

Załącznik nr. 8
do uchwały nr. 286/14044/18
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 25 września 2018 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
<p>3.3 Zadania poszczególnych komórek odpowiedzialnych za wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020</p> <p>Do zadań Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w szczególności należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020; 2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie celem upublicznienia informacji; 3. Przygotowanie ogłoszenia o naborze oraz pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie składanych w trybie pozakonkursowym, rejestracja formalnie poprawnych wniosków w systemie LSI 2020; 4. Procedura weryfikacji Beneficjentów oraz ich Partnerów w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministerstwo Finansów (przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu); 5. Zawieranie umów o dofinansowanie projektu lub wydawanie decyzji o dofinansowanie projektu oraz ich rejestracja w SL2014; 	<p>3.3 Zadania poszczególnych komórek odpowiedzialnych za wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020</p> <p>Do zadań Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w szczególności należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020 2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie celem upublicznienia informacji; 3. Przygotowanie ogłoszenia o naborze oraz pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie składanych w trybie pozakonkursowym, rejestracja formalnie poprawnych wniosków w systemie LSI 2020; 4. Procedura weryfikacji Beneficjentów oraz ich Partnerów w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministerstwo Finansów (przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu); (przypis: w zakresie procedury konkursowej dotyczy konkursów: RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17) 5. Zawieranie umów o dofinansowanie projektu lub wydawanie decyzji o dofinansowanie projektu oraz ich rejestracja w SL2014; (przypis: w zakresie procedury konkursowej dotyczy 	<p>Zmiana wynika ze zmiany organizacyjnej Instytucji Pośredniczącej.</p> <p>Zadania związane z przygotowaniem Rocznych Planów Działania - działań realizowanych przez WUP w ramach RPO-L2020 oraz zadania dotyczące podpisywania/aneksowania/rozwiązywania umów o dofinansowanie w trybie konkursowym przekazane zostały do Wydziału Obsługi Programów Europejskich.</p>

<ol style="list-style-type: none"> 6. Analiza zgłaszanych zmian do realizowanych przez beneficjentów projektów (weryfikacja oraz akceptacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektu); 7. Aneksowanie umów o dofinansowanie projektów oraz ich rejestracja w SL2014; 8. Monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie lub decyzji o dofinansowaniu projektów; 9. Przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działań 6.1 oraz 6.2 i przekazywanie ich do IZ; 10. Wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności oraz dokonywanie wypłat dotacji celowej, w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa; 11. Rozliczanie umów o dofinansowanie projektów lub decyzji o dofinansowanie projektów, na podstawie składanych wniosków o płatność; 12. Sporządzanie Poświadczeń i deklaracji wydatków IP w ramach Działań 6.1 oraz 6.2 oraz przekazywanie ich do IZ; 13. Przekazywanie do IZ w ramach Działań 6.1 oraz 6.2 wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami, dla potrzeb certyfikacji; 14. Kontakt bieżący z Beneficjentami aplikującymi oraz realizującymi projekty – udzielanie odpowiedzi informowanie itp.; 15. Wprowadzanie danych do SL2014; 16. Przygotowanie propozycji zapisów do Planu Działania dla Priorytetu Inwestycyjnego 8i oraz Planu Działania Pomocy Technicznej; 17. Realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej - sporządzanie zapotrzebowania na środki Pomocy Technicznej RPO oraz rozliczanie tych środków, zgodnie z obowiązującymi procedurami (wnioski o płatność, sprawozdania); 	<p>konkursów: RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Analiza zgłaszanych zmian do realizowanych przez beneficjentów projektów (weryfikacja oraz akceptacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektu); 7. Aneksowanie umów o dofinansowanie projektów oraz ich rejestracja w SL2014; (przypis: w zakresie procedury konkursowej dotyczy konkursów: RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17) 8. Monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie lub decyzji o dofinansowaniu projektów; 9. Przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działań 6.1 oraz 6.2 i przekazywanie ich do IZ; 10. Wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności oraz dokonywanie wypłat dotacji celowej, w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa; 11. Rozliczanie umów o dofinansowanie projektów lub decyzji o dofinansowanie projektów, na podstawie składanych wniosków o płatność; 12. Sporządzanie Poświadczeń i deklaracji wydatków IP w ramach Działań 6.1 oraz 6.2 oraz przekazywanie ich do IZ; 13. Przekazywanie do IZ w ramach Działań 6.1 oraz 6.2 wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami, dla potrzeb certyfikacji; 14. Kontakt bieżący z Beneficjentami aplikującymi oraz realizującymi projekty – udzielanie odpowiedzi informowanie itp.; 15. Wprowadzanie danych do SL2014; 16. Przygotowanie propozycji zapisów do Planu Działania dla Priorytetu Inwestycyjnego 8i; (przypis: zadanie realizowane do 30.06.2018 r.) 17. Przygotowanie propozycji zapisów do Planu Działania Pomocy Technicznej 18. Realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej - sporządzanie zapotrzebowania na środki Pomocy Technicznej RPO oraz rozliczanie tych środków, zgodnie z obowiązującymi procedurami (wnioski o płatność, sprawozdania); 	
---	---	--

