

	<p>Do zakresu działania Wydziału Płac (DF .VII.) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z wynagrodzeń (GUS Z-03, Z-06). 2. Prowadzenie centralnego rejestru umów cywilno-prawnych zawartych z osobami fizycznymi. 3. Obsługa systemu informatycznego Kadry-Płace w zakresie plac. 4. Wykonywanie kompleksowej obsługi płacowej, w szczególności prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracowniczych oraz innych należnych świadczeń, wypłatą diet Radnym Województwa, rozliczaniem składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. <p>W zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń na podstawie odpowiednich dokumentów źródłowych przekazanych przez Wydział Kadr, b) roczna analiza kart wynagrodzeń pod kątem zasiłków chorobowych ZUS, podatku oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego, c) comiesięczne nanoszenie na karty wynagrodzeń wypłat dla pracowników, d) sporządzanie list wynagrodzeń z uwzględnieniem zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych, e) ustalanie podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, f) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych na podstawie odpowiednich dokumentów np. tytuły wykonawcze, sądowe itp. oraz prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi, g) comiesięczne sporządzanie przelewów wynagrodzeń na wskazane konto pracownika, h) bieżące sporządzanie list plac w zakresie umów cywilno-prawnych, i) wypłata diet dla Radnych Sejmiku, j) sporządzanie co miesięcznego zestawienia wszystkich potrąceń oraz przygotowanie ich do przelewu, k) miesięczne oraz roczne sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń (DRA, RCA, RSA, RZA, IWA, PIT-4/4R, PIT-8A/8AR, PIT-11, PIT-40), l) miesięczne sporządzanie przelewów składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, 	<p>Do zakresu działania Wydziału Płac (DF .VII.) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z wynagrodzeń (GUS Z-03, Z-06). 2. Prowadzenie centralnego rejestru umów cywilno-prawnych zawartych z osobami fizycznymi. 3. Obsługa systemu informatycznego Kadry-Płace w zakresie plac. 4. Wykonywanie kompleksowej obsługi płacowej, w szczególności tj.: prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracowniczych oraz innych należnych świadczeń, wypłatą diet Radnym Województwa, rozliczaniem składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. <p>W zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń na podstawie odpowiednich dokumentów źródłowych przekazanych przez Wydział Kadr naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowniczych oraz należnych innych świadczeń, b) roczna analiza kart wynagrodzeń pod kątem zasiłków chorobowych ZUS, podatku oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłata diet Radnym Sejmiku, c) comiesięczne nanoszenie na karty wynagrodzeń wypłat dla pracowników bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń na podstawie odpowiednich dokumentów źródłowych przekazanych przez Wydział Kadr, d) sporządzanie list wynagrodzeń z uwzględnieniem zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych dokonanie rocznej analizy kart wynagrodzeń pod kątem zasiłków chorobowych ZUS, podatku oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego, e) ustalanie podstawy wymiaru zasiłku chorobowego sporządzenie list wynagrodzeń z uwzględnieniem zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych, f) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych na podstawie odpowiednich dokumentów np. tytuły wykonawcze, sądowe itp. oraz prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi ustalanie podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, g) comiesięczne sporządzanie przelewów wynagrodzeń na wskazane konto pracownika dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych na podstawie odpowiednich dokumentów np. tytuły wykonawcze, sądowe itp. oraz prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi, h) bieżące sporządzanie list plac w zakresie umów cywilno-prawnych, 	
--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> m) sporządzanie wsadu do zaświadczenia o wynagrodzeniu Rp-7 w zakresie wynagrodzeń pracownika zgodnie z pkt 3 druku Rp-7, n) wystawianie zaświadczeń o przychodach dla emerytów i rencistów zgodnie z ustawą z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z funduszu ubezpieczeń, o) sporządzanie zaświadczeń Z-3 po ustaniu zatrudnienia, p) sporządzanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników (np. do banku, sądu, KTBS, itp.). 	<ul style="list-style-type: none"> i) wypłata diet dla Radnych Sejmiku, j) sporządzanie comiesięcznego zestawienia wszystkich potrąceń oraz przygotowanie ich do przelewu, k) miesięczne oraz roczne sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń (DRA, RCA, RSA, RZA, IWA, PIT-4/4R, PIT-8A/8AR, PIT-11, PIT-40), l) comiesięczne sporządzanie przelewów składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, m) sporządzanie wsadu do zaświadczenia o wynagrodzeniu Rp-7 w zakresie wynagrodzeń pracownika zgodnie z pkt 3 druku Rp-7, n) wystawianie zaświadczeń o przychodach dla emerytów i rencistów zgodnie z ustawą z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z funduszu ubezpieczeń, o) sporządzanie zaświadczeń Z-3 po ustaniu zatrudnienia, p) sporządzanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników (np. do banku, sądu, KTBS, itp.) po otrzymaniu z Wydziału Kadr i Szkolenia informacji o zatrudnieniu. 	
<p>1.1.3 Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli</p>	<p>1.1.3. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli</p> <p>W strukturze Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli wydzielone są stanowiska:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor Biura – Audytor Wewnętrzny 2. Zastępca Dyrektora Biura 3. Stanowisko ds. Kontroli (BAK.I.) 4. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (BAK.II.) <p>Zadania Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli (BAK) dotyczące wdrażania LRPO:</p> <p>- Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie projektów zakończonych w ramach Priorytetu VI Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego oraz projektów systemowych realizowanych przez Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego.</p>	<p>1.1.3. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli – Biuro Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego</p> <p>W strukturze Biura Audytu, Wewnętrznego i Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego wydzielone są stanowiska:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor Biura – Audytor Wewnętrzny 2. Zastępca Dyrektora Biura 3. Stanowisko ds. Kontroli (BAK.I.) 4. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (BAK.II.) 5. Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego (BAK.III.) 6. Stanowisko ds. Formalno-Prawnych – radca prawny (BAK.IV.) <p>Zadania Biura Audytu, Wewnętrznego i Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (BAK) dotyczące wdrażania LRPO:</p> <p>- Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie projektów zakończonych w ramach Priorytetu VI Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego oraz projektów systemowych realizowanych przez Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego Programów Regionalnych – zgodnie z zasadami zawartymi w Podręczniku Procedur LRPO.</p>	

<p>1.1.4. Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym</p>	<p>brak</p>	<p>1.1.4. Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym</p> <p>Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DIZ) wchodzi następujące komórki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wydział Zarządzania RPO DIZ.I. 2. Wydział Finansowy DIZ.II. 3. Wydział Monitorowania i Ewaluacji DIZ.III. 4. Wydział Informacji i Promocji DIZ.IV. 5. Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej DIZ.V. 6. Wydział Planowania Strategicznego DIZ.VI. 7. Sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie lubuskim DIZ.VII. 8. Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych DIZ.VIII. <p>Do zakresu działania DIZ należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzanie dokumentów i wytycznych dotyczących perspektywy 2014-2020, w tym przygotowanie systemu realizacji, systemu zarządzania finansowego oraz systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (RPO-L2020). 2. Koordynacja prac związanych z zarządzaniem RPO-L2020. 3. Monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania RPO-L 2020. 4. Prowadzenie monitoringu na każdym poziomie realizacji RPO-L2020. 5. Monitorowanie w zakresie nieprawidłowości. 6. Koordynowanie opracowania rocznej prognozy wydatków, monitorowanie limitów wydatków i przepływów finansowych w ramach RPO-L2020. 7. Zapewnianie istnienia systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych w formie elektronicznej na każdym poziomie realizacji RPO-L2020. 8. Zapewnienie gromadzenia danych na temat realizacji RPO-L2020, poprzez m.in. lokalny system informatyczny. 9. Ustanawianie procedur dla instytucji zapewniających, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, niezbędne do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami. 10. Koordynacja przygotowania planu ewaluacji obejmującego różne fazy realizacji RPO-L2020. 11. Koordynacja ewaluacji RPO-L2020. 12. Prowadzenie sprawozdawczości w ramach RPO-L2020, sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej raportów rocznych i końcowych z wykonania, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący. 13. Organizowanie pracy Komitetu Monitorującego i 	<p>DFR.I.</p>
---	-------------	---	---------------

		<p>dostarczanie mu danych dotyczących postępów RPO-L2020 w osiągnięciu celów, dane finansowe i dane odnoszące się do wskaźników i celów pośrednich.</p> <p>14. Współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację, kontrolę i audyt w ramach RPO-L2020.</p> <p>15. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z pozyskiwaniem środków w ramach LRPO 2007-2013 i RPO-L2020, w tym również szkoleń, warsztatów etc. Dla potencjalnych beneficjentów.</p> <p>16. Realizacja zadań wynikających z umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu Pomocy Technicznej, zawartej pomiędzy Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju a Województwem Lubuskim w zakresie:</p> <p>a) Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich, b) Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich.</p> <p>17. Prowadzenie spraw, w tym dokumentacji związanej z rozliczaniem dotacji celowej przyznanej na pokrycie kosztów związanych z realizacją zadań określonych w umowie, o której mowa w pkt. 16.</p> <p>18. Koordynacja i wdrażanie Pomocy Technicznej.</p> <p>19. Koordynacja i organizacja procesu szkoleń w zakresie zadań wykonywanych przez Departament.</p> <p>20. Przygotowywanie prognoz finansowych na kolejny rok budżetowy i lata następne.</p> <p>21. Prowadzenie regionalnego punktu informacyjnego.</p> <p>22. Opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.</p> <p>23. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Kontraktu Terytorialnego umożliwiającego dofinansowanie RPO-L2020 ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych, koordynacja Kontraktu Terytorialnego w zakresie części finansowej dotyczącej RPO-L2020.</p> <p>24. Koordynacja w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO-L2020 oraz Krajowych Programów Operacyjnych. Ocena zgodności realizowanych przedsięwzięć w przyjętymi strategiami ZIT i MOF.</p> <p>25. Opracowywanie o konsultowanie dokumentów w zakresie informacji i promocji.</p> <p>26. Współpraca z instytucjami zaangażowanymi we</p>
--	--	---

		<p>wdrażanie funduszy strukturalnych UE w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych.</p> <p>27. Zlecenie, nadzór i koordynacja zadań związanych z wypełnieniem warunków ex-ante dla RPO-L2020, w tym przygotowanie programu rozwoju innowacji, programu rozwoju transportu, badania dotyczącego stosowania instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO-L2020.</p> <p>28. Monitorowanie realizacji inteligentnych specjalizacji regionu w ramach RPO-L2020 oraz innych programów związanych z wdrażaniem RPO-L2020.</p> <p>29. Koordynacja realizacji Kontraktu Lubuskiego w ramach RPO-L2020.</p> <p>30. Udział przy formułowaniu polityki inwestycyjnej regionu, opracowywaniu dokumentów i analiz dotyczących zasadności i celowości wprowadzania rozwiązań i narzędzi wdrożeniowych w ramach RPO-L2020.</p> <p>31. Koordynacja i monitorowanie działań dotyczących programowania polityki spójności.</p> <p>32. Opracowywanie ogłoszeń o konkursie oraz regulaminu konkursu, w tym określanie sposobu postępowania z wnioskami o dofinansowanie zarówno przed, jak i po rozstrzygnięciu konkursu.</p> <p>33. Przygotowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach RPO-L2020, przy współpracy z innymi merytorycznymi komórkami Urzędu, celem przedłożenia ich Zarządowi, a następnie KM do zatwierdzenia.</p> <p>34. Opracowywanie propozycji kryteriów dla projektów służących realizacji Strategii ZIT, przy udziale IP ZIT, celem przedłożenia ich Zarządowi, a następnie KM do zatwierdzenia.</p> <p>Zadania dotyczące wdrażania LRPO realizowane są przez następujące Wydziały DIZ:</p> <p>Wydział Informacji i Promocji DIZ.IV.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Upowszechnianie wiedzy na temat rezultatów oddziaływania Funduszy Europejskich w województwie. 2. Przygotowywania i realizacja Strategii komunikacji i Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych w ramach RPO-L2020. 3. Tworzenie i realizacja koncepcji działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programów. 4. Przygotowanie Kampanii otwierającej nową perspektywę finansową. 5. Inicjowanie, koordynacja i prowadzenie spotkań, szkoleń, konsultacji, warsztatów itp. dla potencjalnych i faktycznych beneficjentów RPO-L2020 w regionie. 6. Współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie programów operacyjnych na szczeblu 	
--	--	---	--

