

UCHWAŁA NR. 256/3549/18...

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia ...17 kwietnia..... 2018 roku

zmieniająca Uchwałę Nr 43/468/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2017 r., poz. 2096 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 Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, przyjętej uchwałą nr 43/468/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., zmienionej uchwałą nr 59/729/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 września 2015 r., zmienionej uchwałą nr 74/862/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 grudnia 2015 r., zmienionej uchwałą nr 79/934/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2015 r., zmienionej uchwałą nr 91/1078/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 lutego 2016 r., zmienionej uchwałą nr 93/1136/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 marca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 96/1150/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 marca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 104/1271/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 2 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 108/1339/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 24 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 109/1367/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 31 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 120/1553/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 lipca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 123/1600/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 sierpnia 2016 r., zmienionej uchwałą nr 135/1741/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 września 2016 r., zmienionej uchwałą nr 140/1824/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 25 października 2016 r., zmienionej uchwałą nr 145/1894/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 15 listopada 2016 r., zmienionej uchwałą nr 156/2074/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 20 grudnia 2016 r., zmienionej uchwałą nr 167/2207/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 168/2210/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 169/2224/17 Zarządu

Województwa Lubuskiego z dnia 21 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 170/2241/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 28 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 171/2278/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 7 marca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 185/2533/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 23 maja 2017 r., zmienionej uchwałą nr 194/2635/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 19 czerwca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 196/2654/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 27 czerwca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 199/2712/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 11 lipca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 205/2822/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 16 sierpnia 2017 r., zmienionej uchwałą nr 220/3004/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 17 października 2017 r., zmienionej uchwałą nr 223/3042/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 2 listopada 2017 r., zmienionej uchwałą nr 225/3087/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 14 listopada 2017 r., zmienionej uchwałą nr 227/3116/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 21 listopada 2017 r., zmienionej uchwałą nr 232/3207/17 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 18 grudnia 2017 r., zmienionej uchwałą nr 242/3385/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 20 lutego 2018 r., oraz zmienionej uchwałą nr 251/3503/18 Zarządu
Województwa Lubuskiego z dnia 27 marca 2018 r. stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEMARSZAŁEK
Stanisław Tomczyszyn
Stanisław Tomczyszyn

*Stwierdzam zgodność
uchwały z projektem*

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM

Monika Zielińska

Załącznik
do Uchwały nr 256/3549/18...
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 17 kwietnia 2018 roku

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

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek/uzasadnienie
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 3;	usunięto	DFS / usunięto ze względu na wprowadzenie elektronicznego systemu odbierania korespondencji
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 4; zmiana numeracji	Lp. 4 uzyskuje nr 3	DFS / zmieniono nr wierszy
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 5; zmiana numeracji	Lp. 5 uzyskuje nr 4	DFS / zmieniono nr wierszy
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 6; zmiana numeracji	Lp. 6 uzyskuje nr 5	DFS / zmieniono nr wierszy
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 7; zmiana numeracji	Lp. 7 uzyskuje nr 6	DFS / zmieniono nr wierszy
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 8; zmiana numeracji	Lp. 8 uzyskuje nr 7	DFS / zmieniono nr wierszy
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 9; zmiana numeracji W przypadku pozytywnej weryfikacji formalnej protestu, rozpatrzenie protestu. Sporządzenie Protokołu z rozpatrzenia protestu. (załącznik nr c15). Przekazanie Protokołu Kierownikowi Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS.	Lp. 9 uzyskuje nr 8 W przypadku pozytywnej weryfikacji formalnej protestu, rozpoznanie protestu. Sporządzenie protokołu z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej (załącznik nr c15) . Przekazanie Protokołu Kierownikowi Analiz i Inwestycji Terytorialnych EFS.	DFS / zmieniono nr wierszy; zmieniono nazwę dokumentu, aktualne brzmienie: protokół z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 10; zmiana numeracji Akceptacja protokołu z rozpatrzenia protestu i przekazanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora DFS.	Lp. 10 uzyskuje nr 9 Akceptacja protokołu z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej i przekazanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora DFS.	DFS / zmieniono nr wierszy; zmieniono nazwę dokumentu, aktualne brzmienie: protokół z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 11; zmiana numeracji	Lp. 11 uzyskuje nr 10	DFS / zmieniono nr wierszy;