<p>3.3 Zadania poszczególnych komórek odpowiedzialnych za wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020</p> <p>Do zadań Wydziału Obsługi Programów Europejskich w szczególności należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. opracowywanie, realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie realizowanym przez WUP; 2. gromadzenie i przekazywanie przełożonym informacji na temat możliwości ubiegania się WUP o dofinansowanie projektów własnych wspierających merytoryczną działalność WUP; 3. opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów własnych WUP w ramach programów unijnych, przy czym wykonywanie tych zadań odbywa się na zasadzie współpracy z komórkami merytorycznymi, właściwymi dla danego zadania. Odrębnym zarządzeniem Dyrektora WUP w Zielonej Górze określane są zasady realizacji projektu, w tym zakres współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi WUP zaangażowanymi w realizację projektu; 4. obsługa prac Komisji Oceny Projektów dla Regionalnego Programu Operacyjnego działającej na podstawie odrębnych regulaminów, do której zadań w szczególności należy: <ul style="list-style-type: none"> • poufne i bezstronne przeprowadzenie oceny formalnej, merytorycznej lub formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów składanych w ramach procedury konkursowej; • przygotowywanie i ogłaszanie list projektów ocenionych w ramach prac KOP, w tym projektów wybranych do dofinansowania; • przygotowywanie i wysyłanie do wnioskodawców informacji o wynikach oceny formalnej, merytorycznej lub formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowane projektów; • poufne i bezstronne przeprowadzenie negocjacji wniosków o dofinansowanie projektów; 	<p>3.3 Zadania poszczególnych komórek odpowiedzialnych za wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020</p> <p>Do zadań Wydziału Obsługi Programów Europejskich w szczególności należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. opracowywanie, realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie realizowanym przez WUP; 2. gromadzenie i przekazywanie przełożonym informacji na temat możliwości ubiegania się WUP o dofinansowanie projektów własnych wspierających merytoryczną działalność WUP; 3. opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów własnych WUP w ramach programów unijnych, przy czym wykonywanie tych zadań odbywa się na zasadzie współpracy z komórkami merytorycznymi, właściwymi dla danego zadania. Odrębnym zarządzeniem Dyrektora WUP w Zielonej Górze określane są zasady realizacji projektu, w tym zakres współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi WUP zaangażowanymi w realizację projektu; 4. przeprowadzania weryfikacji wniosków o dofinansowanie składanych w ramach procedury konkursowej pod kątem warunków formalnych/oczywistych pomyłek; 5. obsługa prac Komisji Oceny Projektów dla Regionalnego Programu Operacyjnego działającej na podstawie odrębnych regulaminów, do której zadań w szczególności należy: <ul style="list-style-type: none"> • poufne i bezstronne przeprowadzenie oceny formalnej, merytorycznej lub formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów składanych w ramach procedury konkursowej; • przygotowywanie i ogłaszanie list projektów ocenionych w ramach prac KOP, w tym projektów wybranych do dofinansowania; • przygotowywanie i wysyłanie do wnioskodawców informacji o wynikach oceny formalnej, merytorycznej lub formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowane projektów; • poufne i bezstronne przeprowadzenie negocjacji wniosków o dofinansowanie projektów; 	<p>Zmiana wynika ze zmiany organizacyjnej Instytucji Pośredniczącej.</p> <p>Zadania związane z przygotowaniem Rocznych Planów Działania - działań realizowanych przez WUP w ramach RPO-L2020 oraz zadania dotyczące podpisywania/aneksowania/rozwiązywania umów o dofinansowanie w trybie konkursowym przekazane zostały do Wydziału Obsługi Programów Europejskich.</p>
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • poufne i bezstronne przeprowadzenie procedury odwoławczej, w tym: przeprowadzenie weryfikacji dokonanej przez siebie oceny oraz – w zależności od jej wyniku – przekazanie protestu do instytucji właściwej dla rozpatrzenia środka odwoławczego; • współpraca oraz rozliczanie ekspertów wchodzących w skład Komisji Oceny Projektów. 	<ul style="list-style-type: none"> • poufne i bezstronne przeprowadzenie procedury odwoławczej, w tym: przeprowadzenie weryfikacji dokonanej przez siebie oceny oraz – w zależności od jej wyniku – przekazanie protestu do instytucji właściwej dla rozpatrzenia środka odwoławczego o której mowa w rozdziale 15 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020; • współpraca oraz rozliczanie ekspertów wchodzących w skład Komisji Oceny Projektów. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w rozdziale 15a Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 <p>6. archiwizacja dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną WUP;</p> <p>7. sporządzanie Rocznych Planów Działania, w tym określanie kryteriów wyboru projektów (przypis: zadanie realizowane od 01.07.2018 r.)</p> <p>8. zawieranie z Beneficjentami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, umów o dofinansowanie projektów oraz ich aneksowanie lub rozwiązywanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach (w tym procedura weryfikacji Beneficjentów oraz ich Partnerów w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministerstwo Finansów przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu). (przypis: nie dotyczy konkursów : RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17 w ramach RPO-L2020).</p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.1 Instrukcja sporządzenia Regulaminu KOP pkt 1 Termin wykonania w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie oceny formalnej i merytorycznej</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.1 Instrukcja sporządzenia Regulaminu KOP pkt 1 Termin wykonania w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie oceny formalnej i merytorycznej</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.2. Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny wniosków</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.2. Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny wniosków</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów</p>

<p>pkt 1 Termin wykonania w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie oceny formalnej i merytorycznej</p>	<p>pkt 1 Termin wykonania w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie oceny formalnej i merytorycznej</p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.3 Instrukcja wyboru ekspertów KOP pkt 1 Termin wykonania w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie oceny formalnej i merytorycznej</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.3 Instrukcja ogłaszania konkursów pkt 1 Termin wykonania w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie oceny formalnej i merytorycznej</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów w danym konkursie/rundzie konkursowej</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów w danym konkursie/rundzie konkursowej</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny wniosków o dofinansowanie projektów w danym konkursie/rundzie konkursowej pkt 1 Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie procedury powołania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie. 2. Przekazanie procedury powołania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie do akceptacji pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego WUP. 3. Uzyskanie akceptacji Dyrektora WUP/innej osoby zastępującej co do treści opracowanych procedur. 4. Przekazanie procedury powołania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie do Wydziału NZ w celu przygotowania zarządzenia Dyrektora WUP. <p><i>W skład procedury powołania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie wchodzi między innymi wzór protokołu</i></p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny wniosków o dofinansowanie projektów w danym konkursie/rundzie konkursowej pkt 1 Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie procedury powołania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie. 2. Przekazanie procedury powołania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie do akceptacji pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego WUP. 3. Uzyskanie akceptacji Dyrektora WUP/innej osoby zastępującej co do treści opracowanych procedur. 4. Przekazanie procedury powołania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie do Wydziału NZ w celu przygotowania zarządzenia Dyrektora WUP. <p><i>W skład procedury powołania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie wchodzi między innymi wzór protokołu z</i></p>	<p>Doprecyzowanie zapisów</p>

z przeprowadzonego losowania, wzór umowy z ekspertem, wzór pism informujących o wyniku losowania.	przeprowadzonego losowania, wzór umowy z ekspertem, wzór pism informujących o wyniku losowania.	
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny wniosków o dofinansowanie projektów w danym konkursie/rundzie konkursowej pkt 1 Termin wykonania w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie oceny formalnej i merytorycznej</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny wniosków o dofinansowanie projektów w danym konkursie/rundzie konkursowej pkt 1 Termin wykonania w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie oceny formalnej i merytorycznej</p>	Doprecyzowanie zapisów
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny wniosków o dofinansowanie projektów w danym konkursie/rundzie konkursowej pkt 9 Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przeprowadzenie losowania zgodnie z zatwierdzoną procedurą powołania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie. 2. Przygotowanie protokołu z przeprowadzonego losowania. 3. Przekazanie informacji o wynikach losowania do Wydziału EW 	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny wniosków o dofinansowanie projektów w danym konkursie/rundzie konkursowej pkt 9 Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przeprowadzenie losowania zgodnie z zatwierdzoną procedurą powołania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie. 2. Przygotowanie protokołu z przeprowadzonego losowania. 3. Przekazanie informacji o wynikach losowania do Wydziału EW 	Doprecyzowanie zapisów
<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny wniosków o dofinansowanie projektów w danym konkursie/rundzie konkursowej pkt 10 Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie pism informujących kandydatów na ekspertów o wynikach przeprowadzonego losowania. 2. Przygotowanie umów z ekspertami, którzy zostali wylosowani do powołania do oceny merytorycznej wniosków. 3. Przekazanie umowy ekspertowi w celu jej podpisania z określonym terminem zwrotu podpisanych dokumentów. 4. Podpisanie umowy z ekspertem przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą 	<p>5. Procesy wyboru projektów</p> <p>5.2.4 Instrukcja powoływania ekspertów do oceny wniosków o dofinansowanie projektów w danym konkursie/rundzie konkursowej pkt 10 Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie pism informujących kandydatów na ekspertów o wynikach przeprowadzonego losowania. 2. Przygotowanie umów z ekspertami, którzy zostali wylosowani do powołania do dokonania oceny merytorycznej wniosków. 3. Przekazanie umowy ekspertowi w celu jej podpisania z określonym terminem zwrotu podpisanych dokumentów. 4. Podpisanie umowy z ekspertem przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą 	Doprecyzowanie zapisów

