

UCHWAŁA NR.....*223/3043/17*
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
z dnia *2 listopada*..... 2017 roku

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

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zmiany do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, przyjętej uchwałą nr 43/470/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., zmienionej uchwałą nr 79/932/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2015 r., zmienionej uchwałą nr 91/1079/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 lutego 2016 r., zmienionej uchwałą nr 116/1489/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 5 lipca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 149/1962/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 29 listopada 2016 r., oraz zmienionej uchwałą nr 178/2430/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 18 kwietnia 2017 r. stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

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

- 1) Załącznik nr 1_5.6 Karta oceny formalnej protestu w ramach RPO-L2020, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszej uchwały;
- 2) Załącznik nr 3_5.3 Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 3 do niniejszej uchwały;

- 3) Załącznik nr 4_5.3 Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – II weryfikacja, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 4 do niniejszej uchwały;
- 4) Załącznik nr 9_5.3 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 5 do niniejszej uchwały;
- 5) Załącznik nr 10_5.3 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 6 do niniejszej uchwały;
- 6) Załącznik nr 3_5.4 Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja - projekty pozakonkursowe, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 7 do niniejszej uchwały;
- 7) Załącznik nr 4_5.4 Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – II weryfikacja - projekty pozakonkursowe, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 8 do niniejszej uchwały;
- 8) Załącznik nr 5_5.4 Oświadczenie o bezstronności – projekty pozakonkursowe, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 9 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICE MARSZAŁEK
Stanisław Tomczyński
Stanisław Tomczyński

stwierdzam zgodność
uchwały z projektem
ZASZEFPC POKRZASZEFPC
DIREKTORA DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM
Monika Zielinska
Monika Zielinska

Załącznik nr. ¹.....
do uchwały nr 223/2013/17
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 2 listopada 2017 r.

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

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Uzasadnienie
Spis treści	Spis treści	Z uwagi na wprowadzone zmiany do IW nastąpiła zmiana numeracji stron.
1. PODSTAWY PRAWNE PRZEPISY KRAJOWE 1. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 217);	1. PODSTAWY PRAWNE PRZEPISY KRAJOWE 1. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.);	Zmiana publikatora
1. PODSTAWY PRAWNE PRZEPISY KRAJOWE 3. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (Dz. U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm.);	1. PODSTAWY PRAWNE PRZEPISY KRAJOWE 3. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (Dz. U. z 2017 r., poz. 60, z późn. zm.);	Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy.
1. PODSTAWY PRAWNE PRZEPISY KRAJOWE 7. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.),	1. PODSTAWY PRAWNE PRZEPISY KRAJOWE 7. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 z późn. zm.),	Zmiana publikatora
2. OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW I TERMINOLOGIA TERMINOLOGIA	2. OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW I TERMINOLOGIA TERMINOLOGIA	Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej

DOFINANSOWANIE - Współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa	DOFINANSOWANIE - Współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, wypłacane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu	
2. OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW I TERMINOLOGIA TERMINOLOGIA -	2. OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW I TERMINOLOGIA TERMINOLOGIA KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW - to kryteria umożliwiające ocenę projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektu do dofinansowania i zawarcie umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodnie z warunkami, o których mowa w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego, zatwierdzone przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego.	Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej
2. OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW I TERMINOLOGIA TERMINOLOGIA -	2. OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW I TERMINOLOGIA TERMINOLOGIA RUNDA KONKURSOWA – konkurs może być podzielony na rundy. Runda konkursu obejmuje nabór projektów, ocenę spełniania kryteriów wyboru projektów i rozstrzygnięcie właściwej instytucji w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.	Doprecyzowanie zapisów wynikających ze zmiany ustawy wdrożeniowej
2. OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW I TERMINOLOGIA TERMINOLOGIA Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146).	2. OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW I TERMINOLOGIA TERMINOLOGIA Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. 2017 poz. 1460 z późn. zm.).	Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej
2. OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW I TERMINOLOGIA TERMINOLOGIA -	2. OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW I TERMINOLOGIA TERMINOLOGIA Warunki formalne odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których	Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej

	weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełnienia albo niespełnienia danego warunku.	
5. Procesy wyboru projektów 5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER	5. Procesy wyboru projektów 5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER/Wicedyrektor/ Dyrektor WUP	Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych
5. Procesy wyboru projektów 5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 1 Jednostki powiązane Wicedyrektor lub Dyrektor WUP, IZ	5. Procesy wyboru projektów 5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 1 Jednostki powiązane IZ	Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych
5. Procesy wyboru projektów 5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 1 Działanie 1. Opracowanie w sposób zrozumiały, jednoznaczny i precyzyjny regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia, w tym określenie: - informacji dotyczących przebiegu konkursu, - wymogów dotyczących przygotowania wniosku o dofinansowanie, - możliwości uczestnictwa obserwatorów w pracach Komisji Oceny Projektów (bez prawa głosu), - informacji, iż operacje nie będą wybrane do dofinansowania w przypadku, gdy zostały one fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie. 2. Uzyskanie akceptacji dokumentu od Wicedyrektora / Dyrektora WUP.	5. Procesy wyboru projektów 5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 1 Działanie 1. Opracowanie w sposób zrozumiały, jednoznaczny i precyzyjny regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia, w tym określenie: - informacji dotyczących przebiegu konkursu/ rundy konkursowej , - wymogów dotyczących przygotowania wniosku o dofinansowanie, - możliwości uczestnictwa obserwatorów w pracach Komisji Oceny Projektów (bez prawa głosu), - informacji, iż operacje nie będą wybrane do dofinansowania w przypadku, gdy zostały one fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie. 2. Uzyskanie akceptacji dokumentu od Wicedyrektora / Dyrektora WUP.	Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej
5. Procesy wyboru projektów 5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 4	5. Procesy wyboru projektów 5.1 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 4	Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych

Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER	Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER, Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	
5. Procesy wyboru projektów 5.2. Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów) 5.2.1 Instrukcja sporządzania Regulaminu KOP pkt 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału EW, Naczelnik lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW	5. Procesy wyboru projektów 5.2. Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów) 5.2.1 Instrukcja sporządzania Regulaminu KOP pkt 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału EW, Radca Prawny , Naczelnik lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW	Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych
5. Procesy wyboru projektów 5.2. Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów) 5.2.1 Instrukcja sporządzania Regulaminu KOP pkt 3 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału EW, Naczelnik lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW	5. Procesy wyboru projektów 5.2. Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów) 5.2.1 Instrukcja sporządzania Regulaminu KOP pkt 3 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału EW, Dyrektor WUP/inna osoba zastępująca , Naczelnik lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW	Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych
5. Procesy wyboru projektów 5.2 Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny wniosków pkt 1 Działanie <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie propozycji listy pracowników IOK – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze - wyznaczonych do KOP w danym konkursie. 2. Przekazanie listy Dyrektorowi WUP/innej osobie zastępującej do akceptacji. 	5. Procesy wyboru projektów 5.2 Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny wniosków pkt 1 Działanie <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie propozycji listy pracowników IOK – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze - wyznaczonych do KOP w danym konkursie/rundzie konkursowej. 2. Przekazanie listy Dyrektorowi WUP/innej osobie zastępującej do akceptacji. 	Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej
5. Procesy wyboru projektów 5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów) 5.2.2 Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny wniosków pkt 3	5. Procesy wyboru projektów 5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów) 5.2.2 Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny wniosków pkt 3	Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej

<p>Działanie Przekazanie zaakceptowanej listy pracowników wyznaczonych do KOP oraz ekspertów powołanych do KOP zgodnie z rozdziałem 5.2.4 do Wydziału NZ w celu wydania Zarządzenia w sprawie składu KOP na dany konkurs.</p>	<p>Działanie Przekazanie zaakceptowanej listy pracowników wyznaczonych do KOP oraz ekspertów powołanych do KOP zgodnie z rozdziałem 5.2.4 do Wydziału NZ w celu wydania Zarządzenia w sprawie składu KOP na dany konkurs/<u>rundę konkursową.</u></p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów) 5.2.2 Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny wniosków</p> <p>pkt 1 Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów) 5.2.2 Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny wniosków</p> <p>pkt 1 Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW, Dyrektor WUP/inna osoba zastępująca</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów) 5.2.2 Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny wniosków -</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów) 5.2.2 Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny wniosków</p> <p>pkt 4 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW Dyrektor WUP/inna osoba zastępująca</p>	<p>Wprowadzono pkt. 4. Doprecyzowanie zapisów wynikających z ustawy wdrożeniowej.</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów) 5.2.2 Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny wniosków -</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów) 5.2.2 Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny wniosków</p> <p>pkt 4 Działanie Przekazanie do wojewody woj.lubuskiego informacji o powołaniu KOP w ramach RPO.</p>	<p>Wprowadzono pkt. 4. Doprecyzowanie zapisów wynikających z ustawy wdrożeniowej.</p>

<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)</p> <p>5.2.2 Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny wniosków</p> <p>-</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)</p> <p>5.2.2 Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny wniosków</p> <p>pkt 4 Termin wykonania Niezwłocznie</p>	<p>Wprowadzono pkt. 4. Doprecyzowanie zapisów wynikających z ustawy wdrożeniowej.</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)</p> <p>5.2.2 Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny wniosków</p> <p>-</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2 Instrukcja wyznaczania osób do oceny wniosków (w tym powoływania ekspertów)</p> <p>5.2.2 Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny wniosków</p> <p>pkt 4 Jednostki powiązane Wojewoda województwa lubuskiego.</p>	<p>Wprowadzono pkt. 4. Doprecyzowanie zapisów wynikających z ustawy wdrożeniowej.</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.3 Instrukcja wyboru ekspertów KOP</p> <p>pkt 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika EW</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.3 Instrukcja wyboru ekspertów KOP</p> <p>pkt 1 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW, Wicedyrektor/inna osoba zastępująca</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych.</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danym konkursie.</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danym konkursie/rundzie konkursowej.</p>	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych.</p>

<p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danym konkursie.</p> <p>pkt 1 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału EW</p>	<p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danym konkursie/rundzie konkursowej.</p> <p>pkt 1 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału EW, Radca Prawny, Dyrektor WUP/inna osoba zastępująca</p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danym konkursie.</p> <p>pkt 1 Jednostki powiązane Radca Prawny, Dyrektor WUP/inna osoba zastępująca, Wydział NZ</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danym konkursie/rundzie konkursowej.</p> <p>pkt 1 Jednostki powiązane Wydział NZ</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych.</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danym konkursie.</p> <p>pkt 2 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału EW, Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danym konkursie/rundzie konkursowej.</p> <p>pkt 2 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału EW, Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW, Dyrektor WUP/inna osoba zastępująca</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych.</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danym konkursie.</p> <p>pkt 2 Jednostki powiązane Dyrektor WUP/inna osoba zastępująca, Wydział NZ</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danym konkursie/rundzie konkursowej.</p> <p>pkt 2 Jednostki powiązane</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych.</p>