Ostateczne zatwierdzenie Protokolu z rozpatrzenia protestu.	Ostateczne zatwierdzenie protokolu z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej.	zmieniono nazwę dokumentu, aktualne brzmienie: protokół z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 12; zmiana numeracji Przekazuje projekt Uchwały ZWL rozstrzygającej protest Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego do akceptacji i skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego. Projekt uchwały z załącznikami	Lp. 12 uzyskuje nr 11 Przekazuje projekt Uchwały ZWL rozstrzygającej protest Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego do akceptacji i skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego Przygotowuje projekt Uchwały ZWL rozstrzygającej protest lub pozostawiającej protest bez rozpatrzenia wraz z załącznikami. Projekt uchwały z załącznikami Projekt uchwały z załącznikami (lista projektów pozostających bez rozpatrzenia(załącznik c17) i/lub protokół z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej) (załącznik nr c15)	DFS / zmieniono nr wierszy; dodano zapis dotyczący rozstrzygnięcia uchwałą ZWL pozostawienia protestu bez rozpatrzenia; zmieniono załączniki do uchwały ZWL (C17 i C15)
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 13; zmiana numeracji i załączników do uchwały ZWL Projekt uchwały z załącznikami Weryfikuje i parafuje projekt Uchwały ZWL rozstrzygającej protest.	Lp. 13 uzyskuje nr 12 Projekt uchwały z załącznikami Projekt uchwały z załącznikami (lista projektów pozostających bez rozpatrzenia(załącznik c17) i/lub protokół z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej) (załącznik nr c15) Weryfikuje i parafuje projekt Uchwały ZWL rozstrzygającej protest.	DFS / zmieniono nr wierszy; zmieniono załączniki do uchwały ZWL (C17 i C15)
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 14, zmiana numeracji i załączników do uchwały ZWL Projekt uchwały z załącznikami Analizuje i zatwierdza projekt Uchwały ZWL rozstrzygającej protest.	Lp. 14 uzyskuje nr 13 Projekt uchwały z załącznikami Projekt uchwały z załącznikami (lista projektów pozostających bez rozpatrzenia(załącznik c17) i/lub protokół z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej) (załącznik nr c15) Analizuje i zatwierdza projekt Uchwały ZWL rozstrzygającej protest.	DFS / zmieniono nr wierszy; zmieniono załączniki do uchwały ZWL (C17 i C15)
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 15; zmiana numeracji i załączników do uchwały ZWL Projekt uchwały z załącznikami	Lp. 15 uzyskuje nr 14 Projekt uchwały z załącznikami	DFS / zmieniono nr wierszy; zmieniono załączniki do uchwały ZWL (C17 i C15)