<p>5. Odesłanie umowy podpisanej przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.</p> <p>6. Wpisanie eksperta do składu KOP zgodnie z rozdziałem 5.2.2 pkt 3. instrukcji</p> <p><i>Pisma docelowo zatwierdzane są przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.</i></p>	<p>5. Odesłanie umowy podpisanej przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.</p> <p>6. Wpisanie eksperta do składu KOP zgodnie z rozdziałem 5.2.2 pkt 3. instrukcji</p> <p><i>Pisma docelowo zatwierdzane są przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.</i></p>	
<p>5.3.1. Instrukcja rejestracji projektów konkursowych</p> <p>pkt 3 Termin wykonania w dniu wpłynięcia wniosku lub w dniu następnym</p>	<p>5.3.1. Instrukcja rejestracji projektów konkursowych</p> <p>pkt 3 Termin wykonania <i>niezwłocznie</i> w dniu wpłynięcia wniosku lub w dniu następnym</p>	Doprecyzowanie zapisów
<p>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 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</i></p>	<p>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 wstępnej weryfikacji poprawności i kompletności 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 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</i></p>	Doprecyzowanie zapisów.
<p>5.3.2.1. Wstępna weryfikacja kompletności i poprawności wniosku</p> <p>pkt 3 Działanie</p>	<p>5.3.2.1. Wstępna weryfikacja kompletności i poprawności wniosku</p> <p>pkt 3 Działanie</p>	jw. Doprecyzowanie zapisów

<p>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</p> <p><i>sytuacja III</i> 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 Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika EW, a wniosek zostaje przekazany do etapu oceny formalnej.</p>	<p>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</p> <p><i>sytuacja III</i> 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 Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika EW, a wniosek zostaje przekazany do etapu oceny formalnej.</p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2.2 Instrukcja oceny 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> <p>Działanie Przygotowanie pisma zawierającego listę wnioskodawców, skierowanego do:</p> <ul style="list-style-type: none"> – osób znajdujących się w wykazie kandydatów na ekspertów KOP, – pracowników IOK, wyznaczonych do KOP. <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</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2.2 Instrukcja oceny 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> <p>Działanie Przygotowanie pisma zawierającego listę wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs/rundę konkursową, skierowanego do:</p> <ul style="list-style-type: none"> – osób znajdujących się w wykazie kandydatów na ekspertów KOP, – pracowników IOK, wyznaczonych do KOP. <p>Pismo zawierające listę wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs/rundę konkursową</p>	<p>Przygotowanie informacji o wnioskach o dofinansowanie projektów jest czynnością techniczną i nie wymaga podpisu Wicedyrektora</p>

Wydziału EW, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.	(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.	
5. Procesy wyboru projektów 5.3.2.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych Ocena formalna projektów konkursowych pkt 2 Pkt 3 Pkt 4 Pkt 5 Pkt 6 Pkt 7	5. Procesy wyboru projektów 5.3.2.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych Ocena formalna projektów konkursowych pkt 2 Pkt 3 Pkt 4 Pkt 5 Pkt 6 Pkt 7	Ocena formalna projektów konkursowych – opis procedury oceny formalnej został usunięty zgodnie ze znowelizowaną ustawą wdrażającą.
5. Procesy wyboru projektów 5.3.2.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych Pkt 8 Działanie Przygotowanie poprawnych pod względem formalnym wniosków o dofinansowanie na posiedzenie KOP	5. Procesy wyboru projektów 5.3.2.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych Pkt 2 Działanie Przygotowanie poprawnych pod względem formalnym wniosków o dofinansowanie na posiedzenie KOP	jw. Z uwagi na usunięcie etapu oceny formalnej, zmianie ulega punktacja.
5. Procesy wyboru projektów 5.3.2.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych Pkt 10 Działanie 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.	5. Procesy wyboru projektów 5.3.2.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych Pkt 4 Działanie 1. Przedstawienie członkom KOP oraz obserwatorom listy wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs/w ramach danej rundy konkursowej poprawnych w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek. pod względem formalnym	jw.
5. Procesy wyboru projektów 5.3.2.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych	5. Procesy wyboru projektów 5.3.2.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych	Doprecyzowanie zapisów

<p>Pkt 11 Osoba wykonująca działanie Sekretarz</p> <p>Działanie Przeprowadzenie losowania poprawnych pod względem formalnym wniosków o dofinansowanie wśród członków KOP – wybór dwóch oceniających</p>	<p>Pkt 5 Osoba wykonująca działanie Sekretarz, Przewodniczący KOP</p> <p>Działanie Przeprowadzenie losowania poprawnych w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek pod względem formalnym wniosków o dofinansowanie wśród członków KOP – wybór dwóch oceniających</p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>Pkt 12 Osoba wykonująca działanie 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> <p>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</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>Pkt 6 Osoba wykonująca działanie 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> <p>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. 9_5.3 2. Wypełnienie karty oceny merytorycznej. 3. Przekazanie wypełnionych kart oceny merytorycznej Przewodniczącemu, Z-cy Przewodniczącego lub Sekretarzowi KOP. <p><i>W sytuacji, gdy Wnioskodawca będzie się ubiegać o pomoc publiczną ubiegać, a IP będzie mu tej pomocy publicznej udzielać - weryfikacji poziomu dotychczas otrzymanej pomocy publicznej w systemie SUDOP.</i></p> <p><i>sytuacja I</i></p>	<p>Zapisy zostały doprecyzowane i uproszczone. Sposób postępowania z wnioskami o dofinansowanie projektów w przypadku konieczności uzupełnienia/poprawienia kryterium określa ustawa wdrożeniowa oraz Wytyczne w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020. Nie ma konieczności ich powtarzania w Instrukcjach Wykonawczych.</p> <p>Zapis dotyczący SUDOP wynika z zaleceń pokontrolnych Instytucji Audytovej.</p>

<p>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 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>Termin wykonania w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej. max. 90 gdy między 201 a 400. Max. 120 dni.</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>—sytuacja II</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>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>Termin wykonania w terminie</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie dłuższym niż 60 dni gdy ocenie podlega nie więcej niż 200 projektów; - max. 90 dni gdy ocenie podlega między 201 a 400 projektów; - max. 120 dni niezależnie od liczby projektów. 	
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>Pkt 13 Działanie</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>Pkt 7 Działanie</p>	<p>Zapisy zostały doprecyzowane i uproszczone. Sposób postępowania z wnioskami o dofinansowanie projektów w przypadku konieczności uzupełnienia/poprawienia kryterium określa ustawa wdrożeniowa oraz Wytyczne w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020. Nie ma</p>