	Wydział NZ	
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danym konkursie.</p> <p>pkt 5 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału EW</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danym konkursie/rundzie konkursowej.</p> <p>pkt 5 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału EW, Wicedyrektor WUP/inna osoba zastępująca</p>	Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych.
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danym konkursie.</p> <p>pkt 5 Jednostki powiązane Wicedyrektor /inna osoba zastępująca</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danym konkursie/rundzie konkursowej</p> <p>pkt 5 Jednostki powiązane -</p>	Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych.
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danym konkursie.</p> <p>pkt 9 Jednostki powiązane Wicedyrektor /inna osoba zastępująca</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danym konkursie.</p> <p>pkt 9 Jednostki powiązane -</p>	Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych.
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danym konkursie.</p> <p>pkt 10 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału EW, Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Wydziału EW</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danym konkursie/rundzie konkursowej.</p> <p>pkt 10 Osoba wykonująca działanie</p>	Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych.

	wyznaczony pracownik Wydziału EW, Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW, Wicedyrektor WUP/inna osoba zastępująca	
5. Procesy wyboru projektów 5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danym konkursie. pkt 10 Jednostki powiązane Wicedyrektor /inna osoba zastępująca	5. Procesy wyboru projektów 5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w danym konkursie. pkt 10 Jednostki powiązane -	Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych.
5. Procesy wyboru projektów 5.2.5 Instrukcja oceny pracy ekspertów i udzielania akredytacji. pkt 4 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP	5. Procesy wyboru projektów 5.2.5 Instrukcja oceny pracy ekspertów i udzielania akredytacji. pkt 4 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP, Wicedyrektor/inna osoba zastępująca	Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych.
5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.1 Wstępna weryfikacja kompletności i poprawności wniosku pkt 1 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału EW	5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.1 Wstępna weryfikacja kompletności i poprawności wniosku pkt 1 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału EW, Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW	Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych.
5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.1 Wstępna weryfikacja kompletności i poprawności wniosku pkt 1 Termin wykonania w terminie nie późniejszym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku	5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.1 Wstępna weryfikacja kompletności i poprawności wniosku pkt 1 Termin wykonania w terminie umożliwiającym sprawne przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów	Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych.

<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.1 Wstępna weryfikacja kompletności i poprawności wniosku</p> <p>pkt 3 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału EW</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.1 Wstępna weryfikacja kompletności i poprawności wniosku</p> <p>pkt 3 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału EW, Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW, Wicedyrektor/ inna osoba zastępująca</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych.</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.1 Wstępna weryfikacja kompletności i poprawności wniosku</p> <p>pkt 3 Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW, Wicedyrektor/ inna osoba zastępująca, Beneficjent</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.1 Wstępna weryfikacja kompletności i poprawności wniosku</p> <p>pkt 3 Jednostki powiązane -</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych.</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.1 Wstępna weryfikacja kompletności i poprawności wniosku</p> <p>pkt 1 Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisanie oświadczenia o bezstronności, której wzór stanowi zał. nr 6_5.3 2. Przeprowadzenie weryfikacji poprawności wniosku o dofinansowanie przed etapem oceny formalnej- 3. Wypełnienie listy sprawdzającej braki/uchybień formalne – I weryfikacja, stanowiącej zał. 3_5.3 4. Przekazanie listy sprawdzającej braki/uchybień formalne – I weryfikacja Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW. <p><i>W przypadku wystąpienia okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby dokonującej wstępnej</i></p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.1 Wstępna weryfikacja kompletności i poprawności wniosku</p> <p>pkt 1 Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisanie oświadczenia o bezstronności, której wzór stanowi zał. nr 6_5.3 2. Przeprowadzenie weryfikacji poprawności wniosku o dofinansowanie przed etapem oceny formalnej. 3. Wypełnienie listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja, stanowiącej zał. 3_5.3 4. Przekazanie listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW. <p><i>W przypadku wystąpienia okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby dokonującej wstępnej</i></p>	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej</p>

<p>weryfikacji kompletności i poprawności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji kompletności i poprawności wniosku. W takiej sytuacji następuje wyłączenie osoby z dokonania ww. czynności</p>	<p>weryfikacji kompletności i poprawności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji kompletności i poprawności wniosku. W takiej sytuacji następuje wyłączenie osoby z dokonania ww. czynności</p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.1 Wstępna weryfikacja kompletności i poprawności wniosku</p> <p>pkt 2 Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisanie oświadczenia bezstronności, której wzór stanowi zał. 6_5.3 2. Sprawdzenie i zatwierdzenie listy sprawdzającej braki/uchybień formalne – I weryfikacja. 3. W przypadku uwag do prawidłowości przeprowadzonej wstępnej weryfikacji kompletności i poprawności wniosku zwrócenie listy sprawdzającej brak/uchybień formalne pracownikowi, który dokonał weryfikacji. 	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.1 Wstępna weryfikacja kompletności i poprawności wniosku</p> <p>pkt 2 Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisanie oświadczenia bezstronności, której wzór stanowi zał. 6_5.3 2. Sprawdzenie i zatwierdzenie listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja. 3. W przypadku uwag do prawidłowości przeprowadzonej wstępnej weryfikacji kompletności i poprawności wniosku zwrócenie listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki pracownikowi, który dokonał weryfikacji. 	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.1 Wstępna weryfikacja kompletności i poprawności wniosku</p> <p>pkt 3 Działanie</p> <p><i>sytuacja I</i> W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie wymaga uzupełnienia braków formalnych lub poprawienia w nim błędów/oczywistych omyłek, pracownik Wydziału EW, który dokonał wstępnej weryfikacji kompletności i poprawności wniosku przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie braków formalnych lub</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.1 Wstępna weryfikacja kompletności i poprawności wniosku</p> <p>pkt 3 Działanie</p> <p><i>sytuacja I</i> W przypadku, stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych, pracownik Wydziału EW, który dokonał wstępnej weryfikacji kompletności i poprawności wniosku przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.</p>	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej</p>

poprawienie błędów/oczywistych omyłek, wyznaczając mu na tą czynność nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania informacji.

Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.

Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki, należy powtórzyć czynności określone w pkt 1-2, za wyjątkiem podpisania oświadczenia o bezstronności. W przypadku gdy wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie, uzupełni wniosek w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez IOK lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. Weryfikacji poprawności uzupełnionego/poprawionego wniosku dokonuje się na podstawie listy sprawdzającej braki/uchybienia formalne – II weryfikacja, stanowiącej zał. 4_5.3

sytuacja II

W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie nie wymaga uzupełnienia lub poprawy, lub stwierdzone uchybienia wykraczają poza definicję „oczywistej omyłki”, *lista sprawdzająca braki/uchybienia formalne* przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika EW, a wniosek zostaje przekazany do etapu oceny formalnej.

sytuacja II

W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu, pracownik Wydziału EW, który dokonał wstępnej weryfikacji kompletności i poprawności wniosku poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym pisemnie wnioskodawcę, albo przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy o poprawienie oczywistej omyłki w terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

Pisma, o których mowa w *sytuacji I i II* przekazywane są do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.

Terminy określone w wezwaniach, o których mowa w *sytuacjach I i II*:

1. W przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną – liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania;
2. W przypadku wezwania przekazanego na piśmie – liczy się od dnia doręczenia wezwania.

Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki, należy powtórzyć czynności określone w pkt 1-2, za wyjątkiem podpisania oświadczenia o bezstronności. W przypadku gdy wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie, uzupełni wniosek w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez IOK lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. Weryfikacji poprawności uzupełnionego/poprawionego wniosku dokonuje się na podstawie listy sprawdzającej braki w **zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki** – II weryfikacja, stanowiącej zał. 4_5.3

sytuacja III

W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie nie wymaga uzupełnienia lub poprawy, lub stwierdzone uchybienia wykraczają poza definicję „oczywistej omyłki”, *lista sprawdzająca braki w zakresie warunków*

	<i>formalnych/oczywiste omyłki</i> przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika EW, a wniosek zostaje przekazany do etapu oceny formalnej.	
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału EW</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału EW, Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW, Wicedyrektor/ inna osoba zastępująca</p>	Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych.
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 1 Działanie Przygotowanie pisma zawierającego listę wnioskodawców, skierowanego do: – osób znajdujących się w wykazie kandydatów na ekspertów KOP, – pracowników IOK, wyznaczonych do KOP.</p> <p>Pismo zawierające listę wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs (wraz z nazwą wnioskodawcy i tytułem projektu) przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 1 Działanie Przygotowanie pisma zawierającego listę wnioskodawców, skierowanego do: – osób znajdujących się w wykazie kandydatów na ekspertów KOP, – pracowników IOK, wyznaczonych do KOP.</p> <p>Pismo zawierające listę wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs/ rundę konkursową (wraz z nazwą wnioskodawcy i tytułem projektu) przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.</p>	Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych</p>	Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej

<p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 4 Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przedstawienie członkom KOP oraz obserwatorom listy wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs. 2. Przedstawienie członkom KOP informacji dotyczących wymogów, które muszą spełnić projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacji na temat procedury oceny oraz obowiązujących ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów. 3. Członkowie KOP <p>Podpisanie listy obecności, deklaracji poufności, oświadczenia o bezstronności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wzór deklaracji poufności dla członka KOP stanowi zał. 5_5.3 – wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności stanowi zał. 6_5.3 <p>Obserwatorzy Podpisanie listy obecności, deklaracji poufności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP stanowi zał. 8_5.3 <p><i>W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie wysłania listy wnioskodawców i powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby oceniającej wniosek, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.</i></p>	<p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 4 Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przedstawienie członkom KOP oraz obserwatorom listy wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs/w ramach danej rundy konkursowej. 2. Przedstawienie członkom KOP informacji dotyczących wymogów, które muszą spełnić projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu/rundy konkursowej, w tym w szczególności informacji na temat procedury oceny oraz obowiązujących ramach danego konkursu/rundy konkursowej kryteriów wyboru projektów. 3. Członkowie KOP <p>Podpisanie listy obecności, deklaracji poufności, oświadczenia o bezstronności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wzór deklaracji poufności dla członka KOP stanowi zał. 5_5.3 – wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności stanowi zał. 6_5.3 <p>Obserwatorzy Podpisanie listy obecności, deklaracji poufności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP stanowi zał. 8_5.3 <p><i>W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie wysłania listy wnioskodawców i powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby oceniającej wniosek, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.</i></p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 6 Osoba wykonująca działanie Członkowie KOP</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 6 Osoba wykonująca działanie</p>	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej. Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych.</p>

