

Stwierdzam zgodność z projektem uchwały

DYREKTOR DEPARTAMENTU
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

Patryk Stawicki

UCHWAŁA NR.....116/1386/12

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia21 czerwca..... 2012 r.

zmieniająca uchwałę Nr 128/804/08 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 sierpnia 2008 roku w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla III Priorytetu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), art. 27 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) oraz art. 13 pkt 13) i art. 14 pkt 6) Porozumienia w sprawie realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 dla Priorytetu III Ochrona i zarządzanie zasobami środowiska przyrodniczego, uchwała się, co następuje:

§ 1. Załącznik do uchwały Nr 128/804/08 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 sierpnia 2008 roku w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla III Priorytetu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, zmienionej uchwałą Nr 153/998/08 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 16 grudnia 2008 roku, uchwałą Nr 194/1448/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 lipca 2009 roku, uchwałą Nr 203/1540/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 25 sierpnia 2009 roku oraz uchwałą Nr 260/2219/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 13 lipca 2010 roku, otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Polak



Załącznik

do Uchwały nr *116/13.96/12*

Zarządu Województwa Lubuskiego

z dnia *21 czerwca* 2012 r.

Instrukcja Wykonawcza

Instytucji Pośredniczącej II Stopnia dla Priorytetu III
Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 - 2013

WFOŚiGW w Zielonej Górze

Wersja 1.07 z dnia 06.06.2012 r.

Zatwierdzona *21.06.2012* r.

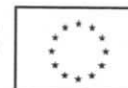


PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

1. Zarządzanie zmianami Instrukcji Wykonawczej IP II

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej II stopnia oraz korespondencja dotycząca jej przygotowania przechowywana jest w Wydziale Funduszy Europejskich.

Zgodnie z „Rzeczowym Wykazem Akt” Instrukcja Wykonawcza traktowana jest, jako akt normatywny wewnętrzny jednostki, w związku z powyższym zalicza się do kategorii archiwalnej A (materiały archiwalne). Ze względu na fakt, iż korespondencja dotycząca przygotowania IW IP II wiąże się z nią bezpośrednio, przechowywana będzie również w sposób właściwy dla kategorii archiwalnej A. Przekazanie Instrukcji Wykonawczej do Archiwum zakładowego następuje zgodnie z procedurą 2.3 oraz obowiązującą „Instrukcją o Archiwum Zakładowym”.

1.1. Procedura przygotowania, weryfikacji i zatwierdzenia Instrukcji Wykonawczej IP II

1	P-WFE + PJ	Przygotowanie projektu Instrukcji Wykonawczej. Przekazanie projektu do K-WFE w celu weryfikacji i akceptacji. Przygotowanie pisma przewodniego	20	- Projekt Instrukcji Wykonawczej wraz z pismem przewodnim.	K-WFE	- Wytyczne IZ LRPO - Porozumienie IP II z IZ	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, oraz Rzeczowy Wykaz Akt.
2	K-WFE	Weryfikacja i akceptacja projektu Instrukcji Wykonawczej, zaparafowanie pisma przewodniego, przekazanie do zatwierdzenia PZ	7	- Projekt Instrukcji Wykonawczej zaakceptowany przez K-WFE.	PZ	- Projekt Instrukcji Wykonawczej. - Wytyczne IZ LRPO - Porozumienie IP II z IZ	
3	PZ	Zatwierdzenie projektu Instrukcji Wykonawczej wdrażania LRPO, podpisanie pisma przewodniego. Przesłanie projektu Instrukcji Wykonawczej do IZ w wersji papierowej (1 egzemplarz) za potwierdzeniem odbioru oraz w wersji elektronicznej.	3	- Projekt Instrukcji Wykonawczej zatwierdzony przez PZ IP II. - Pismo przewodnie	IZ	- Projekt Instrukcji Wykonawczej zaakceptowany przez K-WFE. - Pismo przewodnie do IZ zaakceptowane przez K-WFE	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW (Rozdział VII). Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Po zatwierdzeniu Instrukcji Wykonawczej przez PZ, tworzony jest dodatkowy egzemplarz Instrukcji Wykonawczej, który zostaje w IP II. Przekazanie jednego egzemplarza IW IP II do IZ następuje najpóźniej 5 dni roboczych po zatwierdzeniu przez PZ
4	IZ	Weryfikacja Instrukcji Wykonawczej oraz a) zatwierdzenie/ akceptacja lub b) stwierdzenie konieczności wprowadzenia zmian w proponowanych zapisach IW IP II Przesłanie informacji w formie pisemnej do IP II	30 dni roboczych	Instrukcja Wykonawcza zatwierdzona przez IZ. - Pismo o zatwierdzeniu przez IZ IW IP II lub - Pismo informujące o	IP II	- Projekt Instrukcji Wykonawczej zatwierdzony przez PZ IP II	IZ dokonuje weryfikacji przekazanej przez IP II Instrukcji Wykonawczej w terminie 30 dni roboczych od daty otrzymania. Czas trwania procedury



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
				konieczności wprowadzenia zmian w proponowanych zapisach IW IP II wraz z załączonymi uwagami oraz sugestiami			zatwierdzenia Instrukcji Wykonawczej przez IZ nie powinien przekroczyć 15 dni roboczych od dnia zakończenia jej weryfikacji przez wyznaczonych pracowników IZ.
5	IP II	a) W przypadku zatwierdzenia przez IZ przekazanej wersji IW IP II, podjęcie działań zmierzających do wdrożenia ujętych w Instrukcji procedur. b) W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w treści IW IP II, dostosowanie przez upoważnionego P-WFE zapisów Instrukcji zgodnie z uwagami lub sugestiami IZ - wówczas procedura powtarza się	1 10 dni roboczych	W przypadku zatwierdzenia IW IP II - uzupełnienie na wersji papierowej daty zatwierdzenia oraz nr uchwały ZWL i daty jej podjęcia - Skorygowana Instrukcja Wykonawcza	P-WFE	- Pismo o zatwierdzeniu przez IZ IW IP II lub - Pismo informujące o konieczności wprowadzenia zmian w proponowanych zapisach IW IP II wraz z załączonymi uwagami oraz sugestiami	Instrukcja Wykonawcza obowiązuje od następnego dnia od daty zatwierdzenia przez IZ. Zmiany wprowadzane są w ciągu 10 dni roboczych od daty otrzymania pisma z IZ.
6	P-WFE	Dołączenie Instrukcji Wykonawczej (z oznaczonym nr wersji IW IP II i datą zatwierdzenia wprowadzonych zmian) do obowiązujących dokumentów. Wprowadzenie Instrukcji Wykonawczej do sieci wewnętrznej. Poinformowanie zainteresowanych pracowników za pomocą poczty elektronicznej o zatwierdzeniu IW IP II oraz wskazanie daty jej obowiązywania.	1	- Zapis w sieci wewnętrznej - Informacja o obowiązującej wersji Instrukcji przekazana drogą mailową zainteresowanym pracownikom	Pracownicy	- Pismo z IZ o zatwierdzeniu przez IZ Instrukcji - Zatwierdzona przez IZ Instrukcja Wykonawcza	„Rzeczowy wykaz akt” „Polityka bezpieczeństwa informatycznego” P-04-02 „Nadzór nad dokumentacją”.
6.1	PJ	Wprowadzenie stosownych zmian do Księgi Jakości.	30	- Zmiany w Księdze Jakości	Pracownicy	- Zatwierdzona Instrukcja Wykonawcza	„Rzeczowy wykaz akt” „Polityka bezpieczeństwa informatycznego” P-04-02 „Nadzór nad dokumentacją”.

1.2. Procedura wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IPII

Przebieg procedur jest dokonywany obowiązkowo na 30 dni przed planowanym terminem ogłoszenia konkursu.

Podstawą wszczęcia procedury wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej są w szczególności:

1. Rekomendacje/ zalecenia zmian w procedurach wydane przez instytucje uprawnione do kontroli (np. UKS, IA, IPOC, IZ, KE);
2. Publikacja wytycznych lub rekomendacji Ministra Rozwoju Regionalnego lub Instytucji Zarządzającej LRPO mająca wpływ na treści zawarte w Instrukcji Wykonawczej;
3. Wydanie lub zmiana aktów prawnych;



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

4. Wniosek o wprowadzenie zmian złożony przez Kierownika WFE lub osoby bezpośrednio zaangażowane we wdrażanie i obsługę III Priorytetu LRPO na lata 2007-2013;

Wprowadzane do instrukcji zmiany są katalogowane w celu umożliwienia zapoznania się z kolejnością ich wprowadzania i stanowią załącznik do aktualnej wersji Instrukcji Wykonawczej. Każda wersja IW IP II zatwierdzona przez Instytucję Zarządzającą LRPO opatrzona zostaje kolejnym numerem, datą akceptacji dokumentu przez Prezesa Zarządu IP II oraz datą akceptacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego. Numer porządkowy IW IP II nadawany jest już z chwilą zatwierdzenia zaktualizowanej wersji instrukcji przez Prezesa Zarządu IP II. W przypadku konieczności wprowadzenia dalszych zmian w treści dokumentu (np. w wyniku uwag IZ LRPO) zachowany zostaje numer porządkowy instrukcji – zmianie ulega natomiast jedynie data akceptacji dokumentu przez PZ IP II. Aktualna wersja Instrukcji Wykonawczej oraz wszystkie jej poprzednie wersje, a także dokumentacja związana z dokonywaniem zmian w instrukcji przechowywana jest w formie papierowej w Wydziale Funduszy Europejskich. Dodatkowo wszystkie wersje Instrukcji Wykonawczej katalogowane są w sieci wewnętrznej w folderze specjalnie utworzonym do tych celów.

1	P-WFE/ PJ	Przygotowanie projektu zmian do Instrukcji Wykonawczej. Przekazanie projektu zmian do K-WFE w celu weryfikacji i akceptacji. Przygotowanie pisma przewodniego	Niezwłocznie po wystąpieniu konieczności zmiany procedur	- Projekt zmiany Instrukcji Wykonawczej wraz z pismem przewodnim.	K-WFE	- Zmienione przepisy prawne, zmienione wytyczne opracowane przez IZ, wyniki audytu lub kontroli, korespondencja z IZ itp.	Dopuszcza się dwa tryby wprowadzania zmian: - w formie aneksu do Instrukcji Wykonawczej - wprowadzenie zmiany bezpośrednio do treści Instrukcji Wykonawczej - wówczas do IZ oprócz instrukcji w zaktualizowanym brzmieniu przekazywana jest podpisana lista zmian z odniesieniem do dotychczasowego brzmienia oraz umiejscowienia zmiany.
2	K-WFE	Weryfikacja i akceptacja projektu zmian do Instrukcji Wykonawczej, przekazanie do zatwierdzenia PZ Zaparafowanie pisma przewodniego	7	- Projekt zmiany Instrukcji Wykonawczej wraz z pismem przewodnim zaakceptowany przez K-WFE,	PZ	- Projekt zmiany Instrukcji Wykonawczej wraz z pismem przewodnim.	
3	PZ	Zatwierdzenie zmian wprowadzonych do Instrukcji Wykonawczej IP II, podpisanie pisma przewodniego. Przesłanie zmian do Instrukcji Wykonawczej do IZ w wersji papierowej (1 egzemplarz) za potwierdzeniem odbioru oraz w wersji elektronicznej.	3	- Projekt zmian do Instrukcji Wykonawczej zatwierdzony przez PZ. - Pismo przewodnie	IZ	- Projekt zmiany Instrukcji Wykonawczej wraz z pismem przewodnim zaakceptowany przez K-WFE,	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW (Rozdział VII). Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Po zatwierdzeniu zmian do Instrukcji Wykonawczej przez PZ, tworzony jest dodatkowy egzemplarz Instrukcji Wykonawczej, który zostaje w IP II



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
4	IZ	Weryfikacja Instrukcji Wykonawczej i a) zatwierdzenie/ akceptacja lub b) stwierdzenie konieczności wprowadzenia zmian w proponowanych zapisach IW IP II Przesłanie informacji w formie pisemnej do IP II	30 dni roboczych	- Zaktualizowana Instrukcja Wykonawcza zatwierdzona przez IZ. - Pismo o zatwierdzeniu IW IP II lub - Pismo z informacją o zakresie koniecznych do wprowadzenia zmian w IP II	IP II	- Projekt zmiany Instrukcji Wykonawczej zatwierdzony przez PZ IP II	IZ weryfikuje i akceptuje zmiany w ciągu 30 dni roboczych od daty ich otrzymania.
5	IP II	a) W przypadku zatwierdzenia przez IZ przekazanej zaktualizowanej wersji IW IP II, podjęcie działań zmierzających do wdrożenia ujętych w Instrukcji procedur. b) W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w treści IW IP II, dostosowanie przez upoważnionego P-WFE zapisów Instrukcji zgodnie z uwagami lub sugestiami IZ - wówczas procedura powtarza się (zgodnie z pkt. 1 -3 niniejszej procedury).	1 10 dni roboczych	W przypadku zatwierdzenia IW IP II - uzupełnienie na wersji papierowej daty zatwierdzenia oraz nr uchwały ZWL i daty jej podjęcia - Skorygowana Instrukcja Wykonawcza	P-WFE	- Pismo o zatwierdzeniu przez IZ zaktualizowanej wersji IW IP II lub - Pismo informujące o konieczności wprowadzenia zmian w proponowanych zapisach IW IP II wraz z załączonymi uwagami oraz sugestiami	Zaktualizowana Instrukcja Wykonawcza obowiązuje od następnego dnia od daty zatwierdzenia przez IZ. Zmiany wprowadzane są w ciągu 10 dni roboczych od daty otrzymania pisma z IZ.
6	P-WFE	Dołączenie zaktualizowanej Instrukcji Wykonawczej (z oznaczonym nr wersji IW IP II i datą zatwierdzenia wprowadzonych zmian) do obowiązujących dokumentów. Wprowadzenie Instrukcji Wykonawczej do sieci wewnętrznej. Poinformowanie zainteresowanych pracowników za pomocą poczty elektronicznej o aktualizacji IW IP II oraz wskazanie daty jej obowiązywania.	1	- Zapis w sieci wewnętrznej - Informacja o obowiązującej wersji Instrukcji przekazana drogą mailową zainteresowanym pracownikom	Pracownicy	- Pismo z IZ o zatwierdzeniu przez IZ Instrukcji - Zatwierdzona przez IZ Instrukcja Wykonawcza	„Rzeczowy wykaz akt” „Polityka bezpieczeństwa informatycznego” P-04-02 „Nadzór nad dokumentacją”.
6.1	PJ	Wprowadzenie stosownych zmian do Księgi Jakości.	30	- Zmiany w Księdze Jakości	Pracownicy	- Zatwierdzona Instrukcja Wykonawcza	„Rzeczowy wykaz akt” „Polityka bezpieczeństwa informatycznego” P-04-02 „Nadzór nad dokumentacją”.

1.3. Odstępstwa od procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej IP II

Co do zasady Instytucja Pośrednicząca II stopnia podczas realizacji zadań związanych z wdrażaniem III Priorytetu LRPO na lata 2007-2013 posługuje się procedurami zawartymi w niniejszym dokumencie. Niemniej jednak, w sytuacji, gdy nastąpi nieprzewidziane w procedurach zdarzenie lub pojawią się nowe okoliczności mające wpływ na poprawną realizację Programu, a działania, które należy podjąć nie mają odzwierciedlenia w obowiązującej wersji Instrukcji Wykonawczej, Prezes Zarządu IP II może podjąć decyzję o zastosowaniu **odstępstwa od procedur**. Decyzja o zastosowaniu odstępstwa od procedur



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

podejmowana jest jedynie w uzasadnionych przypadkach.

Jako nieprzewidziane w procedurach zdarzenie lub nowe okoliczności należy rozumieć między innymi:

- zmianę obowiązujących dokumentów, o której IZ (lub inna upoważniona instytucja) poinformowała IP II w trybie uniemożliwiającym wcześniejsze dostosowanie zapisów Instrukcji;
- zmianę procedur wewnętrznych IZ określonych w Podręczniku Procedur IZ LRPO, które bezpośrednio wpływają na funkcjonowanie IP II;
- informacje (w formie pisemnej) uzyskane z IZ (lub innej upoważnionej instytucji) określające sposób postępowania IP II we wskazanej przez IZ sytuacji;
- wystąpienie przesłanek mających bezpośredni wpływ na usprawnienie/ przyspieszenie prac nad wdrażaniem Priorytetu III LRPO itp..

Jeżeli zastosowane odstępstwo od procedur wpływa na proces weryfikacji i wyboru wniosków aplikacyjnych IP II niezwłocznie przesyła do IZ prośbę o akceptację odstępstwa. Odstępstwa, które wpływają jedynie na procedury wewnętrzne określające sposób postępowania pracowników IP II w sytuacjach opisanych w Instrukcji, nie wymagają konsultacji z IZ.

W sytuacji, gdy zastosowane odstępstwo miało charakter doraźny pracownik WFE odpowiedzialny za nadzór nad Instrukcją Wykonawczą odnotowuje fakt oraz okoliczności wystąpienia odstępstwa w stworzonym do tego celu dokumencie (**w tzw. rejestrze odstępstw**). Określa również etap realizacji zadań związanych z Priorytetem III w trakcie, którego zastosowane zostało odstępstwo. Jeżeli zastosowane odstępstwo w sposób trwały może wpłynąć na usprawnienie funkcjonowania systemu, przy najbliższej aktualizacji Instrukcji Wykonawczej zostaje wprowadzane do procedur. Fakt ten odnotowywany zostaje w rejestrze odstępstw.

W sytuacji, gdy IP II zostanie poinformowana przez IZ o aktualizacji wzoru dokumentu, który wykorzystywany jest podczas **bieżących** działań związanych z wdrażaniem Priorytetu III (np. zmianie ulegnie dokument dotyczący Pomocy Technicznej, certyfikacji wydatków, prowadzonych działań kontrolnych, nieprawidłowości itp.), IP II uznaje otrzymany wzór za nadrzędny w stosunku do zamieszczonego w Instrukcji Wykonawczej IP II. Fakt otrzymania zaktualizowanego wzoru dokumentu odnotowany zostaje w rejestrze odstępstw. Przekazanie przez IZ zaktualizowanej wersji dokumentu nie stanowi bezpośredniej przesłanki do wprowadzenia zmian w zapisach Instrukcji Wykonawczej. Wzór dokumentu przekazany przez IZ, wprowadzony zostaje do IW IP II przy najbliższej aktualizacji procedur. W przypadku przyjęcia do stosowania wzoru dokumentu przekazanego przez IZ, K-WFE lub pracownik WFE odpowiedzialny za nadzór nad wprowadzaniem zmian w IW IP II przekazuje, za pośrednictwem poczty elektronicznej (lub w innej przyjętej formie), stosowne informacje pracownikom zaangażowanym we wdrażanie Priorytetu III LRPO.

Powyższy sposób postępowania jest właściwy również dla sytuacji, w której zmianie ulegają wzory dokumentów stanowiące załącznik do wytycznych wydanych przez jedną z instytucji zaangażowanych we wdrażanie LRPO (np. MRR).

Wszelkie odstępstwa od procedur zawartych w IW IP II nie będą naruszały art. 29 pkt. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z późn. zm tj. *do czasu zawarcia wszystkich umów o dofinansowanie projektu z beneficjentami wyłonionymi w konkursie lub w wyniku rozpatrzenia środków odwoławczych przewidzianych w ustawie, instytucja ogłaszająca konkurs nie może spowodować pogorszenia zasad konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków.*

2. Procedura obiegu i wysyłki oraz przechowywania i archiwizacji dokumentów

2.1. Procedura obiegu i wysyłki dokumentów

Wszystkie dokumenty przygotowywane przez IP II, w tym umowy z wykonawcami w ramach PT, opatrywane są paskiem logotypów zawierającym: logo NSS z dopiskiem „Program Regionalny”, logo marki województwa lubuskiego z dopiskiem „Lubuskie warte zachodu”, logo Unii Europejskiej wraz z odwołaniem słownym do UE i EFRR – zgodnie z obowiązującymi *Wytycznymi MRR w zakresie informacji i promocji* oraz *Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie informacji i promocji*.

Dokumenty wewnętrzne tworzone przez pracowników Wydziału Funduszy Europejskich każdorazowo opatrywane są podpisem (lub parafą i imienną pieczętką) oraz datą dokonania czynności. Jeżeli wzory

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

dokumentów zamieszczone w obowiązującej wersji Instrukcji Wykonawczej nakładają obowiązek umieszczenia na wytworzonych dokumentach pieczęci jednostki organizacyjnej, stosowna pieczęć zostaje zamieszczona.

Wskazówka interpretacyjna: **W przypadku, gdy Instrukcja Wykonawcza odwołuje się do zapisów Instrukcji Kancelaryjnej, zapisy Instrukcji Kancelaryjnej znajdują odpowiednie zastosowanie tylko w przypadkach, gdy Instrukcja Wykonawcza nie precyzuje danej czynności w całości bądź w części.**

W przypadku, gdy niniejsza Instrukcja Wykonawcza wskazuje, iż miejscem złożenia wszelkich dokumentów, w tym pism, projektów umów, uchwał, decyzji, aneksów itp. jest Instytucja Zarządzająca LRPO, należy przez to rozumieć sekretariat Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

W przypadku, gdy w treści niniejszej Instrukcji Wykonawczej, jako wykonawcę bądź odbiorcę danej czynności wskazano Prezesa Zarządu (PZ) należy przez to rozumieć, iż dana czynność może zostać zrealizowana przez Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze lub jednego z członków Zarządu (tj. Zastępcę Prezesa Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze).

1	P-WFE / P-WFK	Przygotowuje dokument zgodnie z kompetencjami wraz z pismem przewodnim (jeśli jest wymagane) w dwóch egzemplarzach (lub więcej wg potrzeb). Pismo oznacza i rejestruje. Przygotowany dokument przekazywany jest do K-WFE/ GK do akceptacji	W zależności od wymaganych terminów	Dokument wraz z pismem przewodnim (jeśli jest wymagane) Zapis we właściwym dla danej sprawy rejestrze korespondencji	K-WFE/ GK		Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczowy Wykaz Akt
2	K-WFE/ GK	W przypadku stwierdzenia usterek lub braków nakazuje P-WFE/P-WFK dokonanie stosownych poprawek.	W zależności od wymaganych terminów	Dokument wraz z pismem przewodnim (jeśli jest wymagane) ze wskazanym zakresem niezbędnych do wprowadzenia zmian	P-WFE / P-WFK	Dokument wraz z pismem przewodnim (jeśli jest wymagane) Zapis we właściwym dla danej sprawy rejestrze korespondencji	
3	P-WFE / P-WFK	Poprawia dokument i przekazuje do akceptacji K- WFE/ GK	W zależności od wymaganych terminów	Skorygowane we wskazanym zakresie dokument wraz z pismem przewodnim (jeśli jest wymagane)	K-WFE/ GK	Dokument wraz z pismem przewodnim (jeśli jest wymagane) ze wskazanym zakresem niezbędnych do wprowadzenia zmian	
4	K-WFE/ GK	Akceptuje przedstawiony dokument parafując go na ostatniej stronie i przekazuje do zatwierdzenia PZ	W zależności od wymaganych terminów	Zaakceptowany dokument wraz z pismem przewodnim (jeśli jest wymagane)	PZ	Dokument wraz z pismem przewodnim (jeśli jest wymagane)	
5	PZ	W przypadku stwierdzenia usterek w przedstawionym dokumencie PZ nakazuje jego poprawienie - poprawa dokumentu dokonywana jest w trybie czynności opisanych w pkt. 1 – 4 niniejszej procedury.	W zależności od wymaganych terminów	Zatwierdzony dokument wraz z pismem przewodnim (jeśli jest wymagane)	Sekretariat IPII	Zaakceptowany dokument wraz z pismem przewodnim (jeśli jest wymagane)	*W przypadku, gdy zatwierdzenie dokumentu przez PZ odbywa się w odmiennej formie niż przewidziano w niniejszej



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		W przypadku braku usterek PZ zatwierdza przedstawiony dokument przez złożenie podpisu na dokumencie (jeśli wzór dokumentu przewiduje taką formę akceptacji) oraz na piśmie przewodnim*.					procedurze, stosowne informacje zostaną zamieszczone w dalszej części IW IP II, w treści procedury opisującej dany proces np. procedura 11.1.1)
6	Sekretariat IP II	Wysyła dokument (z zachowaniem zasad ujętych w Instrukcji Kancelaryjnej Rozdział VI pkt. 7) za pośrednictwem poczty, (listem poleconym lub za zwrotnym poświadczeniem odbioru) lub firmy kurierskiej. W razie potrzeby pismo wysyłane jest faksem lub pocztą elektroniczną. Kopia przekazywana jest P-WFE /P-WFK	W zależności od wymaganych terminów	- Zapis w rejestrze korespondencji - Kopia zatwierdzonego przez PZ i K-WFE/ GK dokumentu wraz z pismem przewodnim	Adresat/ Odbiorca P-WFE/ P-WFK	Zatwierdzony dokument wraz z pismem przewodnim Rejestr korespondencji	W przypadku osobistego odbioru dokumentu przez przedstawiciela Adresata wymagane jest potwierdzenie odbioru na kopii pisma przewodniego.
7	P-WFE / P-WFK	Przesyła wersję elektroniczną dokumentu. Przechowuje kopię dokumentu i pisma przewodniego wg zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.	W zależności od wymaganych terminów	Wersja elektroniczna zatwierdzonego przez PZ i K-WFE/ GK dokumentu wraz z pismem przewodnim	Adresat/ Odbiorca	Kopia zatwierdzonego przez PZ i K-WFE/ GK dokumentu wraz z pismem przewodnim	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW rozdział V, VI, VIII i IX, - Procedura P-07-21 - Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji usług

2.2. Procedura przechowywania dokumentów

Każdy pracownik przechowuje przygotowaną przez siebie korespondencję w oznaczonych odpowiednio segregatorach/ teczkach, prowadząc jednocześnie listę spraw dla każdego z segregatorów/ teczek w celu ułatwienia szybkiego odnalezienia danej sprawy. Lista spraw prowadzona jest w wersji elektronicznej (z możliwością wydruku w razie potrzeby). Segregatory/ teczki przechowywane są w zamkniętych szafach, w monitorowanych pomieszczeniach.

Do każdego wniosku aplikacyjnego zakładana jest osobna teczka/ segregator (**tzw. teczka projektu**), w której przechowywane są oryginały kart oceny formalnej, merytorycznej oraz kopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem) pozostałej dokumentacji (korespondencja związana z oceną i wyborem projektu, dokumentacja związana z odwołaniami). Teczka projektu przechowywana jest łącznie z wnioskiem aplikacyjnym.

W momencie, gdy projekt zostanie wybrany do realizacji zakładany jest osobny segregator, do którego dołączona zostaje wcześniej założona teczka projektu. Do segregatora dołączona jest dokumentacja związana z podpisaniem umowy o dofinansowanie oraz z realizacją projektu (**tzw. teczka umowy**). Z chwilą złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność założona zostaje dodatkowa teczka/ segregator (**tzw. teczka wniosku o płatność**), w której gromadzona jest dokumentacja związana z weryfikacją wniosku o płatność (oryginały wniosków o płatność, listy sprawdzające, korespondencja z beneficjentem itp.). Teczka wniosku o płatność przechowywana jest przez Koordynatora wniosku o płatność. Z chwilą zakończenia realizacji danej inwestycji, teczka wniosku o płatność przechowywana jest łącznie z teczką umowy. Projekty niewybrane do realizacji przez Zarząd Województwa (jak również wnioski niepodlegające ocenie z uwagi na nieterminowe złożenie) z dotyczącą ich dokumentacją przekazane zostają bezpośrednio do archiwum IPiI zgodnie z procedurą 2.3 ppkt. 3.

Wnioski aplikacyjne wraz z załącznikami przechowywane są w pomieszczeniach, do których dostęp mają jedynie osoby, których codzienne obowiązki związane są z dostępem do przechowywanych tam dokumentów.

Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych kontroli przechowywana jest łącznie z pozostałą dokumentacją dotyczącą projektu, w specjalnych segregatorach/ teczkach (**tzw. teczkach kontroli**), jako wyodrębniona część, w sposób kompletny i uporządkowany. Dokumentację dotyczącą przeprowadzonej kontroli stanowią:

- korespondencja ogólna (pisma informujące o kontroli, pisma przewodnie dotyczące przesłania informacji pokontrolnej, notatki służbowe itp.);



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

- informacja pokontrolna;
- lista sprawdzająca wypełniona przez zespół kontrolujący;
- dokumentacja zgromadzona podczas kontroli na miejscu (poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania Beneficjenta kopie i odpisy dokumentów, protokoły ustaleń, notatki służbowe itp.).
Przechowywane dokumenty są dostępne zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. i udostępniane zgodnie z art. 19 Rozporządzenia KE 1828/2006 z 08.12.2006r.

2.3. Procedura archiwizacji dokumentów

Archiwizacji podlegają dokumenty określone w „Rzeczowym Wykazie Akt” stanowiącym załącznik do Instrukcji Kancelaryjnej i Archiwalnej WFOŚiGW.

Dokumenty dotyczące realizacji projektu przechowywane są **3 lata po roku, w którym zakończył się program.**

Dokumenty dotyczące trwałości projektu powinny być dostępne **3 lata po zakończeniu projektu realizowanego przez MŚP lub 5 lat dla projektów realizowanych przez pozostałe podmioty.** Dla projektów, dla których przeliczana jest pomoc publiczna, dokumentacja powinna być przechowywana przez **10 lat od daty udzielenia pomocy.** W przypadku, gdy okres przechowywania dokumentów w sprawie trwałości projektu lub pomocy publicznej przekracza rok zakończenia programu, **okres przechowywania liczony jest 3 lata od roku ustania tego terminu.**

Dokumentacja dotycząca udzielonej pomocy publicznej podlega archiwizacji przez 10 lat po dacie jej udzielenia.

Przechowywane dokumenty są dostępne zgodnie z art. 90 Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.

1	IZ	Informuje o zakończeniu LRPO	-	Informacja o zamknięciu LRPO	IPiI		
2	P-WFE	Przygotowuje pismo informujące o zamknięciu LRPO oraz o rozpoczęciu biegu okresu przechowywania dokumentów.	3	Pisma do Beneficjentów zaparafowane przez K-WFE i zatwierdzone przez PZ.	Beneficjenci	Informacja o zakończeniu LRPO od IZ	
3	P-WFE	Przekazuje oryginały (w przypadku braku oryginału przynajmniej jedną kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem) dokumentów związanych z wdrażaniem programu zgodnie z „Rzeczowym Wykazem Akt”.	7	Spisy zdawczo- odbiorcze - oddzielnie dla akt kategorii A i dla akt kategorii B	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum (EI-E)	Pisma do Beneficjentów informujące o zakończeniu LRPO. Dokumenty związane z wdrażaniem LRPO	Zgodnie z obowiązującą „Instrukcją o Archiwum Zakładowym” przyjęcie akt do archiwum zakładowego powinno być poprzedzone ich przeglądem przez archiwistę
4	EI-E	Archiwizacja dokumentów związanych z wdrażaniem LRPO zgodnie z podanymi w opisie procedury terminami.	-	-	-	-	
5	Administrator merytoryczny (EI-AE)	Archiwizacja danych elektronicznych	Na bieżąco	Zapisy na płytach i taśmach	-	Dane elektroniczne	Katalog danych elektronicznych podlegających archiwizacji zawarty jest na wydzielonym dysku U (WFE) na serwerze WFOŚiGW. Pracownik EI-AE jest zobowiązany do wydzielenia dysku przed rozpoczęciem wdrażania Programu Operacyjnego. Dysk



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
							zawiera wszystkie dokumenty związane z wdrażaniem LRPO (włącznie z dokumentacją roboczą). Wszyscy pracownicy WFE zobligowani są do zapisywania danych na dysku U (WFE). Polityka bezpieczeństwa informatycznego zatwierdzona Zarządzeniem Prezesa nr 02/08 z dnia 23.01.2008 r.

3. System informatyczny.

Krajowy System Informatyczny SIMIK 07-13 zapewnia zdolność zbierania i agregacji na wyższych poziomach podstawowych danych dotyczących programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie i formacie wymaganym przez Komisję Europejską na mocy regulacji wspólnotowych na lata 2007-2013 (art. 58 lit. d rozporządzenia ogólnego Rady (WE) nr 1083/2006) oraz wspiera bieżący proces zarządzania i monitorowania w zakresie programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.

Krajowy System Informatyczny jest systemem rejestracyjnym, tzn. gromadzi dane, wprowadzane do centralnej bazy danych po wystąpieniu zdarzeń, np. po stwierdzeniu, że dostarczony wniosek spełnia wymogi formalne. Instytucje zaangażowane we wdrażanie programów współfinansowanych ze środków UE (m.in. IZ, IP II) zapewniają, że dane wprowadzane do KSI (SIMIK 07-13) są zgodne z dokumentami źródłowymi. Każda z instytucji odpowiada za jakość danych wprowadzonych zgodnie z jej właściwością.

KSI (SIMIK 07-13) umożliwia w szczególności gromadzenie danych w następującym zakresie:

a) Obsługa cyklu życia projektu, w tym ewidencjonowanie:

- wniosków o dofinansowanie projektu,
- dużych projektów w zakresie określonym w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r.,
- umów/decyzji o dofinansowanie projektu,
- wniosków o płatność,
- danych dotyczących kontroli poszczególnych projektów.

b) Ewidencja danych dotyczących programów operacyjnych.

c) Prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego (rejestru dłużników).

Ponadto KSI (SIMIK 07-13) umożliwia tworzenie określonych raportów, w szczególności:

- a) Zestawień wydatków z poziomu IP II oraz zestawień wydatków i wniosków o płatność przygotowywanych na wyższych poziomach,
- b) Prognoz wydatków.

W celu ułatwienia korzystania przez Użytkowników z KSI (SIMIK 07-13) została przygotowana instrukcja użytkownika, która jest dostępna z linku na stronie internetowej administrowanej przez MRR (<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl>). Instrukcja użytkownika jest modyfikowana każdorazowo w przypadku wystąpienia zmian w modułach KSI (SIMIK 07-13) do których się odnosi.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

3.1. Nadawanie, zmiana i wycofanie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13).

Pracownicy Instytucji Pośredniczącej II stopnia uczestniczący w realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego mający dostęp do KSI (SIMIK 07-13), mogą w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych, wykorzystywać KSI (SIMIK 07-13) do wprowadzenia do systemu informacji lub uzyskania niezbędnych informacji o postępie wdrażania programu w wybranym zakresie. Poniżej określony został sposób postępowania w związku z nadaniem, zmianą lub wygaśnięciem uprawnień do KSI (SIMIK 07-13).

Wniosek o nadanie/ zmianę lub wycofanie uprawnień sporządzany jest każdorazowo na **aktualnym wzorze przekazanym za pośrednictwem poczty elektronicznej przez Administratora Merytorycznego w IZ.**

Procedura przebiega zgodnie z aktualną Instrukcją Użytkownika KSI (SIMIK 07-13) oraz obowiązującymi *Wytycznymi MRR w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej.*

1	K-WFE	Identyfikacja zapotrzebowania do nadania, (zmiany lub wycofania) uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)	3	- Lista osób wskazanych do nadania uprawnień wraz z zakresem uprawnień każdej osoby	P-WFE (EI-AE) Admin. Merytoryczny	- Dokument upoważniający do nadania uprawnień (np. umowa o pracę, zakres obowiązków, informacja o uruchomieniu systemu).	
2	P-WFE (EI-AE) Admin. Merytoryczny	Nadanie uprawnień/ zmiana uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)	1	- Wypełniony formularz nadania/zmiany/wycofania uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)	K-WFE/ PZ	- Wzór formularza nadający uprawnienia użytkownika KSI (SIMIK 07-13) - Wzór formularza wycofanie uprawnień użytkownika - Lista osób wskazanych do nadania uprawnień	Procedura dotyczy również wycofania uprawnień użytkownika. Każdy z potencjalnych użytkowników zostaje przeszkolony w zakresie obsługi KSI (SIMIK 07-13), co potwierdza stosownym podpisem na właściwym formularzu.
3	K-WFE/ PZ	Zatwierdzenie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13), podpisanie wypełnionego formularza	niezwłocznie	- Podpisany przez K-WFE/ PZ formularz nadania/ zmiany/wycofania uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)	P-WFE (EI-AE) Admin. Merytoryczny	- Wypełniony formularz zgłaszającego /wycofujący uprawnienia użytkownika KSI (SIMIK 07-13)	PZ zatwierdza wniosek o nadanie uprawnień tylko w przypadku występowania o uprawnienia dla K-WFE.
4	P-WFE (EI-AE) Admin. Merytoryczny	Skanowanie podpisanego przez PZ formularza przechowywanie jego papierowej wersji. Przesłanie wersji elektroniczną pocztą elektroniczną do IZ. Przeszkolenie każdego z użytkowników KSI (SIMIK 07-13) SIMIK z zakresu Polityki Bezpieczeństwa, sporządzenie wykazu osób przeszkolonych.	1 dzień	- Podpisany przez K-WFE/ PZ i zeskanowany formularz nadania/zmiany/wycofania uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13). - Podpisane przez każdego użytkownika Zobowiązanie do przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa	IZ	- Podpisany przez K-WFE/ PZ formularz z zgłaszającego /wycofujący uprawnienia użytkownika KSI (SIMIK 07-13); - Formularz Zobowiązania do przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa Użytkownika systemu KSI (SIMIK 07-13) załącznik 3.1	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW (Rozdział VII i IX). Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. EI-AE odpowiada za przechowywanie dokumentacji związanej z uprawnieniami użytkowników KSI (SIMIK 07-13)



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

5	System KSI (SIMIK 07-13)	Nadanie uprawnień/Wycofanie uprawnień. Mail z hasłem potwierdzającym nadanie uprawnień zostaje wygenerowany automatycznie przez system i przesłany do pracownika drogą mailową.		- Pismo z kodem aktywacyjnym lub Informacja o wycofaniu uprawnień	P-WFE (EI-AE) Admin. Merytoryczny/ Użytkownicy systemu	- Podpisany i zeskanowany formularz zgłaszający/ wycofujący uprawnienia użytkownika KSI (SIMIK 07-13)	P-WFE (EI-AE) Admin. merytoryczny nadzoruje bezpieczeństwo danych elektronicznych. Polityka bezpieczeństwa informatycznego zatwierdzona Zarządzeniem Prezesa nr 02/08 z dnia 23.01.2008 roku.
---	--------------------------	---	--	---	--	---	---

3.2. Lokalny System Informatyczny (LSI)

Pracownicy IPiI korzystają z Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) w zakresie wykonywanych zadań na poszczególnych stanowiskach.