<p>Weryfikacja kart oceny merytorycznej składanych przez członków KOP</p> <p><i>sytuacja I</i> Postępowanie w przypadku złożenia prawidłowo wypełnionej karty oceny projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zamieszczenie karty oceny merytorycznej wniosku w protokole z posiedzenia KOP. <p><i>sytuacja II</i> Postępowanie w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w wypełnianiu karty oceny projektu (błędnie zsumowane punkty, niewypełnione wszystkie pola karty itp.).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Przekazanie karty oceny merytorycznej wniosku do oceniającego wraz z uwagami. – Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny merytorycznej wniosku w terminie określonym przez Sekretarza KOP. <p><i>sytuacja III</i> Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów dostępu (jeśli dotyczy), horyzontalnych lub premiujących:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP lub podjęcie decyzji o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. <p><i>sytuacja IV</i></p>	<p>Weryfikacja kart oceny merytorycznej składanych przez członków KOP pod względem formalnym (tj. kompletności i prawidłowości ich wypełnienia) oraz sprawdzenie, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – spełniania kryteriów dostępu (o ile dotyczy), kryteriów horyzontalnych lub kryteriów premiujących (o ile dotyczy); – skierowania projektu do negocjacji w zakresie spełniania kryteriów dostępu, horyzontalnych, merytorycznych. <p><i>sytuacja I</i> Postępowanie w przypadku złożenia prawidłowo wypełnionej karty oceny projektu Zamieszczenie karty oceny merytorycznej wniosku w protokole z posiedzenia KOP</p> <p><i>sytuacja II</i> Postępowanie w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w wypełnianiu karty oceny projektu (błędnie zsumowane punkty, niewypełnione wszystkie pola karty itp.).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Przekazanie karty oceny merytorycznej wniosku do oceniającego wraz z uwagami. – Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny merytorycznej wniosku w terminie określonym przez Sekretarza KOP. <p><i>Sytuacja III</i> Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów merytorycznych ocenianych w systemie 0-1, kryteriów dostępu (jeśli dotyczy), horyzontalnych, premiujących (jeśli dotyczy) lub w zakresie skierowania projektu do negocjacji i zakresu negocjacji: Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP lub podjęcie decyzji o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.</p>	<p>konieczności ich powtarzania w Instrukcjach Wykonawczych. Sposób postępowania w szczególnych sytuacjach został opisany w punkcie 8 (po zmianach)</p>
--	--	--

<p>Postępowanie w przypadku sytuacji gdy wniosek od każdego z obydwu 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 jest mniejsza niż 30 punktów Końcową ocenę projektu stanowi suma:</p> <p>a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz</p> <p>b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących (w przypadku rozbieżności patrz sytuacja III).</p> <p>sytuacja V Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności zakresów negocjacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP lub podjęcie decyzji o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. <p>sytuacja VI Postępowanie w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczącej proponowania kwoty dofinansowania.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska IOK na podstawie kart oceny merytorycznej i przekazuje do akceptacji Przewodniczącego KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji dołączenie stanowiska do protokołu. <p>sytuacja VII Postępowanie w przypadku, gdy a) wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 70% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 70% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania lub</p>	<p>sytuacja IV Postępowanie w przypadku sytuacji gdy wniosek od każdego z obydwu 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 jest mniejsza niż 30 punktów Końcową ocenę projektu stanowi suma:</p> <p>a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz</p> <p>b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących (w przypadku rozbieżności patrz sytuacja III).</p> <p>sytuacja V Postępowanie w przypadku stwierdzenia rozbieżności zakresów negocjacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP lub podjęcie decyzji o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. <p>sytuacja VI Postępowanie w przypadku różnicy stanowisk oceniających dotyczącej proponowania kwoty dofinansowania.</p> <p>– Przygotowanie przez Sekretarza KOP stanowiska IOK na podstawie kart oceny merytorycznej i przekazuje do akceptacji Przewodniczącego KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji dołączenie stanowiska do protokołu.</p> <p>sytuacja VII Postępowanie w przypadku, gdy a) wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 70% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 70% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania lub</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.

sytuacja VIII

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.

Sytuacja IX

W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz
- b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 70 % punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz
- b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z

~~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.~~

~~*sytuacja VIII*~~

~~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.~~

~~*Sytuacja IX*~~

~~W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:~~

- ~~e) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz~~
- ~~d) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 70 % punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.~~

~~Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:~~

- ~~e) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz~~
- ~~d) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z~~

<p>oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 70% punktów od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.</p> <p>W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a:</p> <ol style="list-style-type: none"> oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów <p>przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.</p> <p>Termin wykonania działania niezwłocznie</p>	<p>oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 70% punktów od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.</p> <p>W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a:</p> <ol style="list-style-type: none"> oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów <p>przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.</p> <p>Termin wykonania działania Niezwłocznie po zakończeniu oceny</p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>Pkt 14 Działanie <i>sytuacja 1</i> W przypadku gdy projekt nie spełnia kryteriów oceny merytorycznej: 1. Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o negatywnej ocenie merytorycznej, zawierającego pouczenie o możliwości wniesienia protestu</p> <p><i>sytuacja 2</i> W przypadku gdy projekt kierowany jest do negocjacji: 1. Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o możliwości podjęcia negocjacji.</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>Pkt 8 Działanie <i>Sytuacja I</i> W przypadku niespełnienia przez projekt któregokolwiek z kryteriów merytorycznych weryfikowanych w systemie 0-1 – przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o zakończeniu oceny projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.</p> <p><i>Sytuacja II</i></p>	<p>Doprecyzowanie zapisów, część z nich, opisujących sposób postępowania w niektórych sytuacjach przeniesiony został z pkt 7 (po zmianach)</p>

<p><i>sytuacja 3</i> W przypadku gdy projekt spełnia kryteria oceny merytorycznej – patrz pkt 16</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie</p>	<p>W przypadku, gdy projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów horyzontalnych oceny i/lub kryteriów dostępu i/lub merytorycznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o: <ul style="list-style-type: none"> – zakończeniu oceny projektu i negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu (w przypadku niespełnienia kryteriów, co do których nie przewidziano możliwości uzupełnienia, skorygowania). <p><i>Sytuacja III</i> W przypadku, gdy projekt uzyskał co najmniej 70% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełnienia ogólnych kryteriów merytorycznych a oceniający uprzednio stwierdził, że kryterium dostępu (w przypadku, którego przewidziano możliwość uzupełnienia/skorygowania), horyzontalne lub ogólne merytoryczne wymaga negocjacji: - przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o skierowaniu projektu do negocjacji.</p> <p><i>Sytuacja IV</i> W przypadku gdy projekt spełnia 0-1 kryteria merytoryczne, kryteria dostępu (jeśli dotyczy) oraz horyzontalne ale uzyskał niewystarczającą liczbę punktów w trakcie oceny merytorycznej: – przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o zakończeniu oceny projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu</p> <p><i>Sytuacja V</i> W przypadku gdy projekt spełnia wszystkie kryteria oceny i nie został skierowany do negocjacji - przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o pozytywnym wyniku oceny wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Termin wykonania Niezwłocznie po zakończeniu oceny</p>	
---	--	--

<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>Pkt 15 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>Działanie 1. Przygotowanie oraz wysłanie do wnioskodawców, których projekty zostaną skierowane do negocjacji pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji. 2. Przeprowadzenie negocjacji zgodnie z procedurą, o której mowa w rozdziale 5.3.3.</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji kart oceny merytorycznej</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>Pkt 15 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>Działanie 3. Przygotowanie oraz wysłanie do wnioskodawców, których projekty zostaną skierowane do negocjacji pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji. 4. Przeprowadzenie negocjacji zgodnie z procedurą, o której mowa w rozdziale 5.3.3.</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji kart oceny merytorycznej</p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>Pkt 16 Po zakończeniu etapu negocjacji: – Sporządzenie protokołu prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny wniosków o dofinansowanie projektów oraz wynikach przeprowadzonych negocjacji.</p> <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> <p>– Sporządzenie listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie, które podlegały ocenie w ramach konkursu/danej rundy konkursowej,</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.2.2 Instrukcja oceny projektów konkursowych</p> <p>Pkt 9 Po zakończeniu etapu negocjacji: Sporządzenie protokołu prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny wniosków o dofinansowanie projektów oraz wynikach przeprowadzonych negocjacji.</p> <p>Protokół przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, podpisanie zatwierdzenie protokołu przez Przewodniczącego KOP lub Z-ce Przewodniczącego KOP.</p> <p>Sporządzenie listy projektów zawierającej oceny wniosków o dofinansowanie projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu/danej rundy konkursowej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. O kolejności projektów na liście</p>	<p>Doprecyzowanie/uproszczenie zapisów. Wnioski po zakończeniu oceny nie zostają przekazywane do Wydziału ER, ponieważ proces podpisywania umowy będzie przeprowadzany przez Wydział EW</p>