	Członkowie KOP/Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP, Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW, Wicedyrektor / inna osoba zastępująca	
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 6</p> <p>Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przeprowadzenie oceny formalnej wniosków w oparciu o karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO, której wzór stanowi zał. 9_5.3 2. Wypełnienie karty oceny formalnej. 3. Przekazanie wypełnionych kart oceny formalnej Przewodniczącemu, Z-cy Przewodniczącego lub Sekretarzowi KOP. 	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 6</p> <p>Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przeprowadzenie oceny formalnej wniosków w oparciu o karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO, której wzór stanowi zał. 9_5.3 2. Wypełnienie karty oceny formalnej. 3. Przekazanie wypełnionych kart oceny formalnej Przewodniczącemu, Z-cy Przewodniczącego lub Sekretarzowi KOP. <p><i>sytuacja I</i></p> <p>W przypadku stwierdzenia w trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, iż dane kryterium wymaga uzupełnienia/poprawienia (zgodnie z zakresem określonym w regulaminie konkursu), Sekretarz KOP przygotowuje pisemnie wezwanie o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie wskazanym w wezwaniu w terminie, nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny formalnej.</p> <p><i>sytuacja II</i></p> <p>W przypadku stwierdzenia w trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, iż dane kryterium wymaga uzupełnienia/poprawienia (zgodnie z zakresem określonym w regulaminie konkursu), komisja oceny projektów za zgodą wnioskodawcy może sama dokonać uzupełnienia/poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej</p>

	<p>W przypadku sytuacji I i II IOK dopuszcza jednokrotną możliwość uzupełnienia/poprawienia wniosku w zakresie i na zasadach określonych w regulaminie konkursu.</p> <p>Pismo, o którym mowa w sytuacji I przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.</p> <p>Po uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu dokonanie ponownej oceny formalnej.</p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 6 Termin wykonania W terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem wniosków zwróconych do Wnioskodawców w celu poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek. W terminie nie dłuższym niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o której mowa w pkt 7 gdy <200 projektów, max. 28 dni gdy między 201 a 400 projektów. Max 35 dni z zastrzeżeniem wniosków zwróconych do Wnioskodawców w celu poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek oraz w przypadku wystąpienia rozbieżności (max 44 dni).</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 6 Termin wykonania W terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem wniosków zwróconych do Wnioskodawców w celu poprawy braków w zakresie warunków formalnych/ oczywistych omyłek. W terminie nie dłuższym niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, o której mowa w pkt 7 gdy <200 projektów, max. 28 dni gdy między 201 a 400 projektów. max 35 dni z zastrzeżeniem wniosków zwróconych do Wnioskodawców w celu poprawy braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek oraz w przypadku wystąpienia rozbieżności (max 44 dni).</p>	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych.</p>

<p>pkt 7 Jednostki powiązane Wydział ER</p>	<p>pkt 7 Jednostki powiązane -</p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 7 Termin wykonania I – przekazanie do oceny merytorycznej w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej - niezwłocznie przekazanie informacji wnioskodawcy - niezwłocznie – rejestracja wniosku w SL2014</p> <p>II niezwłocznie</p> <p>III niezwłocznie</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 7 Termin wykonania I – przekazanie do oceny merytorycznej w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków - niezwłocznie przekazanie informacji wnioskodawcy - niezwłocznie – rejestracja wniosku w SL2014</p> <p>II niezwłocznie</p> <p>III niezwłocznie</p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 9 Jednostki powiązane Sekretarz KOP</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 9 Jednostki powiązane -</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych.</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 10</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 10</p>	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej</p>

<p>Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przedstawienie członkom KOP oraz obserwatorom listy wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs, poprawnych pod względem formalnym. 2. Przedstawienie członkom KOP informacji dotyczących wymogów, które muszą spełnić projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacji na temat procedury oceny oraz obowiązujących ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów. 3. Członkowie KOP: <p>Podpisanie listy obecności, deklaracji poufności, oświadczenia o bezstronności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wzór deklaracji poufności dla członka KOP stanowi zał. 5_5.3 – wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności stanowi zał. 6_5.3 – wzór oświadczenia eksperta o bezstronności stanowi zał. 7_5.3 <p>Obserwatorzy</p> <p>Podpisanie listy obecności, deklaracji poufności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP stanowi zał. 8_5.3 <p><i>W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie wysłania listy wnioskodawców i powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby oceniającej wniosek, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.</i></p>	<p>Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przedstawienie członkom KOP oraz obserwatorom listy wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs/w ramach danej rundy konkursowej, poprawnych pod względem formalnym. 2. Przedstawienie członkom KOP informacji dotyczących wymogów, które muszą spełnić projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu/rundy konkursowej, w tym w szczególności informacji na temat procedury oceny oraz obowiązujących ramach danego konkursu/rundy konkursowej kryteriów wyboru projektów. 3. Członkowie KOP: <p>Podpisanie listy obecności, deklaracji poufności, oświadczenia o bezstronności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wzór deklaracji poufności dla członka KOP stanowi zał. 5_5.3 – wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności stanowi zał. 6_5.3 – wzór oświadczenia eksperta o bezstronności stanowi zał. 7_5.3 <p>Obserwatorzy</p> <p>Podpisanie listy obecności, deklaracji poufności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP stanowi zał. 8_5.3 <p><i>W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie wysłania listy wnioskodawców i powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby oceniającej wniosek, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.</i></p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 12</p> <p>Osoba wykonująca działanie</p> <p>Członkowie KOP</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 12</p> <p>Osoba wykonująca działanie</p>	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej</p>

	Członkowie KOP, Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP, Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW, Wicedyrektor / inna osoba zastępująca	
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 12 Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków w oparciu o karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO, której wzór stanowi zał. 10_5.3 2. Wypełnienie karty oceny merytorycznej. 3. Przekazanie wypełnionych kart oceny merytorycznej Przewodniczącemu, Z-cy Przewodniczącego lub Sekretarzowi KOP. 	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 12 Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków w oparciu o karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO, której wzór stanowi zał. 10_5.3 2. Wypełnienie karty oceny merytorycznej. 3. Przekazanie wypełnionych kart oceny merytorycznej Przewodniczącemu, Z-cy Przewodniczącego lub Sekretarzowi KOP. <p><i>sytuacja I</i></p> <p>W przypadku stwierdzenia w trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, iż dane kryterium wymaga uzupełnienia/poprawienia (zgodnie z zakresem określonym w regulaminie konkursu), Sekretarz KOP przygotowuje pisemnie wezwanie o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie wskazanym w wezwaniu w terminie, nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny merytorycznej.</p> <p><i>sytuacja II</i></p> <p>W przypadku stwierdzenia w trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, iż dane kryterium wymaga uzupełnienia/poprawienia (zgodnie z zakresem określonym w regulaminie konkursu), komisja oceny projektów za zgodą</p>	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej</p>

	<p>wnioskodawcy może sama dokonać uzupełnienia/poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>W przypadku sytuacji I i II IOK dopuszcza jednokrotną możliwość uzupełnienia/poprawienia wniosku w zakresie i na zasadach określonych w regulaminie konkursu.</p> <p>Pismo, o którym mowa w sytuacji I przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.</p> <p>Po uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu dokonanie ponownej oceny merytorycznej.</p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 13 Działanie <i>sytuacja VII</i> Postępowanie w przypadku, gdy</p> <p>b) wniosek od co najmniej jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 70% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji trzeci oceniający wybierany w drodze losowania.</p> <p><i>sytuacja VIII</i> W przypadku gdy wniosek od każdego z dwóch oceniających uzyskał mniej niż 70 punktów końcową ocenę stanowi średnią arytmetyczną punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 13 Działanie <i>sytuacja VII</i> Postępowanie w przypadku, gdy</p> <p>b) wniosek od co najmniej jednego z oceniających uzyskał co najmniej 70% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji trzeci oceniający wybierany w drodze losowania.</p> <p><i>sytuacja VIII</i> W przypadku gdy wniosek od każdego z dwóch oceniających uzyskał mniej niż 70 punktów końcową ocenę stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych</p>

<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 16 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 16 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP, Wicedyrektor/inna osoba zastępująca</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 16 Działanie Po zakończeniu etapu negocjacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sporządzenie protokołu prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny wniosków o dofinansowanie projektów oraz wynikach przeprowadzonych negocjacji. <p>Protokół przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, podpisanie protokołu przez Przewodniczącego KOP lub Z-ce Przewodniczącego KOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sporządzenie listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności liczby uzyskanych punktów. O kolejności projektów na liście decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji. Lista projektów wskazuje, które projekty: <ul style="list-style-type: none"> – zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania, – zostały ocenione negatywnie i nie zostały wybrane do dofinansowania. 	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 16 Działanie Po zakończeniu etapu negocjacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sporządzenie protokołu prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny wniosków o dofinansowanie projektów oraz wynikach przeprowadzonych negocjacji. <p>Protokół przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, podpisanie protokołu przez Przewodniczącego KOP lub Z-ce Przewodniczącego KOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sporządzenie listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie, które podlegały ocenie w ramach konkursu/danej rundy konkursowej, uszeregowanych w kolejności liczby uzyskanych punktów. O kolejności projektów na liście decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku oceny merytorycznej. Lista projektów wskazuje, które projekty: <ul style="list-style-type: none"> – zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania, – zostały ocenione negatywnie i nie zostały wybrane do dofinansowania. 	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej</p>

<p>Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora /inną osobę zastępującą. Zatwierdzenie listy przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą jest jednoznaczne z rozstrzygnięciem konkursu.</p> <p>Przekazanie wniosków o dofinansowanie projektów do Wydziału ER</p>	<p>Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora /inną osobę zastępującą. Zatwierdzenie listy przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą jest jednoznaczne z rozstrzygnięciem konkursu/rundy konkursowej.</p> <p>Przekazanie wniosków o dofinansowanie projektów do Wydziału ER</p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 16 Jednostki powiązane -</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych 5.3.2.2 Instrukcja oceny formalnej i merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>pkt 16 Jednostki powiązane Wydział ER</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.3 Instrukcja przeprowadzania negocjacji projektów konkursowych 5.3.3.1 Instrukcja przeprowadzania pisemnych negocjacji projektów konkursowych</p> <p>pkt 5 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.3 Instrukcja przeprowadzania negocjacji projektów konkursowych 5.3.3.1 Instrukcja przeprowadzania pisemnych negocjacji projektów konkursowych</p> <p>pkt 5 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP, Wicedyrektor/ inna osoba zastępująca</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.3 Instrukcja przeprowadzania negocjacji projektów konkursowych 5.3.3.1 Instrukcja przeprowadzania pisemnych negocjacji projektów konkursowych</p> <p>pkt 9 Osoba wykonująca działanie IOK</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.3 Instrukcja przeprowadzania negocjacji projektów konkursowych 5.3.3.1 Instrukcja przeprowadzania pisemnych negocjacji projektów konkursowych</p> <p>pkt 9 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP, Wicedyrektor/ inna osoba zastępująca</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych</p>