		<p>regionalnym i krajowym.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Współpraca z partnerami społeczno-gospodarczymi w zakresie działań informacyjno-promocyjnych RPO-L2020. 8. Współpraca z lokalnymi, regionalnymi oraz krajowymi mediami (TV, prasa, radio, wydawnictwa etc.). 9. Opracowanie i konsultowanie dokumentów w zakresie informacji i promocji. 10. Współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy strukturalnych UE w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych. 11. Opracowywanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych RPO-L2020. 12. Informowanie o możliwościach wsparcia w ramach RPO-L2020. 13. Obsługa strony internetowej Programu oraz Portalu Funduszy Europejskich w zakresie RPO-L2020. 14. Upowszechnianie wśród opinii publicznej i mieszkańców regionu pozytywnego wizerunku członkostwa Polski w Unii Europejskiej, poprzez przedstawianie efektów realizacji polityki spójności, w tym projektów realizowanych ze środków RPO-L2020. 15. Współpraca z IK UP w zakresie realizacji celów Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020. 16. Współpraca z mediami w zakresie promocji i informacji o PO KL 2007-2013. 17. Prowadzenie punktu informacyjnego dotyczącego EFS. 18. Nadzorowanie procesu informowania mieszkańców województwa o interwencji EFS. 19. Stworzenie sprawnego systemu komunikacji między instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie PO KL 2007-2013. 20. Współpraca z IP II PO KL 2007-2013 w zakresie dopełnienia obowiązku promocji EFS przez projektodawców i instytucje zaangażowane. 21. Aktualizacja strony internetowej o tematyce EFS i wdrażania działań w województwie lubuskim objętych PO KL 2007-2013. 22. Współpraca z mediami w zakresie informacji i promocji o LRPO. 23. Prowadzenie Punktu Informacyjnego dotyczącego LRPO. 24. Upowszechnianie wśród opinii publicznej efektów projektów zrealizowanych ze środków LRPO. 25. Aktualizacja strony internetowej dotyczącej LRPO. <p>Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej DIZ.V.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wdrażanie pomocy technicznej LRPO i RPO-L2020. 2. Sporządzanie wniosków o płatność PT w ramach 	
--	--	--	--

		<p>Departamentu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Analiza i akceptacja wszelkich dokumentów związanych z planowaniem, zmianami oraz sprawozdawczością w zakresie budżetu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego dla zadań realizowanych z PT. 4. Planowanie i koordynacja budżetu Pomocy technicznej LRPO oraz RPO-L2020. 5. Sporządzanie i koordynowanie sprawozdawczości budżetowej LRPO oraz RPO-L2020. 6. Planowanie, koordynowanie i rozliczanie dotacji celowej w części odpowiadającej wydatkom w ramach Pomocy technicznej LRPO oraz RPO-L2020. 7. Sprawozdawczość dotacji celowej w części odpowiadającej wydatkom w ramach Pomocy technicznej LRPO oraz RPO-L2020. 8. Bieżąca obsługa finansowa Departamentu w ramach Pomocy technicznej LRPO oraz RPO-L2020. 9. Współpraca z IP II w zakresie zadań powierzonych Wydziałowi w ramach LRPO. 10. Współpraca z IP w zakresie zadań powierzonych Wydziałowi w ramach RPO-L2020. 11. Koordynacja procesu szkoleń. 12. Opisywanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej projektów Pomocy technicznej w ramach LRPO oraz RPO-L2020. 13. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju, a także z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie LRPO oraz RPO-L2020. 14. Przygotowanie rocznych Planów działań PT. 15. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad IP oraz innymi komórkami Urzędu, w szczególności poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • opiniowanie planów rzeczowo-finansowych; • opiniowanie i konsultowanie spraw istotnych związanych z podejmowanymi działaniami, gospodarowaniem nieruchomościami, polityką finansową. 16. Weryfikacja merytoryczna i zatwierdzanie wniosków o płatność z PT IP oraz innych komórek Urzędu. 	
<p>1.6.1. Procedura weryfikacji i zatwierdzenia Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia</p>	<p>3. Wydział Zarządzania i Monitorowania (DFR.I) weryfikuje Instrukcję Wykonawczą w porozumieniu z pozostałymi wydziałami Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego.</p> <p>Za zadania związane z weryfikacją Instrukcji wykonawczej odpowiada Wydział Zarządzania i Monitorowania LRPO (DFR.I) we współpracy z pozostałymi wydziałami merytorycznymi DFR.</p>	<p>3. Wydział Koordynacji Wdrażania EFRR Zarządzania i Monitorowania (DFR.I) weryfikuje Instrukcję Wykonawczą w porozumieniu z pozostałymi wydziałami Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego.</p> <p>Za zadania związane z weryfikacją Instrukcji wykonawczej odpowiada Wydział Koordynacji Wdrażania EFRR</p>	<p>DFR.I</p>

		Zarządzania i Monitorowania (DFR.I) we współpracy z pozostałymi wydziałami merytorycznymi DFR.	
1.9.2 Uprawnienia użytkowników KSI (SIMIK07-13)	<p>Procedura nadawania i zmiany uprawnień użytkownika KSI</p> <p>1) Zgłoszenie zapotrzebowania do nadania/zmiany uprawnień dla użytkownika (IZ - Kierownik Wydziału, IP II – Kierownik IP II) – zgłoszenie przekazywane jest za pośrednictwem poczty elektronicznej do Administratora merytorycznego IZ (Pracownik DFR.IX);</p>	<p>Procedura nadawania i zmiany uprawnień użytkownika KSI</p> <p>1) Zgłoszenie zapotrzebowania do nadania uprawnień dla użytkownika (IZ - Kierownik Wydziału, IP II – Kierownik IP II) – zgłoszenie przekazywane jest za pośrednictwem poczty elektronicznej do Administratora merytorycznego IZ (Pracownik DFR.IX);</p>	
1.9.3. Uprawnienia użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego	<p>Procedura nadawania i zmiany uprawnień użytkownika LSI</p> <p>1) Zgłoszenie zapotrzebowania do nadania/zmiany uprawnień dla użytkownika przekazuje kierownik wydziału do Pracownika DFR.IX za pośrednictwem poczty elektronicznej (imię i nazwisko osoby, adres e-mail, zakres uprawnień, proponowany login).</p> <p>2) Po otrzymaniu zgłoszenia Pracownik DFR.IX niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 3 dni roboczych, kontaktuje się ze wskazaną w zgłoszeniu osobą telefonicznie w celu przekazania hasła dostępowego. Po ustaleniu hasła nadaje uprawnienia.</p> <p>3) Pracownik DFR.IX dokonuje archiwizacji zgłoszenia oznaczając datą nadania uprawnień wydruk zgłoszenia oraz przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej kierownikowi wydziału informację o nadaniu uprawnień.</p> <p>Procedura wycofania uprawnień użytkownika LSI</p> <p>1) Zgłoszenie zapotrzebowania do wycofania uprawnień dla użytkownika przekazuje Kierownik wydziału do Pracownika DFR.IX za pośrednictwem poczty elektronicznej (imię i nazwisko osoby, login użytkownika).</p> <p>2) Pracownik DFR.IX w dniu otrzymania zgłoszenia dokonuje wycofania uprawnień.</p> <p>3) Pracownik DFR.IX dokonuje archiwizacji zgłoszenia oznaczając datą wycofania uprawnień wydruk zgłoszenia oraz przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej kierownikowi wydziału informację o wycofaniu uprawnień.</p>	<p>Procedura nadawania i zmiany uprawnień użytkownika LSI</p> <p>1) Zgłoszenie zapotrzebowania do nadania/zmiany uprawnień dla użytkownika przekazuje kierownik wydziału do Pracownika DFR.I IX za pośrednictwem poczty elektronicznej (imię i nazwisko osoby, adres e-mail, zakres uprawnień, proponowany login).</p> <p>2) Po otrzymaniu zgłoszenia Pracownik DFR.I IX niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 3 dni roboczych, kontaktuje się ze wskazaną w zgłoszeniu osobą telefonicznie w celu przekazania hasła dostępowego. Po ustaleniu hasła nadaje uprawnienia.</p> <p>3) Pracownik DFR.I IX dokonuje archiwizacji zgłoszenia oznaczając datą nadania uprawnień wydruk zgłoszenia oraz przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej kierownikowi wydziału informację o nadaniu uprawnień.</p> <p>Procedura wycofania uprawnień użytkownika LSI</p> <p>1) Zgłoszenie zapotrzebowania do wycofania uprawnień dla użytkownika przekazuje Kierownik wydziału do Pracownika DFR.I IX za pośrednictwem poczty elektronicznej (imię i nazwisko osoby, login użytkownika).</p> <p>2) Pracownik DFR.I IX w dniu otrzymania zgłoszenia dokonuje wycofania uprawnień.</p> <p>3) Pracownik DFR.I IX dokonuje archiwizacji zgłoszenia oznaczając datą wycofania uprawnień wydruk zgłoszenia oraz przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej kierownikowi wydziału informację o wycofaniu uprawnień.</p>	
1.11.1. Zgłoszenie/Aktualizacja zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych	<p>Za przygotowanie zgłoszenia/aktualizacji zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych odpowiada DFR. IV oraz DFR.VIII. Wydział DFR.VIII odpowiada za przygotowanie zgłoszenia/aktualizacji zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych zawsze w sytuacji wydania w danej sprawie decyzji o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych, w pozostałych przypadkach za przygotowanie zgłoszenia/aktualizacji zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych odpowiada wydział, w ramach obowiązków którego nastąpiła konieczność przygotowania zgłoszenia/aktualizacji zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych.</p>	<p>Za przygotowanie zgłoszenia/aktualizacji zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych odpowiada DFR. IV oraz DFR.VIII. Wydział DFR.VIII odpowiada za przygotowanie zgłoszenia/aktualizacji zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych zawsze w sytuacji wydania w danej sprawie decyzji o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych, w pozostałych przypadkach za przygotowanie zgłoszenia/aktualizacji zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych odpowiada wydział, w ramach obowiązków którego nastąpiła konieczność przygotowania zgłoszenia/aktualizacji zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych.</p>	