3.2.1 Nadanie, zmiana i wycofanie uprawnień użytkownika LSI

1	K-WFE	Identyfikacja zapotrzebowania do nadania, (zmiany lub wycofania) uprawnień użytkownika LSI	3	- Lista osób wskazanych do nadania (zmiany lub wycofania) uprawnień wraz z zakresem uprawnień każdej osoby	P-WFE (EI-AE) Admin. Merytoryczny	- Dokument upoważniający do nadania uprawnień (np. umowa o pracę, zakres obowiązków, informacja o uruchomieniu systemu.)	
2	P-WFE (EI-AE) Admin. Merytoryczny	Nadanie (zmiana lub wycofanie) uprawnień użytkownika LSI	1	- Lista osób wskazanych do nadania (zmiany lub wycofania) uprawnień do LSI	K-WFE/ PZ	- Lista osób wskazanych do nadania (zmiany lub wycofania) uprawnień do LSI	Przed sporządzeniem wniosku każdy z potencjalnych użytkowników zostaje przeszkolony w zakresie obsługi LSI, co potwierdza podpisem na właściwym formularzu..
3	K-WFE/ PZ	Zatwierdzenie uprawnień użytkownika LSI, podpisanie listy osób wskazanych do nadania (zmiany lub wycofania) uprawnień.	Niezwłocznie	- Podpisana przez K-WFE/ PZ Lista osób wskazanych do nadania (zmiany lub wycofania) uprawnień do LSI	P-WFE (EI-AE) Admin. Merytoryczny	- Lista osób wskazanych do nadania (zmiany lub wycofania) uprawnień do LSI	PZ zatwierdza wnioski o nadanie uprawnień tylko w przypadku występowania o uprawnienia dla K-WFE.
4	P-WFE (EI-AE) Admin. Merytoryczny	EI-AE przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej listę osób wskazanych do nadania (zmiany lub wycofania) uprawnień do LSI wyznaczonemu pracownikowi IZ. Lista zawiera następujące dane: imię i nazwisko osoby, adres e-mail, zakres uprawnień i proponowany (w przypadku nadania uprawnień) login.	1	- Podpisana przez K-WFE/ PZ Lista osób wskazanych do nadania (zmiany lub wycofania) uprawnień do LSI	IZ (DFR.X)	- Podpisana przez K-WFE/ PZ Lista osób wskazanych do nadania (zmiany lub wycofania) uprawnień do LSI	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW (Rozdział VII i IX). Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. EI-AE odpowiada za przechowywanie dokumentacji związanej z uprawnieniami użytkowników LSI



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
5.	IZ (DFR.X)	Pracownik IZ (DFR.X) pootrzymaniu zgłoszenia niezwłocznie (nie później niż w ciągu 3 dni roboczych) kontaktuje się telefonicznie ze wskazanymi w zgłoszeniu osobami w celu przekazania hasła dostępowego. Po ustaleniu hasła nadaje uprawnienia. Przesyła za pomocą poczty elektronicznej EI-AE informację o nadaniu (zmianie lub wycofaniu) uprawnień.	Niezwłocznie		P-WFE (EI-AE) Admin. Merytoryczny	- Podpisana przez K-WFE/ PZ Lista osób wskazanych do nadania (zmiany lub wycofania) uprawnień do LSI	

4. Preselekcja*

*Na obecnym etapie wdrażania LRPO na lata 2007-2013 nie przewiduje się preselekcji w ramach Priorytetu III LRPO.

Decyzję o przeprowadzeniu lub odstąpieniu od preselekcji podejmuje IP II w porozumieniu z IZ.

4.1. Preselekcja – przygotowanie postępowania preselekcyjnego

Preselekcja odbywa się w IV kwartale roku poprzedzającego rok, w którym będą ogłaszane nabory wniosków.

1	P – WFE	Przygotowanie projektu regulaminu, ogłoszenia preselekcji i projektu uchwały Zarządu Województwa z uzasadnieniem oraz pisma przewodniego do IZ.	7	- Projekt regulaminu, ogłoszenia i projektu uchwały.	K – WFE	- Kryteria wyboru projektów	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczowy Wykaz Akt. Wytyczne w sprawie wyboru projektów
2	K- WFE	Weryfikacja i akceptacja projektu regulaminu, ogłoszenia preselekcji oraz projektu uchwały z uzasadnieniem.	3	- Zweryfikowany i zaakceptowany projekt regulaminu, ogłoszenia i projektu uchwały.	PZ	- Projekt regulaminu, ogłoszenia i projektu uchwały.	
3	PZ	Zatwierdzenie i przekazanie projektu regulaminu i ogłoszenia preselekcji do IZ	1	- Zatwierdzony przez PZ projekt regulaminu, ogłoszenia preselekcji i projektu uchwały.	IZ	- Zweryfikowany i zaakceptowany projekt regulaminu, ogłoszenia i projektu uchwały.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. IP II przekazuje do IZ regulamin, ogłoszenie o preselekcji i projekt uchwały, co najmniej 20 dni przed planowaną datą ogłoszenia preselekcji.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
4	IZ	Zatwierdzenie regulaminu, ogłoszenia preselekcji oraz uchwały Zarządu Województwa. W przypadku uwag przekazanie informacji do IP II. W tym przypadku procedura biegnie od początku. Po akceptacji dokumenty przekazywane są na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.	14	- Zatwierdzony przez IZ regulamin, ogłoszenie preselekcji oraz uchwała.	IP II	- Zatwierdzony przez PZ projekt regulaminu, ogłoszenia preselekcji i projektu uchwały.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
5	IP II/IZ	Ogłoszenie preselekcji.	Najpóźniej 20 dni przed naborem w ramach preselekcji zgodnie z procedurą 4.2	- Ogłoszenie umieszczone na stronie internetowej www.lrpo.lubuskie.pl oraz www.wfosigw.zgora.pl i w prasie o zasięgu wojewódzkim	Wnioskodawcy	- Zatwierdzony przez IZ regulamin i ogłoszenie preselekcji	IZ publikuje ogłoszenie na stronie www.lrpo.lubuskie.pl IP II zamieszcza na swojej stronie informację o publikacji ogłoszenia oraz link do strony IZ.
4.2. Preselekcja – procedura właściwa							
1	IP II	Przyjmowanie wniosków (kart preselekcji)	30	- Dziennik przyjęć do preselekcji	WFE	- Karty preselekcji złożone przez Wnioskodawców. Wzór dziennika przyjęć do preselekcji, załącznik 4.1	Postępowanie wg procedury nr 5.1
2	IP II; WFE	Ocena formalna wniosków (kart preselekcji)	21	- Karta oceny preselekcji (wypełniona część pierwsza: kryteria dopuszczające)	WFE	- Karty preselekcji złożone przez Wnioskodawców Wzór karty oceny preselekcji załącznik 4.2	Tryb postępowania wg procedury nr 6.1.1. z wyłączeniem wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13)
3	IP II; WFE	Ocena merytoryczna wniosków (kart preselekcji)		- Karta oceny preselekcji (wypełniona część druga: kryteria merytoryczne)	P-WFE	- Karty preselekcji złożone przez Wnioskodawców - Karta oceny preselekcji (wypełniona część pierwsza: kryteria dopuszczające)	Wg procedury nr 6.1.2.
4	P-WFE	Przygotowanie projektu listy rankingowej i pisma przewodniego do IZ		- Projekt listy rankingowej i pisma przewodniego do IZ	K-WFE	- Karty preselekcji złożone przez Wnioskodawców - Karta oceny preselekcji (wypełniona część pierwsza i druga)	Lista rankingowa zawiera projekty, które uzyskały ocenę równą lub wyższą niż określony w regulaminie i ogłoszeniu próg punktowy
5	K-WFE	Weryfikacja i akceptacja projektu listy rankingowej i pisma przewodniego do IZ	7	- Zweryfikowany i zaakceptowany projekt listy rankingowej i pisma przewodniego do IZ	PZ	- Projekt listy rankingowej i pisma przewodniego do IZ	
6	PZ	Zatwierdzenie projektu listy rankingowej i pisma przewodniego. Przekazanie do IZ	3	- Zatwierdzony przez PZ projekt listy rankingowej i	IZ	- Zweryfikowany i zaakceptowany projekt listy rankingowej i pisma	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
				pismo przewodnie do IZ		przewodniego do IZ	Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
7	IZ	Zatwierdzenie listy rankingowej przez IZ Opublikowanie listy rankingowej propozycji projektów	-	- Zatwierdzona przez IZ lista rankingowa Ogłoszenie wyników preselekcji	Wnioskodawcy	- Zatwierdzony przez PZ/IPiI projekt listy rankingowej i pismo przewodnie do IZ	Po zakończeniu oceny preselekcyjnej tworzona jest lista rankingowa propozycji projektów, która umożliwia racjonalne rozplanowanie terminów poszczególnych konkursów. Po wcześniejszym zatwierdzeniu, IZ publikuje listę rankingową na stronie www.lrpo.lubuskie.pl IPiI zamieszcza na swojej stronie informację o publikacji listy oraz link do strony IZ.

5. Procedura przyjmowania i rejestracji wniosków o dofinansowanie składanych w ramach Priorytetu III LRPO

5.1. Przygotowanie *Regulaminu konkursu, Ogłoszenia o konkursie* oraz dokumentacji aplikacyjnej

Zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, w ramach Programów Operacyjnych mogą być dofinansowane projekty indywidualne, systemowe lub wyłonione w trybie konkursu.

Proces wyboru projektu w trybie konkursowym składa się z następujących etapów:

- ogłoszenie konkursu,
- nabór wniosków,
- ocena wniosków,
- ogłoszenie wyników konkursu,
- procedura odwoławcza,
- podpisanie umów o dofinansowanie projektów.

Przyjęto, że dla projektów aplikujących o środki w ramach Priorytetu III LRPO, konkursy prowadzone będą w formie **zamkniętej** tj., w ogłoszeniu o konkursie każdorazowo wskazany zostanie termin otwarcia oraz termin zamknięcia konkursu, a także sposób, forma oraz miejsce składania wniosków aplikacyjnych.

Konkursy w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego są ogłaszane przez IZ LRPO zgodnie z Harmonogramem ogłaszania konkursów. Harmonogram naboru wniosków w ramach wszystkich Działań/ Poddziałań i/ lub typów projektów Programu przygotowują Pracownicy IZ LRPO, dla konkursów zaplanowanych w ramach Priorytetu III - we współpracy z IP II. Harmonogram jest akceptowany przez Zarząd Województwa Lubuskiego w formie uchwały. Zatwierdzony przez ZWL harmonogram jest umieszczany na stronie internetowej IZ LRPO. **Harmonogram na dany rok kalendarzowy powinien być opublikowany**



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

najpóźniej do końca pierwszego kwartału roku, którego dotyczy harmonogram. Wszelkie zmiany wprowadzane do harmonogramu każdorazowo podlegają akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego w formie uchwały. W Harmonogramie wskazane są środki finansowe (wyrażone w złotych) zaplanowane na każde z Działań/ Poddziałań i/ lub typów projektów Programu. W uzasadnionych przypadkach (np. wyczerpanie dostępnych środków, brak odpowiednich regulacji prawnych na poziomie krajowym, itp.) ogłoszenie zaplanowanego w Harmonogramie konkursu może się nie ukazać, bądź może ulec zmianie termin jego publikacji. Wówczas na stronie internetowej IZ LRPO zostaje zamieszczona informacja o odstąpieniu od ogłaszania konkursu wraz z jej uzasadnieniem.

IZ LRPO ogłasza konkurs, określając datę otwarcia oraz datę i godzinę zamknięcia naboru wniosków. **Ogłoszenie o naborze wniosków ma miejsce przynajmniej na 20 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia składania wniosków o dofinansowanie projektów** zgodnie z Regulaminem konkursu. **Konieczne jest zachowanie co najmniej 30-dniowego terminu pomiędzy datą ogłoszenia konkursu, a końcową datą składania wniosków.**

IP II przygotowuje Regulamin konkursu oraz Ogłoszenie o konkursie w ramach Priorytetu III i przedkłada do akceptacji Zarządowi Województwa Lubuskiego w formie uchwały.

IP II publikuje Ogłoszenie o naborze wniosków w prasie, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z IZ.

Numeracja konkursów jest spójna z numeracją stosowaną przez IZ (LRPO/ numer działania/numer porządkowy konkursu/rok ogłoszenia konkursu).

Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczane zostaje na stronie internetowej IZ: www.lrpo.lubuskie.pl. Na stronie internetowej IP II (www.wfosigw.zgora.pl) prezentowana jest informacja o ogłoszeniu konkursu w ramach Priorytetu III oraz zamieszczony zostaje link do strony IZ. Wraz z informacją o ogłoszeniu konkursu IZ zamieszcza wzory dokumentów oraz informacje przydatne w procesie aplikowania o dofinansowanie.

1	IZ / IP II	Uzgodnienie z IZ terminów i kwot alokacji w postępowaniach dotyczących wyboru projektów w następnym roku kalendarzowym oraz terminów konkursów.	-	- Harmonogram ogłaszania konkursów	IP II / P-WFE	- Porozumienie pomiędzy IZ i IP II, - Uszczegółowienie LRPO	Wytyczne IZ w sprawie wyboru projektów.
---	------------	---	---	------------------------------------	---------------	--	---

Bieg procedury rozpoczyna się **nie później niż na 25 dni kalendarzowych** przed planowanym terminem ogłoszenia o naborze wniosków w ramach konkursu.

2	P -WFE	Przygotowanie projektu Regulaminu, Ogłoszenia o konkursie oraz projektu uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie zatwierdzenia obu dokumentów z uzasadnieniem*. *Nie wyklucza się sytuacji, w której projekt uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie przyjęcia ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu może zostać przygotowywany przez wyznaczonego Pracownika IZ LRPO.	7	- Projekt Regulaminu, Ogłoszenia oraz uchwały.	K – WFE	- Harmonogram ogłaszania konkursów, - Kryteria wyboru projektów, - Uszczegółowienie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego	Wytyczne IZ w sprawie wyboru projektów. IP II w porozumieniu z IZ określa wymogi dotyczące zakresu dokumentacji niezbędnej do dostarczenia razem z wnioskiem aplikacyjnym, które znajdują odzwierciedlenie w zapisach Regulaminu. Opracowuje również wzory dokumentów, które stanowią część dokumentacji aplikacyjnej.
3	K- WFE	Weryfikacja i akceptacja projektu Regulaminu, Ogłoszenia o konkursie oraz projektu uchwały ZWL.	3	- Zweryfikowany i zaakceptowany projekt regulaminu, ogłoszenia o konkursie oraz uchwały.	PZ	- Projekt Regulaminu, Ogłoszenia konkursu oraz uchwały.	
4	PZ	Zatwierdzenie i przekazanie projektu Regulaminu, Ogłoszenia o konkursie oraz projektu uchwały ZWL w przedmiotowej sprawie do IZ (za pośrednictwem	1	- Zatwierdzony przez PZ projekt Regulamin, Ogłoszenia o konkursie	IZ	- Zweryfikowany i zaakceptowany projekt Regulaminu, Ogłoszenia o konkursie oraz uchwały.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		poczty tradycyjnej oraz poczty mailowej)*.		oraz uchwały.			Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. * Za dopuszczalne należy również uznać przekazanie przez P-WFE przedmiotowych dokumentów jedynie w formie elektronicznej na adres mailowy wyznaczonego Pracownika IZ LRPO.
5	IZ	Zatwierdzenie Regulaminu oraz Ogłoszenia o konkursie. W przypadku uwag przekazanie informacji do IPII. W tym przypadku procedura biegnie od początku. W przypadku braku uwag IZ przekazuje dokumenty na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego, a następnie dokonuje ogłoszenia konkursu.	14	- Zatwierdzony przez IZ Regulamin, Ogłoszenie o konkursie oraz uchwała ZWL w przedmiotowej sprawie. - Ogłoszenie na stronie internetowej o rozpoczęciu naboru wniosków w ramach postępowania konkursowego - Pismo do IP II z informacją o akceptacji dokumentacji.	IP II Wnioskodawcy	- Zatwierdzony przez PZ projekt Regulamin, Ogłoszenia o konkursie oraz uchwały.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. Zarząd Województwa Lubuskiego podejmuje decyzję w sprawie przyjęcia ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu najpóźniej 1 dzień kalendarzowy przed ogłoszeniem konkursu. IZ publikuje Ogłoszenie konkursu na stronie www.lrpo.lubuskie.pl
6	IPII	Ogłoszenie o naborze wniosków	-	- Ogłoszenie o naborze wniosków na stronie internetowej oraz w dzienniku regionalnym	Wnioskodawcy	- Zatwierdzony przez IZ Regulamin i Ogłoszenie o konkursie - Pismo do IP II z informacją o akceptacji dokumentacji.	Przynajmniej na 20 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem terminu składania wniosków. IPII zamieszcza na swojej stronie w dniu ogłoszenia konkursu przez IZ informację o publikacji Ogłoszenia oraz link do strony IZ.

5.2. Procedura wprowadzania zmian w Regulaminie konkursu, Ogłoszeniu o konkursie oraz w dokumentacji aplikacyjnej

Zgodnie z art. 29 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju do czasu zawarcia umów o dofinansowanie projektu z potencjalnymi Beneficjentami wyłonionymi w konkursie lub w wyniku rozpatrzenia środków odwoławczych przewidzianych w ustawie, instytucja ogłaszająca konkurs:

1. Nie może spowodować pogorszenia zasad konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków.

W przypadku konkursu zamkniętego, co do zasady nie wprowadza się zmian do Regulaminu konkursu w czasie trwania naboru wniosków. Wszelkie nowe wytyczne oraz zmiany regulacji prawnych zostają



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

uwzględnione podczas następnego konkursu. Jednakże, w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia terminu trwania naboru wniosków. **Procedura uruchomiana jest wyłącznie po konsultacji z IZ lub na polecenie IZ.** Decyzję o wydłużeniu terminu składania wniosków przed zakończeniem naboru podejmuje Zarząd Województwa Lubuskiego. Decyzja podejmowana jest w formie uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie przyjęcia ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu.

1	IP II/ IZ	<p>W przypadku, gdy w toku procedury konkursowej zachodzi potrzeba wprowadzenia zmian, które rzutują na treść Ogłoszenia o konkursie/ Regulaminu konkursu/ formularza stanowiącego załącznik do dokumentacji aplikacyjnej, IP II we współpracy z IZ przygotowuje zmodyfikowany dokument uwzględniający niezbędne do wprowadzenia zmiany (tj. Pracownik WFE niezwłocznie od zaistnienia okoliczności uzasadniającej zmianę lub w terminie wyznaczonym przez IZ przygotowuje zmodyfikowaną dokumentację analogicznie jak wskazano w procedurze 5.1). Zmienione dokumenty, przed przesłaniem do IZ, przekazywane są w celu weryfikacji oraz akceptacji Kierownikowi WFE oraz Prezesowi Zarządu.</p> <p>Informacja o wprowadzeniu zmian publikowana jest na stronie IZ wraz ze wskazaniem czego dotyczy oraz od kiedy obowiązuje.</p> <p>W przypadku, gdy zmianie uległ jeden z elementów Ogłoszenia, IP II publikuje w prasie Ogłoszenie w zmodyfikowanej treści.</p>	-	<p>- Informacja o wprowadzeniu zmian w dokumentacji aplikacyjnej (zmiana elementy Ogłoszenia/ Regulaminu konkursu/ formularza stanowiącego załącznik do dokumentacji konkursowej) opublikowana na stronie internetowej</p> <p>- W przypadku zmiany elementu Ogłoszenia publikacja w dzienniku regionalnym</p>	Wnioskodawcy	<p>W zmodyfikowanej treści odpowiednio:</p> <p>- Ogłoszenia o konkursie/ Regulaminu konkursu/ formularza stanowiącego załącznik do dokumentacji aplikacyjnej</p>	<p>IZ publikuje informację na stronie: www.lrpo.lubuskie.pl</p> <p>IP II zamieszcza na swojej stronie informację o wprowadzonej zmianie oraz link do strony IZ.</p>
---	-----------	--	---	---	--------------	--	---

5.3. Procedura przyjmowania i rejestracji wniosków dla trybu konkursowego

1	Wnioskodawca	Składa wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami na podstawie ogłoszonego przez IZ konkursu.	-	- Wniosek o dofinansowanie w zamkniętym i oznaczonym zgodnie z wymogami określonymi w dokumentacji konkursowej kartonie lub kopercie.	Kancelaria IPII	- Ogłoszenie o konkursie - Regulamin konkursu - Wzór wniosku	<p>Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.</p> <p>Momentem złożenia wniosku jest dzień i godzina wpływu dokumentów do IP II</p>
2	Kancelaria IP II	Pracownik kancelarii IPII przyjmuje i rejestruje wniosek w rejestrze korespondencji przychodzącej prowadzonym na potrzeby Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (wersja	1	- Rejestr korespondencji przychodzącej; - Wniosek o	K-WFE/ P-WFE	- Wniosek o dofinansowanie w zamkniętym i oznaczonym zgodnie z wymogami określonymi w dokumentacji konkursowej	<p>Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.</p> <p>Wniosek w rejestrze</p>



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		papierowa). Na bieżąco przekazuje otrzymane wnioski do WFE.		dofinansowanie w zamkniętym i oznaczonym zgodnie z wymogami określonymi w dokumentacji konkursowej kartonie lub kopercie.		kartonie lub kopercie.	korespondencji należy opisać zgodnie z wzorem: <i>Nr kolejny, data, Nazwa Wnioskodawcy, Wniosek o dofinansowanie LRPO.</i> <u>W przypadku złożenia wniosku ostatnim dniu naboru każdy wniosek opatrywany jest informacją o godzinie wpływu.</u>
3	P-WFE	<p>Rejestruje wszystkie złożone wnioski aplikacyjne w elektronicznym Dzienniku przyjęć wniosków prowadzonym dla danego konkursu*.</p> <p>W trakcie rejestracji wnioskowi nadawany jest niepowtarzalny numer referencyjny generowany z systemu LSI. W tym celu P-WFE loguje się do LSI za pomocą indywidualnie nadanego loginu i hasła. Na podstawie „sumy kontrolnej” wygenerowanej dla wniosku odszukuje właściwy wniosek w panelu administracyjnym i wybiera go. Nadaje wnioskowi numer** używając funkcji systemu dopiero po porównaniu tytułu projektu i danych Beneficjenta zawartych w systemie i na wydruku. LSI automatycznie nadaje odpowiednią kolejność rejestrowanym wnioskowi.</p> <p>Wszystkie złożone wnioski aplikacyjne, do czasu zakończenia naboru, przechowywane są w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu Wydziału Funduszy Europejskich.</p> <p>W przypadku, gdy potencjalny Beneficjent dostarczył wniosek osobiście, P-WFE sporządza potwierdzenie osobistego złożenia wniosku na zał. 5.2. i wydaje je przedstawicielowi Beneficjenta.</p> <p>W przypadku dostarczenia wniosku drogą korespondencyjną (za pośrednictwem poczty lub przesyłką kurierską) P-WFE wypełnia i przekazuje do wysłania potwierdzenia złożenia wniosku zgodnie z zał. 5.3. Pismo informujące o złożeniu wniosku, po</p>	Na bieżąco/ do 7 dni kalendarzowych	<ul style="list-style-type: none"> - Opatrzony numerem referencyjnym wniosek o dofinansowanie, - Zapisy w Dzienniku przyjęć wniosków - Potwierdzenie osobistego złożenia wniosku/ - Informacja o złożeniu wniosku drogą korespondencyjną. 	Beneficjent	<ul style="list-style-type: none"> - Wniosek o dofinansowanie w zamkniętym i oznaczonym zgodnie z wymogami określonymi w dokumentacji konkursowej kartonie lub kopercie, - Wzór Dziennika przyjęć wniosków w ramach konkursu (załącznik 5.1), - Wzór potwierdzenia osobistego złożenia wniosku, załącznik 5.2 - Wzór pisma informującego o złożeniu wniosku, załącznik 5.3 	<p>Przypisanie odpowiedniej kategorii w Dzienniku z uwzględnieniem terminu złożenia (podział na wnioski złożone w terminie i po terminie)</p> <p>Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII,</p> <p>Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.</p> <p>*każdy wniosek (na potrzeby prowadzenia korespondencji z Wnioskodawcą) opatrywany jest numerem składającym się z Symbolu klasyfikacji wg Rzeczowego Wykazu Akt/ Numeru Konkursu/ Numeru porządkowego oznaczającego kolejność wpływu wniosków/ Roku, np.: 511/LRPO/3.1/1/2011/06/12</p> <p>* Numer wniosku nadawany w systemie LSI jest spójny z numeracją wniosku w systemie KSI (SIMIK 07-13).</p>



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		uprzedniej weryfikacji i akceptacji przez K-WFE oraz PZ, wysłane jest do Beneficjenta w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty dostarczenia wniosku.					
4	K-WFE	W pierwszym dniu roboczym następującym po terminie zakończenia naboru wniosków aplikacyjnych w ramach trwającego postępowania konkursowego, K-WFE dokonuje podziału wniosków pomiędzy oceniających (dekretacja) wskazując jednocześnie Koordynatora dla każdego ze złożonych wniosków aplikacyjnych. Dalsze czynności prowadzone są zgodnie z procedurą 6.1.1.	1	- Podział złożonych wniosków aplikacyjnych pomiędzy oceniających (lista wniosków uwzględniająca przydziały) - Wyznaczenie Koordynatora dla każdego ze złożonych wniosków (wnioski zadekretowane na poszczególnych Koordynatorów)	P-WFE	- Opatrzony numerem referencyjnym wniosek o dofinansowanie, - Zapisy w Dzienniku przyjęć wniosków	Procedurą 6.1.1. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających. Lista złożonych wniosków aplikacyjnych uwzględniająca przydziały oceniających przechowywana jest łącznie z pozostałą dokumentacją dotyczącą danego postępowania konkursowego.
5	P-WFE	W terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków w ramach danego postępowania konkursowego P-WFE sporządza zestawienie złożonych wniosków aplikacyjnych wskazując jednocześnie wartość wnioskowanego dofinansowania. Zestawienie przekazuje K-WFE w celu weryfikacji.	3 dni robocze	- Zestawienie złożonych w ramach postępowania konkursowego wniosków aplikacyjnych.	K-WFE	- Zapisy w Dzienniku przyjęć wniosków	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzewowy Wykaz Akt.
6	K-WFE	Weryfikuje prawidłowość danych zawartych w sporządzonym zestawieniu. W przypadku braku uwag parafuje dokument i przekazuje PZ w celu akceptacji.	-	Zweryfikowane przez K-WFE: - Zestawienie złożonych w ramach postępowania konkursowego wniosków aplikacyjnych.	PZ	- Zestawienie złożonych w ramach postępowania konkursowego wniosków aplikacyjnych.	
7	PZ	Akceptuje zestawienie złożonych w ramach postępowania konkursowego wniosków aplikacyjnych. Podpisuje dokument. Zestawienie przesyłane jest do IZ.	-	Zaakceptowane przez PZ: - Zestawienie złożonych w ramach postępowania konkursowego wniosków aplikacyjnych.	IZ	Zweryfikowane przez K-WFE: - Zestawienie złożonych w ramach postępowania konkursowego wniosków aplikacyjnych.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. IZ LRPO publikuje na swojej stronie internetowej informacje na temat ilości złożonych w ramach postępowania konkursowego wniosków w



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
							formie i terminie zgodnym z przyjętym w Podręczniku Procedur IZ.
5.4. Procedura wycofania wniosku na prośbę Beneficjenta.							
Na pisemną prośbę Beneficjenta istnieje możliwość wycofania wniosku na każdym etapie trwania procedury konkursowej. Odbiór dokumentacji następuje w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze, po okazaniu dokumentu tożsamości.							
1	Beneficjent	Składa do IP II pismo z prośbą o wycofanie wniosku wraz z uzasadnieniem. W piśmie podaje przyczynę wycofania wniosku oraz wskazuje osobę upoważnioną do odbioru dokumentów. Beneficjent może złożyć pismo osobiście lub za pośrednictwem poczty.	-	- Pismo do IP II z prośbą o wycofanie wniosku z dalszej oceny.	IP II	- Złożony przez Beneficjenta wniosek o dofinansowanie w ramach III Priorytetu LRPO na lata 2007-2013	
2	Kancelaria IP II	Pracownik kancelarii IP II przyjmuje i rejestruje pismo z prośbą o wycofaniu wniosku z dalszej oceny w rejestrze korespondencji przychodzącej prowadzonym na potrzeby Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (wersja papierowa). Przekazuje otrzymaną prośbę do WFE.	1	- Zarejestrowane pismo od Beneficjenta z prośbą o wycofanie wniosku z dalszej oceny.	WFE/ K-WFE	- Pismo do IP II z prośbą o wycofanie wniosku z dalszej oceny.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
3	K-WFE, P-WFE	Wyznaczony P-WFE dokonuje potwierdzenia złożenia prośby o wycofanie wniosku z dalszej oceny na załączniku 5.5. Potwierdzenie złożenia prośby o wycofanie wniosku z dalszej oceny przygotowywane jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.	1	- Zarejestrowane pismo od Beneficjenta z prośbą o wycofanie wniosku z dalszej oceny. - Potwierdzenie złożenia prośby o wycofanie wniosku z dalszej oceny.	Beneficjent	- Zarejestrowane pismo od Beneficjenta z prośbą o wycofanie wniosku z dalszej oceny. - Wzór potwierdzenie złożenia prośby o wycofanie wniosku z dalszej oceny - załącznik 5.5.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII, Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. W przypadku, gdy Beneficjent złożył pismo osobiście, otrzymuje stosowne potwierdzenie w siedzibie IP II. Jeśli prośba o wycofanie wniosku z dalszej oceny wpłynęła drogą korespondencyjną, stosowne potwierdzenie przesyłane jest do Beneficjenta za pośrednictwem poczty.
4.	P-WFE	Wydaje upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta osobie, po okazaniu dokumentu tożsamości, jeden egzemplarz (kopię) złożonego wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy	-	- Potwierdzenie złożenia prośby o wycofanie wniosku z dalszej oceny z adnotacją w części	Beneficjent/ Archiwum IP II	- Zarejestrowane pismo od Beneficjenta z prośbą o wycofanie wniosku z dalszej oceny. - Potwierdzenie złożenia prośby o	Zgodnie z obowiązującą „Instrukcją o Archiwum Zakładowym”.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		<p>zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu w ramach, którego dany wniosek został złożony wskazano, iż dokumenty aplikacyjne należy złożyć w jednym oryginalnym egzemplarzu oraz w wersji elektronicznej – przedstawicielowi Beneficjenta wydawane są wszystkie złożone dokumenty aplikacyjne z wyłączeniem formularza wniosku aplikacyjnego oraz wersji elektronicznej.</p> <p>Dokonuje adnotacji na potwierdzeniu złożenia prośby o wycofanie wniosku z dalszej oceny, w części dotyczącej wydania wniosku.</p> <p>Potwierdzenie załączane jest do teczki wniosku. Oryginał wniosku pozostaje w siedzibie IP II i przekazany jest bezpośrednio do archiwum zgodnie z procedurą 2.3 ppkt. 3.</p>		dotyczącej wydania wniosku.		wycofanie wniosku z dalszej oceny.	
5.	P-WFE	Sporządza pismo informujące IZ o wpłynięciu prośby o wycofaniu wniosku z dalszej oceny wraz z informacją o wydaniu egzemplarza wniosku Beneficjentowi. Dodatkowo sporządza kopie (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) otrzymanej od Beneficjenta prośby o wycofanie wniosku. Przekazuje dokumenty K-WFE.	-	- Pismo do IZ z informacją o wydaniu wniosku - Kopia pismo od Beneficjenta z prośbą o wycofanie wniosku z dalszej oceny.	K-WFE	- Potwierdzenie złożenia prośby o wycofanie wniosku z dalszej oceny z adnotacją w części dotyczącej wydania wniosku.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
6.	K-WFE	Weryfikuje i zatwierdza otrzymane dokumenty. Parafuje kopię otrzymanej od Beneficjenta prośby o wycofanie wniosku z dalszej oceny. Dokumenty przekazywane są PZ.		Zatwierdzone przez K-WFE: - Pismo do IZ z informacją o wydaniu wniosku - Kopia pismo od Beneficjenta z prośbą o wycofanie wniosku z dalszej oceny.	PZ	- Pismo do IZ z informacją o wydaniu wniosku - Kopia pismo od Beneficjenta z prośbą o wycofanie wniosku z dalszej oceny.	
7.	PZ	Zatwierdza i akceptuje pismo do IZ. Parafuje kopię otrzymanej od Beneficjenta prośby o wycofanie wniosku z dalszej oceny. Pismo wraz z załącznikami przekazywane jest do IZ.		Zaakceptowane przez PZ: - Pismo do IZ z informacją o wydaniu wniosku - Kopia pismo od Beneficjenta z prośbą o wycofanie wniosku z dalszej oceny.	IZ	Zatwierdzone przez K-WFE: - Pismo do IZ z informacją o wydaniu wniosku - Kopia pismo od Beneficjenta z prośbą o wycofanie wniosku z dalszej oceny.	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

5.5. Uruchomienie Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI)*

*Dotyczy wniosków, które złożone zostały w arkuszu Excel.