<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.3 Instrukcja przeprowadzania negocjacji projektów konkursowych 5.3.3.2 Instrukcja przeprowadzania ustnych negocjacji projektów konkursowych</p> <p>pkt 1 Osoba wykonująca działanie Sekretariat WUP</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.3 Instrukcja przeprowadzania negocjacji projektów konkursowych 5.3.3.2 Instrukcja przeprowadzania ustnych negocjacji projektów konkursowych</p> <p>pkt 1 Osoba wykonująca działanie Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.3 Instrukcja przeprowadzania negocjacji projektów konkursowych 5.3.3.2 Instrukcja przeprowadzania ustnych negocjacji projektów konkursowych</p> <p>pkt 2 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.3 Instrukcja przeprowadzania negocjacji projektów konkursowych 5.3.3.2 Instrukcja przeprowadzania ustnych negocjacji projektów konkursowych</p> <p>pkt 2 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP, Wicedyrektor/ inna osoba zastępująca</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.3 Instrukcja przeprowadzania negocjacji projektów konkursowych 5.3.3.2 Instrukcja przeprowadzania ustnych negocjacji projektów konkursowych</p> <p>pkt 3 Działanie <i>sytuacja I</i> W przypadku braku akceptacji wypracowanego stanowiska: – IOK odstępuje od procesu negocjacyjnego.</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.3 Instrukcja przeprowadzania negocjacji projektów konkursowych 5.3.3.2 Instrukcja przeprowadzania ustnych negocjacji projektów konkursowych</p> <p>pkt 3 Działanie Jeżeli w trakcie negocjacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektów lub przez przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub 2. KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego KOP, 3. do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag Przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji; <p>etap negocjacji kończy się wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie zerojedynkowego kryterium wyboru projektów</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych</p>

	<p>określonego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego KOP.</p> <p>Spełnienie zerojedynkowego kryterium w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP dokonywane jest na podstawie Karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO Lubuskie2020 w zakresie spełnienia warunków negocjacyjnych, stanowiących załącznik nr 11_5.3.</p> <p>Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.</p> <p>Pisma przekazywane są do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub z-cy Przewodniczącego KOP, w przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, a docelowo zatwierdzane są przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą</p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.3 Instrukcja przeprowadzania negocjacji projektów konkursowych 5.3.3.2 Instrukcja przeprowadzania ustnych negocjacji projektów konkursowych</p> <p>pkt 3 Osoba wykonująca działanie IOK</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.3 Instrukcja przeprowadzania negocjacji projektów konkursowych 5.3.3.2 Instrukcja przeprowadzania ustnych negocjacji projektów konkursowych</p> <p>pkt 3 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP Wicedyrektor/ inna osoba zastępująca</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.3 Instrukcja przeprowadzania negocjacji projektów konkursowych 5.3.3.2 Instrukcja przeprowadzania ustnych negocjacji projektów konkursowych</p> <p>pkt 4 Działanie Weryfikacja i akceptacja wniosku o dofinansowanie pod kątem ustaleń podjętych w trakcie procesu negocjacji.</p> <p>Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.3 Instrukcja przeprowadzania negocjacji projektów konkursowych 5.3.3.2 Instrukcja przeprowadzania ustnych negocjacji projektów konkursowych</p> <p>pkt 4 Działanie Obliczenie średniej arytmetycznej z oceny wniosków o dofinansowanie w celu sporządzenia list, o których mowa w instrukcji 5.3.2.2 pkt 16.</p> <p>Osoba wykonująca działanie</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych</p>

Przewodniczący KOP, Z-ca Przewodniczącego KOP Termin wykonania w terminach zgodnych z aktualnymi wytycznymi w zakresie trybu wyboru projektów	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP, Z-ca Przewodniczącego KOP Termin wykonania niezwłocznie	
5. Procesy wyboru projektów 5.3.4 Instrukcja informowania o wynikach konkursów	5. Procesy wyboru projektów 5.3.4 Instrukcja informowania o wynikach konkursów/ rund konkursowych	Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej
5. Procesy wyboru projektów 5.3.4 Instrukcja informowania o wynikach konkursów pkt 2 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP	5. Procesy wyboru projektów 5.3.4 Instrukcja informowania o wynikach konkursów pkt 2 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP	Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych
5. Procesy wyboru projektów 5.3.4 Instrukcja informowania o wynikach konkursów pkt 3 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP, Wicedyrektor/ inna osoba zastępująca	5. Procesy wyboru projektów 5.3.4 Instrukcja informowania o wynikach konkursów pkt 3 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP , Wicedyrektor/ inna osoba zastępująca	Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych
5. Procesy wyboru projektów 5.3.4 Instrukcja informowania o wynikach konkursów pkt 3 Działanie Po zakończeniu negocjacji, rozstrzygnięciu konkursu: 1. zamieszczenie na stronie internetowej WUP oraz portalu Funduszy Europejskich: – listy projektów wybranych do dofinansowania, – informacji o składzie KOP. Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z- cy Przewodniczącego KOP, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora /inną osobę zastępującą.	5. Procesy wyboru projektów 5.3.4 Instrukcja informowania o wynikach konkursów/ rund konkursowych pkt 3 Działanie Po zakończeniu negocjacji, rozstrzygnięciu konkursu/ rundy konkursowej : 1. zamieszczenie na stronie internetowej WUP oraz portalu Funduszy Europejskich: – listy projektów wybranych do dofinansowania, – informacji o składzie KOP. Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z- cy Przewodniczącego KOP, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora /inną osobę zastępującą.	Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej

<p>2. Przygotowanie i wysłanie do Wnioskodawców pism zawierających informację o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania, - negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP, w przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora inna osobę zastępującą.</p>	<p>2. Przygotowanie i wysłanie do Wnioskodawców pism zawierających informację o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania, - negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy przewodniczącego KOP w przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora inna osobę zastępującą.</p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.4 Instrukcja wyboru projektów pozakonkursowych (ogłoszenia naboru, wezwania pisemnego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, oceny, informowania o wynikach oceny)</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.4 Instrukcja wyboru projektów pozakonkursowych (ogłoszenia naboru, wezwania pisemnego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny)</p>	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej doprecyzowanie zapisów w Instrukcji wykonawczej.</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.4 Instrukcja wyboru projektów pozakonkursowych (ogłoszenia naboru, wezwania pisemnego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, oceny, informowania o wynikach oceny)</p> <p>pkt.6</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rejestracja wniosku w wewnętrznej bazie wniosków (Raporcie z sesji otwarcia wniosków - prowadzonym osobno dla każdego naboru – stanowiącym zał. 2_5.4). 2. Przekazanie wniosku o dofinansowanie do weryfikacji warunków formalnych oraz oceny formalno-merytorycznej. 	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.4 Instrukcja wyboru projektów pozakonkursowych (ogłoszenia naboru, wezwania pisemnego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny)</p> <p>pkt. 6</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rejestracja wniosku w wewnętrznej bazie wniosków (Raporcie z sesji otwarcia wniosków - prowadzonym osobno dla każdego naboru – stanowiącym zał. 2_5.4). 2. Podpisanie oświadczenia o bezstronności, której wzór stanowi zał. 5_5.4. 3. Przeprowadzenie weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie przed etapem oceny formalno-merytorycznej. 4. Wypełnienie Listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja, stanowiącej zał. 3_5.4. 	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej doprecyzowanie zapisów w Instrukcji wykonawczej.</p>

<p>pkt. 7</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacja warunków formalnych wniosku za pomocą Listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki (stanowiącej zał. 3_5.4). 2. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności (stanowiącej zał.1_5.4) przez wyznaczonego do oceny formalno-merytorycznej pracownika Wydziału ER. 3. Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie, w oparciu o kartę oceny formalno-merytorycznej (stanowiący zał 1_5.4), metodą „0-1”. 4. Wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej. <p>Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej pracownikowi B (do weryfikacji zgodnie z zasadą dwóch par oczu).</p> <p>pkt. 8</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności (stanowiącej zał.1_5.4) przez wyznaczonego do oceny formalno-merytorycznej pracownika Wydziału ER. 2. Weryfikacja karty oceny formalno-merytorycznej otrzymanej od pracownika A i ewentualne przekazanie uwag do karty. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Przekazanie Listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja – Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER. <p><i>W przypadku wystąpienia okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby dokonującej wstępnej weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji warunków formalnych wniosku. W takiej sytuacji następuje wyłączenie osoby z dokonania ww. czynności.</i></p> <p>pkt. 7</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisanie oświadczenia bezstronności, której wzór stanowi zał. 5_5.4. 2. Sprawdzenie i zatwierdzenie Listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja. 3. W przypadku uwag do prawidłowości przeprowadzonej wstępnej weryfikacji warunków formalnych wniosku zwrócenie Listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki pracownikowi, który dokonał weryfikacji. <p>pkt. 8</p> <p><i>sytuacja I</i></p> <p>W przypadku, stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych, pracownik Wydziału ER, który dokonał wstępnej weryfikacji warunków formalnych wniosku przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy o uzupełnienie</p>	
--	--	--

wniosku w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

sytuacja II

W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu, pracownik Wydziału ER, który dokonał wstępnej weryfikacji warunków formalnych wniosku poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym pisemnie wnioskodawcę, albo przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy o poprawienie oczywistej omyłki w terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

Pisma, o których mowa w *sytuacji I i II* przekazywane są do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane są przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.

Terminy określone w wezwaniach, o których mowa w *sytuacjach I i II*:

1. W przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną – liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania;
2. W przypadku wezwania przekazanego na piśmie – liczy się od dnia doręczenia wezwania.

Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki, należy powtórzyć czynności określone w pkt 6-7, za wyjątkiem podpisania oświadczenia o bezstronności. W przypadku gdy wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie, uzupełni wniosek w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez IOK lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. Weryfikacji poprawności uzupełnionego/poprawionego wniosku dokonuje się na podstawie listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – II weryfikacja, stanowiącej zał. 4_5.4

sytuacja III

W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie nie wymaga uzupełnienia lub poprawy, lub stwierdzone uchybienia wykraczają poza definicję „oczywistej omyłki”, *Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki* przekazywana jest do akceptacji

<p>pkt. 9</p> <p>1. Przekazanie Listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki oraz karty oceny formalno-merytorycznej Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER.</p>	<p>Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika ER, a wniosek zostaje przekazany do etapu oceny formalno-merytorycznej.</p>	
<p>pkt. 10</p> <p>1. Weryfikacja Listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki oraz karty oceny formalno-merytorycznej wniosku.</p> <p>2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do przeprowadzonej weryfikacji warunków formalnych oraz oceny formalno-merytorycznej pracownikowi, który dokonał przedmiotowej weryfikacji wniosku.</p>	<p>pkt. 9</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności (stanowiącej zał.1_5.4) przez wyznaczonego do oceny formalno-merytorycznej pracownika Wydziału ER. 2. Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie, w oparciu o kartę oceny formalno-merytorycznej (stanowiący zał 1_5.4), metodą „0-1”. 3. Wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej. 4. Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej pracownikowi B (do weryfikacji zgodnie z zasadą dwóch par oczu). <p>pkt.10</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności (stanowiącej zał.1_5.4) przez wyznaczonego do oceny formalno-merytorycznej pracownika Wydziału ER. 2. Weryfikacja karty oceny formalno-merytorycznej otrzymanej od pracownika A i ewentualne przekazanie uwag do karty. 	
<p>pkt 11</p> <p><i>sytuacja /</i></p> <p>W przypadku uzupełniania braków w zakresie warunków formalnych i poprawiania oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu przepisy art. 43 ustawy wdrożeniowej stosuje się odpowiednio. Pracownik Wydziału ER, który dokonał oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawienie oczywistej omyłki w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. . . Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p>	<p>pkt 11</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER. 	