<p>2.6.1. Przygotowanie Indykatywnego Planu Inwestycyjnego Procedura podpisywania umowy na przygotowanie projektu do realizacji (umowy wstępnej)/uchwalenia Zobowiązania</p>	<p>Stan przygotowania projektów znajdujących się w Indykatywnym Planie Inwestycyjnym LRPO monitorują na bieżąco:</p> <ol style="list-style-type: none"> Departament Gospodarki i Infrastruktury UMWL – projekty dotyczące infrastruktury transportowej, Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej) - projekty dotyczące Priorytetu III Ochrona i zarządzanie zasobami środowiska przyrodniczego. Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego – projekty dotyczące infrastruktury ochrony zdrowia, edukacyjnej, turystycznej i kulturowej, społeczeństwa informacyjnego, rewitalizacji zdegradowanych obszarów, tworzenia obszarów aktywności i promocji gospodarczej, rozwoju instytucji otoczenia biznesu oraz transferu badań, nowoczesnych technologii i innowacji ze świata nauki do przedsiębiorstw (w ramach Priorytetów I, II, IV i V). 	<p>Stan przygotowania projektów znajdujących się w Indykatywnym Planie Inwestycyjnym LRPO monitorują na bieżąco:</p> <ol style="list-style-type: none"> Departament Gospodarki i Infrastruktury UMWL – projekty dotyczące infrastruktury transportowej, Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej) - projekty dotyczące Priorytetu III Ochrona i zarządzanie zasobami środowiska przyrodniczego. Departament Programów Regionalnych Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego – projekty dotyczące infrastruktury ochrony zdrowia, edukacyjnej, turystycznej i kulturowej, społeczeństwa informacyjnego, rewitalizacji zdegradowanych obszarów, tworzenia obszarów aktywności i promocji gospodarczej, rozwoju instytucji otoczenia biznesu oraz transferu badań, nowoczesnych technologii i innowacji ze świata nauki do przedsiębiorstw (w ramach Priorytetów I, II, IV i V). 	<p>DFR.V</p>
<p>2.9 Tryb odwoławczy - dla konkursów ogłoszonych przed 20 grudnia 2008 r.</p>	<p>2.9. Tryb odwoławczy – dla konkursów ogłoszonych przed 20 grudnia 2008 r.</p> <p>2.9.1. Podstawy prawne</p> <p><i>Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (ustawa o zppr), art. 30 (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.).</i></p> <p>Tryb odwoławczy</p> <p><i>W procesie naboru projektów przewidziane są dwa „środki odwoławcze”:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. protest, 2. wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. <p>2.9.2. Protest</p> <p>2.9.2.1. Zakres przedmiotowy i podmiotowy protestu</p> <p><i>Potencjalny Beneficjent ma możliwość wystąpienia o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego przez niego wniosku z kryteriami wyboru projektów. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu i jej wyników, zarówno w zakresie formalnym, jak i merytorycznym.</i></p> <p><i>Zgodnie z brzmieniem art. 30 ust. 2 ustawy o zppr, protest może wnieść każdy wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania. Uprawnienie wnioskodawcy w tym zakresie</i></p>	<p>2.9. Tryb odwoławczy – dla konkursów ogłoszonych przed 20 grudnia 2008 r.</p> <p>2.9.1. Podstawy prawne</p> <p><i>Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (ustawa o zppr), art. 30 (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.).</i></p> <p>Tryb odwoławczy</p> <p><i>W procesie naboru projektów przewidziane są dwa „środki odwoławcze”:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. protest, 4. wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. <p>2.9.2. Protest</p> <p>2.9.2.1. Zakres przedmiotowy i podmiotowy protestu</p> <p><i>Potencjalny Beneficjent ma możliwość wystąpienia o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego przez niego wniosku z kryteriami wyboru projektów. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu i jej wyników, zarówno w zakresie formalnym, jak i merytorycznym.</i></p> <p><i>Zgodnie z brzmieniem art. 30 ust. 2 ustawy o zppr, protest może wnieść każdy wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania. Uprawnienie wnioskodawcy w tym</i></p>	<p>DFR.V</p>

	<p>powstaje z dniem otrzymania przez niego pisemnej informacji o wyniku rozpatrzenia jego wniosku.</p> <p>2.9.2.2. Wniesienie protestu</p> <p>Potencjalny Beneficjent w terminie <u>14 dni kalendarzowych</u> od daty otrzymania pisemnej informacji o wyniku rozpatrzenia jego wniosku o dofinansowanie, ma prawo do odwołania się od podjętych decyzji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bezpośrednio do instytucji rozpatrującej protest, czyli do Wojewody Lubuskiego (tylko w przypadku Potencjalnych Beneficjentów Priorytetów I, II, IV, V LRPO), 2. za pośrednictwem IZ LRPO (zawsze w przypadku Potencjalnych Beneficjentów Priorytetu III LRPO, dla pozostałych Potencjalnych Beneficjentów LRPO pośrednictwo nie jest konieczne¹). Protest jest opatrzony datą wpływu i rejestrowany zgodnie z instrukcją kancelaryjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego. <p>2.9.2.3. Rozpatrzenie protestu</p> <p>W przypadku, gdy protest został wniesiony za pośrednictwem IZ LRPO, instytucja ta może w terminie <u>7 dni roboczych</u> od dnia otrzymania protestu, dokonać ponownej weryfikacji przeprowadzonej na danym etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu/karty preselekcyjnej. W przypadku, kiedy IZ LRPO nie weryfikuje przeprowadzonej na danym etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu/karty preselekcyjnej, niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż <u>5 dni roboczych</u> od dnia jego otrzymania (decyduje data wypłynięcia protestu do DFR) przekazuje protest, wraz z dokumentacją załączoną do niego przez potencjalnego Beneficjenta, do Wojewody Lubuskiego (załącznik 2.9.1.a). Powyższy protest wraz z dokumentacją przekazuje DFR.III/ DFR.VI/DFR.I² załączając do niego również posiadane przez siebie dokumenty, które mogą być pomocne w wydaniu rozstrzygnięcia (wyniki oceny itp.).</p> <p>Wojewoda Lubuski powinien protest rozpatrzyć w terminie <u>1 miesiąca</u> od dnia jego otrzymania. W wyniku rozpatrzenia protestu Wojewoda Lubuski może:</p>	<p>zakresie powstaje z dniem otrzymania przez niego pisemnej informacji o wyniku rozpatrzenia jego wniosku.</p> <p>2.9.2.2. Wniesienie protestu</p> <p>Potencjalny Beneficjent w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisemnej informacji o wyniku rozpatrzenia jego wniosku o dofinansowanie, ma prawo do odwołania się od podjętych decyzji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. — bezpośrednio do instytucji rozpatrującej protest, czyli do Wojewody Lubuskiego (tylko w przypadku Potencjalnych Beneficjentów Priorytetów I, II, IV, V LRPO), 4. — za pośrednictwem IZ LRPO (zawsze w przypadku Potencjalnych Beneficjentów Priorytetu III LRPO, dla pozostałych Potencjalnych Beneficjentów LRPO pośrednictwo nie jest konieczne³). Protest jest opatrzony datą wpływu i rejestrowany zgodnie z instrukcją kancelaryjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego. <p>2.9.2.3. Rozpatrzenie protestu</p> <p>W przypadku, gdy protest został wniesiony za pośrednictwem IZ LRPO, instytucja ta może w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protestu, dokonać ponownej weryfikacji przeprowadzonej na danym etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu/karty preselekcyjnej. W przypadku, kiedy IZ LRPO nie weryfikuje przeprowadzonej na danym etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu/karty preselekcyjnej, niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania (decyduje data wypłynięcia protestu do DFR) przekazuje protest, wraz z dokumentacją załączoną do niego przez potencjalnego Beneficjenta, do Wojewody Lubuskiego (załącznik 2.9.1.a). Powyższy protest wraz z dokumentacją przekazuje DFR.III/ DFR.VI/DFR.I⁴ załączając do niego również posiadane przez siebie dokumenty, które mogą być pomocne w wydaniu rozstrzygnięcia (wyniki oceny itp.).</p> <p>Wojewoda Lubuski powinien protest rozpatrzyć w terminie 1 miesiąca od dnia jego otrzymania. W wyniku rozpatrzenia protestu Wojewoda Lubuski może:</p>
--	---	--

¹ Procedura odwoławcza dla Beneficjentów Priorytetu III. LRPO została opisana w Instrukcji Wykonawczej IP II.

² Dokumentację dotyczącą Priorytetu I, IV, V przekazuje DFR.III, Priorytetu II przekazuje DFR.VI, natomiast Priorytetu III – DFR.I.

³ Procedura odwoławcza dla Beneficjentów Priorytetu III. LRPO została opisana w Instrukcji Wykonawczej IP II.

⁴ Dokumentację dotyczącą Priorytetu I, IV, V przekazuje DFR.III, Priorytetu II przekazuje DFR.VI, natomiast Priorytetu III – DFR.I.

a) rozpatrzyć protest pozytywnie - jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy;

b) rozpatrzyć protest negatywnie - w przypadku braku przesłanek do uznania, iż sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu zostało przeprowadzone w sposób niewłaściwy.

Uwzględniając protest Wojewoda Lubuski kieruje wniosek objęty protestem (w zależności od tego, której fazy dany protest dotyczył) do:

1. **ponownej oceny formalnej** - wówczas DFR.III/DFR.VI jest związany wynikami rozpatrzenia protestu oraz w ciągu 7 dni kalendarzowych od momentu otrzymania pozytywnie rozpatrzonego protestu przez Wojewodę Lubuskiego, przeprowadza ponowną ocenę formalną,
2. **ponownej oceny merytorycznej** - wówczas Asesorzy/Członkowie Grup Ekspertkich są zobligowani do zapoznania się:
 - a) z wynikami pierwotnej oceny projektu,
 - b) z treścią protestu złożonego przez potencjalnego Beneficjenta,
 - c) z treścią rozstrzygnięcia protestu przez Wojewodę Lubuskiego wraz z jego uzasadnieniem.

Biorąc pod uwagę powyższe, ponowna ocena merytoryczna wniosku może być dokonana przez Asesorów/Członków Grup Ekspertkich, którzy nie dokonywali oceny pierwotnej w ciągu 21 dni kalendarzowych od momentu otrzymania pozytywnie rozpatrzonego protestu przez Wojewodę Lubuskiego, dokonują ponownej oceny merytorycznej, następnie IZ LRPO podejmuje właściwą decyzję.

W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny projektu, podlega on dalszej procedurze wyboru. Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny. Potencjalnemu Beneficjentowi nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy, natomiast negatywny wynik powtórnej oceny projektu kończy procedurę wyboru projektu.

W przypadku nieuwzględnienia protestu Wojewoda Lubuski przekazuje potencjalnemu Beneficjentowi pisemną informację w tym zakresie. Informacja ta powinna zawierać uzasadnienie rozstrzygnięcia, a także pouczenie o przysługującym potencjalnemu Beneficjentowi - na podstawie art. 30 ust. 4 ustawy o zppr - prawie do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy ze wskazaniem, do kogo i w jakim terminie należy taki wniosek złożyć.

~~a) rozpatrzyć protest pozytywnie - jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy;~~

~~b) rozpatrzyć protest negatywnie - w przypadku braku przesłanek do uznania, iż sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu zostało przeprowadzone w sposób niewłaściwy.~~

~~Uwzględniając protest Wojewoda Lubuski kieruje wniosek objęty protestem (w zależności od tego, której fazy dany protest dotyczył) do:~~

- ~~3. **ponownej oceny formalnej** - wówczas DFR.III/DFR.VI jest związany wynikami rozpatrzenia protestu oraz w ciągu 7 dni kalendarzowych od momentu otrzymania pozytywnie rozpatrzonego protestu przez Wojewodę Lubuskiego, przeprowadza ponowną ocenę formalną,~~
- ~~4. **ponownej oceny merytorycznej** - wówczas Asesorzy/Członkowie Grup Ekspertkich są zobligowani do zapoznania się:
 - ~~e) z wynikami pierwotnej oceny projektu,~~
 - ~~e) z treścią protestu złożonego przez potencjalnego Beneficjenta,~~
 - ~~f) z treścią rozstrzygnięcia protestu przez Wojewodę Lubuskiego wraz z jego uzasadnieniem.~~~~

~~Biorąc pod uwagę powyższe, ponowna ocena merytoryczna wniosku może być dokonana przez Asesorów/Członków Grup Ekspertkich, którzy nie dokonywali oceny pierwotnej w ciągu 21 dni kalendarzowych od momentu otrzymania pozytywnie rozpatrzonego protestu przez Wojewodę Lubuskiego, dokonują ponownej oceny merytorycznej, następnie IZ LRPO podejmuje właściwą decyzję.~~

~~W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny projektu, podlega on dalszej procedurze wyboru. Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny. Potencjalnemu Beneficjentowi nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy, natomiast negatywny wynik powtórnej oceny projektu kończy procedurę wyboru projektu.~~

~~W przypadku nieuwzględnienia protestu Wojewoda Lubuski przekazuje potencjalnemu Beneficjentowi pisemną informację w tym zakresie. Informacja ta powinna zawierać uzasadnienie rozstrzygnięcia, a także pouczenie o przysługującym potencjalnemu Beneficjentowi - na podstawie art. 30 ust. 4 ustawy o zppr - prawie do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy ze wskazaniem, do kogo i w jakim terminie należy taki wniosek złożyć.~~