<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania, - zostały ocenione negatywnie i nie zostały wybrane do dofinansowania. <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>Termin wykonania Niezwłocznie po zakończeniu oceny</p>	<p>decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku oceny merytorycznej.</p> <p>— Lista projektów wskazuje, które projekty:</p> <ul style="list-style-type: none"> — zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania, — zostały ocenione negatywnie i nie zostały wybrane do dofinansowania. <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. kończy ocenę merytoryczną poszczególnych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z: kryteriów merytorycznych 0-1. dostępu (o ile dotyczy) albo kryteriów horyzontalnych</p> <p>Przekazanie wniosków o dofinansowanie projektów do Wydziału ER</p> <p>Termin wykonania Niezwłocznie po zakończeniu oceny/procesu negocjacji</p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.3.1 Instrukcja przeprowadzania pisemnych negocjacji projektów konkursowych</p> <p>Pkt 9 Działanie 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>5. Procesy wyboru projektów 5.3.3.1 Instrukcja przeprowadzania pisemnych negocjacji projektów konkursowych</p> <p>Pkt 9 Działanie 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 10_5.3.</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów</p>

<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.3.2 Instrukcja przeprowadzania ustnych negocjacji projektów konkursowych</p> <p>Pkt 3 Działanie 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>5. Procesy wyboru projektów 5.3.3.2 Instrukcja przeprowadzania ustnych negocjacji projektów konkursowych</p> <p>Pkt 3 Działanie 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 10_5.3.</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów.</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów 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>5. Procesy wyboru projektów 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>Doprecyzowanie zapisów</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.4. Instrukcja informowania o wynikach konkursów/rund konkursowych – ocena projektów konkursowych</p> <p>Pkt 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>Działanie 1. Po zakończeniu etapu oceny formalnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zamieszczenie na stronie internetowej listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej. – wysłanie do wnioskodawców pism informujących o wynikach oceny formalnej. 	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.4. Instrukcja informowania o wynikach konkursów/rund konkursowych – ocena projektów konkursowych</p> <p>Pkt 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału EW, Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP, Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca</p> <p>Działanie 1. Po zakończeniu etapu oceny formalnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zamieszczenie na stronie internetowej listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej. 	<p>Doprecyzowanie zapisów</p>

<p>Termin wykonania niezwłocznie</p>	<p>— wysłanie do wnioskodawców pism informujących o wynikach oceny formalnej.</p> <p>1. Po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych/oczywistych omyłek wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach konkursu/rundy konkursowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zamieszczenie na stronie internetowej listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny. <p>2. Po zakończeniu oceny</p> <ul style="list-style-type: none"> – zamieszczenie na stronie internetowej listy projektów wybranych do dofinansowania oraz informacji o składzie KOP; – wysłanie do wnioskodawców pism informujących o wynikach oceny. <p>W przypadku konkursu otwartego, Po rozstrzygnięciu wszystkich rund konkursowych – zamieszczenie na stronie internetowej zbiorczej listy wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów w ramach konkursu, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.</p> <p>Termin wykonania</p> <p>1. niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji poprawności wniosków o dofinansowanie projektów</p> <p>2. nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursowej</p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.4. Instrukcja informowania o wynikach konkursów/rund konkursowych – ocena projektów konkursowych</p> <p>Pkt 2 Pkt 3</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.4. Instrukcja informowania o wynikach konkursów/rund konkursowych – ocena projektów konkursowych</p> <p>Opis procedur wskazanych w pkt 2 i 3 został usunięty z IW.</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów/uproszczenie Instrukcji Wykonawczych. Informacje z tego punktu zostały przeniesione do pkt 1</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.4. Instrukcja informowania o wynikach konkursów/rund konkursowych – ocena projektów konkursowych</p> <p>Pkt 4</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.3.4. Instrukcja informowania o wynikach konkursów/rund konkursowych – ocena projektów konkursowych</p> <p>Pkt 2</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów</p>

Po zakończeniu procedury odwoławczej zamieszczenie na stronie internetowej WUP oraz portalu korekty listy projektów, o której mowa w pkt 16 5.3.2.2, uwzględniającej wyniki procedury odwoławczej.	Po zakończeniu procedury odwoławczej zamieszczenie na stronie internetowej WUP oraz portalu korekty listy projektów, o której mowa w pkt 16 9 5.3.2.2, uwzględniającej wyniki procedury odwoławczej.	
5.5. Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie/wydziana decyzji o dofinansowaniu projektów -	5.5. Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie/wydziana decyzji o dofinansowaniu projektów - przypis: w zakresie procedury konkursowej dotyczy konkursów: RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17	Zmiana wynika ze zmiany organizacyjnej Instytucji Pośredniczącej. Zadania związane z przygotowaniem Rocznych Planów Działania - działań realizowanych przez WUP w ramach RPO-L2020 oraz zadania dotyczące podpisywania/aneksowania/rozwiązywania umów o dofinansowanie w trybie konkursowym przekazane zostały do Wydziału Obsługi Programów Europejskich.
-	5.5.a Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie/wydziana decyzji o dofinansowaniu projektów - przypis nie dotyczy konkursów : RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17 w ramach RPO-L2020	Zmiana wynika ze zmiany organizacyjnej Instytucji Pośredniczącej. Zadania związane z przygotowaniem Rocznych Planów Działania - działań realizowanych przez WUP w ramach RPO-L2020 oraz zadania dotyczące podpisywania/aneksowania/rozwiązywania umów o dofinansowanie w trybie konkursowym przekazane zostały do Wydziału Obsługi Programów Europejskich.
-	5.5.a Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie pkt 1 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału EW Działanie 1. Wystosowanie pisma do Ministerstwa Finansów z zapytaniem, czy podmiot z którym planuje się zawrzeć umowę nie jest wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia (jeśli dotyczy). Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą. 2. Wystosowanie do Beneficjenta pisma z prośbą o przygotowanie informacji (załączników) niezbędnych do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu i jej zawarcia.	jw.

	<p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie po zakończeniu procesu związanego z oceną merytoryczną wniosków o dofinansowanie</p> <p>Jednostki powiązane Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent Ministerstwo Finansów</p>	
-	<p>5.5.a Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie</p> <p>pkt 2 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>Działanie Weryfikacja dokumentów otrzymanych od Beneficjenta oraz z Ministerstwa Finansów, o których mowa w pkt 1 i 2: <i>sytuacja I</i> Jeżeli zebrane informacje pozwalają na kontynuowanie procedury należy: 1. przygotować projekt umowy o dofinansowanie, wg obowiązującego wzoru. 2. przekazać dokument do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW.</p> <p><i>sytuacja II</i> Jeżeli zebrane informacje nie pozwalają na kontynuowanie procedury należy wystosować do Beneficjenta informację o odstąpieniu od procedury zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. Pismo z informacją o odstąpieniu od podpisania umowy przekazywane jest do weryfikacji pod względem formalno-prawnym Radcy Prawnemu a następnie do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p>	jw.