Po złożeniu przez Beneficjenta uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej pomyłki, należy powtórzyć czynności określone w pkt 3-7 do momentu uzyskania sytuacji II.

sytuacja II

W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie został oceniony jako spełniający warunki naboru, jeden z pracowników Wydziału ER przygotowuje pismo z informacją o zatwierdzeniu wniosku do dofinansowania. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą. Wniosek spełniający warunki naboru rejestrowany jest w systemie SL2014.

pkt. 12

Przygotowanie informacji o wybranym projekcie do dofinansowania, w tym:

- nazwę projektów wybranych do dofinansowania,
- nazwy wnioskodawców,
- kwoty wnioskowanego dofinansowania,
- kwoty całkowite projektów,
- daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania,
- przewidziany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu i przekazanie tej informacji do Wydziału EW celem jej upublicznienia.

pkt. 13

Brak

pkt. 12

1. Weryfikacja karty oceny formalno-merytorycznej wniosku.
2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do przeprowadzonej oceny formalno-merytorycznej pracownikowi, który dokonał oceny formalno-merytorycznej wniosku.

pkt. 13

sytuacja I

W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie wymaga uzupełnienia lub poprawienia pracownik Wydziału ER, który dokonał oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawienie, wyznaczając mu na tą czynność 7 dni. Pismo przekazywane jest do

<p>pkt. 14</p> <p>Brak</p>	<p>akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p><i>Po złożeniu przez Beneficjenta uzupełnienia do wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu błędu, należy powtórzyć czynności określone w pkt 9-12 do momentu uzyskania sytuacji II.</i></p> <p><i>sytuacja II</i></p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie został oceniony jako spełniający warunki naboru, jeden z pracowników Wydziału ER przygotowuje pismo z informacją o zatwierdzeniu wniosku do dofinansowania. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą. Wniosek spełniający warunki naboru rejestrowany jest w systemie SL2014.</p> <p>pkt. 14</p> <p>Przygotowanie informacji o wybranym projekcie do dofinansowania, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nazwę projektów wybranych do dofinansowania, - nazwy wnioskodawców, - kwoty wnioskowanego dofinansowania, - kwoty całkowite projektów, - daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania, - przewidziany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu <p>i przekazanie tej informacji do Wydziału EW celem jej upublicznienia.</p>	
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 5</p> <p>Osoba wykonująca działanie</p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 5</p> <p>Osoba wykonująca działanie</p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych</p>

<p>Członek KOP, dokonujący oceny formalnej protestu, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie Członek KOP rozpatrujący protest, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p>	<p>Członek KOP, dokonujący oceny formalnej protestu, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie Członek KOP rozpatrujący protest, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie Dyrektor WUP/inna osoba zastępująca</p>	
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 5 Działanie <i>sytuacja I</i> W przypadku gdy wniesiony protest nie spełnia wymogów formalnych pozostaje on bez rozpatrzenia. – Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Pismo docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora WUP/inna osobę zastępującą.</p> <p><i>Sytuacja II</i> W przypadku, gdy protest wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, Sekretarz KOP/Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie – Sekretarz protestu przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie lub poprawienie błędu, wyznaczając mu na tę czynność nie mniej niż 7 dni. Powyższe wstrzymuje termin, o którym mowa w art. 56 ust 2 oraz art. 57. Pismo docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu. Po złożeniu przez Beneficjenta uzupełnienia do protestu lub po poprawieniu oczywistej pomyłki, należy powtórzyć czynności określone w pkt 1-5. W przypadku gdy wnioskodawca złoży błędnie uzupełniony protest lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, protest pozostaje bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest pisemnie informowany.</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 5 Działanie <i>sytuacja I</i> W przypadku gdy wniesiony protest nie spełnia wymogów formalnych pozostaje on bez rozpatrzenia. – Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Pismo docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora WUP/inna osobę zastępującą.</p> <p><i>Sytuacja II</i> W przypadku, gdy protest wymaga uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, Sekretarz KOP/Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie lub poprawienie błędu, wyznaczając mu na tę czynność nie mniej niż 7 dni. Powyższe wstrzymuje termin, o którym mowa w art. 56 ust 2 oraz art. 57. Pismo docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu. Po złożeniu przez Beneficjenta uzupełnienia do protestu lub po poprawieniu oczywistej pomyłki, należy powtórzyć czynności określone w pkt 1-5. W przypadku gdy wnioskodawca złoży błędnie uzupełniony protest lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, protest pozostaje bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest pisemnie informowany.</p>	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej</p>

<p>Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Pismo docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p> <p><i>sytuacja III</i> W przypadku gdy wniesiony protest jest poprawny pod względem formalnym, dokonywane jest rozpatrzenie protestu</p>	<p>Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Pismo docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p> <p><i>sytuacja III</i> W przypadku gdy wniesiony protest jest poprawny pod względem formalnym, dokonywane jest rozpatrzenie protestu</p>	
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 6 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie, dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie w związku ze zmianą rozstrzygnięcia</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 6 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie, dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie w związku ze zmianą rozstrzygnięcia Dyrektor WUP/inna osoba zastępująca</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych</p>
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 6 Działanie Weryfikacja dokonanego rozstrzygnięcia wniesionego protestu <i>sytuacja I</i> Postępowanie w przypadku podtrzymania rozstrzygnięcia: – Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy informacji o wyniku rozpatrzenia protestu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</p> <p>Pismo docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p> <p><i>sytuacja II</i> Postępowanie w przypadku zmiany rozstrzygnięcia: – Skierowanie wniosku do właściwego etapu oceny w zakresie którego dotyczył protest lub</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 6 Działanie Weryfikacja dokonanego rozstrzygnięcia wniesionego protestu <i>sytuacja I</i> Postępowanie w przypadku podtrzymania rozstrzygnięcia: – Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy informacji o wyniku rozpatrzenia protestu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</p> <p>Pismo docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p> <p><i>sytuacja II</i> Postępowanie w przypadku zmiany rozstrzygnięcia: – Skierowanie wniosku do właściwego etapu oceny w zakresie którego dotyczył protest lub</p>	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej</p>

<p>– Zmiana miejsca na liście projektów zawierającej oceny wniosków o dofinansowanie projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu.</p> <p>Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy informacji o skierowaniu wniosku do właściwego etapu oceny lub o zmianie miejsca na liście projektów zawierającej oceny wniosków o dofinansowanie projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu. Pismo docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p>	<p>– Zmiana miejsca na liście projektów zawierającej oceny wniosków o dofinansowanie projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu/rundy konkursowej.</p> <p>Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy informacji o skierowaniu wniosku do właściwego etapu oceny lub o zmianie miejsca na liście projektów zawierającej oceny wniosków o dofinansowanie projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu/rundy konkursowej. Pismo docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p>	
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 7 Osoba wykonująca działanie</p> <p>Sekretarz KOP\ Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 7 Osoba wykonująca działanie</p> <p>Sekretarz KOP\ Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie, Dyrektor/inna osoba zastępująca</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów w instrukcjach wykonawczych</p>
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 7 Działanie</p> <p>1. Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy pisma informującego o wynikach ponownie przeprowadzonej oceny do dofinansowanie.</p> <p>Pismo przekazywane docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/ inną osobę zastępującą.</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 7 Działanie</p> <p>1. Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy pisma informującego o wynikach ponownie przeprowadzonej oceny wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Pismo przekazywane docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/ inną osobę zastępującą.</p>	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej</p>
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 8 Działanie</p> <p>1. Sporządzenie aneksu do protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny wniosków o dofinansowanie oraz wynikach przeprowadzonych negocjacji.</p> <p>Protokół przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>pkt 8 Działanie</p> <p>1. Sporządzenie aneksu do protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny wniosków o dofinansowanie oraz wynikach przeprowadzonej procedury odwoławczej.</p> <p>Protokół przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji</p>	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej</p>

<p>naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, podpisanie protokołu przez Przewodniczącego KOP lub Z-ce Przewodniczącego KOP.</p> <p>2. Sporządzenie listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. O kolejności projektów na liście decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.</p> <p>Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora /inna osobę zastępującą.3. Zamieszczenie na stronie internetowej programu, portalu oraz stronie WUP listy projektów wybranych do dofinansowania</p> <p>Przekazanie dokumentów do Wydziału ER.</p>	<p>naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, podpisanie protokołu przez Przewodniczącego KOP lub Z-ce Przewodniczącego KOP.</p> <p>2. Sporządzenie listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie, które podlegały ocenie w ramach konkursu/rundy konkursowej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. O kolejności projektów na liście decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku oceny merytorycznej oraz punktów przyznanych w wyniku procedury odwoławczej .</p> <p>Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora /inna osobę zastępującą.3. Zamieszczenie na stronie internetowej programu, portalu oraz stronie WUP listy projektów wybranych do dofinansowania</p> <p>Przekazanie dokumentów do Wydziału ER.</p>	
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>-</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>Postępowanie w przypadku wycofania protestu</p> <p>pkt 9 osoba wykonująca działanie Sekretariat WUP/Dyrektor/inna osoba zastępująca</p>	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej</p>
<p>-</p>	<p>Postępowanie w przypadku wycofania protestu</p> <p>pkt 9 Działanie 1. Wpływ oświadczenia dotyczącego wycofania protestu do sekretariatu WUP. 2. Rejestracja oświadczenia. 3. Dekretacja oświadczenia na Sekretarza KOP.</p>	<p>wdrożeniowej</p>

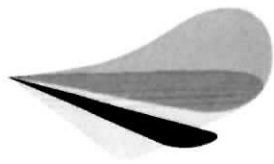
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>-</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>Postępowanie w przypadku wycofania protestu</p> <p>pkt 9 Termin wykonania niezwłocznie</p>	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej</p>
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>-</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>Postępowanie w przypadku wycofania protestu</p> <p>pkt 10 osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP/ Dyrektor/inna osoba zastępująca</p>	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej</p>
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>-</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>Postępowanie w przypadku wycofania protestu</p> <p>pkt 10 Działanie</p> <p>1. Przygotowanie pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia i braku możliwości złożenia skargi do sądu administracyjnego oraz braku możliwości ponownego wniesienia protestu.</p> <p>Pismo przekazywane docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/ inną osobę zastępującą.</p>	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej</p>
<p>-</p>	<p>Postępowanie w przypadku wycofania protestu</p> <p>pkt 10 Termin wykonania niezwłocznie</p>	<p>wdrożeniowej</p>