<p>Przekazuje projekt Uchwały ZWL rozstrzygającej protest Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego do akceptacji i skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego</p>	<p>Projekt uchwały z załącznikami (lista projektów pozostających bez rozpatrzenia(załącznik c17) i/lub protokół z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej) (załącznik nr c15)</p> <p>-Przekazuje projekt Uchwały ZWL rozstrzygającej protest Wicemarszałkowi Województwa Lubuskiego do akceptacji i skierowania na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.</p>	
<p>C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 16; zmiana numeracji i załączników do uchwały ZWL</p> <p>Projekt uchwały z załącznikami</p> <p>Zatwierdza projekt Uchwały ZWL rozstrzygającej protest oraz kieruje projekt uchwały na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.</p>	<p>Lp. 16 uzyskuje nr 15</p> <p>Projekt uchwały z załącznikami</p> <p>Projekt uchwały z załącznikami (lista projektów pozostających bez rozpatrzenia(załącznik c17) i/lub protokół z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej) (załącznik nr c15)</p> <p>Zatwierdza projekt Uchwały ZWL rozstrzygającej protest oraz kieruje projekt uchwały na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.</p>	<p>DFS / zmieniono nr wierszy; zmieniono załączniki do uchwały ZWL (C17 i C15)</p>
<p>C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 17; zmiana numeracji i załączników do uchwały ZWL</p> <p>Projekt uchwały z załącznikami</p> <p>Przyjęcie w drodze uchwały ZWL rozstrzygnięcia protestu</p>	<p>Lp. 17 uzyskuje nr 16</p> <p>Projekt uchwały z załącznikami</p> <p>Projekt uchwały z załącznikami (lista projektów pozostających bez rozpatrzenia(załącznik c17) i/lub protokół z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej) (załącznik nr c15)</p> <p>Przyjęcie w drodze uchwały ZWL rozstrzygnięcia protestu</p>	<p>DFS / zmieniono nr wierszy; zmieniono załączniki do uchwały ZWL (C17 i C15)</p>
<p>C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 18; zmiana numeracji</p> <p>Pisemne poinformowanie wnioskodawcy o wynikach rozpatrzenia protestu wraz z uzasadnieniem. W wypadku negatywnego rozpatrzenia protestu (załącznik nr c16) poinformowanie wnioskodawcy o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Za negatywne rozpatrzenie protestu należy uznać: - dwie negatywne oceny</p>	<p>Lp. 18 uzyskuje nr 17</p> <p>Pisemne poinformowanie wnioskodawcy o wynikach rozpatrzenia protestu wraz z uzasadnieniem. W wypadku negatywnego rozpatrzenia protestu (załącznik nr c16) poinformowanie wnioskodawcy o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Za negatywne rozpatrzenie protestu należy uznać: - dwie negatywne oceny - pozytywną i negatywną ocenę,</p>	<p>DFS / zmieniono nr wierszy; dodano zapisy dotyczące pozostawienia protestu bez rozpatrzenia w sytuacji określonej w 66 ust. 2 pkt. 1 ustawy wdrożeniowej</p>

<p>- pozytywną i negatywną ocenę, powstałe w wyniku rozpatrzenia protestu.</p> <p>W wypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu IOK informuje wnioskodawcę na piśmie o:</p> <p>- skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny albo dokonaniu aktualizacji listy, o której mowa w art.46.ust.3, informując o tym wnioskodawcę, albo o - przekazaniu sprawy do instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1 ustawy, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny. Za pozytywne rozpatrzenie protestu należy uznać dwie pozytywne oceny powstałe w wyniku rozpatrzenia protestu.</p> <p>Uzupełnienie elektronicznej bazy protestów.</p> <p>W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, a w przypadku gdy w działaniu występują podziałania - w ramach podziałania, protest pozostawia się bez rozpatrzenia informując projektodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</p>	<p>powstałe w wyniku rozpatrzenia protestu.</p> <p>W wypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu IOK informuje wnioskodawcę na piśmie o:</p> <p>- skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny albo dokonaniu aktualizacji listy, o której mowa w art.46.ust.3, informując o tym wnioskodawcę, albo o - przekazaniu sprawy do instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1 ustawy, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny.</p> <p>Za pozytywne rozpatrzenie protestu należy uznać dwie pozytywne oceny powstałe w wyniku rozpatrzenia protestu.</p> <p>Uzupełnienie elektronicznej bazy protestów.</p> <p>W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, a w przypadku gdy w działaniu występują podziałania - w ramach podziałania, protest pozostawia się bez rozpatrzenia informując projektodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego</p> <p>W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, gdy protest nadal nie spełnia wymogów formalnych oraz w sytuacji określonej w art. 66 ust. 2 pkt. 1 - pisemne poinformowanie wnioskodawcy o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia lub o negatywnym rozpatrzeniu protestu wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do odpowiedniego sądu administracyjnego (załącznik nr c16a).</p> <p>Za negatywne rozpatrzenie protestu należy uznać:</p> <p>- dwie negatywne oceny</p> <p>- pozytywną i negatywną ocenę, powstałe w wyniku rozpatrzenia protestu.</p> <p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu IOK informuje wnioskodawcę na piśmie(załącznik nr c16b) o:</p> <p>- skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny albo dokonaniu aktualizacji listy, o której mowa w art.46.ust.3, informując o tym wnioskodawcę, albo o - przekazaniu sprawy do instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1 ustawy, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny.</p>	
---	---	--