1	P-WFE	W chwili uruchomienia LSI upoważniony P-WFE (koordynator projektu) w terminie 7 dni kalendarzowych (licząc od dnia otrzymania z IZ stosownej informacji) przygotowuje pismo do Wnioskodawcy z informacją o konieczności wykonania importu danych z wniosku wypełnionego w programie Excel do LSI. Pismo przekazuje do K-WFE w celu weryfikacji.	7	- Pismo do Wnioskodawcy informujące o uruchomieniu LSI oraz konieczności wykonania importu danych z wniosków aplikacyjnych wypełnionych w programie Excel do LSI	K-WFE	- Pisemna informacja z IZ o uruchomieniu aplikacji LSI oraz konieczności wykonania przez Beneficjentów importu danych z wniosków aplikacyjnych wypełnionych w programie Excel do LSI	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczowy Wykaz Akt. W piśmie Wnioskodawca zostaje zobowiązany do przekazania wniosku (2 egzemplarze wersji papierowej - oryginał i kopia oraz elektronicznej na płycie CD/ DVD) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania niniejszej informacji. Obowiązek ten spoczywać będzie na wszystkich potencjalnych Beneficjentach, którzy ubiegali się o dofinansowanie ze środków LRPO, niezależnie od wyników oceny.
2	K- WFE	Weryfikuje i parafuje pismo. W przypadku, gdy zachodzi taka konieczność zwraca pismo P-WFE w celu wprowadzenia stosownych korekt. Pismo przekazywane jest do PZ w celu akceptacji.	1	- Parafowane przez K-WFE - Pismo do Wnioskodawcy informujące o uruchomieniu LSI oraz konieczności wykonania importu danych z wniosków aplikacyjnych wypełnionych w programie Excel do LSI	PZ	- Pismo do Wnioskodawcy informujące o uruchomieniu LSI oraz konieczności wykonania importu danych z wniosków aplikacyjnych wypełnionych w programie Excel do LSI	
3	PZ	Akceptuje i podpisuje pismo informujące Wnioskodawcę o uruchomieniu LSI oraz konieczności wykonania importu danych z wniosków aplikacyjnych wypełnionych w programie Excel do LSI. Pismo zostaje wysłane pocztą oraz za pomocą faksu.	1	- Podpisane przez PZ Pismo do Wnioskodawcy informujące o uruchomieniu LSI oraz konieczności wykonania importu danych z	Wnioskodawca	- Parafowane przez K-WFE - Pismo do Wnioskodawcy informujące o uruchomieniu LSI oraz konieczności wykonania importu danych z wniosków aplikacyjnych wypełnionych w	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
				wniosek aplikacyjnych wypełnionych w programie Excel do LSI		programie Excel do LSI	
4	Wnioskodawca	W wyznaczonym terminie składa do siedziby IP II wniosek wygenerowany w LSI w trybie i w formie określonym w piśmie.	14	- Wniosek wygenerowany z LSI	Kancelaria IP II	- Pismo do Wnioskodawcy informujące o uruchomieniu LSI oraz konieczności wykonania importu danych z wniosków aplikacyjnych wypełnionych w programie Excel do LSI	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
5	Kancelaria IP II	Pracownik kancelarii IP II przyjmuje i rejestruje otrzymane dokumenty w rejestrze korespondencji przychodzącej (wersja papierowa). Na bieżąco przekazuje otrzymane dokumenty do WFE.	1	- Uzupełniony Rejestr korespondencji; - Wniosek wygenerowany z LSI	K-WFE/ WFE	- Wniosek wygenerowany z LSI - Rejestr korespondencji;	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
6	K-WFE/ P-WFE	K-WFE przekazuje otrzymany wniosek koordynatorowi projektu, który weryfikuje zgodność danych zwartych we wniosku Excel z informacjami umieszczonymi w LSI. Fakt wpływu wniosku wygenerowanego z LSI odnotowywany zostaje w Dzienniku przyjęć wniosków (zał. 5.1). Wersje papierowe wniosku poprawnie wypełnionego w LSI zostają dołączone (wraz z nośnikiem elektronicznym) do dokumentacji dotyczącej danego projektu.	7	- Wniosek wygenerowany z LSI - Zapis w Dzienniku przyjęć wniosków	-	- Wniosek wygenerowany z LSI - Dziennik przyjęć wniosków (wg załącznika 5.1)	
6.1	P-WFE	W przypadku stwierdzenia niezgodności pomiędzy wersjami wniosku bądź w przypadku, gdy wnioskodawca nie złożył wersji wygenerowanej z LSI, P-WFE przygotowuje pismo, w którym ponownie wzywa Wnioskodawcę do złożenia wniosku bądź przesłania poprawnie wypełnionych dokumentów. Przekazuje pismo do K-WFE.	3	- Pismo ponownie wzywające Wnioskodawcę do złożenia wniosku wygenerowanego z LSI	K-WFE	- Zweryfikowany wniosek wygenerowany z LSI	Termin 3 dni biegnie od dnia stwierdzenia różnic w wersjach wniosku bądź od dnia stwierdzenia niedostarczenia wniosku do IP II. Wnioskodawca jest zobowiązany do naniesienia poprawek bądź dostarczenia wniosku wygenerowanego z LSI w terminie określonym w piśmie. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie wykona polecenia lub nieściłości w



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
							dostarczonym wniosku będą się powtarzać IP II przekazuje do IZ stosowne informacje. Ewentualne sankcje za nieprzestrzeganie obowiązków nakładane są we współpracy bądź po konsultacji z IZ LRPO.
6.2	K-WFE	Weryfikuje i parafuje pismo. W przypadku, gdy zachodzi taka konieczność zwraca pismo P-WFE w celu wprowadzenia stosownych korekt. Pismo przekazywane jest do PZ w celu akceptacji.	-	- Podpisane przez K-WFE pismo ponownie wzywające Wnioskodawcę do złożenia wniosku wygenerowanego z LSI	PZ	- Pismo ponownie wzywające Wnioskodawcę do złożenia wniosku wygenerowanego z LSI	
6.3	PZ	Akceptuje i podpisuje pismo. Pismo zostaje wysłane do Wnioskodawcy pocztą oraz za pomocą faksu.	-	- Podpisane przez PZ pismo ponownie wzywające Wnioskodawcę do złożenia wniosku wygenerowanego z LSI	Wnioskodawca	- Podpisane przez K-WFE pismo ponownie wzywające Wnioskodawcę do złożenia wniosku wygenerowanego z LSI	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.

6. Ocena i wybór wniosków

Aktualne Wytyczne MRR w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym oraz Wytyczne MRR w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód.

Zadania dotyczące oceny wniosków o dofinansowanie zostaną bezwzględnie rozdzielone od zadań dotyczących przeprowadzania kontroli projektów oraz od zadań związanych z weryfikacją wydatków. Tym samym, pracownik P-WFE zaangażowany w ocenę projektu nie może uczestniczyć w procesie weryfikacji wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów realizujących projekty, w których ocenę był uprzednio zaangażowany. Przyjęto natomiast, iż co do zasady, koordynator wniosku o płatność może zostać włączony w skład zespołu kontrolnego powołanego na potrzeby prowadzenia działań kontrolnych w ramach danego projektu. W uzasadnionych okolicznościach dopuszczalna jest również sytuacja, w której P-WFE zaangażowany uprzednio w weryfikację wniosku aplikacyjnego Beneficjenta zostaje włączony w skład zespołu kontrolnego, przy zachowaniu zasady, iż w trakcie prowadzonych działań kontrolnych jego analizie podlegają jedynie te aspekty, których uprzednio nie weryfikował (np. zgodność postępowań o udzielenie zamówienia z ustawą Prawo zamówień publicznych). W celu wykluczenia możliwości wykonywania przez tego samego pracownika czynności np. oceny i kontroli, zostanie sporządzona tabela historii oceny wniosku (stanowiąc będzie załącznik do dokumentacji wniosku), z której będzie wynikać, jakich czynności związanych z obsługą wniosku dany pracownik nie będzie mógł wykonywać. Rozdzielenie zadań pomiędzy poszczególnych koordynatorów projektów dokonuje kierownik zespołu K-WFE.

Dla wniosków aplikujących o środki w ramach konkursu zamkniętego bieg wszelkich terminów przewidzianych na ocenę projektów rozpoczyna się z dniem, kiedy odnotowany zostanie wpływ wyjaśnień/ uzupełnień dla ostatniego z ocenianych w ramach danej tury konkursowej projektów. Dopuszczalna jest również sytuacja, w której bieg terminów oceny wyznaczany jest indywidualnie dla poszczególnych projektów – po uzyskaniu zgody IZ LRPO lub w przypadku, gdy wszystkie projekty aplikujące o środki mieszczą się w alokacji przewidzianej na daną rundę konkursową.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

6.1. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie pod względem formalnym

Ocena formalna może rozpocząć się w czasie trwania naboru wniosków.

Ocena wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających oraz kryteriów specyficznych punktowych (łącznie procedury 6.1.1. i 6.1.2.) dokonywana jest w ciągu **30 dni roboczych** od daty zakończenia naboru. **Ocena formalna obejmuje weryfikację wniosków pod względem formalnym i specyficznym dopuszczającym oraz ocenę specyficzną punktową.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach IZ na wniosek IP II może wydłużyć okres formalnej oceny projektów.

W przypadku projektów *zaprojektuj i wybuduj* ocena formalna będzie składała się z dwóch etapów – oceny **formalnej podstawowej** oraz oceny **formalnej uzupełniającej** (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM LRPO). Ocena podstawowa dokonywana będzie w oparciu o dokumenty przedstawione przez Beneficjenta m. in.: wniosek aplikacyjny, studium wykonalności, plan funkcjonalno – użytkowy, harmonogram rzeczowo – finansowy, inne dokumenty, jakimi dysponuje Beneficjent*. Dla projektów realizowanych w trybie *zaprojektuj i wybuduj*, wniosek zostanie poddany ocenie formalnej uzupełniającej po podpisaniu umowy i dostarczeniu kompletnej dokumentacji. Pozytywny wynik oceny podstawowej jest podstawą do przekazania wniosku do oceny merytorycznej.

Ocena formalna podstawowa oraz uzupełniająca dokonywana jest w oparciu o **Załącznik 6.1** Karta weryfikacji formalnej i wg kryteriów specyficznych dopuszczających.

Ocena formalna podstawowa dokonywana jest poprzez uzupełnienie **Karty weryfikacji formalnej i wg kryteriów dopuszczających** w oparciu o dokumenty, które Beneficjent dołącza zgodnie z Regulaminem konkursu niezbędne do przeprowadzenia oceny podstawowej (I. Wszystkie wymagane na etapie oceny formalnej; II. Wymagane na etapie oceny merytorycznej: program funkcjonalno - użytkowy, zarys kosztorysu inwestorskiego, specyfikacja lub zarys specyfikacji zakupywanego sprzętu/ usług - jeśli dotyczy, raport z oddziaływania na środowisko - jeśli dotyczy, inne - jeśli dotyczy). Ocena formalna uzupełniająca odbywa się poprzez uzupełnienie jedynie sekcji B3 **Karty weryfikacji formalnej i wg kryteriów dopuszczających**, w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobowiązany był przedłożyć na mocy zapisów umowy o dofinansowanie.

** Dla projektów realizowanych w trybie zaprojektuj i wybuduj w trakcie oceny podstawowej nie są wymagane takie załączniki, jak dokumentacja techniczna, szczegółowe kosztorysy oraz decyzje administracyjne i pozwolenia (np. pozwolenie na budowę), których wydanie jest uzależnione od posiadania przez Beneficjenta dokumentacji technicznej.*

6.1.1. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie według kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających

Ocena wniosków pod względem formalnym i specyficznym dopuszczającym trwa **25 dni roboczych**. Bieg terminu rozpoczyna się z chwilą zakończenia naboru wniosków tj. pierwszego dnia roboczego następującego po dniu, w którym upłynął termin składania wniosków w ramach danego postępowania konkursowego.

W przypadku, gdy w ramach trwającego postępowania konkursowego, odnotowany zostanie wpływ wniosku aplikacyjnego po terminie wyznaczonym w Ogłoszeniu o konkursie (zgodnie z procedurą 5.3 rejestracji podlegają wszystkie wnioski złożone w ramach danego postępowania konkursowego), przedmiotowy wniosek podlega ocenie według kryteriów formalnych oraz specyficznych dopuszczających i na podstawie jej negatywnego wyniku jest odrzucany z dalszej procedury wyboru projektów.

1	K-WFE, P-WFE	K-WFE wyznacza pracowników odpowiedzialnych za weryfikację wniosków.* Wyznaczeni P-WFE podpisują deklarację bezstronności i poufności. K-WFE uzupełnia tabelę historii oceny wniosku, która stanowi załącznik do dokumentacji aplikacyjnej, o dane personalne P-WFE wyznaczonych do weryfikacji wniosku oraz etap oceny, której będą dokonywać.	1	- Deklaracje bezstronności i poufności - Zapis w tabeli historii oceny wniosku	P-WFE	- Wzór deklaracji bezstronności i poufności, załącznik 6.9 - Wzór tabeli historii oceny wniosku – załącznik 6.11	Dotyczy wszystkich osób biorących udział w ocenie danego projektu. *K-WFE wyznacza koordynatora projektu oraz osobę, która sprawdzi wniosek, jako druga, wg tej samej procedury co koordynator, (aby zachować zasadę dwóch par oczu). Weryfikując dokumentację aplikacyjną
---	-----------------	---	---	---	-------	---	---



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
							osoba druga wypełnia indywidualną kartę weryfikacji formalnej i specyficznej dopuszczającej, uzupełniając odpowiednią kolumnę karty. Na podstawie wypełnionych kart, koordynator projektu sporządza jedną zbiorczą kartę weryfikacji formalnej i specyficznej dopuszczającej. Indywidualne karty stanowią załącznik do zbiorczej karty, jako dowód przeprowadzenia indywidualnej oceny przez członków zespołu oceniającego. Osoby dokonujące oceny składają podpis pod kartą zbiorczą, potwierdzając w ten sposób poprawność przeniesienia danych z kart indywidualnych do karty zbiorczej. W przypadku dużych rozbieżności między wynikami oceny poszczególnych osób decyzję o końcowym wyniku oceny podejmuje K-WFE.
1.1	P-WFE	Każdorazowo przed przystąpieniem do oceny formalnej wniosku P-WFE weryfikuje czy wniosek aplikacyjny złożony przez Wnioskodawcę został zarejestrowany w rejestrze korespondencji przychodzącej prowadzonym przez kancelarię IP II na potrzeby Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (wersja papierowa). Jeżeli P-WFE stwierdzi, że kancelaria IP II pominęła podczas rejestracji przedmiotowy wniosek, przekazuje go ponownie w celu uzupełniającej rejestracji (tj. opatrzenia wniosku stosownymi danymi oraz dokonania wpisu do rejestru korespondencji).	-	- Zweryfikowane pod względem rejestracji w kancelarii IP II wnioski aplikacyjne wraz z dokumentacją	-	- Wnioski aplikacyjne wraz z dokumentacją	Wnioski podczas rejestracji w kancelarii IP II opatrywane są pieczęcią wpływu z datą, numerem pozycji, pod którą zostały zarejestrowane w książce korespondencji oraz parafą pracownika dokonującego rejestracji.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
2	P-WFE	<p>Weryfikacja wniosku i jego załączników: wniosek podlega ocenie wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających zatwierdzonych przez KM LRPO zgodnie z kartą weryfikacji formalnej i wg kryteriów dopuszczających.</p> <p>P-WFE zaznacza na formularzu wniosku datę jego wpływu oraz numer, pod którym został zarejestrowany.</p> <p>W przypadku konieczności dokonania poprawy, gdy poprawa w tym zakresie jest możliwa, przygotowanie pisma do Wnioskodawcy informującego o konieczności uzupełnienia projektu lub złożenia wyjaśnień, w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania wezwania do poprawy. Uzupełnienie dokumentacji dokonywane jest z poszanowaniem „zasady równego traktowania”, tj. dokumentacja może być uzupełniona jedynie o dokumenty, które zostały wadliwie opracowane. Korekcie lub uzupełnieniu mogą podlegać m.in. oczywiste błędy, omyłki rachunkowe, błędne określenie wskaźników monitoringowych, itp.</p> <p>W przypadku braku uzupełnienia, nienależytej poprawy lub uznania, że projekt, co do zasady nie spełnia kryteriów formalnych lub specyficznych dopuszczających*, Wnioskodawca informowany jest o wykluczeniu wniosku z dalszego postępowania z powodu niespełnienia kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających, z podaniem uzasadnienia i pouczeniu o środkach odwoławczych.</p>	20	<ul style="list-style-type: none"> - Karta weryfikacji formalnej wniosku - Pismo do Wnioskodawcy zawierające prośbę o uzupełnienie wniosku lub wzywające do złożenia wyjaśnień, lub - Pismo do Wnioskodawcy zawierające informacje o odrzuceniu wniosku 	K-WFE	<ul style="list-style-type: none"> - Wnioski aplikacyjne wraz z dokumentacją - Wzór karty weryfikacji formalnej i wg kryteriów specyficznych dopuszczających (<i>załącznik 6.1</i>) - Wzór pisma z prośbą o poprawienie wniosku (<i>załącznik 6.2</i>) - Wzór pisma z informacją o odrzuceniu wniosku (<i>załącznik 6.3</i>) 	<p>Termin oceny (25 dni roboczych łącznie) ulega przedłużeniu w przypadku wezwania do usunięcia braków i ponownej oceny projektu, z uwzględnieniem czasu na dokonanie korekt nie dłużej niż 14 dni roboczych.</p> <p>W szczególnie uzasadnionych przypadkach IZ na wniosek IP II może wydłużyć okres oceny projektów.</p> <p>W każdym przypadku wykluczenia wniosku z dalszego postępowania w piśmie przekazywana jest informacja o przysługujących Wnioskodawcy środkach odwoławczych</p> <p>Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt.</p> <p>* Podczas weryfikacji wg kryteriów formalnych oraz specyficznych dopuszczających przewiduje się automatyczne odrzucenie wniosku również w sytuacji, gdy wniosek zawiera błędy stojące ewidentnie w sprzeczności z dokumentami programowymi LRPO, których w żaden sposób nie można poprawić.</p>



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
2.1	K-WFE	Parafowanie karty oceny formalnej oraz stosownego pisma do Wnioskodawcy.	2	Parafowane przez K-WFE: - Pismo do Wnioskodawcy zawierające prośbę o uzupełnienie wniosku lub wzywające do złożenie wyjaśnień, lub - Pismo do Wnioskodawcy zawierające informacje o odrzuceniu wniosku - Karta weryfikacji formalnej wniosku	PZ	- Wnioski o dofinansowanie wraz z dokumentacją, - Karta weryfikacji formalnej wniosku - Pismo do Wnioskodawcy zawierające prośbę o uzupełnienie wniosku lub wzywające do złożenie wyjaśnień, lub - Pismo do Wnioskodawcy zawierające informacje o odrzuceniu wniosku	
2.2	PZ	Podpisuje pismo do Wnioskodawcy. Parafuje kartę oceny formalnej. Przesłanie pism do Wnioskodawców listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W piśmie do wnioskodawcy określony zostaje również termin wniesienia stosownych poprawek.	2	Podpisane przez PZ: - Pismo do Wnioskodawcy zawierające prośbę o uzupełnienie wniosku lub wzywające do złożenie wyjaśnień, lub - Pismo do Wnioskodawcy zawierające informacje o odrzuceniu wniosku - Karta weryfikacji formalnej wniosku	Wnioskodawca	Parafowane przez K-WFE: - Pismo do Wnioskodawcy zawierające prośbę o uzupełnienie wniosku lub wzywające do złożenie wyjaśnień, lub - Pismo do Wnioskodawcy zawierające informacje o odrzuceniu wniosku - Karta weryfikacji formalnej wniosku	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Termin poprawy (7 dni roboczych) biegnie od daty otrzymania przez Wnioskodawcę pisma zawierającego prośbę o uzupełnienie wniosku lub złożenie wyjaśnień.
2.3	P-WFE	Sprawdza, czy przesłane przez Wnioskodawcę uzupełnienia są zgodne z wymaganiami oraz czy Wnioskodawca dokonał, bądź odniósł się, do wszystkich zalecanych korekt. P-WFE weryfikuje również czy wprowadzone korekty nie wykraczały poza określony w piśmie zakres. Ponownie sporządzona zostaje karta oceny wniosku wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających, wg załącznika 6.1. * P-WFE zaznacza na formularzu wniosku datę wpływu uzupełnienia wniosku aplikacyjnego.	7	Karta weryfikacji formalnej sporządzona po wprowadzeniu korekt i uzupełnień do wniosku.	K-WFE	- Pismo do Wnioskodawcy zawierające prośbę o uzupełnienie wniosku lub wzywające do złożenie wyjaśnień, - Poprawiona dokumentacja przesłana przez Wnioskodawcę; - Karta weryfikacji formalnej wniosku. - Wzór karty oceny formalnej i wg kryteriów specyficznych	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. Weryfikacja złożonych przez Wnioskodawcę wyjaśnień/ uzupełnień prowadzona jest w terminie 7 dni roboczych. * W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przesłanych uzupełnień P-WFE stwierdzi



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
						dopuszczających wniosku, załącznik 6.1	oczywiste pomyłki lub naniesione poprawki wymagają dodatkowych wyjaśnień (zastosowanie ma procedura opisana w pkt. 2.3.1) karta oceny wniosku wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających wypełniana jest dopiero po dostarczeniu przez Wnioskodawcę ostatecznie skorygowanej dokumentacji lub złożeniu wyjaśnień.
2.3.1	P-WFE	W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przesłanych przez wnioskodawcę uzupełnień, P-WFE stwierdzi oczywiste pomyłki lub naniesione poprawki wymagają dodatkowych wyjaśnień ponownie sporządza pismo do Wnioskodawcy informujące o konieczności poprawy lub złożenia stosownych wyjaśnień. W piśmie określony zostaje również termin wniesienia stosownych poprawek (3 dni robocze) .	-	- Pismo do Wnioskodawcy zawierające prośbę o poprawę oczywistych pomyłek lub wzywające do złożenie wyjaśnień,	K-WFE	- Poprawiona dokumentacja przesłana przez Wnioskodawcę; - Karta weryfikacji formalnej sporządzona po wprowadzeniu korekt i uzupełnień do wniosku.	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Termin poprawy (3 dni roboczych) biegnie od daty otrzymania przez Wnioskodawcę pisma zawierającego prośbę o poprawę oczywistych pomyłek lub złożenie wyjaśnień.
2.3.2	K-WFE	Parafuje pismo do Wnioskodawcy. W przypadku uwag zwraca P-WFE w celu naniesienia stosownych korekt. W przypadku akceptacji przekazuje pismo PZ.	-	Parafowane przez K-WFE: - Pismo do Wnioskodawcy zawierające prośbę o poprawę oczywistych pomyłek lub wzywające do złożenie wyjaśnień,	PZ	- Wnioski o dofinansowanie wraz z dokumentacją, - Karta weryfikacji formalnej sporządzona po wprowadzeniu korekt i uzupełnień do wniosku. - Pismo do Wnioskodawcy zawierające prośbę o poprawę oczywistych pomyłek lub wzywające do złożenie wyjaśnień,	
2.3.3	PZ	Podpisuje pismo do Wnioskodawcy. Przesłanie pism do Wnioskodawców listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	-	Podpisane przez PZ: - Pismo do Wnioskodawcy	Wnioskodawca	Parafowane przez K-WFE: - Pismo do Wnioskodawcy zawierające prośbę o poprawę	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
				zawierające prośbę o poprawę oczywistych pomyłek lub wzywające do złożenia wyjaśnień,		oczywistych pomyłek lub wzywające do złożenia wyjaśnień,	obiegu i wysyłki dokumentów. Zamiennie pismo może zostać przesłane faksem lub mailem (wtedy za datę doręczenia pisma uznana zostanie data potwierdzenia dostarczenia faksu lub odbioru maila)
2.3.4	P-WFE	Sprawdza, czy przesłane przez Wnioskodawcę wyjaśnienia lub korekty oczywistych pomyłek są zgodne z wymaganiami oraz czy Wnioskodawca dokonał, bądź odniósł się, do wszystkich zalecanych korekt. P-WFE weryfikuje również czy wprowadzone korekty nie wykraczały poza określony w piśmie zakres. Ponownie sporządzona zostaje karta oceny wniosku wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających, wg załącznika 6.1. P-WFE zaznacza na formularzu wniosku datę wpływu uzupełnienia wniosku aplikacyjnego.	3	Karta weryfikacji formalnej sporządzona po wprowadzeniu korekt oczywistych pomyłek i złożenia wyjaśnień do wniosku.	K-WFE	- Pismo do Wnioskodawcy zawierające prośbę o poprawę oczywistych pomyłek lub wzywające do złożenia wyjaśnień, - Poprawiona dokumentacja przesłana przez Wnioskodawcę; - Karty weryfikacji formalnej wniosku. - Wzór karty oceny formalnej i wg kryteriów specyficznych dopuszczających wniosku, <i>załącznik 6.1</i>	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. Weryfikacja złożonych wyjaśnień/ korekt oczywistych pomyłek prowadzona jest w terminie 3 dni roboczych.
3	K-WFE	Parafuje kartę oceny formalnej i wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających wniosku	1	Parafowana/e karta/y oceny formalnej i specyficznej dopuszczającej wniosku	PZ	- Karta oceny formalnej wniosku Lub/i - Karta weryfikacji formalnej sporządzona po wprowadzeniu korekt i uzupełnień do wniosku	W przypadku, gdy Wnioskodawca wzywany był do złożenia wyjaśnień, lub uzupełnienia wniosku, K-WFE parafuje kartę weryfikacji formalnej sporządzoną po wprowadzeniu korekt i uzupełnień do wniosku. W związku z powyższym, w teczkę wniosku przechowywane będą dwa egzemplarze karty oceny.
4	PZ	Podpisuje kartę oceny wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających wniosku	1	Podpisana/e karta/y formalnej i specyficznej dopuszczającej wniosku	P-WFE	Parafowana/e karta/y formalnej i specyficznej dopuszczającej wniosku	
5	P-WFE	Wyznaczony P-WFE przygotowuje protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym i dopuszczającym do	7	- Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod	K-WFE	- Wzór pisma z informacją o odrzuceniu wniosku (<i>załącznik 6.3</i>),	*Do protokołu dołączana jest lista projektów, które zostały pozytywnie zweryfikowane pod



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		oceny specyficznej punktowej oraz pismo przewodnie przekazujące protokół do wiadomości IZ. Na podstawie danych o poszczególnych projektach wypełnia dziennik przyjęć wniosków w pozycji dotyczącej oceny wg kryteriów formalnych i dopuszczających. Koordynatorzy projektów przygotowują pisma do Beneficjentów (wg wzoru - załącznik 6.4.1)*. W przypadku, gdy wniosek został oceniony negatywnie P-WFE przygotowuje pismo informujące Beneficjenta o odrzuceniu wniosku wg wzoru (załącznik 6.3).		względem formalnym i specyficznym dopuszczającym do oceny specyficznej punktowej wraz z pismem przewodnim; - Pismo z informacją o odrzuceniu wniosku Lub/i - Pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnej ocenie formalnej i dopuszczającej		Lub/i - Pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnej ocenie formalnej i dopuszczającej – Załącznik 6.4.1; - Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających do oceny specyficznej punktowej - Załącznik 6.5.1; - Podpisana przez PZ karta oceny formalnej i specyficznej dopuszczającej wniosku	względem formalnym i dopuszczającym,. W celach porządkowych tworzona jest również lista projektów odrzuconych/ ocenionych negatywnie.
6	K-WFE	Podpisuje protokół i parafuje pisma.	1	Podpisany przez K-WFE: - Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym i specyficznym dopuszczającym do oceny specyficznej punktowej wraz z pismem przewodnim; Parafowane przez K-WFE: - Pismo z informacją o odrzuceniu wniosku, Lub/i - Pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnej ocenie formalnej	PZ	- Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym i specyficznym dopuszczającym do oceny specyficznej punktowej wraz z pismem przewodnim; - Pismo z informacją o odrzuceniu wniosku Lub/i - Pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnej ocenie formalnej i dopuszczającej	
7	PZ	Podpisuje protokół i pisma. Przekazanie wyników oceny do Wnioskodawców oraz IZ (protokół wraz z pismem przewodnim).	1	Podpisany przez PZ: - Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym i specyficznym dopuszczającym do oceny	IZ Wnioskodawcy	Podpisany przez K-WFE: - Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym i specyficznym dopuszczającym do oceny specyficznej punktowej wraz z pismem przewodnim;	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
				specyficznej punktowej wraz z pismem przewodnim; - Pismo z informacją o odrzuceniu wniosku Lub/i - Pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnej ocenie formalnej i dopuszczającej		Parafowane przez K-WFE: - Pismo z informacją o odrzuceniu wniosku Lub/i - Pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnej ocenie formalnej i dopuszczającej	
6.1.2. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie według kryteriów specyficznych punktowych							
<p>Projekty, które pozytywnie przeszły etap oceny wg kryteriów formalnych oraz specyficznych dopuszczających (zgodnie z procedurą 6.1.1) zostają poddane weryfikacji wg kryteriów specyficznych punktowych. Do oceny wniosków według kryteriów specyficznych punktowych wykorzystywane są listy sprawdzające – projekty aplikujące o środki w ramach Priorytetu III LRPO poddawane są ocenie zgodnie z właściwym dla danego Działania oraz typu projektu wzorem listy sprawdzającej.</p> <p>Ocena wniosków pod względem specyficznym punktowym trwa 5 dni roboczych. Bieg terminu rozpoczyna się pierwszego dnia roboczego następującego po dniu, w którym zakończona została ocena wniosków zgodnie z procedurą 6.1.1.</p>							
1	P-WFE	Weryfikacja wniosku i jego załączników*. Wniosek podlega ocenie punktowej wg kryteriów specyficznych zatwierdzonych przez KM LRPO zgodnie z listą sprawdzającą.	3	Lista sprawdzająca projekt wg kryteriów specyficznych punktowych.	K-WFE	- Wnioski o dofinansowanie, - Wzór listy sprawdzającej projekt wg kryteriów specyficznych punktowych, załącznik 6.7	Ocena zostanie dokonana w ciągu 5 dni roboczych (łącznie). * Weryfikując dokumentację aplikacyjną koordynator projektu oraz wyznaczona osoba (druga para oczu) wypełniają oddzielne listy sprawdzające wg kryteriów specyficznych punktowych. Obie listy przechowywane są w dokumentacji projektu. Ze względu na przyjęty format list, na tym etapie oceny nie jest tworzona lista zbiorcza. W przypadku dużych rozbieżności między wynikami oceny poszczególnych osób decyzję o końcowym wyniku oceny podejmuje K-WFE.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
1.1	P-WFE	W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji dokumentacji aplikacyjnej P-WFE stwierdzi, że dane w niej zawarte odbiegają znacznie od danych dla pozostałych projektów z danej tury konkursowej* , co może sugerować błędy w wartościach badanych parametrów, sporządza pismo do Wnioskodawcy informujące o konieczności złożenia stosownych wyjaśnień bądź korekt. W piśmie określony zostaje również termin wniesienia wyjaśnień lub korekt. (Lista sprawdzająca wg kryteriów specyficznych punktowych wypełniana jest dopiero po dostarczeniu przez Wnioskodawcę ostatecznie skorygowanej dokumentacji lub złożeniu wyjaśnień).	-	- Pismo do Wnioskodawcy wzywające do złożenie wyjaśnień / wniesienia korekt.	K-WFE	- Lista sprawdzająca projekt wg kryteriów specyficznych punktowych.	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Termin złożenia wyjaśnień/wniesienia korekt (3 dni roboczych) biegnie od daty otrzymania przez Wnioskodawcę pisma zawierającego prośbę złożenie stosownych wyjaśnień/wniesienia korekt. *Ocena specyficzna punktowa dokonywana jest częściowo w odniesieniu do średniej z danej tury konkursowej.
1.2	K-WFE	Parafuje pismo do Wnioskodawcy. W przypadku uwag zwraca P-WFE w celu naniesienia stosownych korekt. W przypadku akceptacji przekazuje pismo PZ.	-	Parafowane przez K-WFE: - Pismo do Wnioskodawcy wzywające do złożenie wyjaśnień/wniesienia korekt,	PZ	- Wnioski o dofinansowanie wraz z dokumentacją, - Lista sprawdzająca projekt wg kryteriów specyficznych punktowych. - Pismo do Wnioskodawcy wzywające do złożenie wyjaśnień/wniesienia korekt,	
1.3	PZ	Podpisuje pismo do Wnioskodawcy. Przesłanie pism do Wnioskodawców listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	-	Podpisane przez PZ: - Pismo do Wnioskodawcy wzywające do złożenie wyjaśnień/wniesienia korekt,	Wnioskodawca	Parafowane przez K-WFE: - Pismo do Wnioskodawcy wzywające do złożenie wyjaśnień/wniesienia korekt,	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Pismo może zostać również przesłane faksem lub mailem (wtedy za datę doręczenia pisma uznana zostanie data potwierdzenia dostarczenia faksu lub odbioru maila)
1.4	P-WFE	Sprawdza, czy przesłane przez Wnioskodawcę wyjaśnienia lub wniesione korekty są zgodne z	3	Lista sprawdzająca projekt wg kryteriów	K-WFE	- Pismo do Wnioskodawcy wzywające do złożenie	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		wymaganiemi. P-WFE sporządza końcową wersję listy sprawdzającej projekt wg kryteriów specyficznych punktowych.		specyficznych punktowych.		wyjaśnień/ wniesienia korekt, - Wyjaśnienia/ poprawiona dokumentacja przesłana przez Wnioskodawcę, - Wzór listy sprawdzającej projekt wg kryteriów specyficznych punktowych, załącznik 6.7;	
1.4.1	P-WFE	W przypadku, gdy Wnioskodawca dokonał zmiany danych znajdujących się w dokumentacji aplikacyjnej (oprócz wyjaśnień wniesione zostały korekty), P-WFE ponownie sporządza kartę oceny wniosku wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających wg załącznika 6.1*. Zaznacza na formularzu wniosku datę wpływu korekty wniosku aplikacyjnego. Po ponownej ocenie wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających P-WFE sporządza końcową wersję listy sprawdzającej projekt wg kryteriów specyficznych punktowych.	3	- Karta weryfikacji formalnej sporządzona po skorygowaniu nieprawidłowych danych w dokumentacji aplikacyjnej, - Lista sprawdzająca projekt wg kryteriów specyficznych punktowych.	K-WFE	- Pismo do Wnioskodawcy wzywające do złożenie wyjaśnień/ wniesienia korekt, - Wyjaśnienia/ poprawiona dokumentacja przesłana przez Wnioskodawcę, - Wzór karty oceny formalnej i wg kryteriów specyficznych dopuszczających wniosku, załącznik 6.1 - Wzór listy sprawdzającej projekt wg kryteriów specyficznych punktowych, załącznik 6.7;	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. *W przypadku, gdy Wnioskodawca wnosi korekty, przesyła ponownie poprawioną w stosownym zakresie dokumentację aplikacyjną (głównie formularz wniosku). W związku z powyższym zachodzi konieczność ponownej weryfikacji dokumentacji pod względem kryteriów formalnych oraz specyficznych dopuszczających.
2	K-WFE	Paraflowanie listy sprawdzającej wg kryteriów specyficznych punktowych.	1	Paraflowana lista sprawdzająca projekt wg kryteriów specyficznych punktowych	PZ	Lista sprawdzająca projekt wg kryteriów specyficznych punktowych Wnioski	
3	PZ	Podpisanie listy sprawdzającej.	1	Podpisana lista sprawdzająca projekt wg kryteriów specyficznych punktowych	P-WFE	Paraflowana lista sprawdzająca projekt wg kryteriów specyficznych punktowych Wnioski	



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
4	P-WFE	<p>Wyznaczony P-WFE przygotowuje protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem specyficznym punktowym do oceny merytorycznej, listę projektów, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów specyficznych punktowych oraz pismo przewodnie do IZ*.</p> <p>Odnotowuje wyniki oceny specyficznej punktowej dla każdego projektu w Dzienniku przyjęć wniosków.</p> <p>Koordinatory projektów tworzą pisma do Wnioskodawców o wynikach oceny (o przyjęciu wniosku do dalszej oceny – wg załącznika 6.4.2 lub o odrzuceniu wniosku – wg załącznika 6.3).</p>	2	<p>- Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem specyficznym punktowym do oceny merytorycznej, lista projektów, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów specyficznych punktowych oraz pismo przewodnie do IZ</p> <p>- Pisma do Wnioskodawców.</p> <p>- Zapisy danych w Dzienniku przyjęć wniosków</p>	K-WFE	<p>- Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem specyficznym punktowym do oceny merytorycznej (Załącznik 6.5.2);</p> <p>- Wzór pisma z informacją o odrzuceniu wniosku (załącznik 6.3),</p> <p>Lub/i</p> <p>- Pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnej ocenie specyficznej punktowej – Załącznik 6.4.2;</p>	<p>O pozytywnym zakończeniu oceny wg kryteriów specyficznych punktowych decyduje uzyskanie przez dany projekt minimalnego progu punktowego wskazanego każdorazowo w Regulaminie Konkursu.</p> <p>*Do protokołu dołączana jest lista projektów, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów specyficznych punktowych. Projekty pozytywnie zweryfikowane umieszczone są na liście w kolejności od projektu, który uzyskał najwyższą punktację do projektu, który uzyskał najniższą minimalnie wymaganą punktację. W celach porządkowych tworzona jest również lista projektów ocenionych negatywnie.</p>
5	K-WFE	<p>Weryfikuje i akceptuje pisma do Wnioskodawców. Zatwierdza protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem specyficznym punktowym do oceny merytorycznej wraz z listą projektów, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów specyficznych punktowych oraz parafuje pismo przewodnie do IZ.</p>	1	<p>Parafowane przez K-WFE:</p> <p>- Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem specyficznym punktowym do oceny merytorycznej, lista projektów, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów specyficznych punktowych oraz pismo przewodnie do IZ</p> <p>- Pisma do Wnioskodawców</p>	PZ	<p>- Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem specyficznym punktowym do oceny merytorycznej, lista projektów, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów specyficznych punktowych oraz pismo przewodnie do IZ</p> <p>- Pisma do Wnioskodawców</p>	



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
6	PZ	Zatwierdza i podpisuje pisma do Wnioskodawców. Akceptuje protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem specyficznym punktowym do oceny merytorycznej wraz z listą projektów, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów specyficznych punktowych oraz podpisuje pismo przewodnie do IZ. Przekazanie wyników oceny do Wnioskodawców oraz IZ (protokół wraz z pismem przewodnim).	1	Podpisane przez PZ: - Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem specyficznym punktowym do oceny merytorycznej, lista projektów, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów specyficznych punktowych oraz pismo przewodnie do IZ - Pisma do Wnioskodawców	Wnioskodawcy, IZ	Parafowane przez K-WFE: - Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem specyficznym punktowym do oceny merytorycznej, lista projektów, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów specyficznych punktowych oraz pismo przewodnie do IZ - Pismo do Wnioskodawców	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
7	P-WFE	Wnioski, które spełniają wszystkie kryteria formalne oraz specyficzne (dopuszczające i punktowe) rejestrwane są przez koordynatorów projektu w KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13) . Wnioskom nadawany jest numer jednoznacznie identyfikujący poszczególne projekty*. Po dokonaniu rejestracji, z systemu drukowana jest <i>karta informacyjna wniosku</i> . W/w karta każdorazowo opatrywana jest parafą osoby dokonującej rejestracji wniosku, imienną pieczęcią oraz datą dokonania czynności. Karta informacyjna wniosku dołączana jest do teczek projektu.	2 dni robocze	- Zapis w KSI (SIMIK 07-13) - Wydrukowana z KSI (SIMIK 07-13) <i>karta informacyjna wniosku</i>	K-WFE	- Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem specyficznym punktowym do oceny merytorycznej; - Dokumentacja wniosków	Nadanie numeru jednoznacznie identyfikującego projekt wg formatu określonego w <i>Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przetwarzania danych w formie elektronicznej</i> . * *Numer wniosku nadawany w systemie LSI jest spójny z numeracją wniosku w systemie KSI (SIMIK 07-13). P-WFE pełniący funkcję „drugiej pary oczu” weryfikacji zgodności wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych z dokumentacją papierową. Potwierdza prawidłowość zapisu lub dokonuje poprawek (w przypadku wprowadzenia korekty z systemu drukowana jest dodatkowa karta



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
							informacyjna wniosku opatrzona datą wprowadzenia danych do systemu oraz datą wprowadzenia korekty).
8	EI-AE Administrator merytoryczny	Publikacja wyników na stronie internetowej	1	- Lista projektów, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów specyficznych punktowych na stronie internetowej IP II	Wnioskodawcy	- Lista projektów, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów specyficznych punktowych (załącznik do protokołu przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem specyficznym punktowym do oceny merytorycznej)	IZ publikuje listę projektów, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów specyficznych punktowych i tym samym zostały przekazane do oceny merytorycznej na stronie www.lrpo.lubuskie.pl IP II zamieszcza na swojej stronie informację o publikacji listy oraz link do strony IZ.