	<p>Informację o rozstrzygnięciu protestu Wojewoda Lubuski przekazuje do:</p> <ol style="list-style-type: none"> Potencjalnego Beneficjenta, IZ LRPO, MRR (w przypadku skorzystania przez potencjalnego Beneficjenta z przysługującego mu kolejnego środka odwoławczego). <p>2.9.3. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy</p> <p>2.9.3.1. Zakres przedmiotowy i podmiotowy wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy</p> <p>Zakres przedmiotowy wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jest zdeterminowany zakresem uprzednio złożonego protestu. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może złożyć potencjalny Beneficjent, którego protest został rozpatrzony negatywnie przez Wojewodę Lubuskiego.</p> <p>2.9.3.2. Wniesienie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy</p> <p>Potencjalny Beneficjent po otrzymaniu informacji od Wojewody Lubuskiego ma <u>7 dni kalendarzowych</u> na wniesienie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy bezpośrednio do Ministra Rozwoju Regionalnego (MRR).</p> <p>2.9.3.3. Rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy</p> <p>Ministerstwo Rozwoju Regionalnego powinno w ciągu <u>1 miesiąca</u> od daty otrzymania pisma Potencjalnego Beneficjenta w tej sprawie, rozpatrzyć wniosek. W wyniku rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, MRR może:</p> <ol style="list-style-type: none"> rozpatrzyć wniosek pozytywnie - jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy, rozpatrzyć wniosek negatywnie - w przypadku, gdy uzna, że protest został rozpatrzony w sposób właściwy i z uzyskanych informacji i dokumentacji wynika, że protest nie był zasadny. <p>Uwzględniając wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy MRR kieruje wniosek o dofinansowanie projektu (w zależności od tego, której fazy dany protest dotyczył) do:</p> <ol style="list-style-type: none"> ponownej oceny formalnej – wówczas DFR.III/DFR.VI jest związany wynikami rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz w ciągu <u>7 dni kalendarzowych</u> od momentu otrzymania rozpatrzonego pozytywnie przez 	<p>Informację o rozstrzygnięciu protestu Wojewoda Lubuski przekazuje do:</p> <ol style="list-style-type: none"> Potencjalnego Beneficjenta, IZ LRPO, MRR (w przypadku skorzystania przez potencjalnego Beneficjenta z przysługującego mu kolejnego środka odwoławczego). <p>2.9.3. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy</p> <p>2.9.3.1. Zakres przedmiotowy i podmiotowy wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy</p> <p>Zakres przedmiotowy wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jest zdeterminowany zakresem uprzednio złożonego protestu. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może złożyć potencjalny Beneficjent, którego protest został rozpatrzony negatywnie przez Wojewodę Lubuskiego.</p> <p>2.9.3.2. Wniesienie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy</p> <p>Potencjalny Beneficjent po otrzymaniu informacji od Wojewody Lubuskiego ma <u>7 dni kalendarzowych</u> na wniesienie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy bezpośrednio do Ministra Rozwoju Regionalnego (MRR).</p> <p>2.9.3.3. Rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy</p> <p>Ministerstwo Rozwoju Regionalnego powinno w ciągu <u>1 miesiąca</u> od daty otrzymania pisma Potencjalnego Beneficjenta w tej sprawie, rozpatrzyć wniosek. W wyniku rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, MRR może:</p> <ol style="list-style-type: none"> rozpatrzyć wniosek pozytywnie - jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy, rozpatrzyć wniosek negatywnie - w przypadku, gdy uzna, że protest został rozpatrzony w sposób właściwy i z uzyskanych informacji i dokumentacji wynika, że protest nie był zasadny. <p>Uwzględniając wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy MRR kieruje wniosek o dofinansowanie projektu (w zależności od tego, której fazy dany protest dotyczył) do:</p> <ol style="list-style-type: none"> ponownej oceny formalnej – wówczas DFR.III/DFR.VI jest związany wynikami rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz w ciągu <u>7</u>
--	---	---

	<p>MRR wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, przeprowadza ponowną ocenę formalną.</p> <p>2. ponownej oceny merytorycznej – wówczas Asesorzy/Członkowie Grup Eksperskich są zobligowani do:</p> <p>a) zapoznania się z całością dokumentacji z przebiegu dotychczasowej oceny projektu oraz wynikami kolejnych etapów postępowania odwoławczego, oraz</p> <p>b) wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia protestu przez Wojewodę Lubuskiego, a następnie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez MRR wraz z uzasadnieniem.</p> <p>Biorąc pod uwagę powyższe, Asesorzy/Członkowie Grup Eksperskich, którzy nie dokonywali oceny pierwotnej w ciągu <u>21 dni kalendarzowych</u> od momentu otrzymania rozpatrzonego pozytywnie przez MRR wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, przeprowadzają ponowną ocenę merytoryczną, następnie IZ LRPO podejmuje właściwą decyzję.</p> <p>Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą w odniesieniu do określonego projektu.</p> <p><u>Potencjalnemu Beneficjentowi nie przysługują już żadne dodatkowe „środki odwoławcze” i tym samym procedura odwoławcza, jak i procedura wyboru danego projektu, zostaje zakończona.</u></p> <p>2.9.4. Rezerwa finansowa</p> <p>Wniesienie protestu, a następnie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez danego potencjalnego Beneficjenta nie wstrzymuje biegu procedury wyboru pozostałych projektów złożonych w danej rundzie aplikacyjnej.</p> <p><u>IZ LRPO ustanawia rezerwę finansową w wysokości 10% całkowitej alokacji środków finansowych w ramach LRPO na dany rok w celu ewentualnego sfinansowania umów zawartych z potencjalnymi Beneficjentami, którzy pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą, o ile projekt będący przedmiotem procedury odwoławczej zostanie wybrany do dofinansowania.</u></p> <p>W przypadku, gdy w wyniku pozytywnej procedury odwoławczej nie zostanie wykorzystana rezerwa finansowa w wysokości 10% alokacji, nadwyżka środków będzie zakontraktowana w ramach bieżącego konkursu, bądź konkursów kolejnych. Natomiast w przypadku przekroczenia</p>	<p>dni kalendarzowych od momentu otrzymania rozpatrzonego pozytywnie przez MRR wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, przeprowadza ponowną ocenę formalną.</p> <p>4. ponownej oceny merytorycznej – wówczas Asesorzy/Członkowie Grup Eksperskich są zobligowani do:</p> <p>e) zapoznania się z całością dokumentacji z przebiegu dotychczasowej oceny projektu oraz wynikami kolejnych etapów postępowania odwoławczego, oraz</p> <p>d) wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia protestu przez Wojewodę Lubuskiego, a następnie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez MRR wraz z uzasadnieniem.</p> <p>Biorąc pod uwagę powyższe, Asesorzy/Członkowie Grup Eksperskich, którzy nie dokonywali oceny pierwotnej w ciągu <u>21 dni kalendarzowych</u> od momentu otrzymania rozpatrzonego pozytywnie przez MRR wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, przeprowadzają ponowną ocenę merytoryczną, następnie IZ LRPO podejmuje właściwą decyzję.</p> <p>Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą w odniesieniu do określonego projektu.</p> <p>Potencjalnemu Beneficjentowi nie przysługują już żadne dodatkowe „środki odwoławcze” i tym samym procedura odwoławcza, jak i procedura wyboru danego projektu, zostaje zakończona.</p> <p>2.9.4. Rezerwa finansowa</p> <p>Wniesienie protestu, a następnie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez danego potencjalnego Beneficjenta nie wstrzymuje biegu procedury wyboru pozostałych projektów złożonych w danej rundzie aplikacyjnej.</p> <p><u>IZ LRPO ustanawia rezerwę finansową w wysokości 10% całkowitej alokacji środków finansowych w ramach LRPO na dany rok w celu ewentualnego sfinansowania umów zawartych z potencjalnymi Beneficjentami, którzy pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą, o ile projekt będący przedmiotem procedury odwoławczej zostanie wybrany do dofinansowania.</u></p> <p>W przypadku, gdy w wyniku pozytywnej procedury odwoławczej nie zostanie wykorzystana rezerwa finansowa w wysokości 10% alokacji, nadwyżka środków będzie zakontraktowana w ramach bieżącego konkursu, bądź konkursów kolejnych. Natomiast w przypadku przekroczenia zakładanej alokacji kontraktacja będzie przebiegała do momentu wyczerpania środków.</p>	
--	--	---	--

	<i>zakładanej alokacji kontraktacja będzie przebiegała do momentu wyczerpania środków.</i>		
2.9 Tryb odwoławczy - dla konkursów ogłoszonych po 20 grudnia 2008 r.	2.9. Tryb odwoławczy - dla konkursów ogłoszonych po 20 grudnia 2008 r.	2.9. Tryb odwoławczy - dla konkursów ogłoszonych po 20 grudnia 2008 r.	DFR.V
Rozdział 2.9 Tryb odwoławczy - dla konkursów ogłoszonych po 20 grudnia 2008 r. Podstawy prawne	Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (ustawa o zppr), art. 30 a - g (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.).	Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (ustawa o zppr), art. 30 a – g-i (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.).	DFR.V
2.9.2. Wniesienie protestu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioskodawca w terminie <u>14 dni kalendarzowych</u> od daty otrzymania pisemnej informacji o wyniku rozpatrzenia jego wniosku o dofinansowanie, ma prawo do odwołania się od podjętych decyzji do IZ LRPO. 2. Protesty rozpatrywane są przez Pracowników DFR.XIII. W rozpatrywaniu protestów nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. Pracownicy DFR.XIII przed przystąpieniem do czynności sprawdzających podpisują deklarację bezstronności. 3. Potencjalny Beneficjent może złożyć protest na wynik oceny w stosunku do konkretnego kryterium oceny zatwierdzonego przez KM LRPO. 4. Protest jest opatrzony datą wpływu i rejestrowany zgodnie z instrukcją kancelaryjną UMWL oraz zostaje zarejestrowany w Dzienniku Przyjęć Protestów (załącznik 2.9.1). 5. Protest jest dekretowany przez Dyrektora DFR na Kierownika DFR.XIII, następnie Kierownik DFR.XIII dekretuje go na Pracownika DFR.XIII celem rozpatrzenia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioskodawca w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisemnej informacji o wyniku rozpatrzenia jego wniosku o dofinansowanie, ma prawo do odwołania się od podjętych decyzji do IZ LRPO. 2. Protesty rozpatrywane są przez Pracowników DFR.XIII. W rozpatrywaniu protestów nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. Pracownicy DFR.XIII przed przystąpieniem do czynności sprawdzających podpisują deklarację bezstronności. 3. Potencjalny Beneficjent może złożyć protest na wynik oceny w stosunku do konkretnego kryterium oceny zatwierdzonego przez KM LRPO. 4. Protest jest opatrzony datą wpływu i rejestrowany zgodnie z instrukcją kancelaryjną UMWL oraz zostaje zarejestrowany w Dzienniku Przyjęć Protestów (załącznik 2.9.1). 5. Protest jest dekretowany przez Dyrektora DFR na Kierownika DFR.XIII, następnie Kierownik DFR.XIII dekretuje go na Pracownika DFR.XIII celem rozpatrzenia. 	DFR.I
2.9.3. Rozpatrzenie protestu	<p>W przypadkach budzących wątpliwości w zakresie rozstrzygnięcia protestu Pracownicy DFR.XIII mogą wystąpić o opinię do Rady Prawnego.</p> <p>W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej alokacja na realizację działania lub priorytetu zostanie wyczerpana, IZ LRPO pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując wnioskodawcę pisemnie oraz pouczając o możliwości wniesienia skargi do WSA. Sąd uwzględniając skargę stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.</p>	<p>W przypadkach budzących wątpliwości w zakresie rozstrzygnięcia protestu Pracownicy DFR.XIII mogą wystąpić o opinię do Rady Prawnego.</p> <p>W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej alokacja na realizację działania lub priorytetu zostanie wyczerpana, IZ LRPO pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując wnioskodawcę pisemnie oraz pouczając o możliwości wniesienia skargi do WSA. Sąd uwzględniając skargę stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.</p>	DFR.I
2.9.3.1 Protest od wyników oceny kart preselekcji (w ramach wniosków objętych preselekcją).	1. W przypadku, gdy potencjalny Beneficjent złoży protest w związku z wynikiem oceny formalnej/merytorycznej kart preselekcji, Pracownicy DFR.XIII, zgodnie z zasadą dwóch par oczu, rozpatrują zgodność oceny formalnej kart preselekcji z kryteriami formalnymi/merytorycznymi obowiązującymi na dzień przeprowadzenia oceny formalnej/merytorycznej kart preselekcji.	1. W przypadku, gdy potencjalny Beneficjent złoży protest w związku z wynikiem oceny formalnej/merytorycznej kart preselekcji, Pracownicy DFR.V.XIII, zgodnie z zasadą dwóch par oczu, rozpatrują zgodność oceny formalnej kart preselekcji z kryteriami formalnymi/merytorycznymi obowiązującymi na dzień przeprowadzenia oceny formalnej/merytorycznej kart	DFR.V