<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>Postępowanie w przypadku wniesienia przez Beneficjenta skargi do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego</p> <p>pkt 9 pkt 10 pkt 11 pkt 12 pkt 13 pkt 14</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>Postępowanie w przypadku wniesienia przez Beneficjenta skargi do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego</p> <p>pkt 11 pkt 12 pkt 13 pkt 14 pkt 15 pkt 16</p>	<p>Z uwagi na wprowadzenie postępowania w przypadku wycofania protestu nastąpiła zmiana numeracji.</p>
<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>Postępowanie w przypadku wniesienia przez Beneficjenta skargi do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego</p> <p>pkt 12 Działanie</p> <p>Weryfikacja pisemnej odpowiedzi. Zaakceptowanie i parafowanie pisemnej odpowiedzi lub zwrot pisemnej odpowiedzi z pisemnymi uwagami i wnioskami (w przypadku braku akceptacji patrz pkt 9)</p>	<p>5.6 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>Postępowanie w przypadku wniesienia przez Beneficjenta skargi do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego</p> <p>pkt 14 Działanie</p> <p>Weryfikacja pisemnej odpowiedzi. Zaakceptowanie i parafowanie pisemnej odpowiedzi lub zwrot pisemnej odpowiedzi z pisemnymi uwagami i wnioskami (w przypadku braku akceptacji patrz pkt 13)</p>	<p>Z uwagi na wprowadzenie postępowania w przypadku wycofania protestu nastąpiła zmiana numeracji.</p>
<p>16 MECHANIZMY MONITOROWANIA I KONTROLOWANIA STANOWISK WRAŻLIWYCH</p> <p>16.3 Wydział Obsługi Programów Europejskich (EW)</p> <p>W Wydziale EW za stanowisko "wrażliwe" uznaje się stanowisko do zadań którego należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ocena formalno-merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów składanych w odpowiedzi na konkurs – ocena dokonywana jest przez członków Komisji Oceny Projektów (KOP) – pracowników IOK oraz ekspertów. Do zakresu zadań Wydziału EW należy obsługa KOP. <p>W celu monitorowania i kontroli stanowiska wrażliwe podlegają następującym procedurom:</p>	<p>16 MECHANIZMY MONITOROWANIA I KONTROLOWANIA STANOWISK WRAŻLIWYCH</p> <p>16.3 Wydział Obsługi Programów Europejskich (EW)</p> <p>W Wydziale EW za stanowisko "wrażliwe" uznaje się stanowisko do zadań którego należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów składanych w odpowiedzi na konkurs/w ramach rundy konkursowej – ocena dokonywana jest przez członków Komisji Oceny Projektów (KOP) – pracowników IOK oraz ekspertów. Do zakresu zadań Wydziału EW należy obsługa KOP. 	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Doprecyzowanie zapisów.</p>

<ul style="list-style-type: none"> – przed dokonaniem oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu, złożonego w odpowiedzi na konkurs, pracownik IOK oraz ekspert – członkowie KOP - składają deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności, – ocena wniosku o dofinansowanie projektu opiera się o wystandaryzowane narzędzie – Kartę oceny formalno-merytorycznej, <p>ocena wniosku o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez dwóch członków KOP.</p>	<p>W celu monitorowania i kontroli stanowiska wrażliwe podlegają następującym procedurom:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przed dokonaniem oceny formalnej i merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu, złożonego w odpowiedzi na konkurs/w ramach rundy konkursowej, pracownik IOK oraz ekspert – członkowie KOP - składają deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności, – ocena wniosku o dofinansowanie projektu opiera się o wystandaryzowane narzędzia – Kartę oceny formalnej, Kartę oceny merytorycznej, – ocena wniosku o dofinansowanie projektu pod względem formalnym dokonywana jest przez jednego członka KOP, natomiast ocena merytoryczna przez dwóch członków KOP 	
<p>Załączniki</p> <p>załącznik nr 1_5.6 – Karta oceny formalnej protestu w ramach RPO-L2020</p> <p>załącznik nr 3_53 – Lista sprawdzająca braki/uchybień formalne – I weryfikacja</p> <p>Brak załącznika</p> <p>Brak załącznika</p> <p>Brak załącznika</p> <p>załącznik nr 4_5.3 – Lista sprawdzająca braki/uchybień formalne – II weryfikacja</p> <p>załącznik nr 9_5.3 – Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO LUBUSKIE2020</p>	<p>Załączniki</p> <p>załącznik nr 1_5.6 – Karta oceny formalnej protestu w ramach RPO-L2020</p> <p>załącznik nr 3_5.3 – Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja</p> <p>Załącznik nr 3_5.4 Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja - projekty pozakonkursowe</p> <p>Załącznik nr 4_5.4 Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – II weryfikacja - projekty pozakonkursowe</p> <p>Załącznik nr 5_5.4 Oświadczenie o bezstronności – projekty pozakonkursowe</p> <p>załącznik nr 4_5.3 – Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – II weryfikacja</p> <p>załącznik nr 9_5.3 – Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO</p>	<p>Zmiany wynikające ze zmiany ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Doprecyzowanie zapisów Instrukcji Wykonawczych zgodnie z dokumentem <i>Kryteria wyboru projektów dla poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań RPO LUBUSKIE 2020 finansowanych z EFS</i></p>

załącznik nr 10_5.3 - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO LUBUSKIE2020

załącznik nr 10_5.3 - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO



Lubuskie

Wojewódzki Urząd Pracy
w Zielonej Górze



Załącznik nr2
do uchwały nr 223/3043/17
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 2 listopada 2017 roku

Załącznik nr 1_5.6 Karta oceny formalnej protestu w ramach RPO-L2020

KARTA OCENY FORMALNEJ PROTESTU W RAMACH RPO – LUBUSKIE 2020

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:.....
NR KONKURSU:.....
DATA WPŁYWU PROTESTU:.....
NR KANCELARYJNY PROTESTU:.....
TYTUŁ PROJEKTU:.....
NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

A.	OGÓLNE KRYTERIUM FORMALNE	TAK	NIE (pozosta wić protest bez rozpatrze nia)	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”)
1.	Czy protest został złożony w terminie ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Czy protest został wniesiony przez podmiot, który nie jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Czy protest zawiera wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

ul. Wyspiańskiego 15
65-036 Zielona Góra
tel. +48/68 456 56 10
fax +48/68 327 01 11
wup@wup.zgora.pl
www.wup.zgora.pl

Oddział Zamiejscowy
66-400 Gorzów Wlkp.
ul. Kombatantów 34
tel. +48/95 722 38 68
fax +48/95 722 38 68
gorzow@wup.zgora.pl

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



B.	POZOSTAŁE OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE (WYPEŁNIĆ JEŻELI W CZĘŚCI A ZAZNACZONO ODPOWIEDŹ „TAK”)	TAK	NIE (odrzuć protest/ uzupełnić protest)	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”)
1.	Czy protest zawiera oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Czy protest zawiera oznaczenie wnioskodawcy ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Czy protest zawiera numer wniosku o dofinansowanie ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Czy protest zawiera wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Czy protest zawiera podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.	DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW FORMALNYCH	TAK	NIE	Uwagi	
	Czy protest spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne i może zostać przekazany do rozpatrzenia ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Czy protest wymaga uzupełnienia ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Czy protest pozostaje bez rozpatrzenia ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis

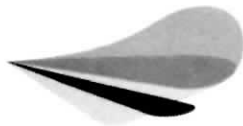
Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis



Załącznik nr3
do Uchwały nr... 223/3063/17
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 2 listopada 2017 roku

zał. 3_5.3

Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja

Numer wniosku o dofinansowanie

Nazwa Beneficjenta:.....

Tytuł projektu:

Pytania sprawdzające	„tak”, „nie”, „do uzupełnienia”, „nie dotyczy”	Uwagi i komentarze
Termin złożenia wniosku		
1. Czy wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu? ¹		
Forma złożenia wniosku		
2. Czy wniosek złożono w formie określonej w regulaminie konkursu?		
Kompletność wniosku		
3. Czy wniosek jest kompletny (tj. czy wydruk zawiera wszystkie strony, czy wszystkie strony wniosku mają identyczną sumę kontrolną, czy wniosek złożono w dwóch tożsamy egzemplarzach)?		
4. Czy wniosek w wersji papierowej został podpisany przez Wnioskodawcę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy?		
5. Czy do wniosku dołączono wszystkie obligatoryjne załączniki, o których mowa w regulaminie konkursu? ²		
6. Czy wersja elektroniczna jest tożsama z wersją papierową (na podstawie sumy kontrolnej)?		
Poprawność zapisów		
7. Czy we wniosku w pkt. II lub w załącznikach występują oczywiste omyłki które nie powodują istotnych modyfikacji?		
8. Czy wniosek spełnia wszystkie warunki formalne sprawdzane na etapie wstępnej weryfikacji i może zostać skierowany do oceny formalnej?		

Wyniki weryfikacji³:

1

Datą wpływu wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu dostarczonego osobiście, przesyłką kurierską albo przez postańca jest dzień dostarczenia go do miejsca składania wniosków o dofinansowanie projektu wskazanego w Regulaminie konkursu. W przypadku dostarczenia wniosku o dofinansowanie projektu za pośrednictwem operatora wyznaczonego do pełnienia powszechnych usług pocztowych (Poczta Polska) za datę wpływu wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu uważa się datę jego nadania w placówkach operatora wyznaczonego.

² Jeżeli dotyczy.³ Niepotrzebne skreślić.

- pozytywny (wniosek zostaje przekazany do oceny formalnej),
- negatywny (wniosek nie będzie brał udziału w konkursie/rundzie konkursowej),
- do uzupełnienia (wniosek może zostać uzupełniony/ poprawiony w terminie wskazanym przez IOK).

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:
Komórka organizacyjna:
Data:
Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:
Komórka organizacyjna:
Data:
Podpis:



Załącznik nr4
do Uchwały nr... 223/3043/17...
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 2. listopada... 2017 roku

zał. 4_5.3

Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – II weryfikacja

Numer wniosku o dofinansowanie

Nazwa Beneficjenta:.....

Tytuł projektu:

Pytania sprawdzające	„tak”, „nie”, „nie dotyczy”	Uwagi i komentarze
Termin złożenia wniosku		
1. Czy uzupełniony/poprawiony wniosek złożono w terminie wskazanym przez IOK? ¹		
Forma złożenia wniosku		
2. Czy uzupełniony/poprawiony wniosek złożono w formie określonej przez IOK?		
Kompletność wniosku		
3. Czy uzupełniony/poprawiony wniosek jest kompletny (tj. czy wydruk zawiera wszystkie strony, czy wszystkie strony wniosku mają identyczną sumę kontrolną, czy wniosek złożono w dwóch tożsamyh egzemplarzach)?		
4. Czy uzupełniony/poprawiony wniosek w wersji papierowej został podpisany przez Wnioskodawcę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy?		
5. Czy do uzupełnionego/poprawionego wniosku dołączono wszystkie obligatoryjne załączniki, o których mowa w regulaminie konkursu? ²		
6. Czy wersja elektroniczna jest tożsama z wersją papierową (na podstawie sumy kontrolnej)?		
Poprawność zapisów		
7. Czy w uzupełnionym/poprawionym wniosku w pkt. II lub w załącznikach występują oczywiste omyłki, które nie powodują istotnych modyfikacji?		
8. Czy uzupełniony/poprawiony wniosek spełnia wszystkie warunki formalne sprawdzane na etapie wstępnej weryfikacji i może zostać skierowany do oceny formalnej?		