	<p>Za pozytywne rozpatrzenie protestu należy uznać dwie pozytywne oceny powstałe w wyniku rozpatrzenia protestu.</p> <p>Uzupełnienie elektronicznej bazy protestów.</p> <p>W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, a w przypadku gdy w działaniu występują poddziałania - w ramach poddziałania, protest pozostawia się bez rozpatrzenia informując projektodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</p>	
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 19; zmiana numeracji	Lp. 19 uzyskuje nr 18	DFS / zmieniono nr wierszy;
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 20; zmiana numeracji	Lp. 20 uzyskuje nr 19	DFS / zmieniono nr wierszy;
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 21; zmiana numeracji	Lp. 21 uzyskuje nr 20	DFS / zmieniono nr wierszy;
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 22; zmiana numeracji	Lp. 22 uzyskuje nr 21	DFS / zmieniono nr wierszy;
C.2.11. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego, lp. 23; zmiana numeracji	Lp. 23 uzyskuje nr 22	DFS / zmieniono nr wierszy;

<p>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>Pkt. 1</p> <p>Działanie:</p> <p>W ramach procedury oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych, czynności polegające na dokonaniu oceny formalno- merytorycznej wniosku dokonywane są przez następujące osoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> - członkowie Komisji Oceny Projektów wybrani do składu KOP zatwierdzonego przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego <p>Osoby oceniające losowane są ze składu KOP spośród tych, którzy nie są wykluczeni z możliwości dokonania oceny, zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Projektów.</p> <p>W procedurze oceny formalno-merytorycznej dla każdego wniosku oceny dokonuje dwóch członków KOP(zgodnie z zasadą dwóch par oczu), którzy podpisują Karty oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>Karty oceny formalno-merytorycznej są weryfikowane przez Sekretarza KOP pod względem poprawności ich wypełnienia a następnie zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP. Zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP regulaminu KOP oraz składu KOP dla danego konkursu.</p> <p>Analiza otrzymanego wykazu przekazanych wniosków do oceny formalno-merytorycznej i ich treści celem ustalenia liczby oceniających.</p>	<p>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>Działanie:</p> <p>W ramach procedury oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych, czynności polegające na dokonaniu oceny formalno - merytorycznej wniosku dokonywane są przez następujące osoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> - członkowie Komisji Oceny Projektów wybrani do składu KOP zatwierdzonego przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS. <p>Osoby oceniające losowane są ze składu KOP spośród tych, którzy nie są wykluczeni z możliwości dokonania oceny, zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Projektów.</p> <p>W procedurze oceny formalno-merytorycznej dla każdego wniosku oceny dokonuje dwóch członków KOP(zgodnie z zasadą dwóch par oczu), którzy podpisują Karty oceny formalno-merytorycznej. Karty oceny formalno-merytorycznej są weryfikowane przez Sekretarza KOP pod względem poprawności ich wypełnienia, a następnie zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zatwierdzenie składu KOP przez Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS. - Zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP regulaminu KOP oraz składu KOP dla danego konkursu. - Analiza otrzymanego wykazu przekazanych wniosków do oceny formalno-merytorycznej i ich treści celem ustalenia liczby oceniających. 	<p>DFS.I</p>
<p>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>Pkt. 5</p> <p>Osoba wykonująca działanie</p>	<p>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>Pkt. 5</p> <p>Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP/Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP / Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS</p>	<p>DFS.I</p>