	<p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony:</p> <p>a. Pracownicy DFR.XIII przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Wyznaczony Pracownik DFR.XIII sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.XIII oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub innej upoważnionej osobie.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego lub inna upoważniona osoba akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>c. Pracownik DFR.XIII wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>70 dni kalendarzowych</u> od daty wpływu protestu. Rozstrzygnięcie powinno zawierać pouczenie o przysługującym wnioskodawcy – na podstawie art. 30 c ust. 1 ustawy o zppr – prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane do wiadomości właściwemu Z-cy Dyrektora DFR.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za zasadny:</p> <p>a. Pracownicy DFR.XIII przeprowadzający weryfikację sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Wyznaczony Pracownik DFR.XIII sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.XIII oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub innej upoważnionej osobie.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego lub inna upoważniona osoba akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>c. Pracownik DFR.XIII wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>70 dni kalendarzowych</u> od daty wpływu protestu. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane do wiadomości właściwemu Z-cy Dyrektora DFR, który przekazuje kartę preselekcji do ponownej oceny. Ponowna ocena kart preselekcji może być dokonana przez osoby, które nie dokonywały oceny pierwotnej.</p>	<p>preselekcji.</p> <p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony:</p> <p>a. Pracownicy DFR.XIIIV przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Wyznaczony Pracownik DFR.XIIIV sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.XIIIV oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub innej upoważnionej osobie.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego lub inna upoważniona osoba akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>c. Pracownik DFR.XIIIV wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do 70 dni kalendarzowych od daty wpływu protestu. Rozstrzygnięcie powinno zawierać pouczenie o przysługującym wnioskodawcy – na podstawie art. 30 c ust. 1 ustawy o zppr – prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane do wiadomości właściwemu Z-cy Dyrektora DFR.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za zasadny:</p> <p>a. Pracownicy DFR.XIIIV przeprowadzający weryfikację sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Wyznaczony Pracownik DFR.XIIIV sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.XIIIV oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub innej upoważnionej osobie.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego lub inna upoważniona osoba akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>c. Pracownik DFR.XIIIV wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do 70 dni kalendarzowych od daty wpływu protestu. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane do wiadomości właściwemu Z-cy Dyrektora DFR, który przekazuje kartę preselekcji do ponownej oceny. Ponowna ocena kart preselekcji może być dokonana przez osoby, które nie dokonywały oceny pierwotnej.</p>	
<p>2.9.3.1 Protest od wyników oceny kart preselekcji (w ramach wniosków objętych preselekcją). pkt. 4 e</p>	<p>e. W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej karty preselekcji, ulega aktualizacji lista kart preselekcji, które zostały pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym. Pracownik DFR.III przygotowuje korektę listy kart preselekcji, które uzyskały wynik pozytywny podczas oceny merytorycznej i po akceptacji Dyrektora</p>	<p>e. W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej karty preselekcji, ulega aktualizacji lista kart preselekcji, które zostały pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym. Pracownik DFR.III przygotowuje korektę listy kart preselekcji, które uzyskały wynik pozytywny podczas oceny merytorycznej i po akceptacji</p>	<p>DFR.V</p>

	DFR, przekazuje ją Pracownikowi DFR.II, który zamieszcza ją na stronie internetowej IZ LRPO.	Dyrektora DFR, przekazuje ją Pracownikowi DFR.II, który zamieszcza ją na stronie internetowej IZ LRPO.	
<p>2.9.3.2. Protest od wyników oceny formalnej wniosku o dofinansowanie.</p>	<p>1. W przypadku, gdy potencjalny Beneficjent złoży protest w związku z wynikiem weryfikacji formalnej wniosku o dofinansowanie, Pracownicy DFR.XIII, zgodnie z zasadą dwóch par oczu, rozpatrują zgodność oceny formalnej wniosku o dofinansowanie z kryteriami formalnymi obowiązującymi na dzień przeprowadzenia weryfikacji formalnej.</p> <p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony:</p> <p>a. Pracownicy DFR.XIII przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Wyznaczony Pracownik DFR.XIII sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.XIII oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub innej upoważnionej osobie.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego lub inna upoważniona osoba akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>c. Pracownik DFR.XIII wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>70 dni kalendarzowych</u> od daty wpływu protestu. Rozstrzygnięcie powinno zawierać pouczenie o przysługującym wnioskodawcy – na podstawie art. 30 c ust. 1 ustawy o zppr – prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane do wiadomości właściwemu Z-cy Dyrektora DFR.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za zasadny:</p> <p>a. Pracownicy DFR.XIII przeprowadzający weryfikację sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Wyznaczony Pracownik DFR.XIII sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.XIII oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub innej upoważnionej osobie.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego lub inna upoważniona osoba akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>c. Pracownik DFR.XIII wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>70 dni kalendarzowych</u> od daty wpływu protestu. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane do wiadomości właściwemu Z-cy Dyrektora DFR, który przekazuje wniosek do ponownej weryfikacji. Ponowna</p>	<p>1. W przypadku, gdy potencjalny Beneficjent złoży protest w związku z wynikiem weryfikacji formalnej wniosku o dofinansowanie, Pracownicy DFR.V.XIII, zgodnie z zasadą dwóch par oczu, rozpatrują zgodność oceny formalnej wniosku o dofinansowanie z kryteriami formalnymi obowiązującymi na dzień przeprowadzenia weryfikacji formalnej.</p> <p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony:</p> <p>a. Pracownicy DFR.XIII przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Wyznaczony Pracownik DFR.XIII sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.XIII oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub innej upoważnionej osobie.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego lub inna upoważniona osoba akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>c. Pracownik DFR.XIII wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do 70 dni kalendarzowych od daty wpływu protestu. Rozstrzygnięcie powinno zawierać pouczenie o przysługującym wnioskodawcy – na podstawie art. 30 c ust. 1 ustawy o zppr – prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane do wiadomości właściwemu Z-cy Dyrektora DFR.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za zasadny:</p> <p>a. Pracownicy DFR.XIII przeprowadzający weryfikację sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Wyznaczony Pracownik DFR.XIII sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.XIII oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub innej upoważnionej osobie.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego lub inna upoważniona osoba akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>c. Pracownik DFR.XIII wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do 70 dni kalendarzowych od daty wpływu protestu. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane do wiadomości właściwemu Z-cy Dyrektora DFR, który przekazuje wniosek do ponownej weryfikacji. Ponowna weryfikacja wniosku o dofinansowanie</p>	DFR.V

	weryfikacja wniosku o dofinansowanie może być dokonana przez osoby, które nie dokonywały weryfikacji pierwotnej	może być dokonana przez osoby, które nie dokonywały weryfikacji pierwotnej	
2.9.3.2. Protest od wyników oceny formalnej wniosku o dofinansowanie. pkt. 4 c	c. W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu od oceny formalnej wniosek zostaje przekazany do kolejnego etapu oceny. W takim przypadku ulega aktualizacji lista projektów, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym. Pracownik DFR.III/DFR.VI przygotowuje korektę listy projektów, które uzyskały wynik pozytywny podczas weryfikacji formalnej i po akceptacji Dyrektora DFR, przekazuje ją Pracownikowi DFR.II, który zamieszcza ją na stronie internetowej IZ LRPO. Pracownik DFR.III/DFR.VI, zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13) rejestruje wniosek w KSI (SIMIK 07-13) oraz oznacza na papierowej wersji wniosku rejestrację wraz z podaniem daty wykonania. Kierownik DFR.III/DFR.VI zatwierdza rejestrację składając parafę na wersji papierowej.	c. W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu od oceny formalnej wniosek zostaje przekazany do kolejnego etapu oceny. W takim przypadku ulega aktualizacji lista projektów, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym. Pracownik DFR.III/DFR.VI przygotowuje korektę listy projektów, które uzyskały wynik pozytywny podczas weryfikacji formalnej i po akceptacji Dyrektora DFR, przekazuje ją Pracownikowi DFR.II, który zamieszcza ją na stronie internetowej IZ LRPO. Pracownik DFR.III/DFR.VI, zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13) rejestruje wniosek w KSI (SIMIK 07-13) oraz oznacza na papierowej wersji wniosku rejestrację wraz z podaniem daty wykonania. Kierownik DFR.III/DFR.VI zatwierdza rejestrację składając parafę na wersji papierowej.	DFR.V
2.9.3.3. Protest od wyników oceny strategiczno-horyzontalnej wniosku o dofinansowanie.	1. W przypadku złożenia przez potencjalnego Beneficjenta protestu w związku z wynikami oceny strategiczno-horyzontalnej Pracownicy DFR.XIII rozpatrują, zgodnie z zasadą dwóch par oczu, zgodność oceny strategiczno-horyzontalnej wniosku pod względem zgodności z kryteriami przyjętymi przez KM LRPO. 2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony: a. Pracownicy DFR.XIII przeprowadzający weryfikację sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Wyznaczony Pracownik DFR.XIII sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.XIII oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub innej upoważnionej osobie. b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego lub inna upoważniona osoba akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem. c. Pracownik DFR.XIII wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>70 dni kalendarzowych</u> od daty wpływu protestu. Rozstrzygnięcie powinno zawierać pouczenie o przysługującym wnioskodawcy – na podstawie art. 30 c ust. 1 ustawy o zppr – prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane do wiadomości właściwemu Z-cy Dyrektora DFR. 3. W przypadku uznania protestu za zasadny: a. Pracownicy DFR.XIII przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Wyznaczony Pracownik DFR.XIII sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez	1. W przypadku złożenia przez potencjalnego Beneficjenta protestu w związku z wynikami oceny strategiczno-horyzontalnej Pracownicy DFR.V.XIII rozpatrują, zgodnie z zasadą dwóch par oczu, zgodność oceny strategiczno-horyzontalnej wniosku pod względem zgodności z kryteriami przyjętymi przez KM LRPO. 2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony: a. Pracownicy DFR.XIII przeprowadzający weryfikację sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Wyznaczony Pracownik DFR.XIII sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.XIII oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub innej upoważnionej osobie. b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego lub inna upoważniona osoba akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem. c. Pracownik DFR.XIII wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do 70 dni kalendarzowych od daty wpływu protestu. Rozstrzygnięcie powinno zawierać pouczenie o przysługującym wnioskodawcy – na podstawie art. 30 c ust. 1 ustawy o zppr – prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane do wiadomości właściwemu Z-cy Dyrektora DFR. 3. W przypadku uznania protestu za zasadny: a. Pracownicy DFR.XIII przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Wyznaczony Pracownik DFR.XIII sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.XIII oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu	DFR.V