	<p>Termin wykonania w terminach zgodnych z aktualnymi Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów</p> <p>Jednostki powiązane Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent Ministerstwo Finansów Radca Prawny</p>	
-	<p>5.5.a Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie</p> <p>pkt 3 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW</p> <p>Działanie 1. Weryfikacja dokumentów. 2. Akceptacja projektu umowy lub przekazanie uwag dot. umowy.</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie</p>	jw.
-	<p>5.5.a Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie</p> <p>pkt 4 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW /wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>Działanie 1. W przypadku wniesienia uwag do projektu umowy o dofinansowanie projektu przez Naczelnika Wydziału EW lub Z-cę Naczelnika Wydziału EW, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 2.</p>	jw.

	<p>2. W przypadku braku uwag do projektu umowy o dofinansowanie projektu (Naczelnika Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika Wydziału EW), przekazanie projektu umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WUP celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym.</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie</p> <p>Jednostki powiązane Radca Prawny WUP</p>	
-	<p>5.5.a Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie</p> <p>pkt 5 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>Działanie 1. W przypadku wniesienia uwag do projektu umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 2.</p> <p>2. W przypadku braku uwag do projektu umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WUP, przekazanie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu Beneficjentowi do podpisu. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie</p> <p>Jednostki powiązane Beneficjent</p>	jw.
-	<p>5.5.a Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie</p>	jw.

	<p>pkt 6 Osoba wykonująca działanie IP / Wydział EW</p> <p>Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Po odesłaniu umów przez Beneficjenta - przekazanie umów o dofinansowanie projektu do Głównego Księgowego WUP / osoby zastępującej, celem potwierdzenia zabezpieczenia środków na realizację umowy w planie finansowym WUP. 2. Przekazanie umów o dofinansowanie projektu do podpisu Dyrektora WUP lub innej osobie zastępującej. 3. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora WUP lub innej osoby zastępującej odesłanie jednego egzemplarza umowy o dofinansowanie projektu do Beneficjenta, wraz z prośbą o wniesienie zabezpieczenia umowy oraz innych wymaganych załączników. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą. <p>Termin wykonania w terminach zgodnych z aktualnymi Wytocznymi w zakresie trybów wyboru projektów</p> <p>Jednostki powiązane Beneficjent Główny Księgowy WUP / osoba zastępująca</p>	
-	<p>5.5.a Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie</p> <p>pkt 7 Osoba wykonująca działanie wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie danych z podpisanej umowy o dofinansowanie realizacji projektu do SL2014. 2. Przygotowanie informacji o zawartej umowie (tytułu projektu, nazwy Beneficjenta wraz ze wskazaniem jego siedziby, wartości dofinansowania) i upublicznienie jej. 	jw.

	<p>Przekazanie informacji o zawartej umowie wraz z dokumentami do Wydziału EK oraz dokumentów dotyczących projektów do Wydziału ER.</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER Wydział EK</p>	
<p>5.7 Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>-</p>	<p>5.7 Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>- przypis: w zakresie procedury konkursowej dotyczy konkursów: RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17</p>	<p>Zmiana wyniku ze zmiany organizacyjnej Instytucji Pośredniczącej. Zadania związane z przygotowywaniem Rocznych Planów Działania - działań realizowanych przez WUP w ramach RPO-L2020 oraz zadania dotyczące podpisywania/aneksowania/rozwiązywania umów o dofinansowanie w trybie konkursowym przekazane zostały do Wydziału Obsługi Programów Europejskich.</p>
<p>5.7 Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu 5.7.1. Instrukcja informowania o wynikach konkursów/rund konkursowych – ocena projektów konkursowych</p> <p>Pkt 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. 2. Przekazanie dokumentu do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER. 	<p>5.7 Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu 5.7.1. Instrukcja informowania o wynikach konkursów/rund konkursowych – ocena projektów konkursowych</p> <p>Pkt 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu zgodnie z art. 52a ustawy wdrożeniowej. 2. Przekazanie dokumentu do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER. 	<p>Doprecyzowanie zapisów.</p>
-	<p>5.7 a Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>- przypis: nie dotyczy konkursów : RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17 w ramach RPO-L2020</p>	jw.
-	<p>5.7.1.a Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>pkt 1</p>	jw.

	<p>Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>Działanie 1. Po uzyskaniu informacji o konieczności aneksowania umowy - przygotowanie projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu zgodnie z art. 52a ustawy wdrożeniowej. 2. Przekazanie dokumentu do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika Wydziału EW.</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER</p>	
-	<p>5.7.1.a Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>pkt 2 Osoba wykonująca działanie Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW</p> <p>Działanie 1. Weryfikacja dokumentów. 2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu pracownikowi, który przygotowywał dokumenty.</p> <p>Termin wykonania w dniu otrzymania dokumentów lub w dniu następnym</p>	jw.
-	<p>5.7.1.a Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>pkt 3 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>Działanie</p>	jw.

	<p>1. W przypadku wniesienia uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przez Naczelnika Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1.</p> <p>2. W przypadku braku uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Naczelnika Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika Wydziału EW, przekazanie projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WUP celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym.</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie</p> <p>Jednostki powiązane Radca Prawny WUP</p>	
-	<p>5.7.1.a Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>pkt 4 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>Działanie</p> <p>1. W przypadku wniesienia uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1.</p> <p>2. W przypadku braku uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WUP, przekazanie dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Beneficjentowi do podpisu. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie</p>	jw.

	<p>Jednostki powiązane Beneficjent</p>	
-	<p>5.7.1.a Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>pkt 5 Osoba wykonująca działanie IP / Wydział EW</p> <p>Działanie 1. Po przekazaniu podpisanych aneksów do umowy o dofinansowanie projektu - przekazanie ich do podpisu Dyrektora WUP lub innej osoby zastępującej. 2. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora WUP lub innej osoby zastępującej odesłanie jednego egzemplarza aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do Beneficjenta. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów od Beneficjenta</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW Wicedyrektor WUP Dyrektor WUP Beneficjent</p>	jw.
-	<p>5.7.1.a Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>pkt 6 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>Działanie 1. Wprowadzenie danych z podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do SL2014. 2. Przekazanie kopii dokumentów do Wydziału ER.</p>	jw.

	<p>Termin wykonania niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy</p>	
-	<p>5.7.2 a Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>pkt 1 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału EW/Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika EW</p> <p>Działanie 1. Po uzyskaniu z Wydziału ER informacji o konieczności rozwiązania umowy - sporządzenie pisemnego wniosku/pisma (wraz z uzasadnieniem) o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu. <i>Dokument akceptowany jest przez Naczelnika Wydziału EW lub Z-cę Naczelnika EW.</i></p> <p>Termin wykonania niezwłocznie</p> <p>Jednostki powiązane Wydział ER</p>	jw.
-	<p>5.7.2 a Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>pkt 2 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>Działanie 1. W przypadku wniesienia przez Naczelnika Wydziału EW lub Z-cę Naczelnika EW uwag do wniosku/pisma o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu, uwzględnienie uwag w przygotowanym wniosku. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1. 2. W przypadku braku uwag do wniosku/pisma o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Naczelnika Wydziału EW lub Z-cę Naczelnika Wydziału EW, przekazanie wniosku/pisma o rozwiązanie</p>	jw.