6.2. Procedura oceny wniosków pod względem merytorycznym przez Grupę Roboczą

Ocenie merytorycznej podlegają projekty, które w wyniku weryfikacji prowadzonej zgodnie z procedurą 6.1.2, uzyskały określony w Regulaminie konkursu w ramach, którego aplikują o środki minimalny próg punktowy oznaczający pozytywny wynik oceny wg kryteriów specyficznych punktowych. Ocena merytoryczna trwa **25 dni roboczych**. **W szczególnie uzasadnionych przypadkach IZ na wniosek IP II może wydłużyć okres oceny merytorycznej projektów**. Bieg terminu rozpoczyna się pierwszego dnia roboczego następującego po dniu, w którym odbyło się posiedzenie Grupy Roboczej w ramach, którego nastąpił podział między poszczególnych oceniających projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem kryteriów specyficznych punktowych.

W przypadku projektów *zaprojektuj i wybuduj* ocena merytoryczna będzie składała się z dwóch etapów – oceny **merytorycznej podstawowej** oraz oceny **merytorycznej uzupełniającej** (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM LRPO). Ocena podstawowa dokonywana będzie w oparciu o dokumenty przedstawione przez Beneficjenta m. in.: wniosek aplikacyjny, studium wykonalności, plan funkcjonalno – użytkowy, harmonogram rzeczowo – finansowy, inne dokumenty, jakimi dysponuje Beneficjent*. Dla projektów realizowanych w trybie *zaprojektuj i wybuduj*, wniosek zostanie poddany ocenie merytorycznej uzupełniającej po podpisaniu umowy i dostarczeniu kompletnej dokumentacji.

Pozytywny wynik oceny merytorycznej podstawowej jest podstawą do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów *zaprojektuj i wybuduj* umowa o dofinansowanie zawiera szczególne zapisy dotyczące oceny uzupełniającej, obowiązków Wnioskodawcy związanych z uzupełnieniem dokumentacji oraz przekazywania płatności. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązku przekazania wymaganej dokumentacji do IP II, umowa o dofinansowanie zostanie rozwiązana. Punktacja po ocenie merytorycznej uzupełniającej jest punktacją ostateczną.

Ocena merytoryczna podstawowa oraz uzupełniająca dokonywana jest w oparciu o *Załącznik 6.10* Karta oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO.

Ocena merytoryczna podstawowa dokonywana jest poprzez uzupełnienie *Karty oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO* w oparciu o dokumenty, które Beneficjent dołącza zgodnie z Regulaminem konkursu niezbędne do przeprowadzenia oceny podstawowej (I. Wszystkie wymagane na etapie oceny formalnej; II. Wymagane na etapie oceny merytorycznej: program funkcjonalno - użytkowy, zarys kosztorysu inwestorskiego, specyfikacja lub zarys specyfikacji zakupywanego sprzętu/ usług - jeśli dotyczy, raport z oddziaływania na środowisko - jeśli dotyczy, inne - jeśli dotyczy). Ocena merytoryczna uzupełniająca odbywa się poprzez ponowne uzupełnienie *Karty oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO*, w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobowiązany był przedłożyć na mocy zapisów umowy o dofinansowanie.

* Dla projektów realizowanych w trybie *zaprojektuj i wybuduj* w trakcie oceny podstawowej nie są wymagane takie załączniki, jak dokumentacja techniczna, szczegółowe kosztorysy oraz decyzje administracyjne i pozwolenia (np. pozwolenie na budowę), których wydanie jest uzależnione od posiadania przez Beneficjenta dokumentacji technicznej.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

6.2.1. Powołanie składu Grupy Roboczej.

Procedura zostaje wszczęta w terminie umożliwiającym IZ LRPO zatwierdzenie składu Grupy Roboczej na potrzeby danego konkursu przed rozpoczęciem oceny projektów wg kryteriów merytorycznych. Dopuszczalna jest również sytuacja, w której IP II wszczyna niniejszą procedurę z chwilą podjęcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego uchwały w sprawie ogłoszenia konkursu w ramach Priorytetu III, bądź w każdym innym terminie przed zakończeniem naboru wniosków aplikacyjnych.

1	IP II Zarząd	W porozumieniu z IZ przygotowanie listy członków Grupy Roboczej wyznaczonych do oceny projektów w ramach Priorytetu III LRPO (Działanie 3.1, Działanie 3.2, Działanie 3.3). Zatwierdzenie składu Grupy Roboczej do oceny projektów aplikujących o środki w ramach Priorytetu III odbywa się w drodze uchwały Zarządu WFOŚiGW w Zielonej Górze (IP II). Uchwała w przedmiotowej sprawie przekazywana jest do wiadomości IZ LRPO.	-	- Zatwierdzona uchwałą Zarządu IP II lista członków Grupy Roboczej w ramach Priorytetu III LRPO	IZ	- Regulamin Grupy Roboczej, załącznik 6.6. - Uszczegółowienie LRPO; - Porozumienie z IZ - Przygotowana przez K-WFE/ upoważnionego P-WFE lista członków Grupy Roboczej w ramach Priorytetu III LRPO	Lista ma charakter otwarty i może być uzupełniana przez cały okres wdrażania Programu. Aktualizacja listy odbywa się również w drodze uchwały.
2	IZ	IZ LRPO tworzy i prowadzi bazę ekspertów na potrzeby weryfikacji wniosków aplikujących o środki w ramach LRPO. Udostępnia tworzoną bazę ekspertów na swojej stronie internetowej oraz przekazuje Ministrowi Rozwoju Regionalnego dane w niej zawarte. Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712 ze zm.) umieszczenie danych eksperta w bazie ekspertów oraz w centralnej bazie ekspertów wymaga jego uprzedniej zgody wyrażonej na piśmie, która zawiera również zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych. W związku z powyższym eksperci zamieszczeni na liście członków Grupy Roboczej w ramach Priorytetu III LRPO składają pisemną zgodę na przetwarzanie oraz zamieszczenie ich danych osobowych w bazie ekspertów. Na tej podstawie IZ w drodze uchwały ZWL wpisuje członków GR do bazy. Następnie IZ przekazuje dane ekspertów Ministrowi Rozwoju Regionalnego w celu wpisania do centralnej bazy ekspertów. Dopiero wówczas IZ LRPO może (w drodze uchwały ZWL) zatwierdzić propozycję składu Grupy Roboczej na potrzeby prowadzenia oceny dla danego konkursu.*	-	- Informacja o podjęciu przez ZWL uchwały w sprawie wpisania członków GR do bazy ekspertów oraz przekazaniu ich danych osobowych do centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez MRR	IP II	- Zatwierdzona uchwałą Zarządu IP II lista członków Grupy Roboczej w ramach Priorytetu III LRPO - Pisemną zgodę na przetwarzanie oraz zamieszczenie danych osobowych członków GR w bazie ekspertów	Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego tworzy i prowadzi centralną bazę ekspertów, na podstawie danych przekazanych przez Instytucje Zarządzające oraz udostępnia ją na swoich stronach internetowych. Procedura tworzenia i poszerzania bazy ekspertów prowadzona jest w trybie i na zasadach opisanych w Podręczniku Procedur IZ LRPO. *Członkowie GR mogą przystąpić do oceny projektów dopiero z chwilą uzyskania z IZ potwierdzenia wypełnienia powyższych procedur.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
3	K-WFE/ P-WFE	Spośród członków GR powołanych do oceny w ramach całego Priorytetu III wpisanych uprzednio do bazy ekspertów, każdorazowo wybierani są członkowie Grupy Roboczej powoływani na potrzebę prowadzenia oceny w ramach danego konkursu . K-WFE bądź upoważniony P-WFE przygotowuje propozycję składu Grup Roboczych do oceny wniosków w ramach konkursu, projekt uchwały Zarządu Województwa w przedmiotowej sprawie oraz pismo przewodnie do IZ.	-	- Propozycja składu GR - Projekt pisma do IZ z prośbą o zatwierdzenie składu GR - Projekt uchwały Zarządu Województwa.	PZ	- Zatwierdzona uchwałą Zarządu IPiI lista członków Grupy Roboczej na potrzeby Priorytetu III, - Informacja o podjęciu przez ZWL uchwały w sprawie wpisania członków GR do bazy ekspertów oraz przekazaniu ich danych osobowych do centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez MRR - Lista projektów, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów specyficznych punktowych (załącznik do protokołu przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem specyficznym punktowym do oceny merytorycznej) - Regulamin Grupy Roboczej, załącznik 6.6. - Uszczegółowienie LRPO; Porozumienie z IZ	W pracach GR mogą uczestniczyć, również eksperci krajowi, jeśli: 1. Różnica między ocenami końcowymi dwóch członków GR wynosi co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia ilości punktów. 2. Ocena dotyczy projektu o dużym stopniu złożoności. Wystąpią inne niż wymienione uzasadnione przesłanki istotne z punktu widzenia IPiI. Skład Grupy Roboczej powołanej na potrzeby danego konkursu zatwierdzany jest przez IZ w drodze uchwały ZWL. Procedura poszerzenia składu GR powołanej na potrzeby danego konkursu przebiega zgodnie z niniejszą procedurą.
4	PZ	Zatwierdzenie propozycji składu Grupy Roboczej powołanej na potrzeby danego konkursu. Podpisanie pisma do IZ z prośbą o zatwierdzenie składu GR. Pismo oraz projekt uchwały Zarządu Województwa przekazywane są do IZ.	-	Zatwierdzona przez PZ: - Propozycja składu GR - Pismo do IZ z prośbą o zatwierdzenie składu GR - Projekt uchwały Zarządu Województwa.	IZ	- Propozycja składu GR - Projekt pisma do IZ z prośbą o zatwierdzenie składu GR - Projekt uchwały Zarządu Województwa.	Instrukcja kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
5	IZ	Instytucja Zarządzająca zatwierdza skład Grupy Roboczej powołanej na potrzeby danego konkursu poprzez podjęcie stosownej uchwały przez Zarząd Województwa. IZ przekazuje do IP II informacje o przyjęciu proponowanego składu GR. W przypadku, gdy IZ nie zgadza się z proponowanym składem, informuje o tym IPiI. IPiI, na prośbę IZ modyfikuje skład GR i przesyła ponownie celem	-	- Informacja o podjęciu przez ZWL uchwały w sprawie zatwierdzenia składu GR na potrzeby danego konkursu	IP II	Zatwierdzona przez PZ: - Propozycja składu GR - Pismo do IZ z prośbą o zatwierdzenie składu GR - Projekt uchwały Zarządu Województwa.	Członkowie GR mogą przystąpić do oceny projektów dopiero z chwilą uzyskania z IZ: - Informacji o podjęciu przez ZWL uchwały w sprawie wpisania członków GR do bazy ekspertów oraz przekazaniu ich danych



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		zatwierdzenia do IZ.					osobowych do centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez MRR - Informacji o podjęciu przez ZWL uchwały w sprawie zatwierdzenia składu GR na potrzeby danego konkursu
6.2.2. Ocena wniosków według kryteriów merytorycznych.							
Termin zwołania pierwszego posiedzenia członków Grupy Roboczej powołanej na potrzeby oceny wniosków w ramach danego konkursu, określany jest każdorazowo w <i>Protokole przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem specyficznym punktowym do oceny merytorycznej</i> .							
Podczas oceny wg kryteriów merytorycznych wnioski aplikacyjne weryfikowane są również pod względem zgodności z kryteriami formalnymi i specyficznymi – wprowadzone w wyniku korekt i uzupełnień zmiany w dokumentacji nie mogą powodować niespełnienia kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających oraz specyficznych punktowych. W przypadku, kiedy projekt w ostatecznej wersji nie uzyska określonego w Regulaminie konkursu w ramach, którego aplikuje o środki, minimalnego progu punktowego oznaczającego pozytywne zakończenie oceny wg kryteriów specyficznych punktowych (w danym konkursie nie podlega zmianie przyznana punktacja za parametr określony na podstawie średniej), projekt zostaje odrzucony z dalszej oceny. Jeżeli w wyniku oceny merytorycznej do dokumentacji aplikacyjnej zostaną wprowadzone zmiany, które rzutują na wartość kosztów kwalifikowalnych inwestycji lub osiągnięty w wyniku realizacji inwestycji efekt ekologiczny, Oceniający w trakcie weryfikacji pod względem merytorycznym uwzględniają również poniższe zasady: - Wersje nie mogą różnić się między sobą o więcej niż 10% w odniesieniu do całkowitych kosztów kwalifikowanych. Jeżeli koszty kwalifikowane wzrosną o więcej niż 10% powinny zostać ujęte we wniosku, jako koszty niekwalifikowane projektu. - Mierzalny efekt ekologiczny nie może zmniejszyć się o więcej niż 10% w stosunku do określonego pierwotnie. Spadek efektu ekologicznego o więcej niż 10% powoduje odrzucenie wniosku z dalszej oceny.							
1	K-WFE/ Członkowie Grupy Roboczej	W wyznaczonym uprzednio terminie zwoływane jest pierwsze posiedzenie członków Grupy Roboczej. Dokonywany jest podział projektów przekazanych do oceny merytorycznej między poszczególnych oceniających. K-WFE uzupełnia tabelę historii oceny wniosku, o dane personalne P-WFE wyznaczonych do weryfikacji wniosku pod względem merytorycznym oraz etap oceny, której będą dokonywać.* Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności przez wszystkich członków Grupy Roboczej oceniającej projekty. Projekty wraz z dokumentacją aplikacyjną zostają przekazane poszczególnym członkom GR w celu przeprowadzenia oceny.	1	- Deklaracje bezstronności i poufności - Wpis w tabeli historii oceny wniosku	P-WFE	- Zatwierdzony przez IZ skład Grupy Roboczej powołanej na potrzeby danego konkursu - Wzór deklaracji bezstronności i poufności, <i>załącznik 6.9</i> - Regulamin prac Grupy Roboczej, <i>załącznik 6.6</i> - Lista projektów, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów specyficznych punktowych (załącznik do protokołu przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem specyficznym punktowym do oceny merytorycznej)	Lista projektów przekazanych do oceny merytorycznej wraz z wnioskami o dofinansowanie udostępniona jest członkom Grupy Roboczej na pierwszym posiedzeniu. Członkowie Grupy Roboczej podpisują deklarację bezstronności i poufności przed przystąpieniem do oceny projektów. *Każdy z weryfikowanych aspektów podlega ocenie z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”. Weryfikując dokumentację aplikacyjną



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
						- Wnioski o dofinansowanie projektów wraz załącznikami	osoba druga wypełnia odpowiednią kolumnę właściwej listy sprawdzającej/ karty oceny. Na podstawie wypełnionych kart częściowych tworzona jest jedną zbiorczą kartą oceny merytorycznej (na zasadach opisanych w Regulaminie Grupy Roboczej). Indywidualne karty stanowią załącznik do karty zbiorczej, jako dowód przeprowadzenia indywidualnej oceny przez członków zespołu oceniającego. Osoby dokonujące oceny składają podpis pod kartą zbiorczą, potwierdzając w ten sposób poprawność przeniesienia danych z kart indywidualnych do karty zbiorczej.
2	Grupa Robocza	<p>Oceniający weryfikują zgodność dokumentacji aplikacyjnej z obowiązującymi kryteriami merytorycznymi oceny projektów oraz przepisami prawa.</p> <p>Każdy oceniający wypełnia indywidualną kartę oceny merytorycznej oraz załącznik do karty oceny merytorycznej w ramach Priorytetu III jedynie w zakresie, do którego weryfikacji został wyznaczony.</p> <p>Punkty w ramach weryfikowanych kryteriów przyznawane są dopiero z chwilą, kiedy oceniający uznają, że możliwa jest ocena zgodności projektu z danym kryterium (brak zastrzeżeń do weryfikowanej dokumentacji lub wniesione zostały wszelkie wymagane korekty i niezbędne wyjaśnienia).</p>	25 dni roboczych	<p>- Karta oceny merytorycznej wniosków</p> <p>- Załącznik do Karty oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO</p> <p>W przypadku braku zastrzeżeń:</p> <p>- Karta weryfikacji formalnej i wg kryteriów dopuszczających,</p> <p>- Lista sprawdzająca projekt wg kryteriów specyficznych punktowych.</p>	K-WFE	<p>- Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami</p> <p>- Kryteria oceny projektów,</p> <p>- Obowiązująca wersja właściwych wytycznych (IZ, MRR)</p> <p>- Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku <i>załącznik 6.10</i></p> <p>- Wzór Załącznika do Karty oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO, <i>załącznik 6.10.1</i></p> <p>- Wzór karty weryfikacji formalnej i wg kryteriów dopuszczających, <i>załącznik 6.1,</i></p> <p>- Wzór listy sprawdzającej wg kryteriów specyficznych punktowych, <i>załącznik 6.7</i></p>	Bieg terminu rozpoczyna się pierwszego dnia roboczego następującego po dniu, w którym odbyło się pierwsze posiedzenie Grupy Roboczej.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
3	Grupa Robocza	<p>Po upływie terminu wyznaczonego na ocenę merytoryczną wniosków zwoływane jest kolejne posiedzenie Grupy Roboczej. Oceniający przedstawiają wyniki przeprowadzonej weryfikacji (zgłaszają uwagi lub potwierdzają brak zastrzeżeń do weryfikowanej dokumentacji).</p> <p>W przypadku braku zastrzeżeń do weryfikowanej dokumentacji kolejne działania podejmowane są w trybie opisanym począwszy od pkt. 4 niniejszej procedury.</p> <p>W przypadku konieczności dokonania poprawy/ złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej, w trybie zgodnym z opisanym w Regulaminie prac GR, przygotowane zostają pisma do Wnioskodawców informujące o konieczności uzupełnienia projektu lub złożenia wyjaśnień. W treści pisma zostaje wskazany termin wniesienia korekt - 30 dni kalendarzowych od daty potwierdzenia odbioru wezwania.</p>	1	- Pismo do Wnioskodawcy z prośbą o poprawienie wniosku	K-WFE	<p>Wypełnione przez GR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Karty oceny merytorycznej wniosków - Załącznik do Karty oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO <p>W przypadku braku zastrzeżeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Karta weryfikacji formalnej i wg kryteriów dopuszczających, - Lista sprawdzająca projekt wg kryteriów specyficznych punktowych. <ul style="list-style-type: none"> - Wzór pisma do Wnioskodawcy z prośbą o poprawienie wniosku, <i>załącznik 6.2</i> - Regulamin prac Grupy Roboczej, <i>załącznik 6.6</i> - Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami - Kryteria oceny projektów, - Obowiązująca wersja właściwych wytycznych (IZ, MRR) 	<p>Termin oceny ulega przedłużeniu o czas potrzebny na uzupełnienia lub wyjaśnienia Wnioskodawcy, lecz nie dłużej niż 30 dni kalendarzowych.</p> <p>Zbiorcza karta oceny merytorycznej tworzona jest z chwilą, kiedy wniosek aplikacyjny nie wymaga już żadnych korekt lub uzupełnień. Do tego czasu oceniający uzupełniają indywidualne karty oceny we właściwym dla siebie zakresie. Punkty w ramach weryfikowanych kryteriów przyznawane są dopiero z chwilą, kiedy Wnioskodawcy wniosą wszelkie wymagane uzupełnienia i korekty. Karta weryfikacji formalnej oraz listy sprawdzające zgodność z kryteriami punktowymi uzupełniane są dopiero po wniesieniu wszystkich niezbędnych korekt i uzupełnień.</p>
3.1	K-WFE	Weryfikuje pisma do Wnioskodawców. W przypadku braku uwag parafuje pisma i przekazuje PZ.	1	- Pisma do Wnioskodawców z prośbą o poprawienie wniosku	PZ	<p>Wypełnione przez GR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Karty oceny merytorycznej wniosków - Załącznik do Karty oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO - Pisma do Wnioskodawców z prośbą o poprawienie wniosku 	
3.2	PZ	Podpisuje pisma. Pisma do Wnioskodawców zostają przesłane listownie, poczta tradycyjną, za zwrotnym	1	- Podpisane przez PZ pisma do Wnioskodawców z prośbą o poprawienie	Wnioskodawcy	<p>Wypełnione przez GR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Karty oceny merytorycznej wniosków 	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		potwierdzeniem odbioru.		wniosku		- Załącznik do Karty oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO - Paraflowane przez K-WFE pisma do Wnioskodawców z prośbą o poprawienie wniosku	obiegu i wysyłki dokumentów.
3.3	Wnioskodawca	W terminie wyznaczonym w piśmie informującym o konieczności złożenia wyjaśnień/ wniesienia korekt Wnioskodawca składa skorygowaną dokumentację aplikacyjną oraz/ lub stosowne wyjaśnienia.	30	- Wyjaśnienia lub uzupełnienia do wniosku	IP II	- Podpisane przez PZ pisma do Wnioskodawców z prośbą o poprawienie wniosku	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
3.4	K-WFE	Po wniesieniu przez Wnioskodawców wymaganych korekt/ wyjaśnień/ uzupełnień K-WFE/ Sekretarz GR przekazuje skorygowaną dokumentację bezpośrednio do poszczególnych członków GR wyznaczonych do weryfikacji danego projektu*. K-WFE/ Sekretarz GR wskazuje jednocześnie, w jakim terminie członkowie GR zobligowani są przeprowadzić weryfikację złożonej dokumentacji. Co do zasady weryfikacja nadesłanych korekt/ prowadzona jest w terminie 7 dni kalendarzowych . Fakt wpływu uzupełnień do wniosku odnotowywany zostaje w Dzienniku przyjęć wniosków (zał. 5.1).	niezwłocznie	- Wyjaśnienia lub uzupełnienia do wniosku wniesione przez Wnioskodawców - Adnotacja w Dzienniku przyjęć wniosków o wpływie korekt.	Grupa Robocza	- Wyjaśnienia lub uzupełnienia do wniosku wniesione przez Wnioskodawców - Dziennik przyjęć wniosków (według załącznika 5.1).	Skorygowana dokumentacja aplikacyjna oraz/ lub stosowne wyjaśnienia przekazywane są poszczególnym członkom GR niezwłocznie po odnotowaniu ich wpływu w kancelarii IP II (z zachowaniem trybu opisanego w Rozdziale II Instrukcji Kancelaryjnej WFOŚiGW). *Przekazanie członkom GR nadesłanych korekt/ uzupełnień odbywa się bez zwoływania posiedzenia GR .
3.5	Grupa Robocza	Oceniający weryfikują czy przesłane przez wnioskodawcę uzupełnienia są zgodne z wymaganiami. Weryfikują zgodności wersji wniosku złożonej na pierwszym etapie oceny z wersją ostateczną. Ponownie dokonują oceny wniosku i wypełniają listy sprawdzające.	7	Wypełnione przez GR po wniesieniu wymaganych korekt/ uzupełnień: - Karty oceny merytorycznej wniosków - Załącznik do Karty oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO W przypadku braku zastrzeżeń: - Karta weryfikacji formalnej i wg kryteriów	K-WFE	- Wyjaśnienia lub uzupełnienia do wniosku wniesione przez Wnioskodawców - Pismo do wnioskodawcy informujące o zakresie wprowadzonych korekt - Kryteria oceny projektów, - Obowiązująca wersja właściwych wytycznych (IZ, MRR) - Karty oceny merytorycznej wniosków - Załącznik do Karty oceny merytorycznej w ramach III	Zbiorcza karta oceny merytorycznej tworzona jest dopiero z chwilą, kiedy wniosek aplikacyjny nie wymaga już żadnych korekt lub uzupełnień. Do tego czasu oceniający uzupełniają indywidualne karty oceny we właściwym dla siebie zakresie. Punkty w ramach weryfikowanych kryteriów przyznawane są dopiero z chwilą, gdy Wnioskodawcy wniosą wszelkie wymagane uzupełnienia i korekty. Karta



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
				dopuszczających, - Lista sprawdzająca projekt wg kryteriów specyficznych punktowych.		Priorytetu LRPO - Wzór karty weryfikacji formalnej i wg kryteriów dopuszczających, <i>załącznik 6.1</i> , - Wzór listy sprawdzającej wg kryteriów specyficznych punktowych, <i>załącznik 6.7</i>	weryfikacji formalnej oraz listy sprawdzające zgodność z kryt. punktowymi uzupełniane są dopiero po wniesieniu wszystkich korekt i uzupełnień.
3.6	Grupa Robocza	<p>Po upływie terminu wyznaczonego na weryfikację złożonych korekt/ uzupełnień zwoływane jest kolejne posiedzenie Grupy Roboczej. Oceniający ponownie przedstawiają wyniki przeprowadzonej weryfikacji (zgłaszają uwagi lub potwierdzają brak zastrzeżeń do weryfikowanej dokumentacji)*.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przez Oceniających niedopuszczalnej rozbieżności pomiędzy wersjami, braku uzupełnienia, nienależytej poprawy, lub w przypadku, gdy projekt nie uzyska wymaganej liczby punktów (mniej niż określony w Regulaminie konkursu w ramach, którego aplikuje o środki, minimalny próg punktowy oznaczający pozytywne zakończenie oceny specyficznej punktowej), Wnioskodawca informowany jest o wykluczeniu wniosku z dalszego postępowania z powodu niespełnienia kryteriów, z podaniem uzasadnienia i pouczeniu o przysługujących mu środkach odwoławczych.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przez Oceniających, iż po dokonaniu przez Wnioskodawcę poprawek wynikających z przekazanych przez GR uwag, wniosek nadal nie spełnia w pełni kryteriów merytorycznych bądź formalnych, a uchybienia możliwe są do usunięcia, istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny projektu. W tej sytuacji wynikiem pracy członków GR oceniających projekt jest wydanie warunkowo pozytywnej decyzji o zgodności projektu z kryteriami oraz sformułowanie warunków, które muszą</p>	1	- Pismo do Wnioskodawcy informującego o odrzuceniu wniosku		<p>Wypełnione przez GR po wniesieniu wymaganych korekt/ uzupełnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Karty oceny merytorycznej wniosków - Załącznik do Karty oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO <p>W przypadku braku zastrzeżeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Karta weryfikacji formalnej i wg kryteriów dopuszczających, - Lista sprawdzająca projekt wg kryteriów specyficznych punktowych. <p>- Wzór pisma do Wnioskodawcy informującego o odrzuceniu, <i>załącznik 6.3</i></p>	<p>* W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przesłanych przez Wnioskodawcę uzupełnień, Członkowie GR stwierdzą oczywiste pomyłki lub wniesione korekty wymagają dodatkowych wyjaśnień mogą podjąć decyzję o wezwaniu Wnioskodawcy do złożenia stosownych wyjaśnień w terminie 3 dni roboczych w trybie określonym w procedurze 6.1.1 pkt. 2.3.1 – 2.3.4.</p> <p>Dla projektów ocenionych warunkowo punkty w ramach kryteriów, które nie zostały całkowicie przez dany projekt spełnione, przyznawane są również warunkowo – Oceniający zamieszcza we właściwej liście sprawdzającej/ karcie oceny stosowny komentarz.</p> <p>Dokonanie warunkowej oceny projektów możliwe jest w sytuacji, gdy łączna wartość wnioskowanego dofinansowania wszystkich</p>



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		być spełnione przez Wnioskodawcę przed ewentualnym podpisaniem umowy/ decyzji o dofinansowanie. Poza sformułowaniem warunków członkowie GR określają również szacunkowy czas, który ich zdaniem powinien być wystarczający na dokonanie wszystkich niezbędnych poprawek i uzupełnień przez Wnioskodawcę.					projektów aplikujących o środki mieści się w alokacji przewidzianej na dany konkurs lub jest jej bliska, bądź po uzgodnieniu z IZ LRPO.
4	K-WFE/ Sekretarz GR	<p>Przygotowanie projektu listy rankingowej - Lista rankingowa obejmuje projekty, które wskutek oceny wg kryteriów specyficznych punktowych uzyskały określony w Regulaminie konkursu minimalny próg punktowy oznaczający pozytywne zakończenie oceny specyficznej punktowej oraz spełniają wszystkie kryteria formalne oraz merytoryczne. Projekty umieszczane są na liście w kolejności od projektu, który uzyskał najwyższą punktację do projektu, który zdobył najmniej punktów. Tworząc listę rankingową K-WFE wskazuje projekty, dla których wartość wnioskowanego dofinansowania mieści się w alokacji (kwota podstawowa) przewidzianej dla konkursu.</p> <p>W przypadku, gdy członkowie GR ocenili negatywnie bądź odrzucili z dalszej oceny dany projekt, do listy rankingowej w celach porządkowych dołączana jest również lista projektów odrzuconych.</p> <p>W przypadku, gdy członkowie GR dokonali warunkowej pozytywnej oceny projektów, projekty te nie są ujmowane na liście rankingowej. Informacja o projektach ocenionych warunkowo pozytywnie przekazywana jest do IZ w formie pisma, zawierającego podstawowe dane o projekcie wraz z uzasadnieniem warunkowej oceny, liczbą uzyskanych punktów oraz sformułowanymi warunkami, które muszą być spełnione przez Wnioskodawcę przed ewentualnym podpisaniem umowy/ decyzji o dofinansowanie. W piśmie zamieszczana jest również prośba o wydłużenie oceny merytorycznej dla projektów ocenionych warunkowo.</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> - Projekt Listy rankingowej wraz z pismem przewodnim. i/lub - Pismo z informacjami o projektach ocenionych warunkowo z prośbą o wydłużenie oceny merytorycznej. 	PZ	<ul style="list-style-type: none"> - Wzór listy rankingowej <i>załącznik 6.8,</i> - Wypełnione przez członków GR Karty oceny merytorycznej wniosków 	<p>Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczywy Wykaz Akt.</p> <p>Liczba punktów uzyskanych przez projekt w ocenie merytorycznej decyduje o miejscu na liście rankingowej. W przypadku równej ilości punktów o miejscu na liście podstawowej decyduje mniejszy jednostkowy koszt uzyskanego efektu ekologicznego (rozumianego jako zmniejszenie ładunku zanieczyszczeń). Proporcje podziału środków w ramach działania (np. między zadaniami z zakresu gospodarki wodno – ściekowej i gospodarki odpadowej), jeżeli zajdzie taka potrzeba, ustalane są na podstawie procentowego udziału kategorii interwencji w całym działaniu.</p>



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
5	PZ	Weryfikacja i zatwierdzenie Listy rankingowej wraz z pismem przewodnim i/ lub pisma z informacjami nt. projektów ocenionych warunkowo z prośbą o wydłużenie oceny merytorycznej. Projekt listy rankingowej wraz z pismem przewodnim i/ lub informacji o projektach ocenionych warunkowo z prośbą o wydłużenie oceny merytorycznej zostają przekazane do IZ.	1	Zatwierdzone przez PZ: - Lista rankingowa, - Pismo przewodnie do IZ i/lub - Pismo z informacjami o projektach ocenionych warunkowo z prośbą o wydłużenie oceny merytorycznej.	IZ	- Projekt Listy rankingowej wraz z pismem przewodnim. i/lub - Pismo z informacjami o projektach ocenionych warunkowo z prośbą o wydłużenie oceny merytorycznej.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura podejmowania decyzji przez Zarząd. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
6	P-WFE	Fakt zakończenia oceny(zostaje odnotowany w Dzienniku przyjęć wniosków w pozycji dotyczącej oceny merytorycznej.	-	- Zapis w dzienniku przyjęć wniosków	Pracownicy WFE	- Wypełnione przez członków GR Karty oceny merytorycznej wniosków - Dziennik przyjęć wniosków (według załącznika 5.1).	
7	IZ	Weryfikacja i zatwierdzenie listy rankingowej – na zasadach określonych w Podręczniku Procedur IZ LRPO.* W przypadku wątpliwości IZ kieruje do IP II pismo z prośbą o wyjaśnienie. W trakcie podejmowania ostatecznej decyzji o dofinansowaniu realizacji inwestycji ujętych w projekcie listy rankingowej, IZ stosuje się do aktualnych <i>Kryteriów Kluczowych Zarządu Województwa Lubuskiego</i> przyjętych przez Komitet Monitorujący LRPO. Dofinansowanie przyznawane jest projektom, aż do wyczerpania środków przeznaczonych na dany konkurs. - Jeżeli wartość przyznanego przez ZWL dofinansowania <u>jest mniejsza</u> niż środki przeznaczone na dany konkurs, pozostałe środki zostają dołączone do alokacji na kolejny konkurs w ramach danego Działania/Poddziałania. - Jeżeli natomiast wartość projektów, które pozytywnie przeszły wszystkie etapy oceny, <u>przekroczy</u> dostępną w ramach konkursu kwotę alokacji, projekty pozostają na liście rankingowej. W przypadku pojawienia się dodatkowych środków ZWL może przyznać dofinansowanie kolejnym projektom znajdującym się na liście rankingowej.	14	- Zatwierdzona Lista rankingowa projektów; - Decyzje o dofinansowaniu projektów, - Publikacja na stronie internetowej IZ i IP II	IP II/ P-WFE	- Lista rankingowa projektów zaakceptowana przez IP II. - Pismo przewodnie	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. W przypadku, gdy ocena projektów z danej rundy aplikacyjnej rozłożona jest w czasie, lista rankingowa może być zatwierdzana przez IZ LRPO etapami. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków złożonych w konkursie lista rankingowa zostanie zaktualizowana i możliwe będzie przyznanie dofinansowania poszczególnym projektom aplikującym o środki. W przypadku nie wykorzystania alokacji przeznaczonej na dany konkurs z powodu np. rozwiązania umowy z potencjalnym Beneficjentem, środki niewykorzystane zostaną przesunięte na kolejny



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		<p>Co do zasady, ZWL przyznaje środki, zgodnie z kolejnością projektów na liście rankingowej oraz dostępnością środków w ramach danego Działania/ Priorytetu. W przypadku dokonania wyboru projektu, znajdującego się na dalszej pozycji listy rankingowej, IZ zobowiązana jest do przedstawienia odpowiedniego uzasadnienia zawierającego argumenty potwierdzające podjęcie takiej decyzji. W sytuacji, gdy ZWL ustala kolejność projektów do wsparcia w ramach danego Działania, a środki przewidziane na to Działanie nie wystarczą na dofinansowanie określonego projektu, wówczas Zarząd ma prawo podjąć decyzję o zmniejszeniu wartości dofinansowania danego projektu. Propozycja obniżenia dofinansowania zostaje przedstawiona potencjalnemu Beneficjentowi, który musi wyrazić zgodę.</p> <p>W sytuacji, kiedy ocena merytoryczna wykaże, że złożone projekty nie spełniają celów realizacji Programu w wystarczającym stopniu, Zarząd Województwa ma prawo nie przyznać dofinansowania żadnemu ze zgłoszonych projektów</p> <p>W przypadku projektów ocenionych warunkowo IZ może podjąć decyzje o wydłużeniu oceny merytorycznej. Dla tych projektów, podpisanie umowy/ decyzji o dofinansowanie nastąpi dopiero po spełnieniu określonych w trakcie oceny przez GR warunków, w terminie wyznaczonym przez IZ. Przekazanie do WFOŚiGW decyzji informującej o dofinansowaniu projektów i/ lub decyzji o przedłużeniu oceny dla projektów ocenionych warunkowo pozytywnie.</p> <p>IZ oraz IP II publikuje na stronie internetowej listę rankingową ze wskazaniem projektów do dofinansowania.</p>					<p>rok lub kolejny zaplanowany konkurs.</p> <p>Po wcześniejszym zatwierdzeniu, IZ publikuje listę rankingową na stronie www.lrpo.lubuskie.pl IP II zamieszcza na swojej stronie informację o publikacji listy oraz link do strony IZ.</p>
8	P- WFE	Przygotowuje pismo z informacją o wyniku oceny do wszystkich Wnioskodawców, których projekty	2	- Pisma do Wnioskodawców	K-WFE	- Zatwierdzona Lista rankingowa projektów;	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		<p>poddane zostały ocenie wg kryteriów merytorycznych. W piśmie, w zależności od wyników oceny, znajduje się informacja o:</p> <p>a) przyznaniu dofinansowania i jego kwocie b) niewybraniu projektu wraz z uzasadnieniem i informacją o przysługujących środkach odwoławczych lub c) warunkowym wydłużeniu oceny merytorycznej</p> <p>W przypadku projektów, dla których IZ wyraziła zgodę na przedłużenie okresu oceny dodatkowo przesyłana jest lista niezbędnych poprawek i uzupełnień, które muszą zostać wniesione (aby spełniony został warunek) przed podpisaniem umowy/ decyzji o dofinansowanie. W piśmie określony zostaje również termin wniesienia stosownych korekt.</p>		informujące o wyniku oceny		<ul style="list-style-type: none"> - Decyzje o dofinansowaniu projektów - 6.12 <i>Wzór pisma informującego o wybraniu projektu do realizacji.</i> - 6.13. <i>Wzór pisma informującego niewybraniu projektu do realizacji.</i> - 6.12.1 <i>Pismo do Beneficjenta informujące o warunkowym wydłużeniu oceny merytorycznej</i> 	<p>Rzeczowy Wykaz Akt.</p> <p>Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wynikach naboru w ciągu 12 dni kalendarzowych od daty podjęcia decyzji przez IZ. W przypadku przyznania dofinansowania dla projektów, pismo dodatkowo zawiera prośbę o przygotowanie i dostarczenie przez Wnioskodawcę dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/ decyzji w ciągu 28 dni kalendarzowych (nie dotyczy projektów z listy warunkowej).</p> <p>W przypadku projektów, dla których IZ wydłużyła okres oceny termin wniesienia korekt każdorazowo określany jest, na podstawie decyzji IZ przy zachowaniu zasady równego traktowania.</p>
9	K- WFE	Parafowanie pism do Wnioskodawców o wyniku oceny;	1	Parafowane pisma do Wnioskodawców o wyniku oceny	PZ	Pisma do Wnioskodawców informujące o wyniku oceny; Decyzje o dofinansowaniu projektów;	
10	PZ	Podpisanie pism o wynikach naboru do wszystkich Wnioskodawców.	1	Podpisane Pism do Wnioskodawców o wyniku oceny	Wnioskodawcy	Parafowane przez K-WFE Pisma do Wnioskodawców o wyniku oceny	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
11	P- WFE	Dokonyje aktualizacji danych projektu w KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13), wybierając w polu status odpowiednią wartość oraz rejestruje decyzję o dofinansowanie projektu. Po dokonaniu	2 dni robocze	- Zapis w KSI (SIMIK 07-13); - Wydrukowana z KSI (SIMIK 07-13) <i>karta informacyjna wniosku</i>	K-WFE	- Zatwierdzona Lista rankingowa projektów; - Decyzje o dofinansowaniu projektów	Za aktualizację danych w systemie KSI (SIMIK 07-13) odpowiada P-WFE pełniący funkcję koordynatora projektu.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		rejestracji, z systemu drukowana jest <i>karta informacyjna wniosku</i> . Karta informacyjna wniosku dołączana jest do teczki projektu.					W/w karta każdorazowo opatrywana jest parafą osoby dokonującej rejestracji wniosku, imienną pieczęcią oraz datą dokonania czynności. P-WFE pełniący funkcję „drugiej pary oczu” weryfikuje zgodność wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych z dokumentacją papierową. Potwierdza prawidłowość zapisu lub dokonuje poprawek (w przypadku wprowadzenia korekty z systemu drukowana jest dodatkowa karta informacyjna wniosku opatrzona datą wprowadzenia danych do systemu oraz datą wprowadzenia korekty).