<p>Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>Działanie: Przygotowanie listy składu KOP dla danego konkursu i przekazanie Przewodniczącemu KOP/ Z-cy Przewodniczącego KOP w celu zatwierdzenia. Zatwierdzenie składu KOP przez Przewodniczącego/ Z-cę Przewodniczącego KOP. Jednocześnie przygotowanie wniosków o dofinansowanie na posiedzenie KOP.</p>	<p>Działanie: Przygotowanie listy składu KOP dla danego konkursu i przekazanie Przewodniczącemu KOP/ Z-cy Przewodniczącego KOP Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS w celu zatwierdzenia. Zatwierdzenie składu KOP przez Przewodniczącego/ Z-cę Przewodniczącego KOP Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS. Jednocześnie przygotowanie wniosków o dofinansowanie na posiedzenie KOP.</p>	
<p>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>Pkt. 6</p> <p>Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP / Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora DFS</p> <p>Działanie: Przygotowanie projektu e-mail zaproszenia na posiedzenie KOP. Projekt e-mail zaproszenia przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, wysłanie do członków KOP. Przygotowanie pisma informującego Wojewodę Lubuskiego o powołaniu komisji oceny projektów dla danego konkursu. Przekazanie do akceptacji Dyrektorowi DFS. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, wysłanie do Wojewody Lubuskiego.</p>	<p>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>Pkt. 6</p> <p>Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP/Z-ca Przewodniczącego KOP /Dyrektor DFS/Z-ca Dyrektora DFS</p> <p>Działanie: Przygotowanie projektu e-mail zaproszenia na posiedzenie KOP. Projekt e-mail zaproszenia przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, wysłanie do członków KOP. Przygotowanie pisma informującego Wojewodę Lubuskiego o powołaniu komisji oceny projektów dla danego konkursu. Przekazanie do akceptacji Dyrektorowi DFS. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, wysłanie do Wojewody Lubuskiego.</p>	<p>DFS.I</p>
<p>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</p>	<p>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>Pkt. 7</p> <p>Osoba wykonująca działanie</p>	<p>DFS.I</p>

<p>Pkt. 7 (Wprowadzenie nowego punktu pomiędzy pierwotne punkty 6 i 7 – w związku z tym zmiana numeracji dalszych punktów o jeden)</p>	<p>Pracownik wydziału/ Kierownik wydziału/ Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS</p> <p>Działanie:</p> <p>Przygotowanie pisma informującego Wojewodę Lubuskiego o powołaniu komisji oceny projektów dla danego konkursu. Przekazanie do akceptacji Dyrektorowi DFS. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, wystanie do Wojewody Lubuskiego.</p> <p>Termin wykonania Niezwłocznie po powołaniu KOP dla danego konkursu</p>	
<p>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>Pkt. 12</p> <p>Termin wykonania W terminie 7 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia obu KOM przez Przewodniczącego KOP</p>	<p>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>Pkt. 12-13</p> <p>Termin wykonania W terminie 7 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia obu KOM przez Przewodniczącego KOP Niezwłocznie po zatwierdzeniu kart oceny przez Przewodniczącego KOP.</p>	<p>DFS.I</p>
<p>C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT</p> <p>Pkt. 1</p> <p>Działanie:</p> <p>W ramach procedury oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych, czynności polegające na dokonaniu oceny formalno- merytorycznej wniosku dokonywane są przez następujące osoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> - członkowie Komisji Oceny Projektów wybrani do składu KOP zatwierdzonego przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego <p>Osoby oceniające losowane są ze składu KOP spośród tych, którzy nie są wykluczeni z możliwości dokonania oceny, zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Projektów.</p>	<p>C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT</p> <p>Działanie:</p> <p>W ramach procedury oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych, czynności polegające na dokonaniu oceny formalno - merytorycznej wniosku dokonywane są przez następujące osoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> - członkowie Komisji Oceny Projektów wybrani do składu KOP zatwierdzonego przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS. <p>Osoby oceniające losowane są ze składu KOP spośród tych, którzy nie są wykluczeni z możliwości dokonania oceny, zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Projektów.</p> <p>W procedurze oceny formalno-merytorycznej dla każdego wniosku oceny dokonuje dwóch członków KOP(zgodnie z zasadą dwóch par oczu), którzy podpisują Karty oceny formalno-merytorycznej. Karty oceny formalno-merytorycznej są weryfikowane przez Sekretarza KOP pod względem poprawności ich wypełnienia, a następnie zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP.</p> <p>- Zatwierdzenie składu KOP przez Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS.</p>	<p>DFS.I</p>