	<p>Kierownika DFR.XIII oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub innej upoważnionej osobie.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego lub inna upoważniona osoba akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>c. Pracownik DFR.XIII wysła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>70 dni kalendarzowych</u> od daty wpływu protestu. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane do wiadomości właściwemu Z-cy Dyrektora DFR, który przekazuje wniosek do ponownej oceny strategiczno-horyzontalnej. Ponowna ocena strategiczno-horyzontalna wniosku o dofinansowanie może być dokonana przez osoby, które nie dokonywały oceny pierwotnej.</p>	<p>Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub innej upoważnionej osobie.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego lub inna upoważniona osoba akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>c. Pracownik DFR.XIII wysła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do 70 dni kalendarzowych od daty wpływu protestu. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane do wiadomości właściwemu Z-cy Dyrektora DFR, który przekazuje wniosek do ponownej oceny strategiczno-horyzontalnej. Ponowna ocena strategiczno-horyzontalna wniosku o dofinansowanie może być dokonana przez osoby, które nie dokonywały oceny pierwotnej.</p>	
<p>2.9.3.4. Protest od wyników oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej wniosku o dofinansowanie</p>	<p>1. W przypadku złożenia przez potencjalnego Beneficjenta protestu w związku z wynikami oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej Pracownicy DFR.XIII, zgodnie z zasadą dwóch par oczu, rozpatrują zgodność oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej wniosku pod względem zgodności z kryteriami przyjętymi przez KM LRPO.</p> <p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony:</p> <p>a. Pracownicy DFR.XIII przeprowadzający weryfikację sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Wyznaczony Pracownik DFR.XIII sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.XIII oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub innej upoważnionej osobie, zaś w przypadku protestu od punktacji ZWL Sekretarzowi Województwa Lubuskiego.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego lub inna upoważniona osoba /Sekretarz Województwa Lubuskiego akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>c. Pracownik DFR.XIII wysła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>70 dni kalendarzowych</u> od daty wpływu protestu. Rozstrzygnięcie powinno zawierać pouczenie o przysługującym wnioskodawcy – na podstawie art. 30 c ust. 1 ustawy o zppr – prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane do wiadomości właściwemu Z-cy Dyrektora DFR.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za zasadny:</p> <p>a. Pracownicy DFR.XIII przeprowadzający weryfikację sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Wyznaczony Pracownik DFR.XIII sporządza rozstrzygnięcie</p>	<p>1. W przypadku złożenia przez potencjalnego Beneficjenta protestu w związku z wynikami oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej Pracownicy DFR.V.XIII, zgodnie z zasadą dwóch par oczu, rozpatrują zgodność oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej wniosku pod względem zgodności z kryteriami przyjętymi przez KM LRPO.</p> <p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony:</p> <p>a. Pracownicy DFR.XIII przeprowadzający weryfikację sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Wyznaczony Pracownik DFR.XIII sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.XIII oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub innej upoważnionej osobie, zaś w przypadku protestu od punktacji ZWL Sekretarzowi Województwa Lubuskiego.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego lub inna upoważniona osoba /Sekretarz Województwa Lubuskiego akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>c. Pracownik DFR.XIII wysła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do 70 dni kalendarzowych od daty wpływu protestu. Rozstrzygnięcie powinno zawierać pouczenie o przysługującym wnioskodawcy – na podstawie art. 30 c ust. 1 ustawy o zppr – prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane do wiadomości właściwemu Z-cy Dyrektora DFR.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za zasadny:</p> <p>a. Pracownicy DFR.XIII przeprowadzający weryfikację sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Wyznaczony Pracownik DFR.XIII sporządza rozstrzygnięcie</p>	<p>DFR.V</p>

	<p>protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub innej upoważnionej osobie, zaś w przypadku protestu od punktacji ZWL Sekretarzowi Województwa Lubuskiego.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego lub inna upoważniona osoba /Sekretarz Województwa Lubuskiego akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>c. Pracownik DFR.XIII wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>70 dni kalendarzowych</u> od daty wpływu protestu. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane do wiadomości właściwemu Z-cy Dyrektora DFR, który przekazuje wniosek do ponownej oceny. Ponowna ocena wniosku o dofinansowanie może być dokonana przez osoby, które nie dokonywały oceny pierwotnej.</p>	<p>protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub innej upoważnionej osobie, zaś w przypadku protestu od punktacji ZWL Sekretarzowi Województwa Lubuskiego.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego lub inna upoważniona osoba /Sekretarz Województwa Lubuskiego akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>c. Pracownik DFR.-XIII wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do 70 dni kalendarzowych od daty wpływu protestu. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane do wiadomości właściwemu Z-cy Dyrektora DFR, który przekazuje wniosek do ponownej oceny. Ponowna ocena wniosku o dofinansowanie może być dokonana przez osoby, które nie dokonywały oceny pierwotnej.</p>	
<p>2.9.4. Protest od wyników oceny wniosku o dofinansowanie dokonywanej przez IP II</p>	<ol style="list-style-type: none"> Potencjalni Beneficjenci Priorytetu III składają protest bezpośrednio do IZ LRPO. W przypadku złożenia przez potencjalnego Beneficjenta Priorytetu III protestu, IZ LRPO zwraca się do IP II o przekazanie wniosku wraz załącznikami oraz kartami oceny dokonywanej przez Pracowników IP II oraz o zajęcie stanowiska w sprawie przedmiotowego protestu. Pismo w tej sprawie przygotowuje Pracownik DFR.XIII niezwłocznie, lecz nie później niż 2 dni robocze od otrzymania przez DFR.XIII przedmiotowego protestu. Pismo jest weryfikowane przez Kierownika DFR.XIII, podpisywane przez Dyrektora DFR. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej rozpatrują, zgodnie z zasadą dwóch par oczu, przebieg oceny wniosku pod względem zgodności z kryteriami przyjętymi przez KM LRPO.. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony: <ol style="list-style-type: none"> Pracownicy DFR.XIII przeprowadzający weryfikację sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Wyznaczony Pracownik DFR.XIII sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.XIII oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub innej upoważnionej osobie. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego lub inna upoważniona osoba akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem. Pracownik DFR.XIII wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>70 dni kalendarzowych</u> od daty wpływu protestu. Rozstrzygnięcie powinno zawierać pouczenie o przysługującym wnioskodawcy – na podstawie art. 30 c ust. 1 ustawy o zppr – prawie do wniesienia skargi do 	<ol style="list-style-type: none"> Potencjalni Beneficjenci Priorytetu III składają protest bezpośrednio do IZ LRPO. W przypadku złożenia przez potencjalnego Beneficjenta Priorytetu III protestu, IZ LRPO zwraca się do IP II o przekazanie wniosku wraz załącznikami oraz kartami oceny dokonywanej przez Pracowników IP II oraz o zajęcie stanowiska w sprawie przedmiotowego protestu. Pismo w tej sprawie przygotowuje Pracownik DFR.-XIII niezwłocznie, lecz nie później niż 2 dni robocze od otrzymania przez DFR.-XIII przedmiotowego protestu. Pismo jest weryfikowane przez Kierownika DFR.-XIII, podpisywane przez Dyrektora DFR. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej Pracownicy DFR.V rozpatrują, zgodnie z zasadą dwóch par oczu przebieg oceny wniosku pod względem zgodności z kryteriami przyjętymi przez KM LRPO. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony: <ol style="list-style-type: none"> Pracownicy DFR.-XIII przeprowadzający weryfikację sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Wyznaczony Pracownik DFR.-XIII sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.-XIII oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub innej upoważnionej osobie. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego lub inna upoważniona osoba akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem. Pracownik DFR.-XIII wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>70 dni kalendarzowych</u> od daty wpływu protestu. Rozstrzygnięcie powinno zawierać pouczenie o przysługującym wnioskodawcy – na podstawie art. 	<p>DFR.V</p>

	<p>Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane do wiadomości IP II.</p> <p>4. W przypadku uznania protestu za zasadny:</p> <p>a. Pracownicy DFR.XIII przeprowadzający weryfikację sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Wyznaczony Pracownik DFR.XIII sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.XIII oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub innej upoważnionej osobie.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego lub inna upoważniona osoba akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>c. Pracownik DFR.XIII wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>70 dni kalendarzowych</u> od daty wpływu protestu. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane do wiadomości IP II. Wniosek zostaje przekazany do ponownej oceny. Ponowna ocena wniosku o dofinansowanie może być dokonana przez osoby, które nie dokonywały oceny pierwotnej.</p>	<p>30 c ust. 1 ustawy o zppr – prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane do wiadomości IP II.</p> <p>4. W przypadku uznania protestu za zasadny:</p> <p>a. Pracownicy DFR.—XIIIV przeprowadzający weryfikację sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Wyznaczony Pracownik DFR.—XIIIV sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.—XIIIV oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub innej upoważnionej osobie.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego lub inna upoważniona osoba akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>c. Pracownik DFR.—XIIIV wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>70 dni kalendarzowych</u> od daty wpływu protestu. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane do wiadomości IP II. Wniosek zostaje przekazany do ponownej oceny. Ponowna ocena wniosku o dofinansowanie może być dokonana przez osoby, które nie dokonywały oceny pierwotnej.</p>	
<p>2.10. Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami</p> <p>2.10.5 Umowa o dofinansowanie</p>	<p>4. Projekty umów zostają przekazane do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji:</p> <p>a) Departament LRPO (DFR.III/DFR.VI) kieruje projekt umowy o dofinansowanie projektu w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami (tj. aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu przygotowanym po decyzji o przyznaniu dofinansowania, wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, oświadczeniem potencjalnego Beneficjenta o niepodleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207, ust. 4 ustawy o finansach publicznych oraz, jeśli dotyczy pełnomocnictwem dla osób reprezentujących podmiot podpisujący umowę w imieniu potencjalnego Beneficjenta) do sekretariatu Departamentu Finansów. Jeden egzemplarz winien być wcześniej zafarafowany przez Dyrektora Departamentu LRPO oraz Radcę Prawnego. Jeżeli terminy rozpoczęcia realizacji Projektu, zakończenia rzeczowego i finansowego określone w harmonogramie rzeczowo – finansowym są niezgodne z określonymi we wniosku o dofinansowanie to Instytucja Zarządzająca LRPO podejmuje decyzję w tej sprawie. W przypadku wyrażenia zgody przez IZ LRPO na wprowadzenie zmian do harmonogramu, potencjalny Beneficjent dołącza poprawiony wniosek.</p>	<p>4. Projekty umów zostają przekazane do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji:</p> <p>a) Departament Programów Regionalnych LRPO (DFR.III/DFR.VI) kieruje projekt umowy o dofinansowanie projektu w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami (tj. aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu przygotowanym po decyzji o przyznaniu dofinansowania, wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, oświadczeniem potencjalnego Beneficjenta o niepodleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207, ust. 4 ustawy o finansach publicznych oraz, jeśli dotyczy pełnomocnictwem dla osób reprezentujących podmiot podpisujący umowę w imieniu potencjalnego Beneficjenta) do sekretariatu Departamentu Finansów. Jeden egzemplarz winien być wcześniej zafarafowany przez Dyrektora Departamentu DFR LRPO oraz Radcę Prawnego. Jeżeli terminy rozpoczęcia realizacji Projektu, zakończenia rzeczowego i finansowego określone w harmonogramie rzeczowo – finansowym są niezgodne z określonymi we wniosku o dofinansowanie to Instytucja Zarządzająca LRPO podejmuje decyzję w tej sprawie. W przypadku wyrażenia zgody przez IZ LRPO na wprowadzenie zmian do harmonogramu, potencjalny Beneficjent dołącza poprawiony wniosek.</p>	<p>DFR.I</p>