6.2.3. Postępowanie z projektami, które zostały ocenione warunkowo pozytywnie.

W przypadku projektów ocenionych warunkowo pozytywnie, dla których IZ podjęła decyzję o wydłużeniu okresu oceny merytorycznej, termin wniesienia korekt każdorazowo określany jest na podstawie decyzji IZ, przy zachowaniu zasady równego traktowania. **Termin wniesienia korekt jest równy terminowi, w którym członkowie Grupy Roboczej zobligowani są do ponownej oceny wniosków.** Wnioski, dla których warunkowo wydłużono okres oceny merytorycznej mogą być wielokrotnie korygowane, przy założeniu, że termin wniesienia i weryfikacji ostatnich korekt nie przekracza ostatecznego terminu określonego przez IZ.

1	Wnioskodawca	Wnioskodawca w sprawie, którego IZ podjęła warunkową decyzję o wydłużeniu oceny merytorycznej składa skorygowaną dokumentację.	W terminie określonym przez IP II	- Wyjaśnienia lub uzupełnienia do wniosku	Sekretariat IPII	- Pismo do Wnioskodawcy zawierające informacje o wyniku oceny oraz listę poprawek i uzupełnień niezbędnych do spełnienia warunku.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
2	Sekretariat IPII	Otrzymane dokumenty przekazywane są do K-WFE, który rozdziela je pomiędzy członków Grupy Roboczej wyznaczonych pierwotnie do weryfikacji wniosku. Fakt wpływu uzupełnień do wniosku odnotowywany zostaje w Dzienniku przyjęć wniosków (zał. 5.1).	Niezwłocznie nie później jednak niż w kolejnym dniu roboczym	- Wyjaśnienia lub uzupełnienia do wniosku	K-WFE/ Grupa Robocza	- Wyjaśnienia lub uzupełnienia do wniosku - Dziennik przyjęć wniosków (wg załącznika 5.1)	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
3	Grupa Robocza	Sprawdza, czy przesłane przez wnioskodawcę uzupełnienia są zgodne z wymaganiami i umożliwiają spełnienie warunków określonych przez Grupę Roboczą (weryfikuje również czy dostarczone przez Wnioskodawcę korekty dokumentacji projektowej zostały zarejestrowane w rejestrze korespondencji prowadzonym przez kancelarię IP II). Ponowne dokonanie oceny wniosku w zmienionym zakresie (wg kryteriów formalnych, specyficznych punktowych oraz merytorycznych) i wypełnienie list sprawdzających. * W przypadku, gdy Wnioskodawca nie wypełni warunków określonych przez Grupę Roboczą lub, gdy projekt nie uzyska wymaganej liczby punktów w trakcie ponownej oceny specyficznej punktowej (zgodnej z wartością określoną w regulaminie konkursu w ramach, którego aplikuje o środki), Wnioskodawca informowany jest o wykluczeniu wniosku z dalszego postępowania z powodu niespełnienia kryteriów, z podaniem uzasadnienia i pouczeniu o przysługujących mu środkach odwoławczych.	-	- Listy sprawdzające po ocenie zmienionych lub uzupełnionych danych do wniosku - Zapis w Dzienniku przyjęć wniosków	K-WFE	- Poprawiona dokumentacja od Wnioskodawcy; - Pismo do wnioskodawcy z zakresem uzupełnień - Wypełnione przez GR listy sprawdzające - Wzór pisma do Wnioskodawcy informującego o odrzuceniu, załącznik 6.3	*Proces weryfikacji merytorycznej projektów ocenionych warunkowo pozytywnie przebiega z zachowaniem zasad określonych w procedurze 6.2.2.
4	Grupa Robocza	Przygotowanie projektu pisma przewodniego do IZ zawierającego informacje na temat końcowego wyniku oceny projektów.	7	- Pismo przewodnie do IZ	PZ	- Wypełnione przez GR listy sprawdzające	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt.
5	PZ	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma przewodniego do IZ. Pismo przekazywane jest do IZ.	1	- Pismo przewodnie do IZ	IZ	- Pismo przewodnie do IZ	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura podejmowania decyzji przez Zarząd. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
6	P-WFE	Zapis danych z oceny wniosków w dzienniku przyjęć wniosków w pozycji dotyczącej oceny merytorycznej.	-	- Zapis w dzienniku przyjęć wniosków	Pracownicy WFE	- Wypełnione przez GR listy sprawdzające	
7	IZ	Przekazanie do WFOŚiGW decyzji podjętej przez ZWL w sprawie dofinansowania projektów ocenionych warunkowo pozytywnie. IZ oraz IP II publikuje na stronie internetowej informację na temat projektów wskazanych do	14	- Decyzje o dofinansowaniu projektów, - Publikacja na stronie internetowej IZ i IP II	IP II/ P-WFE	- Lista projektów ocenionych warunkowo pozytywnie - Pismo przewodnie z IP II	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. Po wcześniejszym zatwierdzeniu, IZ publikuje



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		dofinansowania.					informacje o dofinansowaniu inwestycji na stronie www.lrpo.lubuskie.pl IPII zamieszcza na swojej stronie informację o publikacji oraz link do strony IZ.
8	P- WFE	Przygotowuje pismo zawierające informacje nt. decyzji IZ w sprawie dofinansowania projektów z listy projektów ocenionych warunkowo pozytywnie. Pismo zawiera: a) potwierdzenie decyzji o dofinansowaniu realizacji inwestycji i kwocie dofinansowania lub b) odrzuceniu projektu wraz z uzasadnieniem i przysługujących środkach odwoławczych	2	- Pisma do Wnioskodawców informujące o decyzji IZ w sprawie dofinansowania projektu	K-WFE	- Lista projektów ocenionych warunkowo pozytywnie - Decyzje o dofinansowaniu projektów - 6.12 Wzór pisma informującego o wybraniu projektu do realizacji. - 6.13. Wzór pisma informującego nie wybraniu projektu do realizacji.	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt. Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o decyzji IZ w ciągu 12 dni kalendarzowych od daty podjęcia decyzji przez IZ. W przypadku przyznania dofinansowania dla projektów, pismo dodatkowo zawiera prośbę o przygotowanie i dostarczenie przez Wnioskodawcę dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/ decyzji w ciągu 28 dni kalendarzowych .
9	K- WFE	Parafowanie pism do Wnioskodawców informujących o decyzji IZ w sprawie dofinansowania projektu	1	Parafowane przez K-WFE: - Pisma do Wnioskodawców informujące o decyzji IZ w sprawie dofinansowania projektu	PZ	- Pisma do Wnioskodawców informujące o decyzji IZ w sprawie dofinansowania projektu -Decyzje o dofinansowaniu projektów;	
10	PZ	Podpisuj pisma. Pisma przekazywane są do Wnioskodawców.	1	Podpisane przez PZ: - Pisma do Wnioskodawców informujące o decyzji IZ w sprawie dofinansowania projektu	Wnioskodawcy	Parafowane przez K-WFE: - Pisma do Wnioskodawców informujące o decyzji IZ w sprawie dofinansowania projektu	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
11	P- WFE	Dokonyje aktualizacji danych projektu w KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją	2 dni robocze	- Zapis w KSI (SIMIK 07-13);	K-WFE	- Zatwierdzona Lista rankingowa projektów;	Za aktualizację danych w systemie KSI (SIMIK 07-13)



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		użytkownika KSI (SIMIK 07-13), wybierając w polu status odpowiednią wartość oraz rejestruje decyzję o dofinansowanie projektu. Po dokonaniu rejestracji, z systemu drukowana jest <i>karta informacyjna wniosku</i> . Karta informacyjna wniosku dołączana jest do teczki projektu.		- Wydrukowana z KSI (SIMIK 07-13) <i>karta informacyjna wniosku</i>		-Decyzje o dofinansowaniu projektów	odpowiada P-WFE pełniący funkcję koordynatora projektu. W/w karta każdorazowo opatrywana jest parafą osoby dokonującej rejestracji wniosku, imienną pieczęcią oraz datą dokonania czynności. P-WFE pełniący funkcję „drugiej pary oczu” weryfikuje zgodność wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych z dokumentacją papierową. Potwierdza prawidłowość zapisu lub dokonuje poprawek (w przypadku wprowadzenia korekty z systemu drukowana jest dodatkowa karta informacyjna wniosku opatrzona datą wprowadzenia danych do systemu oraz datą wprowadzenia korekty).
6.3. Procedura weryfikacji Beneficjentów i projektów pod względem wykluczeń.							
6.3.1 Procedura wykluczająca finansowanie projektów z innych instrumentów UE.							
1	Wnioskodawca	Dokumentacja składana przez Wnioskodawców na etapie oceny formalnej wniosków aplikacyjnych zawiera <i>oświadczenie o niewspółfinansowaniu projektu z innych instrumentów UE</i> . Składając oświadczenie Wnioskodawca deklaruje, że żaden element projektu nie był, nie jest i nie będzie współfinansowany z innych instrumentów UE (o ile uzyska pozytywną decyzję o dofinansowaniu). Ponadto Wnioskodawca oświadcza, że nie ubiega się i nie będzie ubiegał (do czasu zakończenia oceny wniosku) o dofinansowanie dla zakresu objętego projektem w ramach innych projektów lub też innych	-	Oświadczenie o niewspółfinansowaniu projektu z innych instrumentów UE	IP II	Regulamin konkursu/ lista wymaganych załączników.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		Programów Operacyjnych i instrumentów finansowych UE.					
2	P-WFE	Podczas oceny formalnej wniosku aplikacyjnego P-WFE weryfikuje treści oświadczenia, zaznaczając odpowiednią informację w liście sprawdzającej kryteria formalne.	3	Zapis wyniku weryfikacji w liście sprawdzającej	K-WFE/ PZ	Oświadczenie o niewspółfinansowaniu projektu z innych instrumentów UE	P-WFE dokonuje weryfikacji poprzez identyfikację projektów realizowanych przez Wnioskodawcy na podstawie nr NIP w systemie KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13);
6.3.2 Procedura weryfikacji niepodlegania wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.							
IP II weryfikuje, czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych zarówno na etapie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie , jak i podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie .							
Weryfikacja faktu wykluczenia Beneficjenta w procesie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie oraz na etapie zawierania umowy/ decyzji o dofinansowanie dokonywana jest na podstawie <i>oświadczenia Beneficjenta o niewykluczeniu</i> zgodnie z niniejszą procedurą. Ponadto każdorazowo przed podpisaniem umowy/ decyzji o dofinansowanie , na etapie przygotowania ostatecznego brzmienia dokumentu, IP II przekazuje projekt umowy/ decyzji do konsultacji IZ LRPO. W trakcie analizy projektu umowy, IZ LRPO weryfikuje zawarte w dokumentacji <i>Oświadczenie</i> Beneficjenta w oparciu o informację dotyczącą wykluczenia pozyskaną z <i>rejestrzu wykluczeń LRPO</i> prowadzonego przez IZ, a w sytuacji, gdy Beneficjent nie znajduje się w ww. rejestrze, weryfikacja odbywa się na podstawie Rejestru Podmiotów Wykluczonych. Weryfikację w RPW prowadzi IP II zgodnie z <i>procedurą 6.3.3.3</i>							
Weryfikacja faktu niepodlegania wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na bazie Oświadczenia dokonywana jest dla wszystkich typów Beneficjentów.							
1	Wnioskodawcy	Zgodnie z Regulaminem Konkursu Wnioskodawcy wraz z dokumentacją aplikacyjną oraz na etapie zawierania umowy/ decyzji o dofinansowanie składają <i>Oświadczenie o niewykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich</i> . Składając oświadczenie Wnioskodawca deklaruje, że nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 211 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) oraz z otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów europejskich finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.	-	Oświadczenie o niewykluczeniu	IP II	Regulamin konkursu/ lista wymaganych załączników na etapie składania wniosku aplikacyjnego oraz na etapie zawierania umowy/ decyzji o dofinansowanie.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
2	P-WFE	U. Nr 157, poz. 1240). Podczas oceny formalnej wniosku o dofinansowanie oraz na etapie zawierania umowy/decyzji o dofinansowanie P-WFE weryfikuje treści złożonego oświadczenia.	2	- Zapis wyniku weryfikacji w liście sprawdzającej kryteria formalne (na etapie oceny formalnej wniosku); - Kontynuacja procedury zawierania umowy/decyzji o dofinansowanie (w przypadku pozytywnej weryfikacji)	K-WFE/ PZ	Oświadczenie o niewykluczeniu	Pracownik P-WFE dokonuje weryfikacji czy Beneficjent nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych zgodnie z Procedurą 6.3.3.3

6.3.3. Rejestr Podmiotów Wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

Na mocy zapisów art. 210 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), Minister Finansów prowadzi rejestr podmiotów wykluczonych na podstawie art. 207 oraz udostępnia te informacje instytucjom zarządzającym, instytucjom pośredniczącym, instytucjom wdrażającym i instytucji certyfikującej. Rozporządzeniem z dnia 23 czerwca 2010 r. (Dz. U. Nr 125, poz. 846) w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, Minister Finansów określił zasady funkcjonowania rejestru podmiotów wykluczonych. Rozporządzenia precyzuje:

1. Sposób i tryb wpisywania podmiotów wykluczonych do rejestru,
2. Wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru,
3. Zakres przedmiotowy informacji, które będą zawarte w rejestrze,
4. Sposób i tryb uzyskiwania informacji z rejestru,
5. Tryb przekazywania informacji zawartych w rejestrze,
6. Sposób i tryb dokonywania zmian w rejestrze.

Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych **Beneficjent zostaje wykluczony na okres trzech lat** z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, jeżeli spełnione zostaną warunki określone w art. 207 ust.1 oraz ust. 4 niniejszej ustawy. **Wykluczenie nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części oraz jednostek samorządu terytorialnego.**

Weryfikacja faktu niepodlegania wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na bazie danych uzyskanych z RPW dokonywana jest dla wszystkich typów Beneficjentów, z wyjątkiem państwowych jednostek budżetowych oraz podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części oraz jednostek samorządu terytorialnego.

Rejestr zawiera następujące informacje:

1. W przypadku osób fizycznych:
 - Imię i nazwisko,
 - Adres zamieszkania,
 - Numer identyfikacji podatkowej
2. W przypadku osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej:
 - Nazwę,



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

- Adres siedziby,
 - Numer identyfikacji podatkowej
3. Dane o okolicznościach wykluczenia, w tym:
- Informację o dniu rozpoczęcia okresu wykluczenia,
 - Informację o dniu dokonania zwrotu środków przez Beneficjenta,
 - Informację o dniu przewidywanego zakończenia okresu wykluczenia,
 - Określenie przyczyny wykluczenia,
 - Określenie podstawy prawnej rozpoczęcia okresu wykluczenia, o której mowa w art. 207 ust. 5 i 6 uofp,
 - Dane właściwej instytucji, która przekazała informacje o wykluczeniu, dokonała stwierdzenia okoliczności, o której mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 2 i 4 uofp, lub wydała decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 uofp.
4. Dane o projekcie lub operacji, w tym nazwę Programu operacyjnego, osi priorytetowej, działania, poddziałania i nazwę projektu lub operacji lub numer wniosku, natomiast dla projektów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 2 uofp, nazwę mechanizmu finansowego lub programu współpracy, priorytetu, obszaru lub indykatywnej alokacji finansowej oraz nazwę projektu lub numer wniosku.

Za przygotowanie zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych oraz jego aktualizację odpowiada Wydział Funduszy Europejskich.

6.3.3.1 Zgłoszenie do Rejestru Podmiotów Wykluczonych

1	P-WFE	<p>P-WFE w terminie 7 dni roboczych od dnia, kiedy decyzja, o której mowa w art. 207 ust. 9 uofp stała się ostateczna lub od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 2 i 4 uofp, dokonuje zgłoszenia podmiotu wykluczonego Ministrowi Finansów.</p> <p>Zgłoszenie dokonywane jest w formie pisemnej na obowiązującym formularzu.</p> <p>P-WFE dokonujący zgłoszenia sporządza je w dwóch egzemplarzach. W przypadku niedysponowania wszystkimi wymaganymi informacjami, P-WFE uzupełnia brakujące dane niezwłocznie po ich uzyskaniu i przekazuje zgodnie z niniejszą procedurą.</p> <p>P-WFE przedkłada K-WFE wypełnione zgłoszenie.</p>	7 dni roboczych	- Wypełniony formularza zgłoszenia do RPW (w dwóch egzemplarzach)	K-WFE	<p>- Decyzja, o której mowa w art. 207 ust. 9 uofp,</p> <p>- Dokument potwierdzający wystąpienie okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 2 i 4 uofp.</p> <p>- Wzór formularza zgłoszenia (załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów <i>w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich</i>)</p>	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczowy Wykaz Akt.
2	K-WFE	<p>K-WFE weryfikuje prawidłowość zawartych w nim danych. W przypadku braku zastrzeżeń parafuje jeden egzemplarz i przekazuje zgłoszenie PZ.</p> <p>W przypadku konieczności dokonania poprawek,</p>	-	- Parafowany przez K-WFE formularza zgłoszenia do RPW	PZ	- Wypełniony formularza zgłoszenia do RPW (w dwóch egzemplarzach)	



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
3	PZ	Kierownik wydziału zwraca dokument P-WFE. PZ akceptuje zgłoszenie. Zgłoszenie zostaje przekazane do Ministerstwa Finansów listownie przesyłką poleconą lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	-	- Podpisany przez PZ formularza zgłoszenia do RPW	Ministerstwo Finansów	- Parafowany przez K-WFE formularza zgłoszenia do RPW	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
4	Ministerstwo Finansów	W przypadku, gdy zgłoszenie nie spełnia wymogów określonych w przepisach, Minister Finansów wzywa IP II do uzupełnienia braków w określonym terminie. W powyższym przypadku wyznaczony P-WFE dokonuje niezbędnych korekt z dochowaniem zapisów niniejszej procedury. O dokonaniu wpisu do rejestru Minister Finansów powiadamia listownie podmiot wykluczony oraz IP II w terminie 14 dni od dnia jego dokonania.	-	- Informacja z MF o konieczności uzupełnienia zgłoszenia do RPW w wymaganym zakresie, lub - Informacja o dokonaniu wpisu do RPW	- IP II, lub - IP II oraz podmiot wykluczony	- Podpisany przez PZ formularza zgłoszenia do RPW	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.

6.3.3.2 Aktualizacja zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych

W celu zapewnienia zgodności zawartych w rejestrze informacji dotyczących podmiotów wykluczonych z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, na wniosek właściwej instytucji skierowany do Ministra Finansów dokonywana jest zmiana treści wpisu do rejestru. W przypadku, gdy IP II uzyska informację o zmianie danych podmiotu wykluczonego, zobowiązana jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Ministra Finansów.

Zmiana w rejestrze może polegać również na usunięciu wpisu. W przypadku stwierdzenia podstaw do usunięcia wpisu (innego niż upływanie okresu wykluczenia) IP II stosuje niniejszą procedurę. Wpis do rejestru usuwany jest po upływie okresu wykluczenia. O usunięciu wpisu Minister Finansów powiadamia podmiot wykluczony oraz właściwą instytucję, w terminie 14 dni od dnia dokonania usunięcia.

1.	P-WFE	P-WFE, który uzyskał stosowne informacje niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 2 dni roboczych , informuje o tym fakcie K-WFE. Na tej podstawie wyznaczony przez Kierownika P-WFE przygotowuje wniosek o aktualizację danych, do którego załącza formularz zgłoszenia podmiotu wykluczonego wraz ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane. Wniosek sporządzany jest w terminie 10 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o konieczności aktualizacji danych zawartych w RPW. Dalsza część procedury przebiega analogicznie do procedury 6.3.3.1 .	10 dni roboczych	- Wniosek o aktualizację danych zawartych w RPW	K-WFE/ PZ/ Ministerstwo Finansów	- Informacja o zmianie danych podmiotu wykluczonego/ przesłanki do usunięcia wpisu z RPW	Procedura 6.3.3.1 <i>Zgłoszenie do Rejestru Podmiotów Wykluczonych</i> Minister Finansów zawiadamia o zmianach podmiot wykluczony oraz właściwą instytucję w terminie 14 dni od dnia dokonania zmiany
----	-------	--	------------------	---	--	--	--



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

6.3.3.3 Weryfikacja Beneficjenta w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych

Po podjęciu przez Zarząd Województwa Lubuskiego uchwały w sprawie dofinansowania inwestycji, uruchomiona zostaje procedura zawierania umowy/ decyzji. Pracownik Wydziału Funduszy Europejskich, który koordynuje opracowanie umowy/ decyzji przygotowuje wniosek o udostępnienie informacji na temat wykluczenia Beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich do Ministra Finansów. Każdorazowo wniosek zawiera informacje określone w § 6 ust. 1 pkt 1 lub 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych oraz wskazuje zakres informacji, które mają zostać udzielone. Wniosek może dotyczyć więcej niż jednego podmiotu. W przypadku potwierdzenia, że dany Beneficjent figuruje w rejestrze, jako podmiot wykluczony procedura zawierania umowy zostaje wstrzymana. W sytuacji, gdy Beneficjent nie jest ujęty w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych procedura zawierania umów jest kontynuowana zgodnie z zapisami procedury 9 Instrukcji Wykonawczej IP II.

W przypadku, gdy w stosunku do danego Beneficjenta pojawi się uzasadnione podejrzenie lub zidentyfikowane zostaną problemy z realizacją projektu, procedura weryfikacji w RPW może zostać przeprowadzona ponownie na każdym etapie realizacji projektu. Decyzja o wszczęciu procedury podejmowana jest przez Kierownika WFE po konsultacji z Pracownikiem WFE koordynującym realizację problematycznej inwestycji.

1	P-WFE	Upoważniony P-WFE, w celu weryfikacji czy potencjalny Beneficjent figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych przygotowuje wniosek o udostępnienie informacji na temat wykluczenia Beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich do Ministra Finansów. P-WFE sporządza wniosek w dwóch egzemplarzach i przekazuje go K-WFE w celu weryfikacji.	- Niezwłocznie po o uzyskaniu informacji o przyznaniu dofinansowania inwestycji	- Wniosek o udostępnienie informacji na temat wykluczenia Beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich do Ministra Finansów	K-WFE	- Uchwała Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie dofinansowania inwestycji	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczowy Wykaz Akt.
2	K-WFE	K-WFE weryfikuje prawidłowość zawartych we wniosku danych. W przypadku braku zastrzeżeń parafuje jeden egzemplarz i przekazuje PZ w celu akceptacji. W przypadku konieczności dokonania poprawek, Kierownik wydziału zwraca dokument P-WFE.	1	- Parafowany przez K-WFE wniosek o udostępnienie informacji na temat wykluczenia Beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich	PZ	- Wniosek o udostępnienie informacji na temat wykluczenia Beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich	
3	PZ	PZ akceptuje dokument. Wniosek zostaje przekazany do Ministerstwa Finansów listownie przesyłką poleconą lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	1	- Podpisany przez PZ wniosek o udostępnienie informacji na temat wykluczenia Beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z	Ministerstwo Finansów	- Parafowany przez K-WFE wniosek o udostępnienie informacji na temat wykluczenia Beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
				udziałem środków europejskich			
4	Ministerstwo Finansów	<p>W przypadku wezwania do uzupełnienia wniosku P-WFE dokonuje niezbędnych korekt z dochowaniem zapisów niniejszej procedury.</p> <p>W przypadku, gdy Beneficjent nie figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych procedura zawierania umów jest kontynuowana zgodnie z zapisami Procedury 9 IW IP II.</p> <p>W przypadku potwierdzenia, że dany Beneficjent figuruje w rejestrze, jako podmiot wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, procedura zawierania umowy zostaje wstrzymana</p>	-	<p>- Informacja z MF o konieczności uzupełnienia wniosku, lub</p> <p>- Informacja na temat wykluczenia/ niewykluczenia Beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich</p>	IP II	- Podpisany przez PZ wniosek o udostępnienie informacji na temat wykluczenia Beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich	<p>Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.</p> <p>Procedura 9. Umowy/ decyzje o dofinansowanie projektów</p>
5	P-WFE	<p>P-WFE przygotowuje pismo do Beneficjenta ze wskazaniem przyczyny wstrzymania procedury zawierania umowy.</p> <p>Przekazuje projekt pisma K-WFE w celu weryfikacji.</p>	5 dni roboczych	- Pismo do Beneficjenta informujące o wstrzymaniu procedury zawierania umowy ze względu na identyfikację w RPW	K-WFE	- Informacja na temat wykluczenia Beneficjenta z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich	<p>Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzewczowy Wykaz Akt.</p> <p>Informacja na temat wstrzymania procedury zawarcia umowy jest przekazywana Beneficjentowi nie później niż 5 dni roboczych od uzyskania informacji z MF.</p>
6	K-WFE	K-WFE weryfikuje treść pisma. W przypadku braku zastrzeżeń przekazuje pismo PZ w celu akceptacji. W przypadku konieczności dokonania poprawek, Kierownik wydziału zwraca dokument P-WFE.	1	- Paraflowane przez K-WFE pismo do Beneficjenta informujące o wstrzymaniu procedury zawierania umowy ze względu na identyfikację w RPW	PZ	- Pismo do Beneficjenta informujące o wstrzymaniu procedury zawierania umowy ze względu na identyfikację w RPW	
7	PZ	<p>PZ akceptuje dokument.</p> <p>Pismo zostaje przekazane Beneficjentowi pocztą oraz za pomocą faksu.</p>	1	- Podpisane przez PZ pismo do Beneficjenta informujące o wstrzymaniu procedury	Beneficjent	- Paraflowane przez K-WFE pismo do Beneficjenta informujące o wstrzymaniu procedury zawierania umowy ze	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
				zawierania umowy ze względu na identyfikację w RPW		względu na identyfikację w RPW	
8	P-WFE	W przypadku wstrzymania procedury zawierania umowy P-WFE przygotowuje projekt uchwały zmieniającej uchwałę ZWL w sprawie dofinansowania projektu, którego Beneficjent podlega wykluczeniu na mocy art. 207 ustawy o finansach publicznych i przekazuje go do IZ w celu weryfikacji oraz akceptacji.	-	- Projekt uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego zmieniającej uchwałę w sprawie dofinansowania inwestycji.	IZ	-	Projekt uchwały zmieniającej uchwałę ZWL w sprawie dofinansowania projektu zostaje przygotowany w trybie jak opisano w pkt. 5-7 niniejszej procedury,
9	P-WFE	Po przekazaniu przez IZ przyjętej przez ZWL uchwały zmieniającej, P-WFE przygotowuje pismo do Beneficjenta z informacją o zmianie decyzji w sprawie dofinansowania projektu i o odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie.	-	pismo do Beneficjenta z informacją o zmianie decyzji w sprawie dofinansowania projektu i o odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie	Beneficjent	- Uchwała Zarządu Województwa Lubuskiego zmieniająca uchwałę w sprawie dofinansowania inwestycji.	Pismo do Beneficjenta z informacją o zmianie decyzji w sprawie dofinansowania projektu i o odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie zostaje przygotowane w trybie jak w pkt. 5-7 niniejszej procedury,

7. Procedura postępowania w przypadku odwołań

Zgodnie z aktualnymi *Wytocznymi MRR w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r., ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz ustawą z dnia 7 listopada 2008r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.*

Protest może zostać wniesiony w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o wynikach oceny wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca wnosi protest do **Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym**. Protest może zostać wniesiony na negatywny wynik oceny w stosunku do konkretnego kryterium oceny zatwierdzonego przez KM LRPO. Nie podlegają rozpatrzeniu protesty, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zostały wniesione:

- po terminie;
- w sposób sprzeczny z pouczeniem;
- do niewłaściwej instytucji.

7.1. Wniesienie protestu

1	Wnioskodawca	Wniesienie protestu do IZ.	14	Protest Wnioskodawcy wraz z załącznikami	IZ	- Negatywny wynik oceny wniosku o dofinansowanie, lub wynik niezgodny z oczekiwaniami Wnioskodawcy	
1.1	P-WFE	W przypadku przekazania protestu przez Wnioskodawcę do IP II protest zostanie zwrócony do	1	- Protest Wnioskodawcy wraz z załącznikami	Wnioskodawca/ IZ	- Protest Wnioskodawcy wraz z załącznikami	Instrukcja kancelaryjna rozdział VII, Procedura 2.1 dotycząca



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		nadawcy bez rozpatrzenia. IP II przesyła jednocześnie informację o zdarzeniu do IZ.		- Pismo przewodnie do Wnioskodawcy - Informacja do IZ			obiegu i wysyłki dokumentów.
2	IZ	IZ zwraca się do IP z prośbą o przekazanie kserokopii dokumentacji projektowej (wniosek wraz z załącznikami oraz kartami oceny) jednocześnie informując IP II o wniesieniu przez Wnioskodawcę protestu podając, na jaki etap oceny protest został złożony. IZ w piśmie zwraca się również do IP II o zajęcie stanowiska w sprawie przedmiotowego protestu.	Niezwłocznie	- Pismo z prośbą o przekazanie kserokopii dokumentacji projektowej oraz informujące o wniesieniu protestu.	IP II	- Protest Wnioskodawcy wraz z załącznikami	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. IZ zwraca się do IP II niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego.
3.	P-WFE K-WFE PZ	P-WFE przygotowuje kserokopię dokumentacji projektu, na którego ocenę wniesiono protest oraz sporządza pismo przewodnie, w którym przedstawia stanowisko IP II w sprawie przedmiotowego protestu. Odnotowuje w Dzienniku przyjęć (załącznik 5.1) oraz Rejestrze protestów (załącznik 7.1) fakt wniesienia protestu oraz termin wpływu. Przekazuje K-WFE w celu weryfikacji, a następnie PZ w celu akceptacji. Parafowane przez PZ i K-WFE pismo wraz z dokumentacją przekazywane jest do IZ.	Niezwłocznie (nie później niż w drugim dniu roboczym)	- Pismo przewodnie do IZ ze stanowiskiem IP II w sprawie protestu. - Kserokopia dokumentacji projektu, na którego ocenę wniesiono protest - Uzupełniony dziennik przyjęć wniosków w rubryce dotyczącej protestów. - Uzupełniony Rejestr Protestów	IZ	- Pismo z IZ z prośbą o przekazanie kserokopii dokumentacji projektowej oraz informujące o wniesieniu protestu. - Dziennik przyjęć wniosków - Rejestr Protestów (wg załącznika 7.1)	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt. Dokumenty przekazywane są do IZ niezwłocznie, lecz nie później niż w drugim dniu roboczym.
4.	IZ	Upoważnieni pracownicy IZ (Zespół ds. procedury odwoławczej) weryfikują czy ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów przyjętymi przez KM LRPO, na którą wniesiono protest, została przeprowadzona w sposób właściwy. Informacja o rozstrzygnięciu protestu wraz z uzasadnieniem przekazywana jest do Wnioskodawcy oraz przesyłana do wiadomości IP II.	30 dni roboczych	- Rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem	Wnioskodawca/ IP II	- Protest Wnioskodawcy wraz z załącznikami - Kserokopia dokumentacji projektu, na którego ocenę wniesiono protest - Pismo przewodnie do IZ ze stanowiskiem IP II w sprawie protestu.	IZ rozpatruje protest w terminie 30 dni roboczych od daty wpływu protestu. IZ weryfikuje (z zachowaniem zasady dwóch par oczu) przebieg oceny wniosku pod względem zgodności z kryteriami przyjętymi przez KM LRPO
4.1	IZ	a) Jeśli IZ uzna protest Wnioskodawcy za zasadny projekt zostaje poddany ponownej ocenie w ramach etapu oceny, którego protest dotyczył. IZ przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o uznaniu protestu za zasadny. Pismo z rozstrzygnięciem wysyłane jest do wiadomości	-	a) Informacja o uznaniu protestu za zasadny wraz z pismem informującym o włączeniu projektu do ponownej oceny	Wnioskodawca/ IP II	- Protest Wnioskodawcy wraz z załącznikami	W wyniku ponownej oceny, wniosek może zostać odrzucony lub uznany za poprawny. Wnioskodawca po otrzymaniu



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		<p>IP II.</p> <p>b) Jeśli IZ uzna protest Wnioskodawcy za niezasadny, przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie obejmującą informację o możliwości złożenia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Pismo wraz z rozstrzygnięciem i uzasadnieniem wysyłane jest do wiadomości IP II.</p>		b) Informacja o uznaniu protestu za niezasadny wraz z informacją o możliwości złożenia skargi do WSA			informacji o nieuwzględnieniu protestu może złożyć skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach procedury odwoławczej.
<p>Wniosek o dofinansowanie poddawany jest ponownej ocenie w przypadku, gdy IZ w wyniku ponownej weryfikacji przychyli się do protestu Wnioskodawcy. Rozstrzygnięcie protestu, bez względu na jego wynik, odnotowane zostaje przez P-WFE w Dzienniku przyjęć wniosków oraz w Rejestrze protestów.</p>							
5.	Sekretariat IP II	Rejestracja rozpatrzonego protestu wraz z załącznikami	1	- Pismo z decyzją w sprawie pozytywnego rozpatrzenia protestu przez IZ	K-WFE	- Pismo z decyzją w sprawie pozytywnego rozpatrzenia protestu przez IZ	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI VII oraz RzeczoWy Wykaz Akt.
6.	K-WFE	Przekazuje rozstrzygnięcia protestu wyznaczonemu do ponownej oceny projektu P-WFE lub na posiedzenie Grupy Roboczej. Uzupełnia informacje o wyniku rozstrzygnięcia protestu w dzienniku przyjęć wniosków oraz Rejestrze protestów.	1	- Pismo z decyzją w sprawie pozytywnego rozpatrzenia protestu przez IZ - Uzupełniony dziennik przyjęć wniosków w rubryce dotyczącej protestów. - Uzupełniony Rejestr Protestów	P-WFE/ Grupa Robocza	- Pismo z decyzją w sprawie pozytywnego rozpatrzenia protestu przez IZ	W zależności od tego, której fazy dany protest dotyczył ponowna ocena odbywa się zgodnie z procedurą 6.1 (Ocena wniosku o dofinansowanie pod względem formalnym) lub 6.2. (Ocena wniosku pod względem merytorycznym przez Grupę Roboczą).
6.1.	IP II/P-WFE	Ponowna ocena wniosku pod względem formalnym i specyficznym dopuszczającym oraz specyficznym punktowym (wg procedury 6.1). W przypadku ponownej oceny IP II jest związana wynikami rozpatrzenia protestu. Po dokonaniu ponownej oceny lista projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną zostaje zaktualizowana. Przesłanie informacji o wyniku ponownej oceny wniosku.	7	- Listy sprawdzające po ponownej ocenie wniosku	IZ/ Wnioskodawca	- Listy sprawdzające z pierwotnej oceny wniosku; - Protest Wnioskodawcy wraz z załącznikami; - Pismo z decyzją w sprawie pozytywnego rozpatrzenia protestu przez IZ	Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny. W toku powtórnej oceny formalnej weryfikacji nie mogą dokonywać osoby, na których ocenę wniesiono protest. W skład Grupy Roboczej



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
6.2	IPII/ Grupa Robocza	Ponowna ocena merytoryczna wniosku pod względem merytorycznym (wg procedury 6.2) Przesłanie informacji o wyniku ponownej oceny wniosku.	21	- Listy sprawdzające po ponownej ocenie wniosku	IZ Wnioskodawca	- Listy sprawdzające z pierwotnej oceny wniosku; - Protest Wnioskodawcy wraz z załącznikami; - Pismo z decyzją w sprawie pozytywnego rozpatrzenia protestu przez IZ	dokonującej ponownej oceny wniosku nie wchodzi osoby, na których ocenę wniesiono protest.
6.2.1	IPII/ P-WFE Grupa Robocza	W przypadku pozytywnej oceny , ulega aktualizacji lista projektów, które zostały pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym. IP II przekazuje zaktualizowaną listę projektów do IZ.	-	- Zaktualizowana lista rankingowa projektów	IZ	- Pozytywny wynik oceny merytorycznej wniosku	Instrukcja kancelaryjna rozdział VII, Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
6.2.1.1	IZ	Zarząd Województwa Lubuskiego podejmuje decyzje o przyznaniu lub nie przyznaniu dofinansowania. Decyzja o przyznaniu dofinansowania podejmowana jest w oparciu o weryfikację czy uzyskana liczna punktów kwalifikowałaby projekt do dofinansowania	-	- Decyzja o przyznaniu lub nie przyznaniu dofinansowania		- Zaktualizowana lista rankingowa projektów	
6.2.2	IPII/ P-WFE Grupa Robocza	W przypadku negatywnej oceny sporządzona zostaje pisemna informacja o wyniku ponownej oceny wraz z uzasadnieniem. Pismo wysyłane jest do Wnioskodawcy oraz IZ. Procedura odwoławcza zostaje zakończona.	-	- Pismo z informacją o negatywnym wyniku ponownej oceny.	IZ/ Wnioskodawca	- Negatywny wynik oceny merytorycznej wniosku	Instrukcja kancelaryjna rozdział VII, Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Pismo informujące o negatywnym wyniku ponownej oceny zawiera również informację o możliwości złożenia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach procedury ponownej oceny.