¹ Datą wpływu wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu dostarczonego osobiście, przesyłką kurierską albo przez poczta jest dzień dostarczenia go do miejsca składania wniosków o dofinansowanie projektu wskazanego w Regulaminie konkursu. W przypadku dostarczenia wniosku o dofinansowanie projektu za pośrednictwem operatora wyznaczonego do pełnienia powszechnych usług pocztowych (Poczta Polska) za datę wpływu wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu uważa się datę jego nadania w placówkach operatora wyznaczonego.

² Jeżeli dotyczy.



Wyniki weryfikacji³:

- pozytywny (wniosek zostaje przekazany do oceny formalnej),
- negatywny (wniosek nie będzie brał udziału w konkursie/rundzie konkursowej).

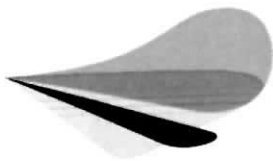
Sporządzone przez

Imię i nazwisko:
Komórka organizacyjna:
Data:
Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:
Komórka organizacyjna:
Data:
Podpis:

³ Niepotrzebne skreślić .



Lubuskie

Wojewódzki Urząd Pracy
w Zielonej Górze



Załącznik nr 5
do uchwały nr 223/2016/3/17.....
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 2.11.17.17.2017 roku

Załącznik nr 9_5.3 Karta oceny formalnej

KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH RPO LUBUSKIE2020

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:.....
NR KONKURSU:.....
DATA WPŁYWU WNIOSKU:.....
NR KANCELARYJNY WNIOSKU:.....
SUMA KONTROLNA WNIOSKU:.....
TYTUŁ PROJEKTU:.....
NAZWA WNIOSKODAWCY:.....
OCENIAJĄCY:.....

A.	KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE (odrzuć projekt i uzasadnić)	Projekt wymaga uzupełnienia /poprawienia (uzasadnić)	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.	Czy w odpowiedzi na ogłoszony konkurs/w ramach rundy konkursowej Wnioskodawca złożył dopuszczalną (zgodnie z regulaminem konkursu) liczbę projektów? (jeśli dotyczy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Czy wniosek wypełniono w języku polskim?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Czy roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględni wydatki partnera)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

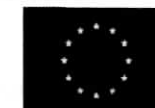


Fundusze Europejskie
Program Regionalny

ul. Wyspiańskiego 15
65-036 Zielona Góra
tel. +48/68 456 56 10
fax +48/68 327 01 11
wup@wup.zgora.pl
www.wup.zgora.pl

Oddział Zamiejscowy
66-400 Gorzów Wlkp.
ul. Kombatantów 34
tel. +48/95 722 38 68
fax +48/95 722 38 68
gorzow@wup.zgora.pl

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



	jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt 5.2 wniosku oraz z budżetem projektu)?					
4.	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z okresem programowym lub okresem wskazanym w regulaminie konkursu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych? ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Czy wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów ?	TAK (odrzuć projekt) <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Czy – w przypadku projektu partnerskiego - spełnione zostały wymogi utworzenia partnerstwa, o których mowa w art.33 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 oraz Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Czy projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa lubuskiego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Czy projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa lubuskiego (w przypadku osób fizycznych zamieszkują one na obszarze województwa lubuskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadające jednostkę organizacyjną na obszarze województwa lubuskiego)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.	KRYTERIA DOSTĘPU	TAK	NIE (odrzuć projekt i uzasadnić)	Projekt wymaga uzupełnienia /poprawienia (uzasadnić)	NIE DOTYCZY	UZASADNIENIE
1.	Grupę docelową stanowią osoby pozostające bez pracy niezarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotne, w szczególności osoby biernie zawodowo w wieku 30 lat i więcej. Wsparciem objęte zostaną wyłącznie osoby znajdujące się w szczególnej sytuacji na rynku pracy, tj: - osoby po 50 roku życia - kobiety; - osoby z niepełnosprawnościami; - osoby o niskich kwalifikacjach. - osoby długotrwale bezrobotne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Wnioskodawca złożył nie więcej niż 1 wniosek o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Usługi szkoleniowe będą realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¹ Zaznaczyć „TAK”, jeśli nie są współfinansowane, „NIE” – jeżeli są współfinansowane.

	Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.					
4.	Usługa poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy będzie prowadzona przez instytucję posiadającą wpis do Rejestru agencji zatrudnienia prowadzonego przez właściwego ze względu na jej siedzibę Marszałka województwa. Kryterium nie stosuje się do podmiotów uprawnionych do świadczenia usług poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy na podstawie odrębnych przepisów prawa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Beneficjent znajduje się w katalogu typów Beneficjentów wskazanym w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 dla Działania 6.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Dobór formy wsparcia indywidualnie dla każdego uczestnika projektu musi wynikać z przeprowadzonej analizy prowadzącej do identyfikacji potrzeb w ramach zastosowanego Indywidualnego Planu Działania (IPD). Wnioskodawca określa formy wsparcia dostosowane do predyspozycji i umiejętności każdego uczestnika z osobna w oparciu o przeprowadzone IPD w ramach realizowanego projektu. Tym samym zaoferowane formy wsparcia są dobierane pod względem indywidualnych predyspozycji uczestnika prowadząc jednocześnie do realnego podniesienia kompetencji i umiejętności przyszłego pracownika.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Średni koszt wsparcia przypadający na jednego uczestnika projektu nie może być wyższy niż 8 000,00 zł Podana wartość podlega zwiększeniu o kwotę nieprzekraczającą 12 tys. zł na uczestnika projektu będącego osobą z niepełnosprawnościami w sytuacji, gdy jej udział w projekcie wymaga poniesienia kosztów racjonalnych usprawnień. Koszt liczony jest jako suma wydatków kwalifikowalnych projektu w odniesieniu do liczby uczestników.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Przewidziane we wniosku operacje nie mogą zostać fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Projekt zakłada uzyskanie zatrudnienia przez uczestników projektu w następujących proporcjach: a) Co najmniej 33 % uczestników będących w wieku 50+, b) Co najmniej 33 % niepełnosprawnych uczestników, c) Co najmniej 38 % uczestników z niskimi kwalifikacjami (w przypadku gdy do projektu będą kwalifikowane osoby na poziomie kwalifikacji zgodnej z wymaganiem ISCED 3 d) Co najmniej 39 % w przypadku gdy uczestnikami są kobiety e) Co najmniej 30% w przypadku gdy uczestnikami projektu są osoby długotrwale bezrobotne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Minimalna kwota projektu 50 tys. Zł.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Minimalny wkład własny Beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych – 5 %.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.	DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW FORMALNYCH ORAZ DOSTĘPU	TAK	NIE	Wniosek skierowany do uzupełnienia	Uwagi	

Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu (jeśli dotyczy) oceniane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis



Załącznik nr 6
do uchwały nr *223/3043/17*
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia *2 listopada* 2017 roku

Załącznik nr 10_5.3 Karta oceny merytorycznej

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO
W RAMACH RPO LUBUSKIE2020**

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK:
NR KONKURSU:
DATA WPŁYWU WNIOSKU:.....
NR KANCELARYJNY WNIOSKU:.....
SUMA KONTROLNA WNIOSKU:
TYTUŁ PROJEKTU:
NAZWA WNIOSKODAWCY:
OCENIAJĄCY:



CZĘŚĆ A. UCHYBIENIA FORMALNE (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
Czy wniosek posiada uchybienia formalne, które nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej?		
<input type="checkbox"/> TAK – WSKAZAĆ UCHYBIENIA FORMALNE I PRZEKAZAĆ WNIOSEK DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ		<input type="checkbox"/> NIE – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ B
UCHYBIENIA FORMALNE		
CZĘŚĆ B. KRYTERIA DOSTĘPU (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
KRYTERIA DOSTĘPU OCENIANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ (wypełnia IOK zgodnie z zapisami Uchwały Komitetu Monitorującego w sprawie przyjęcia kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań RPO-Lubuskie2020 finansowanych z EFS)):		
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu?		
<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ C	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW DOSTĘPU (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)		
CZĘŚĆ C. KRYTERIA HORYZONTALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI NIE POWYŻEJ)		
2.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY		
UZASADNIENIE (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI NIE POWYŻEJ)		
3.	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.	
	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:		
1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe),		
2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.		
W przypadku projektów które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.		
1.	We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.	

	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
3.	W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
4.	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI NIE POWYŻEJ)		
4.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI NIE POWYŻEJ)		
5.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI NIE POWYŻEJ)		
6.	Czy projekt jest zgodny z właściwym celem szczegółowym programu operacyjnego i jego doprecyzowaniem w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO Lubuskie 2020?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI NIE POWYŻEJ)		
7.	Czy w projektach o wartości nie przekraczającej wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR wkładu publicznego zastosowano rozliczenie kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe? (dotyczy projektów, których całkowita wartość dofinansowania ze środków publicznych nie przekracza 100 tys. euro)	

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI NIE POWYŻEJ)			
8.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych w oparciu o stawki jednostkowe?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI NIE POWYŻEJ)			
9.	Czy koszty w ramach środków trwałych nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania/Poddziałania (pkt 6.6 wniosku) ? dotyczy projektów, w których występują koszty będące środkami trwałymi)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI NIE POWYŻEJ)			
10.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania/Poddziałania (pkt. 6.7 wniosku)? (dotyczy projektów, w których występują koszty objęte <i>cross-financingiem</i>)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI NIE POWYŻEJ)			
11.	Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, (pkt 6.1.2 wniosku)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI NIE POWYŻEJ)			
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria horyzontalne?			
<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ D KARTY		<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)			
CZĘŚĆ D. KRYTERIA MERYTORYCZNE			

Część wniosku o dofinansowanie projektu	Maksymalna/ minimalna liczba pkt ogółem (100/70)	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie oceny
III. OPIS PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO RPO LUBUSKIE 2020/ RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU*	20/14		
Wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz uzasadnienie potrzeby realizacji projektu	7 (5)*		
Trafność doboru celu głównego projektu i opisu, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwego celu szczegółowego RPO Lubuskie 2020	7 (5)*		
Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru	6 (5)*		
Opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu * (o ile dotyczy)	(5)*		
* dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł			
IV. GRUPY DOCELOWE	10/7		
Opis i uzasadnienie grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych cech projektu	3		
Opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/ uczestniczek projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu	3		
Opis sposobu rekrutacji uczestników/ uczestniczek projektu (uwzględnienie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami)	4		
V. SPOSÓB REALIZACJI PROJEKTU ORAZ POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY I PARTNERÓW			