2.10.5 Umowa o dofinansowanie	e) Pracownik B, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, analogicznie do powyższych czynności weryfikuje projekt umowy, a następnie w zależności od rezultatu weryfikacji sporządza listę sprawdzającą zgodnie z załącznikiem nr 2.10.7, 1. W przypadku wykrycia błędów dokumenty wraz z negatywną listą sprawdzającą zostają odesłane pismem do Departamentu LRPO,	e) Pracownik B, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, analogicznie do powyższych czynności weryfikuje projekt umowy, a następnie w zależności od rezultatu weryfikacji sporządza listę sprawdzającą zgodnie z załącznikiem nr 2.10.7, 1. W przypadku wykrycia błędów dokumenty wraz z negatywną listą sprawdzającą zostają odesłane pismem do DFR Departamentu LRPO,	DFR.I
2.10.5 Umowa o dofinansowanie	g) Zaparafowane projekty umów wraz z załącznikami zostają przekazane do Departamentu LRPO,	g) Zaparafowane projekty umów wraz z załącznikami zostają przekazane do DFR Departamentu LRPO,	DFR.I
2.10.6 Decyzja o dofinansowaniu	3.Pracownicy DFR.III po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego przekazują projekty Decyzji do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji: a) Departament LRPO (DFR.III) kieruje projekt Decyzji o dofinansowaniu projektu w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami (tj. aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu przygotowanym po wybraniu przez Zarząd projektów do dofinansowania , wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu) do sekretariatu Departamentu Finansów. Jeden egzemplarz winien być wcześniej zaparafowany przez Dyrektora Departamentu LRPO oraz Radcę Prawnego. Jeżeli terminy rozpoczęcia realizacji Projektu, zakończenia rzeczowego i finansowego określone w harmonogramie rzeczowo – finansowym są niezgodne z określonymi we wniosku o dofinansowanie, to Instytucja Zarządzająca LRPO podejmuje decyzję w tej sprawie. W przypadku wyrażenia zgody przez IZ LRPO na wprowadzenie zmian do harmonogramu, Beneficjent dołącza poprawiony wniosek.	3.Pracownicy DFR.III po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego przekazują projekty Decyzji do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji: a) Departament Programów Regionalnych LRPO (DFR.III) kieruje projekt Decyzji o dofinansowaniu projektu w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami (tj. aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu przygotowanym po wybraniu przez Zarząd projektów do dofinansowania , wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu) do sekretariatu Departamentu Finansów. Jeden egzemplarz winien być wcześniej zaparafowany przez Dyrektora Departamentu DFR LRPO oraz Radcę Prawnego. Jeżeli terminy rozpoczęcia realizacji Projektu, zakończenia rzeczowego i finansowego określone w harmonogramie rzeczowo – finansowym są niezgodne z określonymi we wniosku o dofinansowanie, to Instytucja Zarządzająca LRPO podejmuje decyzję w tej sprawie. W przypadku wyrażenia zgody przez IZ LRPO na wprowadzenie zmian do harmonogramu, Beneficjent dołącza poprawiony wniosek.	DFR.I
2.10.6 Decyzja o dofinansowaniu	e)Pracownik B, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, analogicznie do powyższych czynności weryfikuje projekt Decyzji, a następnie w zależności od rezultatu weryfikacji sporządza listę sprawdzającą zgodnie z załącznikiem nr 2.10.7, i.W przypadku wykrycia błędów dokumenty wraz z negatywną listą sprawdzającą zostają odesłane pismem do Departamentu LRPO,	e)Pracownik B, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, analogicznie do powyższych czynności weryfikuje projekt Decyzji, a następnie w zależności od rezultatu weryfikacji sporządza listę sprawdzającą zgodnie z załącznikiem nr 2.10.7, i. W przypadku wykrycia błędów dokumenty wraz z negatywną listą sprawdzającą zostają odesłane pismem do DFR Departamentu LRPO,	DFR.I
2.10.6 Decyzja o dofinansowaniu	g)Zaparafowane Decyzje wraz z załącznikami zostają przekazane do Departamentu LRPO,	g)Zaparafowane Decyzje wraz z załącznikami zostają przekazane do DFR Departamentu LRPO,	DFR.I
2.10.8. Publikowanie informacji o przyznaniu dofinansowania projektu	Pracownik DFR.III/DFR.VI przygotowuje tabelaryczne zestawienie dotyczące podpisanych umów/wydzanych decyzji	Pracownik DFR.III/DFR.VI przygotowuje tabelaryczne zestawienie dotyczące podpisanych umów/wydzanych decyzji	DFR.I

	(Pracownik IP II przygotowuje odpowiednie zestawienie dla Priorytetu III). Zestawienie zostaje przekazane do Pracownika DFR.II w celu publikacji stronie internetowej IZ LRPO.	(Pracownik IP II przygotowuje odpowiednie zestawienie dla Priorytetu III). Zestawienie zostaje przekazane do Pracownika DFR.II w celu publikacji opublikowane na stronie internetowej IZ LRPO.	
2.10.10.4. Procedura rozwiązania Umowy z Beneficjentem za porozumieniem stron	<p>6. Wyznaczony Pracownik DFR.III/VI przesyła (za potwierdzeniem odbioru) Beneficjentowi pismo przewodnie, dołączając do niego przygotowany projekt porozumienia rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach, w tym jeden zafarbowany przez wyżej wymienione osoby). Pismo wraz z załącznikiem jest wysyłane niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego. W celu podpisania porozumienia rozwiązującego Umowę Beneficjent może stawić się osobiście w siedzibie Departamentu LRPO. W przypadku umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Priorytetu III, pracownik DFR.III po otrzymaniu porozumienia z Departamentu Finansów w ciągu 3 dni roboczych przekazuje projekt porozumienia rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu do IP II. Pracownik IP II kontaktuje się bezpośrednio z Beneficjentem w celu podpisania porozumienia.</p> <p>7. Po otrzymaniu porozumienia Beneficjent ma prawo zgłosić uwagi do treści porozumienia. Zgłoszenie uwag odbywa się drogą pisemną (również w przypadku odmowy podpisania porozumienia na miejscu w siedzibie Departamentu LRPO), w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania porozumienia (lub odmowy podpisania porozumienia w siedzibie Departamentu LRPO). Następnie Pracownik DFR.III/VI analizuje przekazane przez Beneficjenta uwagi i przedstawia je do akceptacji Kierownikowi DFR i Dyrektorowi DFR. W przypadku Priorytetu III, IP II analizuje przekazane przez Beneficjenta uwagi. W przypadku uwzględnienia uwag procedura rozwiązania umowy rozpoczyna się ponownie od pkt. 2.</p>	<p>6. Wyznaczony Pracownik DFR.III/VI przesyła (za potwierdzeniem odbioru) Beneficjentowi pismo przewodnie, dołączając do niego przygotowany projekt porozumienia rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach, w tym jeden zafarbowany przez wyżej wymienione osoby). Pismo wraz z załącznikiem jest wysyłane niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego. W celu podpisania porozumienia rozwiązującego Umowę Beneficjent może stawić się osobiście w siedzibie Departamentu Programów Regionalnych LRPO. W przypadku umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Priorytetu III, pracownik DFR.III po otrzymaniu porozumienia z Departamentu Finansów w ciągu 3 dni roboczych przekazuje projekt porozumienia rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu do IP II. Pracownik IP II kontaktuje się bezpośrednio z Beneficjentem w celu podpisania porozumienia.</p> <p>7. Po otrzymaniu porozumienia Beneficjent ma prawo zgłosić uwagi do treści porozumienia. Zgłoszenie uwag odbywa się drogą pisemną (również w przypadku odmowy podpisania porozumienia na miejscu w siedzibie Departamentu Programów Regionalnych LRPO), w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania porozumienia (lub odmowy podpisania porozumienia w siedzibie Departamentu Programów Regionalnych LRPO). Następnie Pracownik DFR.III/VI analizuje przekazane przez Beneficjenta uwagi i przedstawia je do akceptacji Kierownikowi DFR i Dyrektorowi DFR. W przypadku Priorytetu III, IP II analizuje przekazane przez Beneficjenta uwagi. W przypadku uwzględnienia uwag procedura rozwiązania umowy rozpoczyna się ponownie od pkt. 2.</p>	DFR.I
2.10.12 Procedura składania/anulowania zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie	<p>3. Do czasu zdeponowania w skrytce bankowej, zabezpieczenie przechowywane jest w kasie pancernej (sejfie) Departamentu LRPO. Pracownik/Pracownicy DFR.III/DFR.VI odpowiedzialny/-i, m.in. za prawidłowy przebieg procedury związanej z podpisywaniem umów o dofinansowanie projektów unijnych oraz podpisywanie umów i dokumentacji zabezpieczających wierzycelność Województwa Lubuskiego, niezwłocznie w ciągu 1 dnia kalendarzowego, przekazuje/-ą dokumentację zabezpieczającą Dyrektorowi lub osobie upoważnionej do korzystania z kasy pancernej (sejfu) Departamentu LRPO. O prawidłowym wniesieniu oraz zdeponowaniu zabezpieczenia Pracownik DFR.III informuje Kierownika DFR.III oraz IP II w przypadku Beneficjentów Priorytetu III. Dyrektor/osoba</p>	<p>3. Do czasu zdeponowania w skrytce bankowej, zabezpieczenie przechowywane jest w kasie pancernej (sejfie) Departamentu Programów Regionalnych LRPO. Pracownik/Pracownicy DFR.III/DFR.VI odpowiedzialny/-i, m.in. za prawidłowy przebieg procedury związanej z podpisywaniem umów o dofinansowanie projektów unijnych oraz podpisywanie umów i dokumentacji zabezpieczających wierzycelność Województwa Lubuskiego, niezwłocznie w ciągu 1 dnia kalendarzowego, przekazuje/-ą dokumentację zabezpieczającą Dyrektorowi lub osobie upoważnionej do korzystania z kasy pancernej (sejfu) Departamentu Programów Regionalnych LRPO. O prawidłowym wniesieniu oraz zdeponowaniu zabezpieczenia Pracownik DFR.III informuje Kierownika DFR.III oraz IP II w</p>	DFR.I

	<p>upoważniona do korzystania ze skrytki bankowej składa zabezpieczenie w skrytce bankowej. Z czynności tej sporządzany jest (przez pracownika DFR.III/DFR.VI) protokół, który jest podpisywany przez pracownika DFR.III/DFR.VI oraz Dyrektora lub osobę upoważnioną do korzystania sejf. Kopię protokołu otrzymują osoby deponujące zabezpieczenie, a oryginał przechowywany jest w sejfie Departamentu LRPO.</p>	<p>przypadku Beneficjentów Priorytetu III. Dyrektor/osoba upoważniona do korzystania ze skrytki bankowej składa zabezpieczenie w skrytce bankowej. Z czynności tej sporządzany jest (przez pracownika DFR.III/DFR.VI) protokół, który jest podpisywany przez pracownika DFR.III/DFR.VI oraz Dyrektora lub osobę upoważnioną do korzystania sejf. Kopię protokołu otrzymują osoby deponujące zabezpieczenie, a oryginał przechowywany jest w sejfie Departamentu Programów Regionalnych LRPO.</p>	
<p>2. Kontraktacja F. Kontraktacja środków w ramach Projektów Systemowych</p>	<p>F. Kontraktacja środków w ramach Projektów Systemowych Część ogólna Systemowy tryb realizacji projektów ma zastosowanie w przypadku inwestycji realizowanych wyłącznie przez Instytucję Zarządzającą LRPO w ramach wszystkich dostępnych priorytetów, w tym projektów dotyczących Pomocy Technicznej. Pozwala on na realizację projektów zintegrowanych, kompleksowych, które nie konkurują ze sobą, ale podlegają ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi przez KM LRPO i przyczyniają się do osiągnięcia założonych celów Programu. Projekty systemowe nie podlegają procedurze konkursowej i nie konkurują o środki finansowe z pozostałymi projektami. Realizacja projektów systemowych jest uzależniona od spełnienia przez projekt określonych kryteriów formalnych i merytorycznych oraz dostępności środków. Projekty systemowe nie podlegają rejestracji w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI).</p> <p>2.12. Realizacja projektów systemowych przez Departament LRPO 2.12.1. Zgłoszenie propozycji projektu systemowego a. Dyrektor DFR zgłasza propozycje projektów systemowych do Zarządu Województwa Lubuskiego. Propozycje powinny zawierać wskazanie Działania/Poddziałania w ramach LRPO, do którego się kwalifikuje wraz z potwierdzeniem dostępności środków, uzasadnienie realizacji, zakres projektu, wstępny harmonogram realizacji projektu, koszty projektu, poziom dofinansowania, sposób jego realizacji (Załącznik 2.11.2). b. Zarząd Województwa Lubuskiego zatwierdza ostateczny wykaz projektów systemowych w formie akceptacji propozycji zadań. c. Pracownik DFR.IX wprowadza informacje dotyczące projektów ujętych w zatwierdzonym wykazie do Uszczegółowienia LRPO we właściwym Priorytecie/ Działaniu/Poddziałaniu (z podaniem tytułu i ich wartości).</p> <p>2.12.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego</p>	<p>F. Kontraktacja środków w ramach Projektów Systemowych Część ogólna Systemowy tryb realizacji projektów ma zastosowanie w przypadku inwestycji realizowanych wyłącznie przez Instytucję Zarządzającą LRPO w ramach wszystkich dostępnych priorytetów, w tym projektów dotyczących Pomocy Technicznej. Pozwala on na realizację projektów zintegrowanych, kompleksowych, które nie konkurują ze sobą, ale podlegają ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi przez KM LRPO i przyczyniają się do osiągnięcia założonych celów Programu. Projekty systemowe nie podlegają procedurze konkursowej i nie konkurują o środki finansowe z pozostałymi projektami. Realizacja projektów systemowych jest uzależniona od spełnienia przez projekt określonych kryteriów formalnych i merytorycznych oraz dostępności środków. Projekty systemowe nie podlegają rejestracji w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI).</p> <p>2.12. Realizacja projektów systemowych przez Departament LRPO 2.12.1. Zgłoszenie propozycji projektu systemowego a. Dyrektor DFR zgłasza propozycje projektów systemowych do Zarządu Województwa Lubuskiego. Propozycje powinny zawierać wskazanie Działania/Poddziałania w ramach LRPO, do którego się kwalifikuje wraz z potwierdzeniem dostępności środków, uzasadnienie realizacji, zakres projektu, wstępny harmonogram realizacji projektu, koszty projektu, poziom dofinansowania, sposób jego realizacji (Załącznik 2.11.2). b. Zarząd Województwa Lubuskiego zatwierdza ostateczny wykaz projektów systemowych w formie akceptacji propozycji zadań. c. Pracownik DFR.IX wprowadza informacje dotyczące projektów ujętych w zatwierdzonym wykazie do Uszczegółowienia LRPO we właściwym Priorytecie/ Działaniu/Poddziałaniu (z podaniem tytułu i ich wartości).</p>	DFR.I