7.2. Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego

Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA) wnoszona jest przez Wnioskodawcę w terminie **14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach procedury odwoławczej**. Skarga składana jest z kompletną dokumentacją w sprawie obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją o przedmiocie oceny projektu, kopią wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wniesionych



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

wynikach procedury odwoławczej. Wniesienie niekompletnej skargi lub po terminie, bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie, powoduje pozostawienie skargi bez rozpatrzenia. WSA podejmuje decyzję w terminie 30 dni od daty wpływu skargi.

- W przypadku pozytywnego rozpatrzenia skargi WSA kieruje wniosek do ponownej oceny w ramach etapu oceny, której protest dotyczył.
- W przypadku, gdy uzna, że protest został rozpatrzony w sposób właściwy i z uzyskanych informacji i dokumentacji wynika, że protest nie był zasadny – rozpatrzenie skargi negatywnie, o czym informuje Wnioskodawcę stosownym pismem.
- Jeżeli WSA uzna, że postępowanie w sprawie jest z jakichkolwiek względów bezprzedmiotowe podejmuje decyzję o umorzeniu postępowania, o czym informuje Wnioskodawcę stosownym pismem.

1	Sekretariat IP II	Rejestracja rozpatrzonej skargi wraz z załącznikami	1	Pismo z decyzją o wyniku rozpatrzenia skargi przez WSA	K-WFE	Pismo z decyzją o wyniku rozpatrzenia skargi przez WSA	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI VII oraz Rzeczowy Wykaz Akt.
2	K-WFE	Przekazanie rozpatrzonej skargi.	1	Pismo z decyzją o wyniku rozpatrzenia skargi przez WSA	P-WFE/ Grupa Robocza	Pismo z decyzją o wyniku rozpatrzenia skargi przez WSA	
3.1	IP II/ P-WFE	Ponowna ocena formalna wniosku (wg procedury 6.1) na podstawie decyzji WSA o ponownym rozpatrzeniu sprawy, która jest wiążąca dla IP II.	7 dni od daty otrzymania rozpatrzonej przez WSA skargi	Listy sprawdzające po ponownej ocenie wniosku	Wnioskodawca / IZ	- Dokumentacja z przebiegu dotychczasowej oceny; - Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy; - Wyniki kolejnych etapów postępowania odwoławczego wraz z pozytywnym wynikiem rozpatrzenia skargi przez WSA	Wyniki ponownej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą w odniesieniu do określonego projektu. Ponowna ocena wniosku może być dokonana przez osoby, które nie dokonywały oceny pierwotnej, na którą wniesiona została skarga. Zgodnie z procedurą 6.1 <i>Procedura oceny wniosków o dofinansowanie pod względem formalnym.</i>
3.2	IP II / Grupa Robocza	Ponowna ocena merytoryczna wniosku (wg procedury 6.2) na podstawie decyzji WSA o ponownym rozpatrzeniu sprawy Od rozstrzygnięcia, będącego wynikiem ponownej oceny IP II, w związku z przekazaniem przez WSA sprawy do ponownego rozpatrzenia, nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze.	21 dni od daty otrzymania rozpatrzonej przez WSA skargi	Listy sprawdzające po ponownej ocenie wniosku	Wnioskodawca / IZ	- Dokumentacja z przebiegu dotychczasowej oceny; - Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy; - Wyniki kolejnych etapów postępowania odwoławczego wraz z pozytywnym wynikiem rozpatrzenia skargi przez WSA	Ponowna ocena wniosku może być dokonana przez członków Grupy roboczej, którzy nie brali udziału w ocenie pierwotnej, na którą wniesiona została skarga. Zgodnie z procedurą 6.2 <i>Procedura oceny wniosków pod względem merytorycznym przez Grupę Roboczą.</i>

7.3. Skarga kasacyjna

IZ LRPO (w ramach Priorytetu III, na pisemną prośbę IP II) lub Wnioskodawca może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Skarga kasacyjna jest rozpatrywana przez Naczelny Sąd Administracyjny w terminie 30 dni od jej wniesienia.

7.4. Rezerwa finansowa

Wniesienie protestu, a następnie skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego przez danego Wnioskodawcę nie wstrzymuje biegu procedury wyboru pozostałych projektów złożonych w danej rundzie aplikacyjnej. Dla każdego z Działań LRPO Instytucja Zarządzająca ustanawia rezerwę finansową w wysokości 10% środków alokacji przeznaczonych na to Działanie (dotyczy wysokości środków odpowiadających EFRR). Rezerwa finansowa przeznaczona jest na tryb konkursowy w celu ewentualnego sfinansowania umów zawartych z Wnioskodawcami, którzy pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą, o ile projekt będący przedmiotem procedury odwoławczej zostanie wybrany do dofinansowania.

W przypadku, gdy w wyniku pozytywnej procedury odwoławczej rezerwa finansowa nie zostanie wykorzystana w całości, nadwyżka środków będzie zakontraktowana w ramach bieżącego konkursu, bądź konkursów kolejnych. Jeżeli Harmonogram konkursów nie przewiduje kolejnych konkursów w ramach danego Działania, wówczas Zarząd Województwa Lubuskiego podejmuje decyzję o jego zmianie i o ogłoszeniu dodatkowego konkursu w ramach środków pochodzących z rezerwy przeznaczonych na odwołania. Zarząd Województwa Lubuskiego może również podjąć decyzję o dofinansowaniu kolejnych projektów z listy rankingowej w ramach danego konkursu, pod warunkiem, że projekty spełniają warunki określone w procedurze wyboru projektów. Natomiast w przypadku przekroczenia zakładanej alokacji przeznaczonych na dofinansowanie projektów, które decyzją Zarządu Województwa Lubuskiego otrzymają dofinansowanie w wyniku zastosowania procedury odwoławczej, kontraktacja będzie przebiegała do momentu wyczerpania środków.

8. Indykatory Plan Inwestycyjny

Zgodnie z aktualnymi Wytocznymi w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów znajdujących się w Indykatorywnym Planie Inwestycyjnym LRPO na lata 2007 – 2013 oraz Wytocznymi MRR w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych.

Indykatorywny Plan Inwestycyjny (IPI) zawiera przedsięwzięcia inwestycyjne o strategicznym znaczeniu dla realizacji LRPO, których wdrażanie jest niezwykle istotne z punktu widzenia osiągnięcia zakładanych wskaźników rozwoju społeczno – gospodarczego województwa. Indykatorywny charakter Planu oznacza, iż podane w nim informacje dotyczące poszczególnych projektów mają charakter orientacyjny, będący odzwierciedleniem najlepszego stanu wiedzy o projekcie w momencie tworzenia wykazu. Wiążącego doprecyzowania informacji o projekcie dokonuje się na etapie zobowiązania się potencjalnego Beneficjenta do przygotowania projektu w ramach umowy na przygotowanie projektu (umowy wstępnej/ zobowiązania) oraz umowy/ decyzji o dofinansowanie. Umieszczenie projektu w Indykatorywnym Planie Inwestycyjnym jest warunkową deklaracją jego realizacji i związane jest z zarezerwowaniem środków w ramach budżetu danego priorytetu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na realizację przedłożonego projektu. **Za przygotowanie i aktualizację Indykatorywnego Planu Inwestycyjnego dla LRPO odpowiada IZ.**

Umowa wstępna/ zobowiązanie określa niezbędne do spełnienia przez potencjalnego Beneficjenta warunki przed złożeniem przez niego wniosku o dofinansowanie indywidualnego projektu. Uchwalone zobowiązanie/ podpisana przez IZ i potencjalnego Beneficjenta umowa wstępna stanowi punkt odniesienia dla późniejszej oceny postępów w przygotowaniu projektu dokonywanej przez IP II (w zakresie III Priorytetu). Zawarty w umowie wstępnej/ zobowiązaniu harmonogram stanowi podstawę do oceny terminowości postępów w przygotowaniu projektu potencjalnego Beneficjenta oraz podejmowania działań w przypadku opóźnień. Beneficjenci, którzy mają podpisaną umowę wstępną/ zobowiązanie przygotowują do 5 dnia każdego miesiąca informację o stanie przygotowania projektu indywidualnego do realizacji. Na podstawie informacji otrzymanych od Beneficjentów IP II przygotowuje zbiorczą informację ze stanu przygotowania projektów indywidualnych (zgodnie z procedurą 12.1.6. *Przygotowywanie zbiorczej informacji ze stanu przygotowania projektów indywidualnych przewidzianych do realizacji w ramach LRPO*).

Umowy dotyczące przygotowania projektu do realizacji (**umowy wstępnej/ zobowiązania**) zawierane są z Beneficjentami projektów, **których realizacja jest niemożliwa w danym czasie w związku z brakiem dokumentacji projektowej lub regulacji prawnych**. W umowie wstępnej/ zobowiązaniu IZ określa niezbędne do spełnienia przez potencjalnego Beneficjenta warunki przed złożeniem przez niego wniosku o dofinansowanie projektu. Zawarcie i prawidłowe rozliczenie się przez Beneficjenta z wykonania umowy wstępnej/ zobowiązania jest warunkiem niezbędnym dla podpisania umowy o dofinansowanie projektu/wydania decyzji o dofinansowanie i uzyskania dofinansowania realizacji projektu.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

Dla projektów gotowych do realizacji IZ nie podpisuje umów wstępnych. Beneficjenci, których projekty są gotowe do realizacji (posiadają opracowaną niezbędną dokumentację projektową), składają do IP II wnioski wraz z kompletem dokumentów, w terminie i formie określonym przez IZ lub IP II. Beneficjenci, z którymi IZ zawarła umowy wstępne składają wnioski o dofinansowanie projektu w terminie określonym w Umowie wstępnej.

Beneficjenci realizujący projekty indywidualne, którzy zawarli z IZ umowy/ decyzje o dofinansowanie projektów przekazują do IP II sprawozdania w formie właściwej dla projektów wybranych do realizacji w trybie konkursowym.

Komitet Monitorujący LRPO zatwierdza kryteria wyboru projektów do dofinansowania zaproponowane przez IZ LRPO. Zatwierdzone przez Komitet Monitorujący kryteria oceny projektów są wspólne dla projektów wybieranych w trybie konkursowym oraz projektów indywidualnych.

IZ LRPO ma prawo odstąpić od realizacji Umowy wstępnej i zawarcia z Beneficjentem Umowy o dofinansowanie realizacji projektu (na warunkach określonych w aktualnej wersji Podręcznika Procedur IZ LRPO) w sytuacji, gdy:

- Beneficjent wycofał się z realizacji projektu.
- Nastąpiło opóźnienie w przygotowaniu projektu w stosunku do ustalonego harmonogramu większe niż 3 miesiące i skutkujące opóźnieniem terminu zakończenia realizacji Umowy wstępnej. Przed odstąpieniem od realizacji umowy IZ jest zobowiązana do dokonania oceny jakościowej przyczyn i potencjalnych dalszych skutków opóźnienia.
- Beneficjent zataił w trakcie tworzenia listy informacje mogące mieć istotny wpływ na możliwość i termin realizacji projektu lub podał nieprawdziwe informacje w tym zakresie.
- W toku przygotowania projektu zaistniały obiektywne okoliczności uniemożliwiające przygotowanie lub realizację projektu.
- Projekt przestał spełniać kryteria, które decydowały o umieszczeniu projektu na liście.
- Beneficjent dokonał zmiany w zakresie przygotowywanego projektu w stosunku do tego, który był podstawą umieszczenia projektu na liście, bez uzyskania pisemnej akceptacji IZ lub nie przestrzega postanowień Umowy wstępnej. Zmiany zakresu projektu, o której mowa, można dokonać na podstawie pisemnego zgłoszenia przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej konieczności dokonania zmiany w zakresie przygotowywanego projektu wraz z uzasadnieniem. Dokonanie zmiany wymaga pisemnej akceptacji IZ oraz stosownej zmiany w Umowie wstępnej.
- Beneficjent nie przekazał w terminie informacji miesięcznej o postępach w przygotowaniu projektu do realizacji.
- Projekt nie spełnił kryteriów formalnych i merytorycznych zatwierdzonych przez KM LRPO w procesie weryfikacji dokumentacji aplikacyjnej.

Beneficjent projektu indywidualnego może zrezygnować z dofinansowania przed podpisaniem Umowy wstępnej poprzez przesłanie do IZ/ IP II stosownej informacji w tym zakresie. W razie rezygnacji na późniejszym etapie, następuje ona poprzez rozwiązanie Umowy dotyczącej przygotowania projektu indywidualnego lub Umowy o dofinansowanie, na zasadach w nich określonych.

Do podpisania Umowy o dofinansowanie/wydania Decyzji o dofinansowaniu nie dochodzi w sytuacji, gdy:

- Nastąpiło wyczerpanie środków w danym Priorytecie/Działaniu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.
- Nastąpiła zmiana zapisów Programu konieczna dla prawidłowej realizacji programu, której wcześniej nie dało się przewidzieć, wykluczająca możliwość udzielania dofinansowania.
- Strony odstąpiły od realizacji Umowy wstępnej.
- Projekt nie przeszedł pozytywnej oceny według kryteriów zatwierdzonych przez KMKM LRPO. W tym przypadku wykaz projektów indywidualnych jest aktualizowany.

1	IZ	Po opublikowaniu ostatecznej listy projektów indywidualnych IZ podpisuje z potencjalnym Beneficjentem umowę wstępną/ uchwała zobowiązanie dotyczące przygotowania projektu indywidualnego. Przesyła kopię umowy wstępnej/ zobowiązania dotyczącego przygotowania projektu indywidualnego (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) do IP II.	-	- Podpisana pomiędzy potencjalnym Beneficjentem a IZ Umowa wstępna/ uchwalone zobowiązanie dotyczące przygotowania projektu indywidualnego	IP II/ sekretariat IP II	- Wykazu projektów kluczowych IZ - Indykatywny Plan Inwestycji LRPO,	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. IZ przekazuje IP II potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię zawartej z potencjalnym Beneficjentem umowy wstępnej/ uchwalonego
---	----	--	---	--	--------------------------	---	---



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
							zobowiązania dotyczącego przygotowania projektu indywidualnego, w terminie określonym w aktualnej wersji Podręcznika Procedur IZ LRPO.
2	Sekretariat IP II	Rejestracja kopii Umowy wstępnej/ zobowiązania dotyczącego przygotowania projektu indywidualnego i przekazanie w dniu wpływu do K-WFE.	W dniu otrzymania	- Potwierdzenie wpływu na kopii Umowy wstępnej/ zobowiązania dotyczącego przygotowania projektu indywidualnego.	K-WFE	- Potwierdzona za zgodność z oryginałem podpisana pomiędzy potencjalnym Beneficjentem a IZ Umowa wstępna/ uchwalone zobowiązanie dotyczące przygotowania projektu indywidualnego - Pismo przewodnie od IZ	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
3	K-WFE	Dekretacja otrzymanej kopii Umowy wstępnej/ zobowiązania dotyczącego przygotowania projektu indywidualnego na właściwego pracownika (P-WFE).	1	- Potwierdzona za zgodność z oryginałem podpisana pomiędzy potencjalnym Beneficjentem a IZ Umowa wstępna/ uchwalone zobowiązanie dotyczące przygotowania projektu indywidualnego z dekretacją K-WFE	P-WFE	- Potwierdzona za zgodność z oryginałem podpisana pomiędzy potencjalnym Beneficjentem a IZ Umowa wstępna/ uchwalone zobowiązanie dotyczące przygotowania projektu indywidualnego	
4	P-WFE	Przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o obowiązku składania comiesięcznych informacji o stanie przygotowania projektu indywidualnego do realizacji. W piśmie określa termin składania sprawozdań oraz ich formę. P-WFE przekazuje pismo do weryfikacji K-WFE. Wpisanie Umowy wstępnej/ zobowiązania dotyczącego przygotowania projektu indywidualnego do formularza raportowania o postępach.	2	- Pismo do beneficjenta w sprawie przesyłania informacji o stanie przygotowania projektu indywidualnego do realizacji z załączonym wzorem.	K-WFE	- Potwierdzona za zgodność z oryginałem podpisana pomiędzy potencjalnym Beneficjentem a IZ Umowa wstępna/ uchwalone zobowiązanie dotyczące przygotowania projektu indywidualnego z dekretacją K-WFE - Wzór informacji o stanie przygotowania projektu indywidualnego do realizacji wg Załącznika 8.1. - Wzór formularza raportowania o postępach – załącznik 8.5	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt. Informacja o stanie przygotowania projektu indywidualnego do realizacji powinny być składana w formie papierowej oraz elektronicznie do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
5	K-WFE	Weryfikuje i akceptuje parafując otrzymane dokumenty. W razie konieczności zwraca do poprawy. Przekazuje PZ do zatwierdzenia.	1	Parafowane przez K-WFE: - Pismo do beneficjenta w sprawie przesyłania informacji o stanie przygotowania projektu indywidualnego do realizacji z załączonym wzorem.	PZ	- Pismo do beneficjenta w sprawie przesyłania informacji o stanie przygotowania projektu indywidualnego do realizacji z załączonym wzorem.	
6	PZ	Zatwierdza i parafuje otrzymane dokumenty. Pismo przesyłane jest do Beneficjenta.	1	Zaakceptowane przez PZ: - Pismo do beneficjenta w sprawie przesyłania sprawozdań z postępów w realizacji projektu z załączonym wzorem sprawozdania.	Beneficjent	Parafowane przez K-WFE: - Pismo do beneficjenta w sprawie przesyłania informacji o stanie przygotowania projektu indywidualnego do realizacji z załączonym wzorem.	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
7	Beneficjent	Przesyła do IP II miesięczną informację o stanie przygotowania projektu indywidualnego do realizacji.	Do 5 dnia każdego miesiąca	- Informacja miesięczną o stanie przygotowania projektu indywidualnego do realizacji	IP II	Zaakceptowane przez PZ: - Pismo do beneficjenta w sprawie przesyłania informacji o stanie przygotowania projektu indywidualnego do realizacji z załączonym wzorem.	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
8	Sekretariat IP II	Rejestracja otrzymanej informacji miesięcznej o stanie przygotowania projektu indywidualnego do realizacji i przekazanie w dniu wpływu do wyznaczonego P-WFE.	W dniu otrzymania	- Zarejestrowana - Informacja miesięczną o stanie przygotowania projektu indywidualnego do realizacji	P-WFE	- Informacja miesięczną o stanie przygotowania projektu indywidualnego do realizacji	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
8.1	IP II	Przesłane przez Beneficjentów informacje przekazywane są do IZ w trybie określonym w procedurze 12.1.6. IW IP II	-	- Zbiorczej informacja ze stanu przygotowania projektów indywidualnych za dany okres sprawozdawczy - Kserokopie otrzymanych od Beneficjentów sprawozdań z realizacji projektów	IZ	- Informacje miesięczne o stanie przygotowania projektów indywidualnych do realizacji składane przez Beneficjentów Priorytetu III.	Przygotowywanie zbiorczej informacji ze stanu przygotowania projektów indywidualnych przewidzianych do realizacji w ramach LRPO odbywa się zgodnie z <i>Procedurą 12.1.6. IW IP II</i>
9	P-WFE	Monitoruje na bieżąco terminowość postępów w przygotowaniu projektu przez Beneficjenta na podstawie harmonogramu opracowania projektu stanowiącego załącznik do umowy wstępnej/	Do 5 dnia każdego miesiąca	- Informacja o terminowości składania przez Beneficjentów informacji o stanie przygotowania	-	- Potwierdzona za zgodność z oryginałem podpisana pomiędzy potencjalnym Beneficjentem a IZ Umowa wstępna/ uchwalone	



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		zobowiązania. Kontroluje terminowość przesyłania przez Beneficjentów informacji miesięcznych o stanie przygotowania projektów indywidualnych do realizacji.		projektów indywidualnych do realizacji		zobowiązanie dotyczące przygotowania projektu indywidualnego z dekreacją K-WFE - Informacje miesięczne o stanie przygotowania projektów indywidualnych do realizacji składane przez Beneficjentów Priorytetu III.	
9.1	P-WFE	Jeśli Beneficjent nie przesłał informacji miesięcznej w wyznaczonym terminie, P-WFE sporządza pismo wzywające Beneficjenta do złożenia zaległego dokumentu, określając w piśmie nowy termin.	2	- Pismo do Beneficjenta w sprawie złożenia zaległej informacji miesięcznej		- Informacja o braku wpływu informacji miesięcznej o stanie przygotowania projektu indywidualnego do realizacji.	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz RzeczoWy Wykaz Akt.
9.2	K-WFE	Weryfikuje i akceptuje parafując otrzymane dokumenty. W razie konieczności zwraca do poprawy. Przekazuje PZ do zatwierdzenia.	1	Parafowane przez K-WFE: - Pismo do Beneficjenta w sprawie złożenia zaległej informacji miesięcznej	PZ	- Pismo do Beneficjenta w sprawie złożenia zaległej informacji miesięcznej	
9.3	PZ	Zatwierdza i parafuje otrzymane dokumenty. Pismo przesyłane jest do Beneficjenta.	1	Zaakceptowane przez PZ: - Pismo do Beneficjenta w sprawie złożenia zaległej informacji miesięcznej	Beneficjent	Parafowane przez K-WFE: - Pismo do Beneficjenta w sprawie złożenia zaległej informacji miesięcznej	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
9.4	P-WFE	Jeśli, mimo wezwania, Beneficjent nie złożył informacji miesięcznej o stanie przygotowania projektu indywidualnego do realizacji w wyznaczonym terminie, P-WFE przygotowuje pismo do IZ z informacją o braku postępów w realizacji projektu i sugestią usunięcia* Beneficjenta z Indykatywnego Planu Inwestycji LRPO.	2 dni po wyznaczonym terminie	- Pismo do IZ z informacją o braku postępów w realizacji projektu i sugestią usunięcia Beneficjenta z Indykatywnego Planu Inwestycji LRPO.	K-WFE	- Informacja o braku wpływu zaległej informacji miesięcznej	* Pismo z informacją o braku postępów w realizacji projektu i sugestią usunięcia Beneficjenta z IPI przesyłane jest do IZ również w sytuacji, gdy nastąpiło opóźnienie w przygotowaniu projektu w stosunku do ustalonego harmonogramu większe niż 3 miesiące i skutkujące opóźnieniem terminu zakończenia realizacji umowy wstępnej/ zobowiązania.
9.5	K-WFE	Weryfikuje i akceptuje parafując otrzymane dokumenty. W razie konieczności zwraca do poprawy. Przekazuje PZ do zatwierdzenia.	1	Parafowane przez K-WFE: - Pismo do IZ z informacją o braku postępów w realizacji projektu i sugestią usunięcia Beneficjenta z	PZ	- Pismo do IZ z informacją o braku postępów w realizacji projektu i sugestią usunięcia Beneficjenta z Indykatywnego Planu Inwestycji LRPO.	



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
				Indykatywnego Planu Inwestycji LRPO.			
9.6	PZ	Zatwierdza i parafuje otrzymane dokumenty. Pismo przesyłane jest do IZ.	1	Zaakceptowane przez PZ: - Pismo do IZ z informacją o braku postępów w realizacji projektu i sugestią usunięcia Beneficjenta z Indykatywnego Planu Inwestycji LRPO.	IZ	Parafowane przez K-WFE: - Pismo do IZ z informacją o braku postępów w realizacji projektu i sugestią usunięcia Beneficjenta z Indykatywnego Planu Inwestycji LRPO.	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
10	Beneficjent	Beneficjenci, z którymi IZ LRPO zawarła umowy dotyczące przygotowania projektu do realizacji (umowa wstępna/ zobowiązanie) zobligowani są przekazać do IP II raport końcowy z realizacji umowy wstępnej, zgodnie z obowiązującym wzorem. Raport końcowy powinien zostać przedłożony IP II w terminie 1 miesiąca od daty złożenia wniosku o dofinansowanie wskazanej w umowie wstępnej/ zobowiązaniu. IP II monitoruje terminowość składania raportów końcowych przez Beneficjentów realizujących projekty indywidualne. W przypadku niezłożenia raportu we właściwym terminie IP II wzywa Beneficjenta do dostarczenia wymaganych dokumentów w trybie opisanym w pkt. 9.1 - 9.3 niniejszej procedury.	w terminie 1 miesiąca od daty złożenia wniosku o dofinansowanie	Raport końcowy Beneficjenta z realizacji umowy dotyczącej przygotowania projektu indywidualnego/ Zobowiązania	IP II	- Raport końcowy Beneficjenta z realizacji umowy dotyczącej przygotowania projektu indywidualnego/ Zobowiązania wg Załącznika 8.2	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.

8.1 Procedura oceny wniosków o dofinansowanie dla projektów rozpatrywanych w trybie indywidualnym

Procedura obejmuje ocenę wniosków o dofinansowanie projektów znajdujących się w Indykatywnym Planie Inwestycyjnym LRPO na lata 2007-13.

Zadania dotyczące oceny wniosków o dofinansowanie zostaną bezwzględnie rozdzielone od zadań dotyczących przeprowadzania kontroli projektów oraz od zadań związanych z weryfikacją wydatków. Tym samym, pracownik P-WFE zaangażowany w ocenę projektu nie może uczestniczyć w procesie weryfikacji wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów realizujących projekty, w których ocenę był uprzednio zaangażowany. Przyjęto natomiast, iż co do zasady, koordynator wniosku o płatność może zostać włączony w skład zespołu kontrolnego powołanego na potrzeby prowadzenia działań kontrolnych w ramach danego projektu. W uzasadnionych okolicznościach dopuszczalna jest również sytuacja, w której P-WFE zaangażowany uprzednio w weryfikację wniosku aplikacyjnego Beneficjenta zostaje włączony w skład zespołu kontrolnego, przy zachowaniu zasady, iż w trakcie prowadzonych działań kontrolnych jego analizie podlegają jedynie te aspekty, których uprzednio nie weryfikował (np. zgodność postępowań o udzielenie zamówienia z ustawą Prawo zamówień publicznych). W celu wykluczenia możliwości wykonywania przez tego samego pracownika czynności np. oceny i kontroli, zostanie sporządzona tabela historii oceny wniosku (stanowiąc będzie załącznik do dokumentacji wniosku), z której będzie wynikać, jakich czynności związanych z obsługą wniosku dany pracownik nie będzie mógł wykonywać. Rozdzielenie zadań pomiędzy poszczególnych koordynatorów projektów dokonuje kierownik zespołu K-WFE.

Projekty indywidualne nie podlegają procedurze konkursowej i nie konkurują o środki finansowe z pozostałymi projektami. Ich realizacja uzależniona jest jednak od spełnienia przez projekt zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący LRPO kryteriów formalnych i merytorycznych oceny projektów. Wnioski wpisane na IPI mogą być wielokrotnie korygowane, przy założeniu, że termin wniesienia i weryfikacji ostatnich korekt nie przekracza ostatecznego terminu określonego przez IZ.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
1	Wnioskodawca	Przekazanie Wniosku wraz z kompletem wymaganych załączników	-	- Wniosek z załącznikami	IP II	- Indykatywny Plan Inwestycji LRPO, - Podpisana pomiędzy potencjalnym Beneficjentem a IZ Umowa wstępna/ uchwalone zobowiązanie dotyczące przygotowania projektu indywidualnego - Wzór wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, - Uszczegółowienie LRPO	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II; Wniosek musi być złożony: - w formie i terminie określonym w umowie wstępnej/ zobowiązaniu dotyczącym przygotowania projektu indywidualnego - jeśli umowa wstępna została zawarta; - w formie i terminie określonym przez IZ lub IP II – jeżeli projekt jest gotowy do realizacji i nie występowały przesłanki do zawarcia umowy wstępnej.
2	Kancelaria IP II	Pracownik kancelarii IP II przyjmuje i rejestruje wniosek w rejestrze korespondencji przychodzącej prowadzonym na potrzeby Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (wersja papierowa). Na bieżąco przekazuje otrzymane wnioski do WFE.	1	- Rejestr korespondencji przychodzącej; - Wniosek o dofinansowanie w zamkniętym i oznaczonym zgodnie z wymogami określonymi przez IZ LRPO/ IP II kartonie lub kopercie.	K-WFE/ P-WFE	- Wniosek o dofinansowanie w zamkniętym i oznaczonym zgodnie z wymogami określonymi przez IZ LRPO/ IP II kartonie lub kopercie.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. Wniosek w rejestrze korespondencji należy opisać zgodnie z wzorem: <i>Nr kolejny, data, Nazwa Wnioskodawcy, Wniosek o dofinansowanie LRPO.</i> <u>W przypadku złożenia wniosku ostatnim dniem wyznaczonego przez IZ/ IP II terminu każdy wniosek opatrywany jest informacją o godzinie wpływu.</u>
3	P-WFE	Rejestruje wszystkie złożone wnioski aplikacyjne w elektronicznym Dzienniku przyjęć wniosków prowadzonym dla projektów aplikujących o środki w trybie indywidualnym*. W trakcie rejestracji wnioskom nadawany jest niepowtarzalny numer referencyjny generowany z systemu LSI. W tym celu P-WFE loguje się do LSI za pomocą indywidualnie nadanego loginu i hasła. Na podstawie „sumy kontrolnej” wygenerowanej dla wniosku odszukuje właściwy wniosek w panelu	Na bieżąco/ do 7 dni kalendarzowych	- Opatrzony numerem referencyjnym wnioski o dofinansowanie, - Zapisy w Dzienniku przyjęć wniosków - Potwierdzenie osobistego złożenia wniosku/ - Informacja o złożeniu wniosku drogą	Beneficjent	- Wniosek o dofinansowanie w zamkniętym i oznaczonym zgodnie z wymogami określonymi przez IZ LRPO/ IP II kartonie lub kopercie, - Wzór Dziennika przyjęć wniosków w trybie indywidualnym (załącznik 8.5), - Wzór potwierdzenia osobistego złożenia wniosku, załącznik 8.3	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII, Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. *każdy wniosek (na potrzeby prowadzenia korespondencji z Wnioskodawcą) opatrywany jest numerem składającym się



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		<p>administracyjnym i wybiera go. Nadaje wnioskowi numer** używając funkcji systemu dopiero po porównaniu tytułu projektu i danych Beneficjenta zawartych w systemie i na wydruku. LSI automatycznie nadaje odpowiednią kolejność rejestrowanym wnioskom.</p> <p>Wszystkie złożone wnioski aplikacyjne przechowywane są w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu Wydziału Funduszy Europejskich.</p> <p>W przypadku, gdy potencjalny Beneficjent dostarczył wniosek osobiście, P-WFE sporządza potwierdzenie osobistego złożenia wniosku na zał. 8.3. i wydaje je przedstawicielowi Beneficjenta.</p> <p>W przypadku dostarczenia wniosku drogą korespondencyjną (za pośrednictwem poczty lub przesyłką kurierską) P-WFE wypełnia i przekazuje do wysłania potwierdzenia złożenia wniosku zgodnie z zał. 8.4. Pismo informujące o złożeniu wniosku, po uprzedniej weryfikacji i akceptacji przez K-WFE oraz PZ, przesyłane jest do Beneficjenta w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty dostarczenia wniosku.</p>		korespondencyjną.		- Wzór pisma informującego o złożeniu wniosku, <i>załącznik 8.4</i>	<p>z Symbolu klasyfikacji wg Rzeczonego Wykazu Akt/ Skrótu od nazwy Indykatywnego Planu Inwestycyjnego/ Numeru porządkowego oznaczającego kolejność wpływu wniosków/ Roku, np.: 511/LRPO/IPI/1/2011/06/12</p> <p>* **Numer wniosku nadawany w systemie LSI jest spójny z numeracją wniosku w systemie KSI (SIMIK 07-13).</p>
4	K-WFE	<p>K-WFE dokonuje podziału wniosków pomiędzy oceniających (dekretacja) wskazując jednocześnie Koordynatora dla każdego ze złożonych wniosków aplikacyjnych.</p> <p>Czynności dotyczące weryfikacji zgodności projektów indywidualnych z obowiązującymi kryteriami oceny zatwierdzonymi przez KM LRPO prowadzone są zgodnie z procedurą 6.1 oraz 6.2.</p>	1	<p>- Podział złożonych wniosków aplikacyjnych pomiędzy oceniających (lista wniosków uwzględniająca przydziały)</p> <p>- Wyznaczenie Koordynatora dla każdego ze złożonych wniosków (wnioski zadekretowane na poszczególnych Koordynatorów)</p>	P-WFE	<p>- Opatrzone numerem referencyjnym wnioski o dofinansowanie,</p> <p>- Zapisy w Dzienniku przyjęć wniosków</p>	<p>Procedura 6.1 Procedura oceny wniosków o dofinansowanie pod względem formalnym</p> <p>Procedura 6.2 Procedura oceny wniosków pod względem merytorycznym przez Grupę Roboczą</p> <p>Lista złożonych wniosków aplikacyjnych uwzględniająca przydziały oceniających przechowywana jest łącznie z pozostałą dokumentacją dotyczącą oceny wniosków</p>



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
4	P-WFE	<p>Wyznaczeni P-WFE podpisują deklarację bezstronności i poufności. Przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej Wniosku w zakresie i trybie określonym w procedurach 6.1, 6.2*.</p> <p>Zgodnie z zapisami IW IP II Projekty, które pozytywnie przeszły etap oceny formalnej i specyficznej dopuszczającej poddawane są ocenie wg kryteriów specyficznych punktowych. Projekty ujęte w Indykatywnym Planie Inwestycyjnym LRPO oceniane są indywidualnie tzn. niezależnie od siebie. W związku z powyższym punkty w kryteriach odnoszących się do średniej z tury konkursowej przyznawane są projektom w wartości związanej z przedziałem obejmującym średnią w danym kryterium. W związku z brakiem możliwości oceny projektów w odniesieniu do średniej z tury konkursowej, nie może mieć zastosowania wymóg uzyskania przez projekt uprzednio określonego progu punktowego oznaczającego pozytywne zakończenie oceny wg kryteriów specyficznych punktowych.</p> <p>Ze względu na specyfikę oceny wniosków ujętych w IPI LRPO, IP II nie tworzy <i>Protokołu z przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających do oceny specyficznej punktowej</i> ani oceny merytorycznej. Posiedzenia Grupy Roboczej zwoływane są ad hoc, bez wcześniejszego powiadamiania IZ o ich terminie. W trakcie oceny projektów tworzone są jedynie ostateczne wersje list sprawdzających oraz kart weryfikacji (tj. wersje stworzone na podstawie ostatecznie skorygowanej i dostarczonej przez Beneficjenta dokumentacji). Do czasu złożenia ostatecznej wersji dokumentacji, jako dowód przeprowadzenia weryfikacji projektu</p>	Zgodnie z terminami określonymi w procedurach 6.1 i 6.2.	<ul style="list-style-type: none"> Listy sprawdzające wypełnione przez P-WFE; Projekt listy projektów indywidualnych Projekt uchwały Zarządu Województwa. Deklaracje bezstronności i poufności 	K-WFE	<ul style="list-style-type: none"> Wniosek, wraz z kompletem wymaganych załączników; Umowa wstępna/ zobowiązanie dotyczące przygotowania projektu indywidualnego; Zatwierdzone przez Komitet Monitorujący LRPO kryteria oceny formalnej i merytorycznej projektów; Formularze List sprawdzających (Załącznik 6.1, 6.7, 6.10 oraz 6.10.1) Wzór deklaracji bezstronności i poufności, załącznik 6.9 	<p>rozpatrywanych w trybie indywidualnym.</p> <p>Procedura 6.1 i 6.2.</p> <p>Dopuszcza się możliwość uzupełnienia lub poprawy dokumentacji indywidualnego projektu kluczowego w przypadku negatywnego rezultatu oceny formalnej lub merytorycznej wniosku o dofinansowanie na warunkach i w trybie określonym przez IP II.</p> <p>* Terminy oceny wyznaczone w procedurach 6.1 i 6.2 nie mają zastosowania dla projektów indywidualnych w przypadku, gdy IZ wskaże odmienny termin dokonania oceny lub zachodzi konieczność zmiany przyjętych w procedurach terminów.</p> <p>Projekty z IPI oceniane są indywidualnie, co oznacza, że zakończenie etapu oceny dla jednego z wniosków nie jest równoznaczne z zakończeniem tego samego etapu dla pozostałych wniosków.</p>



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		<p>każdorazowo P-WFE tworzy listę uwag sporządzoną w oparciu o obowiązujące na danym etapie oceny wytyczne oraz kryteria.</p> <p>Przygotowanie projektu listy projektów indywidualnych zgłoszonych do oceny oraz projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie przyznania dofinansowania.</p>					
5	K-WFE	Weryfikacja i akceptacja listy projektów indywidualnych oraz projektu uchwały Zarządu Województwa w sprawie przyznania dofinansowania.	3	Zweryfikowany i zaakceptowany przez K-WFE: - Projekt listy projektów indywidualnych zgłoszonych do oceny - Projekt uchwały Zarządu Województwa.	PZ	- Dokumentacja projektów; - Listy sprawdzające wypełnione przez P-WFE; - Projekt listy projektów indywidualnych - Projekt uchwały Zarządu Województwa.	
6	PZ	Zatwierdzenie projektu listy projektów indywidualnych zgłoszonych do oceny oraz projektu uchwały Zarządu Województwa w sprawie przyznania dofinansowania. Przekazanie listy projektów indywidualnych wraz z dokumentacją projektów indywidualnych do IZ w celu podjęcia ostatecznej decyzji o dofinansowaniu	1	Zatwierdzony przez PZ: - Projekt listy projektów indywidualnych zgłoszonych do oceny. - Projekt uchwały Zarządu Województwa.	IZ	Zweryfikowany i zaakceptowany przez K-WFE: - Projekt listy projektów indywidualnych zgłoszonych do oceny; - Projekt uchwały Zarządu Województwa. Dokumentacja projektów	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
7	IZ	Weryfikacja i zatwierdzenie listy projektów indywidualnych zgłoszonych do oceny. Podjęcie ostatecznej decyzji o dofinansowaniu (w drodze uchwały Zarządu Województwa) i przekazanie informacji o wyborze projektów do IP II; Zamieszczenie informacji o przeprowadzonym postępowaniu na stronie internetowej IZ i IP II	14	- Lista projektów indywidualnych zatwierdzonych do dofinansowania przez IZ; - Decyzje o dofinansowaniu projektów; - Informacja o wynikach postępowania na stronie internetowej IZ i IP II	Wnioskodawcy, IP II	Zatwierdzony przez PZ: - Projekt listy projektów indywidualnych zgłoszonych do oceny. - Projekt uchwały Zarządu Województwa. Dokumentacja projektów.	W zakresie oceny realizacji projektów umieszczonych w IPI zastosowanie mają odpowiednie procedury niniejszej instrukcji. Z uwagi na stosowanie trybu określonego w art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy o Zppr nie mają zastosowania zapisy art. 30 tej ustawy w sprawie protestów



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
							wnioskodawcy, którego projekt nie uzyskał dofinansowania. Po wcześniejszym zatwierdzeniu, IZ publikuje listę projektów indywidualnych na stronie www.lrpo.lubuskie.pl IPII (EI-AE w terminie 1 dnia od zamieszczenia przez IZ) zamieszcza na swojej stronie informację o publikacji listy oraz link do strony IZ.