	<p>umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WUP celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym.</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie Jednostki powiązane Radca Prawny WUP</p>	
-	<p>5.7.2 a Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>pkt 3 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału EW</p> <p>Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku wniesienia uwag do wniosku/pisma o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1. 2. W przypadku braku uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WUP: <ul style="list-style-type: none"> – przygotowania pisma do Beneficjenta o rozwiązaniu umowy <p>Wniosek/pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie</p> <p>Jednostki powiązane</p>	jw.
-	<p>5.7.2 a Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>pkt 4 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału EW</p>	jw.

	<p>Działanie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie informacji o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu do SL2014. 2. Przekazanie kopii dokumentów do Wydziału ER. <p>Termin wykonania niezwłocznie</p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.6. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>Pkt 2 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP Członek KOP, 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</p> <p>Działanie Przekazanie protestu do oceny formalnej członkowi KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.6. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>Pkt 2 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP/Członek KOP, 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</p> <p>Działanie 1. Przekazanie protestu do oceny formalnej rozpatrzenia członkowi KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	Doprecyzowanie zapisów
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.6. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>Pkt 3 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie Członek KOP, dokonujący oceny formalnej protestu, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.6. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>Pkt 3 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie Członek KOP, dokonujący oceny formalnej protestu, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p>	Doprecyzowanie zapisu. Osoba dokonująca oceny formalnej protestu może dokonać rozpatrzenia protestu.
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.6. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.6. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p>	Doprecyzowanie zapisu. Osoba dokonująca oceny formalnej protestu może dokonać rozpatrzenia protestu

<p>Pkt 5 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP Członek KOP, 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</p> <p>Członek KOP rozpatrujący protest, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p> <p>Dyrektor WUP/inna osoba zastępująca</p> <p>Działanie <i>sytuacja I</i> W przypadku gdy wniesiony protest nie spełnia wymogów formalnych pozostaje on bez rozpatrzenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. <p>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.</p> <p>Pismo docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p>	<p>Pkt 5 Osoba wykonująca działanie Sekretarz KOP /Członek KOP, 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</p> <p>Członek KOP rozpatrujący protest, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p> <p>Dyrektor WUP/inna osoba zastępująca</p> <p>Działanie <i>sytuacja I</i> W przypadku gdy wniesiony protest nie spełnia wymogów formalnych pozostaje on bez rozpatrzenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. <p>Pismo docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora WUP/inna osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu</p> <p><i>Sytuacja II</i> W przypadku, wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6 lub zawierającego oczywiste omyłki 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 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Pismo docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p>	
---	--	--

<p>Po złożeniu przez Beneficjenta uzupełnienia do protestu lub po poprawieniu oczywistej pomyłki, należy powtórzyć czynności określone w pkt 1-5.</p> <p>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. 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>Termin wykonania niezwłocznie</p>	<p>Po złożeniu przez Beneficjenta uzupełnienia do protestu lub po poprawieniu oczywistej pomyłki, należy powtórzyć czynności określone w pkt 1-4.</p> <p>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. 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>Termin wykonania niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty wpływu protestu, w uzasadnionym przypadku max. 45 dni (lub więcej w przypadku <i>sytuacji II</i> dot. uzupełnienia protestu)</p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów 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</p> <p>Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie w związku ze zmianą rozstrzygnięcia</p> <p>Dyrektor WUP/inna osoba zastępująca</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 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>Członek KOP rozpatrujący protest który nie brał udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów</p>

<p>Działanie Weryfikacja dokonanego rozstrzygnięcia wniesionego protestu</p>	<p>Dyrektor WUP/inna osoba zastępująca</p> <p>Działanie Weryfikacja dokonanego rozstrzygnięcia wniesionego protestu Weryfikacja dokonanej oceny i rozpatrzenie protestu</p>	
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.6. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>Pkt 6 Termin wykonania Niezwłocznie</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.6. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego</p> <p>Pkt 6 Termin wykonania Niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty wpływu protestu, w uzasadnionym przypadku max. 45 dni (lub więcej w przypadku sytuacji II dot. uzupełnienia protestu)</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów 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 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>5. Procesy wyboru projektów 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 naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, podpisanie zatwierdzenie 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</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów Wnioski po zakończeniu oceny nie zostają przekazywane do Wydziału ER, ponieważ proces podpisywania umowy będzie przeprowadzany przez Wydział EW</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>oceny merytorycznej oraz punktów przyznanych w wyniku procedury odwoławczej.</p> <p>2. Aktualizacja listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych wniosków o dofinansowanie, które podlegały ocenie w ramach konkursu/rundy konkursowej po zakończonej procedurze odwoławczej.</p> <p>Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora /inna osobę zastępującą. Zamieszczenie na stronie internetowej programu, portalu oraz stronie WUP listy projektów wybranych do dofinansowania</p> <p>3. Przekazanie dokumentów do Wydziału ER.</p>	
<p>5.7 Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>5.7.2 Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>Pkt 5 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie</p> <p>1. W przypadku wniesienia uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1.</p> <p>2. W przypadku braku uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Rady Prawnego WUP, przygotowanie wniosku do ZWL w sprawie. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą</p>	<p>5.7.2 Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>Pkt 5 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie</p> <p>1. W przypadku wniesienia uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1.</p> <p>2. W przypadku braku uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Rady Prawnego WUP, przygotowanie wniosku do ZWL w sprawie. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą</p>	<p>Zmiana spowodowana doprecyzowaniem zapisów IW do stanu faktycznego. Zgodnie z zapisami Porozumienia IP/IZ na WUP został nałożony obowiązek zawierania umów o dofinansowanie projektów (kontrakcja). W przypadku konieczności rozwiązania umowy, cała procedura w sposób analogiczny przeprowadzana jest między komórkami merytorycznymi IP.</p>

<p>Termin wykonania do 3 dni od dnia otrzymania informacji zwrotnej od Rady Prawnego WUP</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca ZWL</p> <p>Pkt. 6 Osoba wykonująca działanie ZWL</p> <p>Działanie 1. Podjęcie decyzji w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu. 2. Przekazanie decyzji do IP.</p> <p>Termin wykonania Niezwłocznie</p> <p>Jednostki powiązane IP</p> <p>Pkt. 7 Osoba wykonująca działanie IP / Wydział ER</p> <p>Działanie Przekazanie decyzji Beneficjentowi. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika</p>	<p>2. W przypadku braku uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Rady Prawnego WUP, przekazanie decyzji Beneficjentowi. Dokument przekazywany jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzany jest przez Dyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Termin wykonania do 3 dni od dnia otrzymania informacji zwrotnej od Rady Prawnego WUP</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Dyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjenta ZWL</p> <p>Pkt. 6 Osoba wykonująca działanie ZWL Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie 1. Podjęcie decyzji w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu. 2. Przekazanie decyzji do IP. Wprowadzenie informacji o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu do SL2014.</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie niezwłocznie po rozwiązaniu umowy</p> <p>Jednostki powiązane IP</p> <p>Pkt. 7 Osoba wykonująca działanie IP / Wydział ER</p> <p>Działanie Przekazanie decyzji Beneficjentowi. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału</p>	
--	---	--

