listę projektów wybranych do dofinansowania zawierającą przyznane oceny, wskazując projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów albo spełniły kryteria wyboru projektów i :

1) uzyskały wymaganą liczbę punktów albo

2) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie/naborze w trybie pozakonkursowym nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w pkt 1.

Przyznaje się dofinansowanie projektom w ramach dostępnej alokacji środków przeznaczonej na konkurs/nabór. IZ RPO może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie pozostałych projektów w konkursie.

Projekty, które nie otrzymały dofinansowania pozostają na liście projektów opracowanej przez KOP lub liście projektów

rund konkursowych).

2. Akceptuje i parafuje/podpisuje projekt uchwały w sprawie dofinansowania wraz z listą rankingową opracowaną przez KOP, po zakończeniu oceny merytorycznej uwzględniającą decyzję Związku ZIT w sprawie kolejności wyboru do dofinansowania projektów ZIT, (jeśli dotyczy) oraz listą rankingową wniosków ocenionych na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT (dotyczy ZIT) i listę projektów wybranych do dofinansowania (przygotowaną na podstawie list otrzymanych od IP ZIT) zatwierdzoną przez IZ RPO (dotyczy ZIT), ze wskazaniem, które projekty otrzymały ocenę pozytywną uwarunkowaną koniecznością wyrażenia zgody przez Beneficjenta na proponowane uzupełnienie/korekty, oraz dokonaniem stosownych uzupełnień/korekt lub z listą projektów wybranych do dofinansowania zatwierdzoną wspólnie przez IZ RPO i IP ZIT (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT)

3. IZ RPO rozstrzyga konkurs zatwierdzając listę wniosków ocenionych merytorycznie opracowaną przez KOP oraz listę rankingową wniosków ocenionych na etapie oceny zgodności ze Strategią ZIT (dotyczy ZIT) lub listę projektów wybranych do dofinansowania (w tym listę przygotowaną na podstawie list otrzymanych od IP ZIT - dotyczy ZIT) zawierającą przyznane oceny*, wskazując projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów albo spełniły kryteria wyboru projektów i:

1) uzyskały wymaganą liczbę punktów albo

2) uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w pkt 1.

Przyznaje się dofinansowanie projektom w ramach dostępnej alokacji środków przeznaczonej na konkurs/nabór. IZ RPO może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie pozostałych projektów w konkursie.

Projekty, które nie otrzymały dofinansowania pozostają na liście projektów opracowanej przez KOP lub liście projektów wybranych do dofinansowania (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT). W przypadku pojawienia się dodatkowych środków, Zarząd Województwa Lubuskiego może przyznać dofinansowanie kolejnym projektom znajdującym się na liście opracowanej przez KOP lub liście projektów wybranych do dofinansowania (w przypadku projektów realizowanych w formule ZIT), przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu. Przesłanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania może być:

(...)