9. Umowy/ decyzje o dofinansowaniu projektów

9.1. Procedura podpisywania umowy/ wydania decyzji o dofinansowaniu*

*Zgodnie z zapisami art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), w przypadku, gdy Beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, warunki dofinansowania projektu określone zostają w **porozumieniu**. Procedura zawierania porozumienia będzie przebiegała analogicznie jak procedura podpisywania umowy o dofinansowanie, z tą różnicą, że w procesie sporządzania projektu porozumienia wyznaczony Pracownik WFE będzie opierał się na udostępnionym przez IZ LRPO obowiązującym wzorze porozumienia.

Przed podpisaniem umowy/ decyzji o dofinansowanie realizacji projektu przeprowadzana jest weryfikacja Beneficjentów pod względem wykluczenia z możliwości ubiegania się o dofinansowanie – zgodnie z procedurą **6.3.2 Procedura weryfikacji niepodlegania wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich** oraz procedurą **6.3.3.3 Weryfikacja Beneficjenta w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych**.

Decyzje o dofinansowaniu projektu wydawane są w drodze uchwały przez ZWL, w przypadku własnych jednostek budżetowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego. Umowy o dofinansowanie projektu podpisywane są z pozostałymi potencjalnymi Beneficjentami LRPO na lata 2007-2013.

Do każdego z dwóch egzemplarzy Umowy/ Decyzji o dofinansowanie dołączany jest:

- *Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu*. Jeżeli przed podpisaniem umowy w sprawie dofinansowania, harmonogram rzeczowo-finansowy danego projektu uległ zmianom wynikającym z procesu realizacji projektu (rozstrzygnięcia procedury przetargowej, uaktualnienia kosztorysów, wykonania części zadań) Beneficjent powinien dostarczyć zaktualizowany Harmonogram wraz z pismem wyjaśniającym jego zmiany.
- *Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu* (Beneficjent dostarcza dodatkowe dwa oryginały wniosku o dofinansowanie w wersji zaakceptowanej przez ZWL lub zaktualizowanej w wyniku zmian harmonogramu opisanych powyżej).
- *Oświadczenie potencjalnego Beneficjenta o nie podleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz art. 211 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) na aktualnie obowiązującym wzorze zgodnym ze stosowanym przez IZ - nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- *Pełnomocnictwo rodzajowe* (udzielone na podstawie art. 98 k.c.) dla osób reprezentujących podmiot podpisujący umowę w imieniu potencjalnego Beneficjenta (jeśli dotyczy) na aktualnie obowiązującym wzorze zgodnym ze stosowanym przez IZ. Pełnomocnictwo wymaga notarialnie poświadczonego podpisu.
- *Deklarację korzystania z zaliczki* (jeśli dotyczy).
- Inne dokumenty wymagane przez IZ/ IP II wymienione we wniosku o dofinansowanie projektu.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

Po przekazaniu do IZ projektu umowy wraz z wszelkimi wymaganymi załącznikami, umowa o dofinansowanie może zostać podpisana:

- **Z udziałem IP II** (w siedzibie IP II – na prośbę Beneficjenta, lub drogą korespondencyjną) – wtedy po pozytywnej weryfikacji projektu umowy, do IP II trafia podpisana przez reprezentanta Województwa Lubuskiego Umowa o dofinansowanie (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach).
- **Bez udziału IP II** (umowa podpisana jest przez Beneficjenta zgodnie z procedurami zawartymi w Podręczniku Procedur IZ) – wtedy do IP II trafia poświadczona za zgodność z oryginałem kopia umowy podpisanej przez przedstawicieli Beneficjenta oraz Województwa Lubuskiego.
- **W trybie roboczym** (w celu usprawnienia i przyspieszenia procedury zawierania umowy, w uzasadnionych przypadkach, IP II po konsultacji z IZ dostosowuje przyjęty sposób procedowania do zaleceń IZ oraz potrzeb danego Beneficjenta – np. projekt umowy przekazywany jest do IZ za pośrednictwem poczty elektronicznej, w razie konieczności niewielkie zmiany w treści dokumentu wprowadzane są przez Pracowników IZ LRPO – pomijany jest etap przekazywania dokumentu do IP II w celu wprowadzenia stosownych korekt, Beneficjent przekazuje uzupełnienie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy bezpośrednio do Pracownika IZ LRPO prowadzącego sprawę itp.) – przyjęta ścieżka procedowania zostaje każdorazowo udokumentowana przez P-WFE odpowiedzialnego za przygotowanie projektu umowy.

W uzasadnionych przypadkach IZ LRPO dopuszcza możliwość podpisania umowy w pierwszej kolejności przez reprezentanta Województwa Lubuskiego, a następnie przez Beneficjenta.

Warunkiem przekazania dofinansowania jest ustanowienie przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie projektu, jeżeli takie jest wymagane. Zgodnie z obowiązującymi *Wytycznymi dla Beneficjentów LRPO na lata 2007-2013 w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie projektu w ramach I, II, III, IV i V Priorytetu LRPO*, Beneficjenci III Priorytetu wnoszą zabezpieczenie należytego wykonania umowy do IZ w formie i na zasadach określonych w powyższych wytycznych. Dla projektów realizowanych przez Beneficjentów Priorytetu III za procedurę składania zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie jest odpowiedzialny DFR.III. Wyznaczony pracownik IZ informuje pisemnie IP II o prawidłowym wniesieniu oraz zdeponowaniu zabezpieczenia bądź o braku złożenia zabezpieczenia w stosownym terminie.

Okres zawierania umów o dofinansowanie nie może przekroczyć **42 dni kalendarzowych**, liczonych od dnia złożenia przez Beneficjenta poprawnych dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy. W wyjątkowych okolicznościach, niezależnych od obu stron i/lub na wniosek potencjalnego Beneficjenta, termin zawarcia umowy o dofinansowanie może zostać przedłużony.

W uzasadnionych sytuacjach, po uzyskaniu zgody K-WFE/ PZ, realizacja zadań związanych z przygotowaniem projektu umowy/ decyzji o dofinansowaniu może odbiegać (w zakresie terminów realizacji poszczególnych procesów) od poniższych procedur. Jednakże w każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową sporządza P-WFE (koordynator projektu), następnie uzyskuje akceptację K-WFE/ PZ.

W dniu udzielenia pomocy publicznej będącej **pomocą de minimis** IZ LRPO wydaje Beneficjentowi zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis (jeśli zostaną spełnione wszystkie warunki do udzielenia pomocy de minimis i o ile umowa o dofinansowanie projektu przewiduje pomoc de minimis), na warunkach i w trybie określonym w Podręczniku Procedur IZ LRPO.

Podpisanie umowy/ wydanie decyzji o dofinansowaniu projektu – części wspólne.

1	P-WFE	Na podstawie uchwały lub decyzji ZWL o przyznaniu dofinansowania, P-WFE przygotowuje projekt pisma do Beneficjenta z informacją o przyznaniu dofinansowania oraz z prośbą o dostarczenie dokumentów wymaganych do podpisania umowy – zgodnie z pkt. 8-10 procedury 6.2.2 IW IP II (w tym do złożenia pisemnej deklaracji wyboru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy stanowiącej załącznik do aktualnych <i>Wytycznych dla Beneficjentów LRPO na lata 2007-2013 w sprawie</i>	2	- Pismo informujące o przyznaniu dofinansowania, konieczności złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/ wydania decyzji oraz dostarczeniu skorygowanej dokumentacji projektowej (jeśli dotyczy).	K-WFE	- Potwierdzenie przyznania dofinansowania z IZ, - Wzór pisma do Beneficjenta informującego o wybraniu projektu do realizacji, <i>załącznik 6.12</i>	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt. <i>Procedura 6.2.2 Ocena wniosków według kryteriów merytorycznych</i> Beneficjent zostaje pisemnie
---	-------	--	---	---	-------	--	---



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		<p>zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie projektu w ramach I, II, III, IV i V Priorytetu LRP).</p> <p>Jeżeli projekt został oceniony warunkowo pozytywnie, Beneficjent informowany jest również o konieczności dostarczenie skorygowanej/ uzupełnionej dokumentacji aplikacyjnej w zakresie objętym warunkiem.</p>					poinformowany w ciągu 12 dni kalendarzowych od daty podjęcia uchwały lub decyzji przez IZ.
2	K-WFE	K-WFE akceptuje projekt pisma do Beneficjenta, przekazuje do PZ.	1	- Pismo do Beneficjenta paraflowane przez K-WFE	PZ	- Pismo informujące o przyznaniu dofinansowania, konieczności złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/ wydania decyzji oraz dostarczeniu skorygowanej dokumentacji projektowej (jeśli dotyczy).	
3	PZ	Podpisanie pisma z informacją o przyznaniu dofinansowania oraz o konieczności złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/ wydania decyzji. Pismo przesyłane jest za potwierdzeniem odbioru.	1	- Pismo do Beneficjenta podpisane przez PZ	Beneficjent	- Pismo do Beneficjenta paraflowane przez K-WFE	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
4	Beneficjent	Złożenie w IP II dokumentów wymaganych do podpisania umowy/ wydania decyzji o dofinansowanie oraz skorygowanej dokumentacji projektowej (jeśli dotyczy), w formie niebudzącej zastrzeżeń formalnych i merytorycznych	28	- Dokumenty niezbędne do podpisania umowy/ wydania decyzji oraz skorygowana dokumentacja projektowa (jeśli dotyczy).	IP II / P-WFE	- Pismo informujące o przyznaniu dofinansowania, konieczności złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy oraz dostarczeniu skorygowanej dokumentacji projektowej (jeśli dotyczy).	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. Termin 28 dni biegnie od daty otrzymania pisma informującego Beneficjenta o przyznaniu dofinansowania.
5	P-WFE/ K-WFE/ PZ	W przypadku, gdy termin złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy / wydania decyzji o dofinansowanie projektu upłynął, a Beneficjent nie dostarczył wymaganych dokumentów, P-WFE sporządza pismo ponagląjące, informujące o konieczności dostarczenia dokumentów w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w piśmie (np. 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie). Pismo w tej sprawie, po weryfikacji przez K-WFE oraz akceptacji PZ, zostaje wysłane pocztą za	-	- Pismo ponagląjące, informujące o konieczności dostarczenia dokumentów.	Beneficjent	-	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. W przypadku nie złożenia mimo ponaglenia dokumentów, IZ (po informacji otrzymanej z IP II) może zrezygnować z podpisania umowy z danym Beneficjentem. Decyzję o



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		zwrotnym potwierdzeniem odbioru.					odstąpieniu od podpisania umowy podejmuje IZ. Beneficjent zostaje poinformowany o tym fakcie pismem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6	P-WFE	<p>P-WFE dokonuje weryfikacji dostarczonej przez Beneficjenta dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy/ wydania decyzji oraz skorygowanej/ uzupełnionej dokumentacji projektowej (jeśli dotyczy) w terminie 14 dni kalendarzowych.</p> <p>P-WFE weryfikuje otrzymaną od Beneficjenta deklarację dot. wyboru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy/ decyzji. Sprawdza, czy proponowane przez Beneficjenta zabezpieczenie jest zgodne z <i>Wytycznymi dla Beneficjentów LRPO na lata 2007-2013 w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie projektu w ramach I, II, III, IV i V Priorytetu LRPO.</i></p> <p>W przypadku, gdy wszystkie przedłożone przez Beneficjenta dokumenty są poprawne, P-WFE przygotowuje, na podstawie obowiązującego wzoru, projekt umowy/ decyzji o dofinansowanie ze stosownymi załącznikami (w 2 egzemplarzach) oraz pismo przewodnie do IZ. Przygotowując projekt umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu P-WFE wpisuje do niniejszego projektu zadeklarowane przez Beneficjenta zabezpieczenie. Po zaparafowaniu jednego z dwóch przygotowanych egzemplarzy projektu umowy/ decyzji, przekazuje do weryfikacji i akceptacji K-WFE.</p>	14	<ul style="list-style-type: none"> - Projekt umowy/ decyzji o dofinansowanie w dwóch egzemplarzach w tym jeden parafowany przez P-WFE wraz z załącznikami - Projekt pisma przewodniego do IZ. - Projekt uchwały ZWL w sprawie decyzji o przyznaniu dofinansowania* 	K-WFE	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumenty niezbędne do podpisania umowy/ wydania decyzji oraz skorygowana dokumentacja projektowa (jeśli dotyczy). - Wniosek o dofinansowanie; - Dokumenty uzupełniające wniosek o dofinansowanie; - Wzór umowy/ decyzji - Wzór harmonogramu rzeczowo – finansowego 	<p>Projekt umowy/ decyzji o dofinansowanie sporządzany jest według wzoru zatwierdzonego przez ZWL. Wzór umowy publikowany jest również na stronie internetowej IZ i IP II. IZ publikuje wzór umowy/ decyzji na stronie www.lrpo.lubuskie.pl jako załącznik do dokumentacji konkursowej. IP II zamieszcza na swojej stronie link do strony IZ.</p> <p>* W przypadku przygotowywania projektu decyzji P-WFE sporządza również projekt uchwały ZWL w sprawie decyzji o przyznaniu dofinansowania.</p> <p>Wzór decyzji oraz wzór uchwały w sprawie decyzji o przyznaniu dofinansowania opracowywany jest przez IZ i przekazywany do wiadomości IP II.</p>
6.1	P-WFE/ K-WFE/ PZ	W przypadku uchybień w dostarczonej dokumentacji lub stwierdzenia braków, P-WFE przygotowuje stosowne pismo z prośbą o ich uzupełnienie lub skorygowanie i pilne dostarczenie do IP II (najpóźniej w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty	-	- Pismo do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie lub skorygowanie dostarczonej dokumentacji	Beneficjent	- Dokumenty niezbędne do podpisania umowy/ wydania decyzji oraz skorygowana dokumentacja projektowa (jeśli dotyczy).	<p>Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII.</p> <p>Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.</p>



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		otrzymania informacji). Pismo po zaakceptowaniu przez K-WFE oraz zatwierdzeniu przez PZ zostaje wysłane pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.				- Wniosek o dofinansowanie; - Dokumenty uzupełniające wniosek o dofinansowanie; - Wzór umowy/ decyzji - Wzór harmonogramu rzeczowo – finansowego	
7	K-WFE	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy/ decyzji oraz pisma. Po akceptacji K-WFE parafuje egzemplarz projektu umowy/ decyzji opatrzonego parafą przygotowującego go P-WFE. W przypadku korekt, zwraca projekt umowy/ decyzji do P-WFE, który po naniesieniu zmian przekazuje projekt do ponownej weryfikacji.	2	Zaakceptowany przez K-WFE: - Projekt umowy/ decyzji o dofinansowanie w dwóch egzemplarzach, w tym jeden parafowany przez P-WFE i K-WFE - Projekt pisma przewodniego do IZ - Projekt uchwały ZWL w sprawie decyzji o przyznaniu dofinansowania	P-WFE / Radca Prawny(RP)	- Projekt umowy/ decyzji o dofinansowanie w dwóch egzemplarzach, w tym jeden parafowany przez P-WFE wraz z załącznikami - Projekt pisma przewodniego do IZ - Projekt uchwały ZWL w sprawie decyzji o przyznaniu dofinansowania	
8	PZ	Weryfikuje i zatwierdza projektu umowy/ decyzji oraz pisma przewodniego. Parafuje projekt umowy/ decyzji. Projekt umowy/ decyzji wraz z załącznikami przekazywany jest do IZ (wersja papierowa oraz elektroniczna) celem zatwierdzenia.	2	Zatwierdzony przez PZ: - Projekt umowy/ decyzji o dofinansowanie w dwóch egzemplarzach, w tym jeden parafowany przez P-WFE, K-WFE i PZ wraz z załącznikami; - Projekt pisma przewodniego do IZ - Projekt uchwały ZWL w sprawie decyzji o przyznaniu dofinansowania	IZ	Zaakceptowany przez K-WFE: - Projekt umowy/ decyzji o dofinansowanie w dwóch egzemplarzach, w tym jeden parafowany przez P-WFE i K-WFE - Projekt pisma przewodniego do IZ - Projekt uchwały ZWL w sprawie decyzji o przyznaniu dofinansowania	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu z udziałem IP II.							
9.1.1	IZ	W przypadku akceptacji projektu umowy o dofinansowanie , IZ przekazuje do IP II umowę w dwóch egzemplarzach (parafowaną przez określone w Podręczniku Procedur IZ osoby) w celu przesłania jej do Beneficjenta.	-	- Zaakceptowana przez IZ umowa o dofinansowanie (dwa egzemplarze), parafowana przez upoważnionych przedstawicieli IZ - Pismo przewodnie do IP II	IP II	- Dwa egz. projektu umowy z załącznikami, w tym jeden egz. zparafowany przez P-WFE, K-WFE i PZ IP II.	Procedura weryfikacji i akceptacji umowy została szczegółowo opisana w Podręczniku Procedur IZ.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
9.1.1.1	IZ	W przypadku, gdy IZ stwierdzi w projekcie umowy błędy lub braki, zwraca projekt umowy do IP II z prośbą o poprawienie. W tej sytuacji procedura przygotowania projektu umowy powtarza się (od zapisów zawartych w pkt. 6 niniejszej procedury).	-	ze stosowną informacją - Projekt umowy o dofinansowanie z wykazem błędów lub braków.	IP II	- Dwa egz. projektu umowy z załącznikami, w tym jeden egz. zaparafowany przez P-WFE, K-WFE i PZ IP II. - Pismo przewodnie do IZ.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
9.1.2	IP II/ P-WFE	Po otrzymaniu z IZ zaakceptowanej umowy, P-WFE sporządza pismo przewodnie do Beneficjenta z prośbą o podpisanie umowy dołączając do niego otrzymaną z IZ umowę (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach, parafovaną zgodnie z procedurą zawartą w Podręczniku Procedur IZ).	1	- Umowa o dofinansowanie (dwa egzemplarze), parafovana przez upoważnionych przedstawicieli IZ - Pismo przewodnie do Beneficjenta z prośbą o podpisanie umowy	K-WFE	- Zaakceptowana przez IZ umowa o dofinansowanie (dwa egzemplarze), podpisana i parafovana przez upoważnionych przedstawicieli IZ - Pismo przewodnie do IP II z informacją o akceptacji projektu umowy.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt. Zatwierdzona przez Instytucję Zarządzającą umowa wraz z załącznikami (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach, w tym jeden zaparafowany przez P-WFE, K-WFE, PZ) przekazywana jest do IP II po zaparafowaniu (na jednym egzemplarzu) przez osoby upoważnione po stronie IZ LRPO.
9.1.3	K-WFE	Weryfikuje i akceptuje pismo przewodnie. W przypadku uwag zwraca do P-WFE w celu naniesienia stosownych korekt.	0,5	Zaakceptowane przez K-WFE: - Pismo przewodnie do Beneficjenta z prośbą o podpisanie umowy - Umowa o dofinansowanie (dwa egzemplarze – w tym jeden parafowany przez upoważnionych przedstawicieli IZ)	PZ	- Umowa o dofinansowanie (dwa egzemplarze – w tym jeden parafowany przez upoważnionych przedstawicieli IZ) - Pismo przewodnie do Beneficjenta z prośbą o podpisanie umowy	
9.1.4	PZ	Zatwierdza pismo przewodnie. Pismo przewodnie oraz umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami przesłane są do Beneficjenta celem podpisania (za pokwitowaniem odbioru).	0,5	Zatwierdzone przez PZ: - Pismo przewodnie do Beneficjenta z prośbą o podpisanie umowy. - Umowa o dofinansowanie (dwa egzemplarze – w tym jeden parafowany przez	Beneficjent	Zaakceptowane przez K-WFE: - Pismo przewodnie do Beneficjenta z prośbą o podpisanie umowy. - Umowa o dofinansowanie (dwa egzemplarze – w tym jeden parafowany przez upoważnionych	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
				upoważnionych przedstawicieli IZ)		przedstawicieli IZ)	
9.1.5	Beneficjent	Podpisanie umowy i przesłanie do IP II obu egzemplarzy w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania przesyłki.	7	Podpisana przez Beneficjenta: - Umowa o dofinansowanie (dwa egzemplarze – w tym jeden parafowany przez upoważnionych przedstawicieli IZ)	IP II	- Umowa o dofinansowanie (dwa egzemplarze – w tym jeden parafowany przez upoważnionych przedstawicieli IZ)	
9.1.5.1	IP II/ P-WFE	Beneficjenci, którzy wyrażą chęć podpisania umowy w siedzibie IP II powinni wcześniej poinformować o tym fakcie P-WFE w celu ustalenia dokładnej daty spotkania. W tym przypadku P-WFE telefonicznie ustala z Beneficjentem termin podpisania umowy. Złożenie podpisów ze strony Beneficjenta ma miejsce w obecności co najmniej jednego Pracownika WFE. Oba egzemplarze umowy podpisanej przez Beneficjenta (w tym jeden parafowany przez P-WFE, K-WFE i PZ oraz upoważnionych przedstawicieli IZ) przekazywane są zwrótnie do IZ w celu podpisania umowy przez reprezentanta Województwa Lubuskiego.	-	Podpisana przez Beneficjenta: - Umowa o dofinansowanie (dwa egzemplarze – w tym jeden parafowany przez upoważnionych przedstawicieli IZ)	Beneficjent/ IZ	- Umowa o dofinansowanie (dwa egzemplarze) – w tym jeden parafowany przez upoważnionych przedstawicieli IZ	
9.1.6	P-WFE	P-WFE sprawdza czy umowa została podpisana przez Beneficjenta lub osobę/ osoby uprawnione do jego reprezentowania. Przygotowuje projekt pisma przewodniego, przekazującego umowę do IZ w celu złożenia pod nią podpisów przez reprezentanta Województwa Lubuskiego. Przekazuje dokumenty do weryfikacji i akceptacji K-WFE i PZ.	2	- Zweryfikowany umowa o dofinansowanie podpisana przez Beneficjenta (dwa egzemplarze – w tym jeden parafowany przez upoważnionych przedstawicieli IZ), - Pismo przewodnie do IZ	K-WFE PZ	Podpisana przez Beneficjenta: - Umowa o dofinansowanie (dwa egzemplarze – w tym jeden parafowany przez upoważnionych przedstawicieli IZ)	
9.1.7	K-WFE PZ	K-WFE weryfikuje i akceptuje przekazane dokumenty, które następnie zostają zatwierdzone przez PZ. Zweryfikowana pod względem poprawności podpisania przez Beneficjenta umowa (dwa egzemplarze – w tym jeden parafowany przez upoważnionych przedstawicieli IZ) przekazywana jest do IZ wraz z pismem przewodnim parafowanym przez	2	- Zweryfikowany umowa o dofinansowanie podpisana przez Beneficjenta (dwa egzemplarze – w tym jeden parafowany przez upoważnionych przedstawicieli IZ), - Pismo przewodnie do IZ	IZ	- Zweryfikowany umowa o dofinansowanie podpisana przez Beneficjenta (dwa egzemplarze – w tym jeden parafowany przez upoważnionych przedstawicieli IZ), - Pismo przewodnie do IZ	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
9.1.8	IZ	P-WFE, K-WFE oraz podpisanym przez PZ. Umowa zostaje podpisana przez reprezentanta Województwa Lubuskiego (Marszałka Województwa Lubuskiego lub dwóch Członków Zarządu Województwa Lubuskiego) na warunkach i w trybie określonym w Podręczniku Procedur IZ LRPO. IZ przekazuje IP II jeden oryginalny egzemplarz umowy podpisanej przez obie strony. Drugi egzemplarz (paraflowany przez upoważnionych pracowników IZ oraz IP II) pozostaje w IZ, gdzie jest przechowywany.	-	- Podpisana przez obie strony umowa o dofinansowanie (jeden egzemplarz)	IP II	- Zweryfikowana umowa o dofinansowanie podpisana przez Beneficjenta (dwa egzemplarze – w tym jeden paraflowany przez upoważnionych przedstawicieli IZ), - Pismo przewodnie do IZ	W uzasadnionych przypadkach IZ LRPO dopuszcza możliwość podpisania umowy w pierwszej kolejności przez reprezentanta Województwa Lubuskiego, a następnie przez Beneficjenta – w tym przypadku IP II dostosowuje swoje postępowanie do zaistniałej sytuacji (dwa egzemplarze podpisanej i paraflowanej przez IZ LRPO umowy przekazywane są Beneficjentowi w trybie opisanym w pkt. 9.1.3 – 9.1.5 lub 9.5.1.1 niniejszej procedury, Beneficjent po złożeniu podpisów pod umową przesyła jeden oryginalny egzemplarz (paraflowany przez IZ LRPO oraz IP II) do IP II, IP II sporządza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu, umowę w oryginale przekazuje do IZ LRPO.
9.1.9	IP II	Egzemplarz umowy podpisanej przez obie strony przesyłany jest do Beneficjenta za potwierdzeniem odbioru. Jeżeli Beneficjent wyrazi chęć odbioru umowy osobiście, IP II przekazuje umowę Beneficjentowi lub osobie upoważnionej do jej odbioru przez Beneficjenta. P-WFE prowadzący daną umowę, przed przekazaniem jej Beneficjentowi, sporządza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię i dołącza ją do teczek umowy.	-	- Podpisana przez obie strony umowa o dofinansowanie (jeden egzemplarz) - Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy wraz z załącznikami	Beneficjent	- Podpisana przez obie strony umowa o dofinansowanie (jeden egzemplarz)	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Fakt podpisania umowy odnotowany zostaje przez P-WFE w Dzienniku przyjęć wniosków.
Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu bez udziału IP II.							
9.2	IZ	W przypadku akceptacji projektu umowy o dofinansowanie, IZ podpisuje umowę z Beneficjentem	-	- Podpisana przez Beneficjenta i IZ umowa o	IP II, Beneficjent	- Zatwierdzona przez IZ umowa wraz z załącznikami (w dwóch	Procedura weryfikacji i akceptacji umowy została



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		pomijając rolę IP II w procedurze. Po podpisaniu umowy, IZ przekazuje do IP II potwierdzona za zgodność z oryginałem kopię umowy o dofinansowanie*. Drugi egzemplarz umowy otrzymuje Beneficjent.		dofinansowanie (kopia). - Pismo przewodnie do IP II ze stosowną informacją		jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach, w tym jeden zaparafowany przez P-WFE, K-WFE, PZ)	szczegółowo opisana w Podręczniku Procedur IZ LRPO. Jeżeli podpisanie umowy nastąpiło w siedzibie IZ, weryfikacja faktu podpisania umowy następuje zgodnie z procedurami zawartymi w Podręczniku Procedur IZ. * Fakt podpisania umowy odnotowany zostaje przez P-WFE w Dzienniku przyjęć wniosków.
9.2.1	IZ	<u>W przypadku, gdy IZ stwierdzi w projekcie umowy błędy lub braki, zwraca projekt umowy do IP II z prośbą o poprawienie.</u> W tej sytuacji procedura przygotowania projektu umowy powtarza się (od zapisów zawartych w pkt. 6 bieżącej procedury).	-	- Projekt umowy o dofinansowanie z wykazem błędów lub braków.	IP II	- Dwa egz. projektu umowy z załącznikami, w tym jeden egz. zaparafowany przez P-WFE, K-WFE i PZ. - Pismo przewodnie do IZ.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
Podpisanie decyzji o dofinansowaniu projektu.							
10.1	IZ	W przypadku akceptacji projektu decyzji , decyzja o dofinansowaniu wraz z projektem uchwały przekazywana jest do Biura Zarządu Województwa celem uchwalenia przez ZWL.	-	- Zaakceptowany przez IZ projekt decyzji o dofinansowanie (dwa egzemplarze)	IP II	- Dwa egz. projektu decyzji z załącznikami, w tym jeden egz. zaparafowany przez P-WFE, K-WFE i PZ. - Pismo przewodnie do IZ. - Projekt uchwały ZWL w sprawie decyzji o przyznaniu dofinansowania	Procedura weryfikacji i akceptacji decyzji została szczegółowo opisana w Podręczniku Procedur IZ.
10.1.1	IZ	W przypadku, gdy IZ stwierdzi w projekcie decyzji błędy lub braki, zwraca projekt decyzji do IP II z prośbą o poprawienie. W tej sytuacji procedura przygotowania projektu decyzji powtarza się (od zapisów zawartych w pkt. 6 bieżącej procedury).	-	- Projekt decyzji o dofinansowanie z wykazem błędów lub braków.	IP II	- Dwa egz. projektu decyzji z załącznikami, w tym jeden egz. zaparafowany przez P-WFE, K-WFE i PZ.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
10.2	IZ	Po uchwaleniu i podpisaniu uchwały w sprawie decyzji o przyznaniu dofinansowania, IZ wzywa Beneficjenta	-	- Oświadczenie o otrzymaniu i zapoznaniu	Beneficjent	- Zaakceptowany przez IZ projekt decyzji o dofinansowanie (dwa	



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		do odbioru 1 egzemplarza Decyzji o dofinansowaniu lub przesyła pocztą za potwierdzeniem odbioru. Odbierając decyzję osobiście Beneficjent podpisuje oświadczenie, że otrzymał i zapoznał się z decyzją. W przypadku wysłania decyzji pocztą Beneficjent otrzymuje również druk stosownego oświadczenie z prośbą o jego podpisanie i odesłanie.		się z decyzją i/lub - Pismo przewodnie do Beneficjenta ze stosowną informacją		egzemplarze)	
10.3	IZ/ Beneficjent	Podpisanie decyzji o dofinansowaniu przez Beneficjenta; Po podpisaniu decyzji, IZ przekazuje jeden egzemplarz (kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem) do IP II.*	-	- Podpisana przez Beneficjenta i IZ decyzja o dofinansowanie (kopia). - Pismo przewodnie do IP II ze stosowną informacją	IP II, Beneficjent	Dwa egz. decyzji z załącznikami zatwierdzone przez IZ	* Fakt podpisania decyzji odnotowany zostaje przez P-WFE w Dzienniku przyjęć wniosków.
Podpisanie umowy/ wydanie decyzji o dofinansowaniu projektu – części wspólne c.d.							
11	P-WFE	Rejestracja umowy/ decyzji w dzienniku przyjęć wniosków w pozycji dotyczącej zawartych umów/ decyzji. Przechowywanie umowy/ decyzji (kopia na prawach oryginału).	1	Zapis w dzienniku przyjęć wniosków	-	Podpisana przez Beneficjenta i IZ umowa/ decyzji (kopia) o dofinansowanie.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. P07-21 „Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji usług”; Za przechowywanie dokumentów związanych z zabezpieczeniami umów odpowiada IZ. EI-AE zamieszcza na stronie internetowej IP II odnośnik (link do publikacji na stronie IZ LRPO) do listy projektów, dla których podpisano umowy/ decyzje o dofinansowanie.
12	P-WFE	Wprowadza dane z umowy/ decyzji do KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13). IP II wprowadza minimalny zakres danych określonych w instrukcji użytkownika systemu. Po dokonaniu rejestracji, z systemu drukowana jest karta informacyjna umowy/ decyzji. Karta informacyjna umowy/ decyzji dołączana jest do teczki umowy.	2 dni robocze	- Zapis w KSI (SIMIK 07-13) - Wydrukowana z KSI (SIMIK 07-13) <i>karta informacyjna umowy/ decyzji</i>	K-WFE	- Podpisana przez Beneficjenta i IZ Kopia umowy/ decyzji wraz z załącznikami	Karta informacyjna każdorazowo opatrywana jest parafą osoby dokonującej rejestracji umowy/ decyzji, imienną pieczęcią oraz datą dokonania czynności. Za rejestrację umowy/ decyzji odpowiada P-WFE



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
							<p>pełniący funkcję koordynatora projektu.</p> <p>Termin rejestracji umowy/ decyzji w systemie KSI (SIMIK 07-13) biegnie od dnia, gdy do IP II trafi umowa/ decyzja podpisana przez obie strony.</p> <p>P-WFE, który nie był odpowiedzialny za rejestrację danych w systemie KSI (SIMIK 07-13) weryfikuje zgodność wprowadzonych informacji z dokumentacją papierową. Potwierdza prawidłowość zapisu lub dokonuje poprawek (w przypadku wprowadzenia korekty z systemu drukowana jest dodatkowa karta informacyjna umowy/ decyzji opatrzona datą wprowadzenia danych do systemu oraz datą wprowadzenia korekty).</p> <p>„Polityka bezpieczeństwa informatycznego”</p> <p>Zakres informacji wpisanej do KSI obejmuje: informacje o umowie/ decyzji, projekcie Wnioskodawcy, planie finansowym, źródłach finansowania, mierzalnych wskaźnikach projektu.</p>



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

9.1.1 Odstąpienie od podpisania umowy/ decyzji o dofinansowaniu projektu na wniosek Beneficjenta.

1	Beneficjent	Jeśli Beneficjent odstępuje od podpisania umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu (ze względu na zawieszenie realizacji projektu lub z innych przyczyn) przesyła do IPiI pismo z informacją w tej sprawie.	-	- Pismo z informacją w sprawie odstąpienia od podpisania umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu.	IPiI/ P-WFE	- Pismo informujące o przyznaniu dofinansowania, konieczności złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/ wydania decyzji oraz dostarczeniu skorygowanej dokumentacji projektowej (jeśli dotyczy).	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
2	P-WFE	Sporządza pismo do IZ informujące o fakcie odstąpienia Beneficjenta od podpisania umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu. P-WFE jednocześnie sporządza projekt uchwały zmieniającej uchwałę ZWL o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem. Przedkłada dokumenty K-WFE do akceptacji.	1	- Pismo do IZ informujące o fakcie odstąpienia Beneficjenta od podpisania umowy/ decyzji - Projekt uchwały zmieniającej uchwałę ZWL o wyborze projektów do dofinansowania		- Pismo z informacją w sprawie odstąpienia od podpisania umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczowy Wykaz Akt. Odstąpienie od podpisania umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu wymaga zmiany uchwały ZWL o wybraniu projektów do dofinansowania.
3	K-WFE	Akceptuje otrzymane dokumenty parafując pismo do IZ. Przekazuje do zatwierdzenia PZ.	1	Zaakceptowane przez K-WFE: - Pismo do IZ informujące o fakcie odstąpienia Beneficjenta od podpisania umowy/ decyzji, - Projekt uchwały zmieniającej uchwałę ZWL o wyborze projektów do dofinansowania.	PZ	- Pismo do IZ informujące o fakcie odstąpienia Beneficjenta od podpisania umowy/ decyzji, - Projekt uchwały zmieniającej uchwałę ZWL o wyborze projektów do dofinansowania.	
4	PZ	Zatwierdza pismo do IZ. Pismo oraz projekt uchwały zmieniającej uchwałę ZWL o wyborze projektów do dofinansowania przesyłane są do IZ.	1	Zatwierdzone przez PZ: - Pismo do IZ informujące o fakcie odstąpienia Beneficjenta od podpisania umowy/ decyzji, - Projekt uchwały zmieniającej uchwałę ZWL o wyborze projektów do dofinansowania.	IZ	Zaakceptowane przez K-WFE: - Pismo do IZ informujące o fakcie odstąpienia Beneficjenta od podpisania umowy/ decyzji, - Projekt uchwały zmieniającej uchwałę ZWL o wyborze projektów do dofinansowania.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
5	IP II/ P-WFE	<p>W terminie 7 dni od uzyskania z IZ LRPO informacji o podjęciu przez Zarząd Województwa Lubuskiego uchwały zmieniającej uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania (uchwały o wykreśleniu projektu z listy projektów wybranych do dofinansowania), P-WFE zmienia w systemie KSI (SIMIK 07-13) status wniosku na „odrzucony”.</p> <p>Na karcie informacyjnej wniosku koordynator zamieszcza informacje o dacie podjęcia przez ZWL uchwały o wykreśleniu projektu z listy projektów wybranych do dofinansowania oraz dacie dokonania zmiany statusu wniosku w systemie KSI.</p>	7	<p>- Zapis w KSI (SIMIK 07-13)</p> <p>- Wydrukowana z KSI (SIMIK 07-13) karta informacyjna wniosku</p>		Przekazana przez IZ LRPO: - Uchwały zmieniającej uchwałę ZWL o wyborze projektów do dofinansowania.	<p>Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczowy Wykaz Akt.</p> <p>Za aktualizację danych w systemie KSI (SIMIK 07-13) odpowiada P-WFE pełniący funkcję koordynatora projektu.</p> <p>P-WFE, który nie był odpowiedzialny za rejestrację danych w systemie KSI (SIMIK 07-13) weryfikuje zgodność wprowadzonych informacji z dokumentacją papierową. Potwierdza prawidłowość zapisu lub dokonuje poprawek (w przypadku wprowadzenia korekty z systemu drukowana jest dodatkowa karta informacyjna wniosku opatrzona datą wprowadzenia danych do systemu oraz datą wprowadzenia korekty).</p>

9.2. Procedura wprowadzania zmian do umowy/ decyzji o dofinansowaniu*

*Zgodnie z zapisami art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), w przypadku, gdy Beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, warunki dofinansowania projektu określone zostają w **porozumieniu**. Procedura zawierania aneksu do porozumienia będzie przebiegała analogicznie jak procedura podpisywania aneksu do umowy o dofinansowanie, z tą różnicą, że w procesie sporządzania projektu aneksu do porozumienia wyznaczony Pracownik WFE będzie opierał się na udostępnionym przez IZ LRPO obowiązującym wzorze porozumienia.