<p>W procedurze oceny formalno-merytorycznej dla każdego wniosku oceny dokonuje dwóch członków KOP (zgodnie z zasadą dwóch par oczu), którzy podpisują Karty oceny formalno-merytorycznej.</p> <p>Karty oceny formalno-merytorycznej są weryfikowane przez Sekretarza KOP pod względem poprawności ich wypełnienia a następnie zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP. Zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP regulaminu KOP oraz składu KOP dla danego konkursu.</p> <p>Analiza otrzymanego wykazu przekazanych wniosków do oceny formalno-merytorycznej i ich treści celem ustalenia liczby oceniających.</p>	<p>- Zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP regulaminu KOP oraz składu KOP dla danego konkursu.</p> <p>- Analiza otrzymanego wykazu przekazanych wniosków do oceny formalno-merytorycznej i ich treści celem ustalenia liczby oceniających.</p>	
<p>C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT</p> <p>Pkt. 5 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>Działanie: Przygotowanie listy składu KOP dla danego konkursu i przekazanie Przewodniczącemu KOP/ Z-cy Przewodniczącego KOP w celu zatwierdzenia. Zatwierdzenie składu KOP przez Przewodniczącego/ Z-cę Przewodniczącego KOP. Jednocześnie przygotowanie wniosków o dofinansowanie na posiedzenie KOP.</p>	<p>C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT</p> <p>Pkt. 5 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP / Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS</p> <p>Działanie: Przygotowanie listy składu KOP dla danego konkursu i przekazanie Przewodniczącemu KOP/ Z-cy Przewodniczącego KOP Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS w celu zatwierdzenia. Zatwierdzenie składu KOP przez Przewodniczącego/ Z-cę Przewodniczącego KOP Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS. Jednocześnie przygotowanie wniosków o dofinansowanie na posiedzenie KOP.</p>	DFS.I
<p>C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT</p> <p>Pkt. 6 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP / Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS</p> <p>Działanie:</p>	<p>C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT</p> <p>Pkt. 6 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP / Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS</p> <p>Działanie:</p>	DFS.I

<p>Przygotowanie projektu e-mail zaproszenia na posiedzenie KOP. Projekt e-mail zaproszenia przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, wysłanie do członków KOP. Przygotowanie pisma informującego Wojewodę Lubuskiego o powołaniu komisji oceny projektów dla danego konkursu. Przekazanie do akceptacji Dyrektorowi DFS. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, wysłanie do Wojewody Lubuskiego.</p>	<p>Przygotowanie projektu e-mail zaproszenia na posiedzenie KOP. Projekt e-mail zaproszenia przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, wysłanie do członków KOP. Przygotowanie pisma informującego Wojewodę Lubuskiego o powołaniu komisji oceny projektów dla danego konkursu. Przekazanie do akceptacji Dyrektorowi DFS. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, wysłanie do Wojewody Lubuskiego.</p>	
<p>C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT</p> <p>Pkt. 7 (Wprowadzenie nowego punktu pomiędzy pierwotne punkty 6 i 7 – w związku z tym zmiana numeracji dalszych punktów o jeden)</p>	<p>C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT</p> <p>Pkt. 7</p> <p>Osoba wykonująca działanie Pracownik wydziału/ Kierownik wydziału/ Dyrektor DFS/ Z-ca Dyrektora DFS</p> <p>Działanie:</p> <p>Przygotowanie pisma informującego Wojewodę Lubuskiego o powołaniu komisji oceny projektów dla danego konkursu. Przekazanie do akceptacji Dyrektorowi DFS. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, wysłanie do Wojewody Lubuskiego.</p> <p>Termin wykonania Niezwłocznie po powołaniu KOP dla danego konkursu</p>	DFS.I
<p>C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT</p> <p>Pkt. 12</p> <p>Termin wykonania W terminie 7 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia obu KOM przez Przewodniczącego KOP.</p>	<p>C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT</p> <p>Pkt. 12-13</p> <p>Termin wykonania W terminie 7 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia obu KOM przez Przewodniczącego KOP Niezwłocznie po zatwierdzeniu kart oceny przez Przewodniczącego KOP.</p>	DFS.I