5.1 ZADANIA	20/14		
Trafność doboru zadań, ich spójność i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu i racjonalność harmonogramu zadań	10 (4)*		
Opis sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami	4 (4)*		
Wskazanie wartości wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego RPO - Lubuskie 2020, które zostaną osiągnięte w ramach zadań	6 (4)*		
Opis uzasadnienia wyboru partnerów i innych podmiotów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy)	(4)*		
Opis roli partnera i innych podmiotów (o ile dotyczy)	(4)*		
* dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie			
5.2 POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW	20/14		
Opis zasobów finansowych, jakie wniesie do projektu wnioskodawca i partnerzy (o ile dotyczy)	4		
Opis potencjału kadrowego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie)	8		
Opis potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu	8		
5.3-5.5 DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY I PARTNERÓW ORAZ SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM. KWOTY RYCZAŁTOWE*	10/7		

Opis potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów oraz wskazanie uzasadnienia dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów jest adekwatne do realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności wnioskodawcy i partnerów prowadzonej: 1) w obszarze wsparcia projektu, 2) na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz 3) na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu oraz wskazanie instytucji, które mogą potwierdzić potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów	3 (3)*		
Sposób zarządzania projektem	4 (3)*		
Opis działań, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników	3 (2)*		
Ocena zasadności oraz poprawność opisu kwot ryczałtowych (o ile dotyczy)*	(2)*		
*dotyczy tylko projektów, w których występować będzie rozliczanie kwot ryczałtem			
VI. BUDŻET PROJEKTU	20/14		
Kwalifikowalność wydatków	5 (4)*		
Niezbędność wydatków do realizacji projektu, poszczególnych zadań w projekcie i osiągnięcia jego celów	5 (4)*		
Racjonalność i efektywność wydatków projektu.	5 (4)*		
Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu (biorąc pod uwagę koszty przypadające na jednego uczestnika/podmiot) oraz zgodność ze standardem i cenami rynkowymi określonymi w regulaminie konkursu	5 (4)*		
Metodologia wyliczenia wkładu własnego (założenie odpowiedniego poziomu, a także formy wkładu własnego)	(4)*		
*dotyczy projektów, w których wymagany jest wkład własny			

Suma punktów przyznanych za <u>kryteria merytoryczne</u> :		
Czy wniosek otrzymał minimum 70% punktów w każdej z części III, IV, 5.1, 5.2, 5.3-5.5 oraz VI?	<input type="checkbox"/> TAK - WYPEŁNIC CZĘŚĆ E	<input type="checkbox"/> NIE - WYPEŁNIC CZĘŚĆ F
CZĘŚĆ E. KRYTERIA PREMIUJĄCE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
KRYTERIA PREMIUJĄCE OCENIANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ (wypełnia IOK zgodnie z zapisami Uchwały Komitetu Monitorującego w sprawie przyjęcia kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań RPO-Lubuskie2020 finansowanych z EFS)	Liczba punktów przyznana za spełnianie kryterium równa wadze punktowej	
(...)	<input type="checkbox"/> TAK – pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt
(...)	<input type="checkbox"/> TAK – pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt
Suma dodatkowych punktów za spełnianie <u>kryteriów premiujących</u> :		
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW PREMIUJĄCYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU CO NAJMNIEJ JEDNOKROTNEGO ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ - MINIMUM 300 ZNAKÓW):		
CZĘŚĆ F. LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI REKOMENDOWANIA DO DOFINANSOWANIA		
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW PRZYZNANYCH W CZĘŚCI D I E:		
CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM KRYTERIA DOSTĘPU I HORYZONTALNE) ABY MIEĆ MOŻLIWOŚĆ UZYSKANIA DOFINANSOWANIA?		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE OCENY WNIOSKU		

CZĘŚĆ G. NEGOCJACJE (wypełnić jeżeli w części F zaznaczono odpowiedź „TAK”)**CZY PROJEKT ZAWIERA UWAGI, KTÓRE WYMAGAJĄ SKIEROWANIA GO DO NEGOCJACJI?** TAK NIE**ZAKRES NEGOCJACJI (WYPEŁNIĆ JEŻELI POWYŻEJ ZAZNACZONO ODPOWIEDŹ „TAK”)****I. WARUNKI DOTYCZĄCE BUDŻETU PROJEKTU****1. Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne**

Zadanie nr	Pozycja nr	Nazwa pozycji	Wnioskowana wartość pozycji	Proponowana wartość pozycji	Uzasadnienie

2. Kwestionowane wysokości wydatków

Zadanie nr	Pozycja nr	Nazwa pozycji	Wnioskowana wartość pozycji	Proponowana wartość pozycji	Uzasadnienie

3. Proponowane zwiększenie wydatków

Zadanie nr	Pozycja nr	Nazwa pozycji	Wnioskowana wartość pozycji	Proponowana wartość pozycji	Uzasadnienie

Proponowana wartość projektu:

.....PLN

II. WARUNKI DOTYCZĄCE ZAKRESU MERYTORYCZNEGO PROJEKTU

Lp.	Kryterium, którego dotyczy warunek	Warunek	Uzasadnienie
1.			
...			

Czy negocjacje zostały zakończone pozytywnie ? TAK NIE NIE DOTYCZY**UZASADNIENIE**.....
(podpis oceniającego).....
(data)



Załącznik nr7
do Uchwały nr 223/3043/17
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 2 listopada 2017 roku

zał. 3_5.4

**Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja -
projekty pozakonkursowe**

Numer wniosku o dofinansowanie
Nazwa Beneficjenta:.....
Tytuł projektu:

Pytania sprawdzające	„tak”, „nie”, „do uzupełnienia”, „nie dotyczy”	Uwagi i komentarze
Termin złożenia wniosku		
1. Czy wniosek złożono w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze? ¹		
Forma złożenia wniosku		
2. Czy wniosek złożono w formie określonej w ogłoszeniu o naborze?		
Kompletność wniosku		
3. Czy wniosek jest kompletny (tj. czy wydruk zawiera wszystkie strony, czy wszystkie strony wniosku mają identyczną sumę kontrolną, czy wniosek złożono w dwóch tożsamy egzemplarzach)?		
4. Czy wniosek w wersji papierowej został podpisany przez Wnioskodawcę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy?		
5. Czy do wniosku dołączono wszystkie obligatoryjne załączniki, o których mowa w ogłoszeniu o naborze? ²		
6. Czy wersja elektroniczna jest tożsama z wersją papierową (na podstawie sumy kontrolnej)?		

¹ Datą wpływu wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu dostarczonego osobiście, przesyłką kurierską albo przez postańca jest dzień dostarczenia go do miejsca składania wniosków o dofinansowanie projektu wskazanego w ogłoszeniu o naborze. W przypadku dostarczenia wniosku o dofinansowanie projektu za pośrednictwem operatora wyznaczonego do pełnienia powszechnych usług pocztowych (Poczta Polska) za datę wpływu wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu uważa się datę jego nadania w placówkach operatora wyznaczonego.

² Jeżeli dotyczy.



Poprawność zapisów		
7. Czy we wniosku w pkt. II lub w załącznikach występują oczywiste omyłki, które nie powodują istotnych modyfikacji?		
8. Czy wniosek spełnia wszystkie warunki formalne sprawdzane na etapie wstępnej weryfikacji i może zostać skierowany do oceny formalno-merytorycznej?		

Wyniki weryfikacji³:

- **pozytywny** (wniosek zostaje przekazany do oceny formalno-merytorycznej);
- **negatywny** (wniosek nie będzie brał udziału w naborze);
- **do uzupełnienia** (wniosek może zostać uzupełniony/poprawiony w terminie wskazanym przez instytucję organizującą nabór).

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

³ Niepotrzebne skreślić .



Załącznik nr8
do Uchwały nr... 223/3043/17
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 2 listopada 2017 roku

zał. 4_5.4

**Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – II weryfikacja –
projekty pozakonkursowe**

Numer wniosku o dofinansowanie

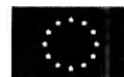
Nazwa Beneficjenta:.....

Tytuł projektu:

Pytania sprawdzające	„tak”, „nie”, „nie dotyczy”	Uwagi i komentarze
Termin złożenia wniosku		
1. Czy uzupełniony/poprawiony wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję organizującą nabór? ¹		
Forma złożenia wniosku		
2. Czy uzupełniony/poprawiony wniosek złożono w formie określonej przez instytucję organizującą nabór?		
Kompletność wniosku		
3. Czy uzupełniony/poprawiony wniosek jest kompletny (tj. czy wydruk zawiera wszystkie strony, czy wszystkie strony wniosku mają identyczną sumę kontrolną, czy wniosek złożono w dwóch tożsamyh egzemplarzach)?		
4. Czy uzupełniony/poprawiony wniosek w wersji papierowej został podpisany przez Wnioskodawcę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy?		
5. Czy do uzupełnionego/poprawionego wniosku dołączono wszystkie obligatoryjne załączniki, o których mowa w ogłoszeniu o naborze? ²		
6. Czy wersja elektroniczna jest tożsama z wersją papierową (na podstawie sumy		

¹ Datą wpływu wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu dostarczonego osobiście, przesyłką kurierską albo przez poczta jest dzień dostarczenia go do miejsca składania wniosków o dofinansowanie projektu wskazanego w Regulaminie konkursu. W przypadku dostarczenia wniosku o dofinansowanie projektu za pośrednictwem operatora wyznaczonego do pełnienia powszechnych usług pocztowych (Poczta Polska) za datę wpływu wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu uważa się datę jego nadania w placówkach operatora wyznaczonego.

² Jeżeli dotyczy.



kontrolnej)?		
Poprawność zapisów		
7. Czy w uzupełnionym/poprawionym wniosku w pkt. II lub w załącznikach występują oczywiste omyłki, które nie powodują istotnych modyfikacji?		
8. Czy uzupełniony/poprawiony wniosek spełnia wszystkie warunki formalne sprawdzane na etapie wstępnej weryfikacji i może zostać skierowany do oceny formalno-merytorycznej?		

Wyniki weryfikacji³:

- **pozytywny** (wniosek zostaje przekazany do oceny formalno-merytorycznej),
- **negatywny** (wniosek nie będzie brał udział w naborze).

Sporządzone przez

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

³ Niepotrzebne skreślić .



Załącznik nr 9
do Uchwały nr 223/2013/17
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 2 listopada 2017 roku

Załącznik nr 5_5.4 Oświadczenie o bezstronności – projekty pozakonkursowe

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI
(projekty pozakonkursowe)

IMIĘ I NAZWISKO:

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA NABÓR:

NUMER NABORU:

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w naborze.

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej nabór.

..... dnia r.
(miejsowość)

.....
(podpis)