	<p>a. Po podjęciu przez IZ LRPO decyzji o realizacji projektu systemowego, zostaje przygotowany wniosek o dofinansowanie oraz dokumentacja projektowa, która podlega ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi przez Komitet Monitorujący Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013.</p> <p>b. Wydział Informatyki (DFR.IX) przygotowuje wniosek, studium wykonalności oraz załączniki.</p> <p>2.12.3. Ocena formalna projektu systemowego</p> <p>a. Pracownik DFR.IX rejestruje projekty systemowe w ewidencji projektów systemowych (Załącznik 2.11.1) prowadzonej przez DFR.IX, a następnie w ciągu 5 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku przeprowadza ocenę formalną. Ocena formalna projektu dokonywana jest w oparciu o kartę weryfikacji formalnej (Załącznik 2.3.5.e).b. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) umieszcza odpowiednią informację w karcie oceny formalnej wniosku. Wniosek jest niezwłocznie poprawiany, a ponowna ocena przeprowadzana jest na odrębnej karcie oceny formalnej.</p> <p>c. Ocena formalna projektu weryfikowana jest przez Kierownika Wydziału DFR.IX w ciągu 5 dni roboczych.</p> <p>d. Zastępca Dyrektora DFR w ciągu 5 dni roboczych po weryfikacji oceny formalnej projektu przez Kierownika Wydziału DFR.IX akceptuje kartę oceny formalnej poprzez złożenie podpisu na karcie oceny formalnej.</p> <p>e. Pracownik DFR.IX rejestruje projekt oceniony pozytywnie w KSI (SIMIK 07-13) w ciągu 7 dni kalendarzowych od akceptacji przez Zastępcę Dyrektora DFR odpowiedzialnego za obszar spraw dotyczących projektów systemowych.</p> <p>2.12.4. Ocena merytoryczna projektu systemowego</p> <p>a. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Ekspertów, którzy tworzą tzw. „Grupy Asesorskie/Ekspertów”. Zasady powoływania Asesorów/Ekspertów określone zostały w procedurze 2.7 Powoływanie Asesorów/ Ekspertów/ Członków Grup Eksperskich. Obsługa Prac Grup Asesorskich /Ekspertów oraz Prac Grup Eksperskich (2.7.1. Powoływanie Asesorów; 2.7.2. Powoływanie Ekspertów; 2.7.3 Powoływanie Członków Grup Eksperskich).</p> <p>b. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kryteria oceny merytorycznej zatwierdzone przez Komitet Monitorujący LRPO.</p> <p>c. Ocena merytoryczna odbywa się w siedzibie Departamentu LRPO, w uzasadnionych przypadkach IZ LRPO dopuszcza możliwość przeprowadzenia oceny merytorycznej w</p>	<p>2.12.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego</p> <p>a. Po podjęciu przez IZ LRPO decyzji o realizacji projektu systemowego, zostaje przygotowany wniosek o dofinansowanie oraz dokumentacja projektowa, która podlega ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi przez Komitet Monitorujący Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013.</p> <p>b. Wydział Informatyki (DFR.IX) przygotowuje wniosek, studium wykonalności oraz załączniki.</p> <p>2.12.3. Ocena formalna projektu systemowego</p> <p>a. Pracownik DFR.IX rejestruje projekty systemowe w ewidencji projektów systemowych (Załącznik 2.11.1) prowadzonej przez DFR.IX, a następnie w ciągu 5 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku przeprowadza ocenę formalną. Ocena formalna projektu dokonywana jest w oparciu o kartę weryfikacji formalnej (Załącznik 2.3.5.e).b. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) umieszcza odpowiednią informację w karcie oceny formalnej wniosku. Wniosek jest niezwłocznie poprawiany, a ponowna ocena przeprowadzana jest na odrębnej karcie oceny formalnej.</p> <p>c. Ocena formalna projektu weryfikowana jest przez Kierownika Wydziału DFR.IX w ciągu 5 dni roboczych.</p> <p>d. Zastępca Dyrektora DFR w ciągu 5 dni roboczych po weryfikacji oceny formalnej projektu przez Kierownika Wydziału DFR.IX akceptuje kartę oceny formalnej poprzez złożenie podpisu na karcie oceny formalnej.</p> <p>e. Pracownik DFR.IX rejestruje projekt oceniony pozytywnie w KSI (SIMIK 07-13) w ciągu 7 dni kalendarzowych od akceptacji przez Zastępcę Dyrektora DFR odpowiedzialnego za obszar spraw dotyczących projektów systemowych.</p> <p>2.12.4. Ocena merytoryczna projektu systemowego</p> <p>a. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Ekspertów, którzy tworzą tzw. „Grupy Asesorskie/Ekspertów”. Zasady powoływania Asesorów/Ekspertów określone zostały w procedurze 2.7 Powoływanie Asesorów/ Ekspertów/ Członków Grup Eksperskich. Obsługa Prac Grup Asesorskich /Ekspertów oraz Prac Grup Eksperskich (2.7.1. Powoływanie Asesorów; 2.7.2. Powoływanie Ekspertów; 2.7.3 Powoływanie Członków Grup Eksperskich).</p> <p>b. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kryteria oceny merytorycznej zatwierdzone przez Komitet Monitorujący LRPO.</p> <p>c. Ocena merytoryczna odbywa się w siedzibie Departamentu LRPO, w uzasadnionych przypadkach IZ LRPO dopuszcza możliwość przeprowadzenia oceny merytorycznej w</p>
--	---	--

	<p>innym miejscu. Decyzję o przeprowadzeniu oceny poza siedzibą Departamentu podejmuje Dyrektor DFR.</p> <p>W przypadku oceny na odległość Pracownik DFR.IX przesyła Ekspertowi pocztą tradycyjną oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adres poczty elektronicznej Eksperta zawarty w Bazie Ekspertów w ramach LRPO lub w centralnej Bazie Ekspertów zamieszczonej na stronie internetowej MIR) następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek o dofinansowanie projektu systemowego wraz z załącznikami; • kartę oceny merytorycznej projektu systemowego (Załącznik 2.3.11 m); • Oświadczenie Eksperta o bezstronności (Załącznik nr 1 do Załącznika 2.3.11m Karty oceny merytorycznej projektu systemowego); • Oświadczenie Eksperta dokonującego oceny merytorycznej/ wydającego opinię poza siedzibą Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym (Załącznik nr 2 do Załącznika 2.3.11m Karty oceny merytorycznej projektu systemowego). <p>d. Po dokonaniu oceny projektu poza siedzibą IZ LRPO, Ekspert przesyła kartę oceny merytorycznej do IZ LRPO pocztą elektroniczną, a oświadczenia, wniosek oraz wydrukowaną kartę, opatrzoną datą dokonania oceny oraz własnoręcznym podpisem – pocztą tradycyjną.</p> <p>Pracownik DFR.IX weryfikuje zgodność obu przesłanych wersji karty oceny. W przypadku wystąpienia rozbieżności bądź innych uchybień w obu dokumentach, błędna karta odsyłana jest do poprawy oceniającemu. Wynik oceny na odległość jest wiążący i stanowi podstawę do dalszego procedowania z projektem.</p> <p>e. Ocena merytoryczna projektu systemowego trwa 30 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach (decyzją Dyrektora DFR) termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony.</p> <p>f. Ocena merytoryczna polega na ocenie indywidualnej dwóch Asesorów/Ekspertów, na podstawie karty oceny merytorycznej (załącznik 2.3.11m). Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku oceny merytorycznej jest otrzymanie pozytywnych ocen wszystkich kryteriów od obu oceniających.</p> <p>g. Pracownik DFR.IX weryfikuje wypełnione karty oceny merytorycznej pod kątem formalnym (w szczególności uzasadnienie negatywnej oceny danego kryterium).</p> <p>h. W przypadku, gdy ocena w poszczególnych kryteriach obu Asesorów/Ekspertów jest rozbieżna, do oceny zostaje wyznaczony trzeci Asesor/Ekspert, który dokonuje oceny zgodnie z przyjętymi kryteriami. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny końcowej projektu jest pozytywna ocena dokonana przez trzeciego oceniającego.</p>	<p>innym miejscu. Decyzję o przeprowadzeniu oceny poza siedzibą Departamentu podejmuje Dyrektor DFR.</p> <p>W przypadku oceny na odległość Pracownik DFR.IX przesyła Ekspertowi pocztą tradycyjną oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adres poczty elektronicznej Eksperta zawarty w Bazie Ekspertów w ramach LRPO lub w centralnej Bazie Ekspertów zamieszczonej na stronie internetowej MIR) następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek o dofinansowanie projektu systemowego wraz z załącznikami; • kartę oceny merytorycznej projektu systemowego (Załącznik 2.3.11 m); • Oświadczenie Eksperta o bezstronności (Załącznik nr 1 do Załącznika 2.3.11m Karty oceny merytorycznej projektu systemowego); • Oświadczenie Eksperta dokonującego oceny merytorycznej/ wydającego opinię poza siedzibą Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym (Załącznik nr 2 do Załącznika 2.3.11m Karty oceny merytorycznej projektu systemowego). <p>d. Po dokonaniu oceny projektu poza siedzibą IZ LRPO, Ekspert przesyła kartę oceny merytorycznej do IZ LRPO pocztą elektroniczną, a oświadczenia, wniosek oraz wydrukowaną kartę, opatrzoną datą dokonania oceny oraz własnoręcznym podpisem – pocztą tradycyjną.</p> <p>Pracownik DFR.IX weryfikuje zgodność obu przesłanych wersji karty oceny. W przypadku wystąpienia rozbieżności bądź innych uchybień w obu dokumentach, błędna karta odsyłana jest do poprawy oceniającemu. Wynik oceny na odległość jest wiążący i stanowi podstawę do dalszego procedowania z projektem.</p> <p>e. Ocena merytoryczna projektu systemowego trwa 30 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach (decyzją Dyrektora DFR) termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony.</p> <p>f. Ocena merytoryczna polega na ocenie indywidualnej dwóch Asesorów/Ekspertów, na podstawie karty oceny merytorycznej (załącznik 2.3.11m). Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku oceny merytorycznej jest otrzymanie pozytywnych ocen wszystkich kryteriów od obu oceniających.</p> <p>g. Pracownik DFR.IX weryfikuje wypełnione karty oceny merytorycznej pod kątem formalnym (w szczególności uzasadnienie negatywnej oceny danego kryterium).</p> <p>h. W przypadku, gdy ocena w poszczególnych kryteriach obu Asesorów/Ekspertów jest rozbieżna, do oceny zostaje wyznaczony trzeci Asesor/Ekspert, który dokonuje oceny zgodnie z przyjętymi kryteriami. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny końcowej projektu jest pozytywna ocena dokonana przez trzeciego oceniającego.</p>	
--	---	---	--