Załącznik nr c15 Wzór protokołu z rozpatrzenia protestu od oceny formalno-merytorycznej	Aktualizacja załącznika Załącznik nr c15 - Wzór protokołu z rozpoznania protestu od oceny formalno-merytorycznej	DFS.I
Załącznik nr c16 Wzór pisma po negatywnym rozpatrzeniu protestu oraz pozostawienia protestu bez rozpatrzenia	Aktualizacja załącznika Załącznik nr c16a - Wzór pisma po negatywnym rozpatrzeniu protestu oraz pozostawienia protestu bez rozpatrzenia Załącznik nr c16b -Wzór pisma po pozytywnym rozpoznaniu protestu	DFS.I
Załącznik nr c17 Wzór pisma po pozytywnym rozpatrzeniu protestu	Aktualizacja załącznika Załącznik nr c17 –Lista projektów pozostających bez rozpatrzenia	DFS.I
Załącznik nr c6 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO-L2020	Aktualizacja załącznika	DFS.I

A.8.14 pkt8 UWAGI W przypadku wniosków o płatność poniżej 1 mln euro, bieg terminu liczony jest od daty zatwierdzenia ostatniej deklaracji wydatków od IZ do IC ujętej we wniosku o płatność do KE. *zgodnie z pismem MR DKF-V.745.75.2017.AKa	A.8.14 pkt8 UWAGI W przypadku wniosków o płatność poniżej 1 10 mln euro, bieg terminu liczony jest od daty zatwierdzenia ostatniej deklaracji wydatków od IZ do IC ujętej we wniosku o płatność do KE. *zgodnie z pismem MR DKF-V.745.75.2017.AKa	DIZ
A.8.16 pkt13 TERMIN Do 15 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	A.8.16 pkt13 TERMIN Do 15 25 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	DIZ
A.8.16 pkt14 TERMIN Do 15 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	A.8.16 pkt14 TERMIN Do 15 25 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	DIZ
A.8.16 pkt15 TERMIN Do 15 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	A.8.16 pkt15 TERMIN Do 15 25 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	DIZ
A.8.16 pkt16 TERMIN Do 15 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	A.8.16 pkt16 TERMIN Do 15 25 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego, którego dotyczy	DIZ

<p>C.7.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania Roczego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej (RPK IP) Wykonawca czynności: Lp.1 Kancelaria Ogólna/Sekretariat Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (DFS)</p>	<p>Lp.1 Kancelaria Ogólna/Sekretariat Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Zarządzania RPO (DFS) (DIZ)</p>	<p>DIZ, korespondencja z WUP wpływa obecnie bezpośrednio do DIZ</p>
<p>C.7.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania Roczego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczącej (RPK IP) Wykonawca czynności: Lp.21 do 7 dni roboczych od daty wpływu do IP poprawionej wersji RPK IP</p>	<p>Lp.21 do 7 dni roboczych od daty wpływu do IP DIZ poprawionej wersji RPK IP</p>	<p>DIZ, pismo z poprawnym RPK wpływa do DIZ</p>