<p>Wydziału ER, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie po otrzymaniu decyzji ZWL</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent</p> <p>Pkt. 8 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie Wprowadzenie informacji o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu do SL2014.</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie po rozwiązaniu umowy</p> <p>Jednostki powiązane</p>	<p>ER, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie po otrzymaniu decyzji ZWL</p> <p>Jednostki powiązane Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent</p> <p>Pkt. 8 Osoba wykonująca działanie Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Działanie Wprowadzenie informacji o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu do SL2014.</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie po rozwiązaniu umowy</p> <p>Jednostki powiązane</p>	
<p>14. Procesy dotyczące informacji i promocji</p> <p>14.2 Instrukcja realizacji działań informacyjno-promocyjnych</p> <p>Pkt 1 Działanie</p> <p>Zamieszczanie na stronie internetowej informacji przekazywanych przez Wydział ER. Przekazywanie IZ informacji na temat działań wdrażanych przez WUP, celem opublikowania na stronie www.rpo.lubuskie.pl.</p>	<p>14. Procesy dotyczące informacji i promocji</p> <p>14.2 Instrukcja realizacji działań informacyjno-promocyjnych</p> <p>Pkt 1 Działanie</p> <p>Zamieszczanie na stronie internetowej informacji dotyczących działań informacyjno-promocyjnych dokonywanych przez Wydział EW oraz przekazywanych przez Wydział ER. Przekazywanie IZ informacji na temat działań wdrażanych przez WUP, celem opublikowania na stronie www.rpo.lubuskie.pl.</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów.</p>

<p>Treść informacji przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW.</p>	<p>Treść informacji przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW.</p>	
<p>16. Mechanizmy monitorowania i kontrolowania stanowisk wrażliwych 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>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>16. Mechanizmy monitorowania i kontrolowania stanowisk wrażliwych 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>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 narzędzie – 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 - ocena wniosku o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez dwóch członków KOP. 	
<p>Załączniki</p> <p>załącznik nr 1_5.3 - Potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu</p> <p>załącznik nr 2_5.3 - Raport z otwarcia wniosku o dofinansowanie</p>	<p>Załączniki</p> <p>załącznik nr 1_5.3 - Potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu</p> <p>załącznik nr 2_5.3 - Raport z otwarcia wniosku o dofinansowanie</p>	<p>Zmiany wynikające ze zmiany ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Zmiany wynikające ze zmiany Wytucznych w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020.</p>

<p>załącznik nr 3_5.3 - Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja</p> <p>załącznik nr 4_5.3 - Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – II weryfikacja</p> <p>załącznik nr 5_5.3 - Deklaracja poufności</p> <p>załącznik nr 6_5.3 - Oświadczenie pracownika IOK o bezstronności</p> <p>załącznik nr 7_5.3 - Oświadczenie eksperta o bezstronności</p> <p>załącznik nr 8_5.3 - Deklaracja poufności obserwatora</p> <p>załącznik nr 9_5.3 - Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO Lubuskie2020</p> <p>załącznik nr 10_5.3 - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego W ramach RPO Lubuskie2020</p> <p>załącznik nr 11_5.3 - Karta oceny wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO Lubuskie2020 w zakresie spełnienia warunków negocjacyjnych</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 4_5.3 - Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – II weryfikacja</p> <p>załącznik nr 5_5.3 - Deklaracja poufności</p> <p>załącznik nr 6_5.3 - Oświadczenie pracownika IOK o bezstronności</p> <p>załącznik nr 7_5.3 - Oświadczenie eksperta o bezstronności</p> <p>załącznik nr 8_5.3 - Deklaracja poufności obserwatora</p> <p>załącznik nr 9_5.3 - Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO Lubuskie2020</p> <p>załącznik nr 9_5.3 - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego W ramach RPO Lubuskie2020</p> <p>załącznik nr 10_5.3 - Karta oceny wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO Lubuskie2020 w zakresie spełnienia warunków negocjacyjnych</p> <p>załącznik nr 1_5.6 - Karta oceny formalnej protestu w ramach RPO-L2020</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> dotyczy szczególnie załącznika nr 9_5.3 (po zmianie) – karty oceny merytorycznej. Została przekonstruowana zgodnie z przyjętymi przez KM kryteriami oraz zmianą w organizacji oceny (zgodnie z ustawą) opisaną wyżej.</p> <p>Zmiana papieru firmowego w IP – dostosowanie do Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji - aktualizacja 21 lipca 2017 r.</p> <p>Zmiany porządkowe. Aktualizacja załączników.</p>
<p>Załącznik 5_7.3 Lista sprawdzająca</p>	<p>Załącznik 5_7.3 Lista sprawdzająca</p>	<p>Aktualizacja Listy sprawdzającej do Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</p>
<p>Zal. 6_7.3 Informacja pokontrolna</p>	<p>Zal. 6_7.3 Informacja pokontrolna</p>	<p>Aktualizacja załącznika</p>

Załącznik 7_7.3 Lista sprawdzająca do kontroli trwałości	Załącznik 7_7.3 Lista sprawdzająca do kontroli trwałości	Aktualizacja Listy sprawdzającej do Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Zmiana papieru firmowego w IP – dostosowanie do Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
Załącznik 6_7.3 Informacja pokontrolna	Załącznik 6_7.3 Informacja pokontrolna	Zmiana papieru firmowego w IP – dostosowanie do Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji. Aktualizacja załącznika
Załącznik 1_6. 5 Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu – kontrola dokumentacji Załącznik 1_7.1 Roczny Plan Kontroli Załącznik 1_7.3 Zawiadomienie o kontroli Załącznik 1_7.4 Sprawozdanie z Roczego Planu Kontroli Załącznik 1_8.3 Deklaracja bezstronności Załącznik 2_7.3 Deklaracja bezstronności Załącznik 3_7.3 Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Załącznik 4_7.3 Program kontroli	Załącznik 1_6. 5 Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu – kontrola dokumentacji Załącznik 1_7.1 Roczny Plan Kontroli Załącznik 1_7.3 Zawiadomienie o kontroli Załącznik 1_7.4 Sprawozdanie z Roczego Planu Kontroli Załącznik 1_8.3 Deklaracja bezstronności Załącznik 2_7.3 Deklaracja bezstronności Załącznik 3_7.3 Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Załącznik 4_7.3 Program kontroli	Zmiana papieru firmowego w IP – dostosowanie do Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji. Aktualizacja załączników
6_6.8. Sporządzenie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego zestawienia wydatków od IC do KE Tabela wiersz pierwszy: 1 IZ 1. Informacja o potrzebie sporządzenia zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego zestawienia wydatków od IC do KE. W terminie wskazanym przez IZ Tabela, wiersz czwarty, kolumna czwarta: W terminie wskazanym przez IZ	6.8. Sporządzenie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego zestawienia wydatków od IC do KE Tabela wiersz pierwszy: 1 IZ 1. Informacja o potrzebie sporządzenia zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego zestawienia wydatków od IC do KE. W terminie wskazanym przez IZ Tabela, wiersz czwarty, kolumna czwarta:	Aktualizacja Listy sprawdzającej do Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

	<p>W terminie wskazanym przez IZ Do dnia 31 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego</p> <p>W związku z powyższym należy zmienić numerację Lp. w tabeli 6.8</p>	
--	---	--