Obowiązkiem Beneficjenta jest niezwłoczne zgłaszanie IP II wszelkich zmian w trakcie realizacji projektu. Zmiany w umowie/ decyzji **wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności** wraz z wyszczególnieniem zmian oraz ich każdorazowym uzasadnieniem.

IP II akceptuje jedynie zmiany uzasadnione i niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu. IP II zawsze rozważa zasadność wprowadzenia zmiany, biorąc pod uwagę przesłanki, które miały wpływ na wybór projektu do realizacji, jak również wpływ zmiany na rezultaty projektu, kierując się zachowaniem celu, charakteru projektu oraz jego zgodności z LRPO.

W przypadku wzrostu całkowitych kwalifikowanych kosztów projektów lub wkładu własnego Beneficjenta, wysokość przyznanego dofinansowania z EFRR w ramach LRPO na realizację projektu nie powinna ulec zwiększeniu. W wyniku wprowadzonych zmian wartość dofinansowania może być zwiększona decyzją IZ LRPO tylko w uzasadnionych przypadkach. Nie jest możliwe podniesienie poziomu dofinansowania, jeżeli był on elementem oceny projektu.

W sprawach mniejszej wagi wymóg zawarcia pisemnego aneksu uważa się za spełniony, jeżeli zmiany w Umowie lub załącznikach do umowy o dofinansowanie zostaną przedstawione przez Beneficjenta IP II na piśmie, z podpisami osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta, a IP II w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku Beneficjenta, pisemnie wyrazi zgodę, pod rygorem nieważności, na proponowane zmiany.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

Zmiany w umowie/ decyzji dotyczące:

1. Zmniejszenia wskaźnika produktu przekraczające 25% jego wartości,
2. Zmniejszenia wskaźnika rezultatu poniżej zadeklarowanej we wniosku o dofinansowanie wartości,
3. Zwiększenia wartości kwalifikowanej danej kategorii wydatku przekraczającej 20% wartości kwalifikowanej tego wydatku zapisanej w pierwotnej umowie/ decyzji o dofinansowanie

są możliwe tylko w szczególnych przypadkach, jeżeli nastąpiły okoliczności niezależne od żadnej ze Stron, po każdorazowym dokładnym przeanalizowaniu czy proponowane zmiany nie powodują znaczących zmian w projekcie oraz czy zachowane zostaną cele projektu. O randze i znaczeniu zmiany, która nie została wymieniona powyżej decyduje każdorazowo PZ na podstawie opinii opracowanej przez P-WFE i zaakceptowanej przez K-WFE.

Zmiana wartości dofinansowania objętego pomocą de minimis wymaga wystawienia korekty zaświadczenia o pomocy de minimis – skorygowane zaświadczenie sporządzane jest przez IZ LRPO w trybie i na zasadach opisanych w Podręczniku Procedur IZ LRPO.

Do czasu zatwierdzenia zmian przez IZ LRPO, związanych w szczególności z zakresem rzeczowym projektu, robotami zamiennymi lub budżetem projektu, Beneficjent realizuje zmieniony projekt na własne ryzyko. Dopiero po zatwierdzeniu zmian w projekcie przez IZ LRPO, możliwe będzie przedstawienie do rozliczenia wydatków zgodnie ze zmianami zgłoszonymi przez Beneficjenta.

W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta istotnych, budzących wątpliwości zmian w projekcie np. nie osiągnięcia zadeklarowanych wskaźników produktu i rezultatu, istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli projektu w trybie określonym w procedurze 13.2.2. *Kontrola doraźna*.

W uzasadnionych sytuacjach, po uzyskaniu zgody K-WFE/ PZ, realizacja zadań związanych z przygotowaniem projektu aneksu do umowy o dofinansowanie / wydania decyzji o zmianie decyzji może odbiegać (w zakresie terminów realizacji poszczególnych procesów) od poniższych procedur. Jednakże w każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową sporządza P-WFE (koordynator projektu), następnie uzyskuje akceptację K-WFE/ PZ.

9.2.1 Uzgodnienie warunków aneksu do umowy/ decyzji - na wniosek Beneficjenta

1	Beneficjent	Złożenie wniosku o dokonanie zmiany warunków umowy/ decyzji na formularzu wprowadzania zmian w projekcie wraz z niezbędnymi załącznikami.	-	- Wniosek o zmianę warunków umowy/ decyzji wraz z załącznikami i uzasadnieniem	IP II / K-WFE	- Wniosek o dokonanie zmian w projekcie wg <i>Załącznika 9.1 Formularz wprowadzania zmian w projekcie</i> .	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II;
2	K-WFE	Dekretacja wniosku do pracownika prowadzącego projekt, wskazanie komórki do rozpatrzenia wniosku - w zależności od zakresu wnioskowanych zmian	2	- Wniosek o zmianę warunków umowy/ decyzji wraz załącznikami, ze wskazaniem, pracowników (komórek) właściwych do rozpatrzenia wniosku	P-WFE	- Wniosek o zmianę warunków umowy/ decyzji wraz z załącznikami i uzasadnieniem	
3	P-WFE / K-WFE/ PZ	Weryfikacja wniosku; przygotowanie pisma z informacją o stanowisku IP II (zatwierdzenie, odrzucenie w całości lub częściowo zmian zaproponowanych przez beneficjenta). Przekazanie pisma do akceptacji K-WFE i zatwierdzenia przez PZ oraz przesłanie do Beneficjenta.	14	- Pismo informujące o stanowisku IP II wraz z uzasadnieniem, zaakceptowane przez K-WFE i podpisane przez PZ;	Beneficjent	- Wniosek o zmianę warunków umowy/ decyzji z dekretacją K-WFE	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczowy Wykaz Akt. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. W przypadku odrzucenia w



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		Beneficjent w ciągu 7 dni kalendarzowych od chwili otrzymania pisma informującego o odrzuceniu/częściowym odrzuceniu przez IP II propozycji zmian musi zająć stanowisko w sprawie oraz przekazać niezbędne do sporządzenia aneksu do umowy/ wprowadzenia zmian w decyzji załączniki.					całości lub w części propozycji zmian, należy podać merytoryczne uzasadnienie decyzji. Po uzyskaniu akceptacji Beneficjenta w ciągu 7 dni, następuje kontynuacja procedury.
3.1	P-WFE / K-WFE/ PZ	W przypadku znaczących zmian IP II przesyła do IZ kwestię problemową (w formie informacji na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego). Stosowne pismo przekazywane jest do IZ po akceptacji K-WFE i zatwierdzenia przez PZ.	-	- Pismo do IZ z prośbą o wyjaśnienie kwestii problemowych i zajęcie stanowiska w sprawie stosowności wprowadzenia zmian w umowie/ decyzji.	IZ	- Wniosek o zmianę warunków umowy/ decyzji z dekreacją K-WFE	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczy Wykaz Akt. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
3.2	IZ	Podjeżdże decyzję w sprawie wniosku Beneficjenta o aneks do umowy/ wprowadzenie zmian w decyzji. Przekazuje swoją decyzję Beneficjentowi oraz IP II.	-	- Decyzja IZ w sprawie proponowanych przez Beneficjenta zmian	Beneficjent IP II	- Pismo do IZ z prośbą o wyjaśnienie kwestii problemowych i zajęcie stanowiska w sprawie stosowności wprowadzenia zmian w umowie/ decyzji.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. Procedura weryfikacji i akceptacji przez IZ LRPO propozycji zmian w umowie/ decyzji o dofinansowaniu została szczegółowo opisana w Podręczniku Procedur IZ.
3.2.1	IP II/ P-WFE	W przypadku negatywnej (bądź częściowo negatywnej) decyzji IZ w sprawie zmian do umowy/ decyzji , odpowiedzialny pracownik (P-WFE) informuje o tym fakcie Beneficjenta za pomocą pisma przesyłanego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w terminie 7 dni kalendarzowych od daty podjęcia decyzji przez IZ z podaniem merytorycznego uzasadnienia decyzji.	7	- Pismo z informacją o odrzuceniu bądź częściowym odrzuceniu proponowanej zmiany	Beneficjent	- Decyzja IZ odrzucająca lub częściowo odrzucająca propozycję zmiany	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
4	IP II/ P-WFE,	W przypadku pozytywnej decyzji IP II w sprawie zmian do umowy/ decyzji (dla zmian niewpływających w istotny sposób na wypełnienie zasadniczych obowiązków Stron) lub pozytywnej decyzji IZ (w przypadku znaczących zmian) oraz w przypadku zgody Beneficjenta na wprowadzenie	7	- Projekt aneksu do umowy/ projekt aneksu do decyzji oraz uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie decyzji o przyznaniu	IZ	- Kompletny wniosek o wprowadzenie zmian w umowie/ decyzji wraz z załącznikami - Akceptacja Beneficjenta - Decyzja IZ	Zmiana wartości udzielonej pomocy publicznej wymaga określenia EDB i sprawdzenia intensywności pomocy. Procedura 9.1 Procedura



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		<p>zmian jedynie w części, na którą IP II/ IZ LRPO wyraziły zgodę (częściowo negatywna decyzja w sprawie proponowanych zmian), odpowiedzialny pracownik WFE koordynuje przygotowania projektu aneksu do umowy o dofinansowanie/ projektu aneksu do decyzji oraz uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie decyzji o przyznaniu dofinansowania na realizację projektu.</p> <p>Do dalszego postępowania stosuje się odpowiednio zapisy pkt. 6 - 13 <i>Procedury 9.1</i> (przygotowanie aneksu do umowy/ decyzji przebiega analogicznie do procedury zawierania umowy/ decyzji).</p>		dofinansowania na realizację projektu			<p>podpisywania umowy/ wydania decyzji o dofinansowaniu</p> <p>Projekt aneksu do umowy/ projekt aneksu do decyzji oraz uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie decyzji o przyznaniu dofinansowania na realizację projektu przygotowany jest w terminie 7 dni kalendarzowych..</p>
5	P-WFE	<p>Wprowadza dane z aneksu do umowy/ decyzji do KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13), wybierając w polu status odpowiednią wartość oraz rejestruje umowę/ decyzji o dofinansowanie projektu. Po dokonaniu rejestracji, z systemu drukowana jest karta informacyjna aneksu do umowy/decyzji. Karta informacyjna dołączana jest do teczki umowy.</p>	2 dni robocze	<p>- Zapis w KSI (SIMIK 07-13)</p> <p>- Wydrukowana z KSI (SIMIK 07-13) <i>karta informacyjna aneksu do umowy/ decyzji</i></p>	K-WFE	- Kopia aneksu do umowy/ decyzji wraz z załącznikami	<p>Karta informacyjna każdorazowo opatrywana jest parafą osoby dokonującej rejestracji aneksu, imienną pieczęcią oraz datą dokonania czynności.</p> <p>Za rejestrację aneksu do umowy/ decyzji o dofinansowaniu w systemie KSI (SIMIK 07-13) odpowiada P-WFE pełniący funkcję koordynatora projektu.</p> <p>Termin rejestracji aneksu do umowy/ decyzji w systemie KSI (SIMIK 07-13) biegnie od dnia, gdy do IP II trafi aneks do umowy/ decyzji podpisana przez obie strony.</p> <p>P-WFE, który nie był odpowiedzialny za rejestrację danych w systemie KSI (SIMIK 07-13) weryfikuje zgodność wprowadzonych informacji z</p>



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
							<p>dokumentacją papierową. Potwierdza prawidłowość zapisu lub dokonuje poprawek (w przypadku wprowadzenia korekty z systemu drukowana jest dodatkowa karta informacyjna aneksu do umowy/ decyzji opatrzona datą wprowadzenia danych do systemu oraz datą wprowadzenia korekty).</p> <p>P07-21 „Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji usług”; „Polityka bezpieczeństwa informatycznego”</p>
9.2.2. Uzgodnienie warunków aneksu do umowy/ decyzji - na wniosek IP II							
Strony umowy/ decyzji, w razie wystąpienia okoliczności niezależnych od Beneficjenta, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do projektu, mogą negocjować zmiany w umowie/ decyzji, których wprowadzenie jest niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu. Negocjowanie umowy/ decyzji może także nastąpić z inicjatywy IZ LRPO lub IP II, w sytuacji, gdy w wyniku analizy sprawozdań i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nie osiągnięcia produktów i rezultatów projektu.							
1	P-WFE / K-WFE/ PZ	Stwierdzenie niezgodności realizacji projektu z umową/ decyzją; Przygotowanie i wysłanie pisma do Beneficjenta	-	- Pismo z prośbą o wyjaśnienie, zaakceptowane przez K-WFE i podpisane przez PZ	Beneficjent	- Umowa/ decyzja z załącznikami; - sprawozdanie z kontroli realizacji projektu; - projekt pisma do Beneficjenta	<p>Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz RzeczoWy Wykaz Akt.</p> <p>Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.</p> <p>Procedura 12.1 Monitorowanie i sprawozdawczość oraz Procedura 13.2 Przygotowanie i przebieg kontroli - w przypadku, gdy w wyniku analizy sprawozdań i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nie osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu projektu.</p>



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
2	IP II P-WFE	Podjęcie działań i zmierzających do podpisania aneksu do umowy/ decyzji. Negocjowanie z Beneficjentem warunków zmiany umowy/ decyzji. Dalszy tryb postępowania identyczny jak w <i>Procedurze 9.2.1.</i>		Aneks do umowy/ decyzji	Beneficjent	- Dokumenty wyjaśniające przyczynę niezgodności dostarczone przez Beneficjenta; - wynik negocjacji dot. Aneksu	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz Rzeczowy Wykaz Akt. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Procedura 9.2.1 Uzgodnienie warunków aneksu do umowy – na wniosek Beneficjenta.

9.3. Procedura rozwiązania/ wypowiedzenia umowy/ decyzji z Beneficjentem.

IZ LRPO ma prawo nie zgodzić się na zaproponowane przez Beneficjenta zmiany w projekcie i wypowiedzieć umowę/ cofnąć decyzję o dofinansowanie projektu.

1. Rozwiązanie umowy/ decyzji o dofinansowanie w **trybie natychmiastowym** może wystąpić w sytuacji, gdy:

- Beneficjent wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z umową,
- złożył nieprawdziwe oświadczenie, o którym mowa w §7 ust. 1 umowy/ decyzji o dofinansowanie, dotyczące wykorzystania do realizacji projektu innych niż wskazane we wniosku aplikacyjnym form pomocy przyznanej z funduszy Unii Europejskiej oraz krajowych środków publicznych,
- Beneficjent nie wniósł poprawnie ustanowionego zabezpieczenia w formie i terminie określonym w § 8 umowy/ decyzji o dofinansowanie,
- Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy/ decyzji,
- Wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.

2. Instytucja Zarządzająca LRPO może rozwiązać niniejszą umowę z **zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia**, jeżeli Beneficjent:

- nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia realizacji Projektu ustalonego w umowie/ decyzji o dofinansowanie, z przyczyn przez siebie zawnionych,
- zaprzestął realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z umową/ decyzją o dofinansowanie,
- odmówił poddania się kontroli i audytowi uprawnionych instytucji,
- w terminie określonym przez IP II nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości,
- nie przedłożył wniosku o płatność, pomimo pisemnego wezwania przez IP II,
- nie przestrzegał procedur i przepisów udzielania zamówień publicznych,
- nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez IP II informacji o zachowaniu trwałości projektu w okresie 3/5 lat od finansowego zakończenia realizacji projektu,
- nie wdrożył zaleceń pokontrolnych,
- nie przedłożył porozumienia szczegółowo regulującego kwestie odpowiedzialności i kompetencji stron porozumienia w zakresie realizacji projektu.

3. W przypadku rozwiązania Umowy/ decyzji z powodów, o których mowa w pkt. 1 i 2, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia decyzji IZ LRPO na rachunek przez nią wskazany.

4. Umowa/ decyzja może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych.

5. Wszczęcie procedury rozwiązania umowy/ decyzji **za porozumieniem stron** może nastąpić – na pisemny wniosek Beneficjenta – w sytuacji, gdy Beneficjent nie otrzymał od IZ LRPO żadnych środków z budżetu programu w ramach projektu, którego rozwiązanie umowy/ decyzji dotyczy (zarówno w ramach zaliczki, jak i refundacji). Umowa/ decyzja może zostać rozwiązana za porozumieniem stron również w przypadku, gdy Beneficjent zwróci wszystkie środki dotychczas wypłacone w formie zaliczki, bądź refundacji z należnymi odsetkami. W uzasadnionych przypadkach umowa może być również rozwiązana z inicjatywą IZ LRPO.

Jeżeli IP II uzyska informacje o którejkolwiek z wymienionych powyżej przesłanek do rozwiązania/wypowiedzenia umowy/ decyzji, przekaże do IZ LRPO dokumentację projektu, wraz ze stanowiskiem WFOŚiGW,



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

zasadnieniem podstawy do rozwiązania/wypowiedzenia umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu.

Umowa/ decyzja może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku o rozwiązanie umowy/ decyzji.

1.	P-WFE/ K-WFE/ PZ	Wyznaczony pracownik WFE przekazuje do IZ w formie pisma informacje o zaistniałych przesłankach do rozwiązania lub wypowiedzenia umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu lub przekazuje do IZ prośbę Beneficjenta o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron. Pismo po akceptacji K-WFE i zatwierdzeniu przez PZ przekazywane jest do IZ.	niewłocznie	- Pismo do IZ z informacją o przesłankach do rozwiązania/ wypowiedzenia umowy/ cofnięcia decyzji o dofinansowanie lub - Pisemny wniosek Beneficjenta o rozwiązanie umowy/ decyzji o dofinansowanie za porozumieniem stron	IZ	- Informacje o przesłankach do rozwiązania/wypowiedzenia umowy/ decyzji o dofinansowanie lub - Pisemny wniosek Beneficjenta o rozwiązanie umowy/ decyzji o dofinansowanie za porozumieniem stron	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
2.	IZ	Decyzję o wszczęciu procedury rozwiązania umowy/ decyzji podejmuje Dyrektor DFR na podstawie dokumentów, uzasadnienia otrzymanego od IP II. a) Pismo o rozwiązaniu Umowy/ cofnięciu decyzji o dofinansowanie projektu po przygotowaniu przez wyznaczonego pracownika IZ wysyłane jest za potwierdzeniem odbioru do Beneficjenta oraz do wiadomości IP II. b) W przypadku rozwiązania umowy za porozumieniem stron wyznaczony pracownik IZ przygotowuje projekt porozumienia rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron. Przekazuje kopię oraz oryginał Porozumienia do IP II.	-	- Pismo o rozwiązaniu Umowy/cofnięciu decyzji o dofinansowanie projektu, lub - Porozumienie rozwiązujące Umowę o dofinansowanie projektu/ uchwała uchylająca uchwałę w sprawie decyzji o dofinansowaniu	IP II/ Beneficjent	- Pismo do IZ z informacją o przesłankach do rozwiązania/wypowiedzenia umowy/ cofnięcia decyzji o dofinansowanie, lub - Pisemny wniosek Beneficjenta o rozwiązanie umowy/ decyzji o dofinansowanie za porozumieniem stron	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II; Procedura rozwiązania umowy z beneficjentem została szczegółowo opisana w Podręczniku Procedur IZ
2.1	IP II	Pracownik WFE kontaktuje się bezpośrednio z Beneficjentem w celu podpisania Porozumienia. Po podpisaniu porozumienia pracownik IP II przekazuje do IZ oryginał podpisanego przez dwie strony porozumienia oraz kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.	-	- Podpisane przez Beneficjenta porozumienie rozwiązujące Umowę o dofinansowanie projektu	IZ	- Porozumienie rozwiązujące Umowę o dofinansowanie projektu	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz Rzeczowy Wykaz Akt. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
3	P-WFE	<p>Informacja o rozwiązaniu Umowy/ uchyleniu decyzji rejestrowana jest w KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13), wybierając w polu status odpowiednią wartość w terminie 3 dni kalendarzowych od daty rozwiązania umowy</p> <p>Po dokonaniu rejestracji, z systemu drukowana jest <i>karta informacyjna</i>. Karta informacyjna dołączana jest do teczki umowy.</p>	3 dni robocze	<ul style="list-style-type: none"> - Zapis w KSI (SIMIK 07-13) - Wydrukowana z KSI (SIMIK 07-13) <i>karta informacyjna</i> 	K-WFE	<ul style="list-style-type: none"> - Pismo o rozwiązaniu Umowy/ cofnięciu decyzji o dofinansowanie projektu, lub - Kopia porozumienia rozwiązujące Umowę o dofinansowanie projektu 	<p>Karta informacyjna każdorazowo opatrywana jest parafą osoby dokonującej rejestracji danych, imienną pieczęcią oraz datą dokonania czynności.</p> <p>Za aktualizację danych w systemie KSI (SIMIK 07-13) odpowiada P-WFE pełniący funkcję koordynatora projektu.</p> <p>P-WFE, który nie był odpowiedzialny za rejestrację danych w systemie KSI (SIMIK 07-13) weryfikuje zgodność wprowadzonych informacji z dokumentacją papierową. Potwierdza prawidłowość zapisu lub dokonuje poprawek (w przypadku wprowadzenia korekty z systemu drukowana jest dodatkowa karta informacyjna opatrzona datą wprowadzenia danych do systemu oraz datą wprowadzenia korekty).</p> <p>P07-21 „Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji usług”; „Polityka bezpieczeństwa informatycznego”</p>

10. Informacja na temat działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych przez IP II

Informacja na temat działań informacyjno – promocyjnych przekazywana jest IZ w formie raportów okresowych, rocznych oraz końcowych z realizacji LRPO. Termin sporządzenia informacji określa Plan Komunikacji LRPO.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

W IP II prowadzony jest punkt informacyjny. Na stronie internetowej EI-AE (administrator merytoryczny) podaje w terminie 2 dni od zmiany danych kontaktowych aktualne: numer telefonu i adres poczty elektronicznej, pod którymi potencjalni Wnioskodawcy mogą uzyskać informacje o możliwości i warunkach otrzymania pomocy w ramach LRPO.

Szczegółowe informacje dla Beneficjentów na temat wdrażania projektów w dniu ogłoszenia konkursu zamieszczone są przez EI-AE na stronie internetowej WFOŚiGW w zakładce LRPO oraz w Podręczniku dla Beneficjentów realizujących projekty w ramach III Priorytetu LRPO 2007-2013, Informacje podstawowe – załącznik 10.1.

Co do zasady, IP II przestrzega terminów określonych przez IZ LRPO na przygotowanie informacji okresowej dotyczącej działań informacyjnych i promocyjnych oraz półrocznych/ rocznych i końcowego raportu z realizacji działań dotyczących informacji i promocji, niemniej jednak w uzasadnionych sytuacjach, po uzyskaniu zgody K-WFE/ PZ, realizacja zadań związanych z przygotowaniem niniejszych dokumentów może odbiegać (szczególnie w zakresie terminów realizacji poszczególnych procesów) od poniższych procedur. W przypadku przekroczenia terminów IP II sporządza notatkę służbową mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową przygotowuje właściwy P-WFE, następnie uzyskuje akceptację K-WFE/ PZ.

1	P-WFE	Na podstawie działań IP II w zakresie wynikającym z Planu Komunikacji LRPO (działania dotyczące realizacji zadań informacyjno – promocyjnych i szkoleniowych) sporządza raport na obowiązującym formularzu. Przygotowuje pismo przekazujące raport do IZ. Przekazuje dokumenty do akceptacji do K-WFE.	W terminach zgodnych ze wskazanymi w Planie Komunikacji	- Informacja okresowa dotycząca działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez Beneficjentów i IP II	K-WFE	- Wytyczne w zakresie informacji i promocji - Aktualny wzór raportu okresowego, - Plan Komunikacji LRPO, - Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych (RPD) - informacje przesyłane przez Beneficjentów dot. informacji i promocji (część sprawozdawcza wniosku o płatność)	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt. Wzór raportu okresowego określi IZ (na podstawie wzoru przesłanego przez MRR), z uwzględnieniem informacji potrzebnych do monitorowania stanu wdrażania LRPO,
2	K-WFE	Weryfikuje dokumenty przygotowane przez P-WFE. W przypadku uwag zwraca dokumenty do P-WFE w celu dokonania w nich stosownych korekt. W przypadku akceptacji dokumentów parafuje pismo przewodnie do IZ. Przekazuje zweryfikowane dokumenty do zatwierdzenia do PZ.	1	Zaakceptowane przez K-WFE: - Półroczny/ roczny/ końcowy raport z realizacji działań dotyczących informacji i promocji - Pismo przewodnie do IZ	PZ	- Półroczny/ roczny / końcowy raport z realizacji działań dotyczących informacji i promocji, - Pismo przewodnie do IZ	Wzór sprawozdania określi IZ,
3	PZ	W przypadku uwag zwraca dokumenty do P-WFE w celu dokonania w nich stosownych korekt (w terminie dwóch). W przypadku akceptacji dokumentów podpisuje raport wraz z pismem przewodnim do IZ Raport wraz z pismem przewodnim przekazywany jest do IZ.	1	Zaakceptowane przez K-WFE i PZ (z uwzględnieniem uwag) : - Półroczny/ roczny / końcowy raport z działań dotyczących informacji i promocji. - Pismo przewodnie do IZ.	IZ	Zaakceptowany przez K-WFE: - Półroczny/ roczny / końcowy raport z działań dotyczących informacji i promocji. - Pismo przewodnie do IZ.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII; Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Opracowane sprawozdanie przekazywane jest do IZ w terminach wynikających z Planu Komunikacji.
3.1	P-WFE K-WFE	W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień P-WFE uzupełnia lub koryguje raport z działań informacyjno -	W terminie określonym	- Uzupełniony/ poprawiony raport z działań	IZ	- Informacja z IZ o konieczności uzupełnienia/ poprawienia raportu	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
	PZ	promocyjnych. Przekazuje K-WFE w celu weryfikacji. K-WFE przedkłada uzupełniony/ poprawiony raport do akceptacji PZ. W przypadku braku zastrzeżeń PZ podpisuje dokumenty oraz pismo przewodnie do IZ.	przez IZ LRPO	informacyjno - promocyjnych - Pismo przewodnie do IZ		z działań informacyjno – promocyjnych	oraz Rzeczkowy Wykaz Akt. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
10.1. Przekazywanie danych do Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych (RPD)							
Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych (RPD) doprecyzowuje i uszczegóławia Plan Komunikacji na dany rok kalendarzowy. Przygotowywany jest przez pracowników Wydziału Informacji i Promocji LRPO (DFR.II). IP II przekazuje IZ informacje dotyczące działań informacyjno – promocyjnych w zakresie Priorytetu III.							
1	P-WFE	Gromadzi dane dotyczące działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych planowanych na dany rok, szczegółowego harmonogramu tych działań, Indyktywnego budżetu na poszczególne działania itp. Na podstawie przechowywanych danych sporządza zestawienie dotyczące powyższych działań, w celu przekazania go do IZ. Przygotowuje pismo przewodnie. Przygotowane dokument przekazuje do K-WFE.	W terminie określonym przez IZ LRPO	- Zestawienie danych dotyczących informacji i promocji; - Pismo przewodnie do IZ	K-WFE	- Wytyczne w zakresie informacji i promocji - Plan Komunikacji LRPO,	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt.
2	K-WFE	Weryfikuje oraz akceptuje otrzymane zestawienie. W razie konieczności zwraca P-WFE w celu poprawy. Parafuje zestawienie oraz pismo przewodnie do IZ. Przekazuje PZ.	1	Zaakceptowane przez K-WFE: - Zestawienie danych dotyczących informacji i promocji; - Pismo przewodnie do IZ	PZ	- Wytyczne w zakresie informacji i promocji - Plan Komunikacji LRPO, - Zestawienie danych dotyczących informacji i promocji; - Pismo przewodnie do IZ	
3	PZ	Zatwierdza otrzymane dokumenty. Podpisuje pismo przewodnie. Zestawienie oraz pismo przewodnie przesyłane są do IZ.	1	Zatwierdzone przez PZ: - Zestawienie danych dotyczących informacji i promocji; - Pismo przewodnie do IZ	IZ	Zaakceptowane przez K-WFE: - Zestawienie danych dotyczących informacji i promocji; - Pismo przewodnie do IZ	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII; - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Zestawienie danych dotyczących działań informacyjnych i promocyjnych przesyłane jest do IZ w terminie 10 dni od daty uchwalenia budżetu, nie później jednak niż do 10 dnia listopada każdego roku.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
3.1	P-WFE K-WFE PZ	Jeśli IZ uzna przesłane zestawienie za niekompletne lub nieprawidłowe zwraca je do IP II w celu naniesienia stosownych zmian, określając jednocześnie termin przekazania poprawionej wersji. Odpowiedzialny P-WFE przygotowuje poprawioną wersję zestawienia. Przekazuje K-WFE w celu weryfikacji. K-WFE przedkłada uzupełnione/ poprawione zestawienie do akceptacji PZ. W przypadku braku zastrzeżeń PZ podpisuje dokumenty oraz pismo przewodnie do IZ.	W terminie wyznaczonym przez IZ	- Uzupełnione/ poprawione zestawienie danych z działań informacyjno - promocyjnych - Pismo przewodnie do IZ	IZ	- Informacja z IZ o konieczności uzupełnienia/ poprawienia zestawienia danych z działań informacyjno - promocyjnych	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz Rzeczowy Wykaz Akt. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.

11. Certyfikacja wydatków.

Instytucja Pośrednicząca II stopnia, zgodnie z obowiązującymi *Wytycznymi IZ w zakresie certyfikacji oraz poświadczania wydatków Beneficjentów III Priorytetu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013* oraz *Wytycznymi MRR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*, zobowiązana jest przedkładać wskazane przez IZ LRPO, wypełnione dla Priorytetu III LRPO zestawienia, prognozy oraz inne dokumenty planistyczno - finansowe, na potrzeby skutecznego zarządzania przepływami finansowymi w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego. Dokumenty przekazywane są na wniosek IZ w trybie, formie i terminie określonym przez IZ.

Zadania dotyczące oceny wniosków o dofinansowanie zostaną bezwzględnie rozdzielone od zadań dotyczących przeprowadzania kontroli projektów oraz od zadań związanych z weryfikacją wydatków. Tym samym pracownik P-WFE zaangażowany w ocenę projektu nie może uczestniczyć w procesie weryfikacji wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów realizujących projekty, w których ocenę był uprzednio zaangażowany. Przyjęto natomiast, iż co do zasady, koordynator wniosku o płatność może zostać włączony w skład zespołu kontrolnego powołanego na potrzeby prowadzenia działań kontrolnych w ramach danego projektu. W uzasadnionych okolicznościach dopuszczalna jest również sytuacja, w której P-WFE zaangażowany uprzednio w weryfikację wniosku aplikacyjnego Beneficjenta zostaje włączony w skład zespołu kontrolnego, przy zachowaniu zasady, iż w trakcie prowadzonych działań kontrolnych jego analizie podlegają jedynie te aspekty, których uprzednio nie weryfikował (np. zgodność postępowań z ustawą Prawo zamówień publicznych). W celu wykluczenia możliwości wykonywania przez tego samego pracownika czynności np. oceny wniosku aplikacyjnego i kontroli, zostanie sporządzona tabela historii oceny wniosku (stanowiąc będzie załącznik do dokumentacji wniosku), z której będzie wynikać, jakich czynności związanych z obsługą wniosku dany pracownik nie będzie mógł wykonywać. Rozdzielenie zadań pomiędzy poszczególnych koordynatorów projektów dokonuje kierownik zespołu K-WFE.

Co do zasady, IP II przestrzega terminów określonych w niniejszej procedurze na realizację właściwych procesów, niemniej jednak w uzasadnionych sytuacjach, po uzyskaniu zgody K-WFE/ PZ, realizacja zadań związanych z przygotowaniem oraz weryfikacją poszczególnych dokumentów może odbiegać od poniższych procedur (szczególnie w zakresie terminów realizacji poszczególnych procesów, bądź w zakresie kompetencji Pracowników WFE w nich uczestniczących). W przypadku przekroczenia terminów sporządzona zostaje notatka służbowa mająca na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową przygotowuje właściwy P-WFE, następnie uzyskuje akceptację K-WFE/ PZ.

11.1. Weryfikacja wniosków o płatność przekazywanych przez beneficjentów

Beneficjenci przedkładają wnioski o płatność dotyczące rozliczenia poniesionych wydatków, wnioskowania o zaliczkę lub jej rozliczenia w trybie, formie i na zasadach określonych przez Instytucję Zarządzającą. Beneficjenci będący państwowymi jednostkami budżetowymi przedkładają wnioski o płatność w celu rozliczenia wydatków. We wniosku o płatność ujmowane są jedynie już **poniesione** przez Beneficjenta wydatki. IP II weryfikuje 100% poniesionych przez Beneficjenta wydatków na podstawie załączonych kopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

Maksymalna kwota udzielonej zaliczki (na podstawie Umowy o dofinansowanie) **nie może przekroczyć 95% całkowitego dofinansowania projektu**. Pozostała część dofinansowania projektu przekazywana jest w formie refundacji poniesionych wydatków. Zaliczka może być przekazywana w jednej lub kilku transzach. Przekazanie zaliczki w jednej transzy jest możliwe wyłącznie w sytuacji, gdy Beneficjent będzie miał



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

możliwość wydatkowania przekazanych środków w okresie rozliczeniowym (tj. maksymalnie 3 miesiące). Każda transza zaliczki przekazywanej Beneficjentowi nie może przekroczyć wartości części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, przewidzianych przez Beneficjenta do poniesienia w kolejnym okresie rozliczeniowym. Jeżeli zaliczka przekazywana jest Beneficjentowi w kilku transzach, wypłata kolejnych transz zaliczki na rachunek bankowy Beneficjenta, następuje dopiero po rozliczeniu minimum 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz zaliczki.

Zgodnie z decyzją Zarządu Województwa Lubuskiego podjętą na posiedzeniu Zarządu w dniu 26 stycznia 2010 roku w przypadku, gdy zwrot lub suma zwrotów zaliczki **nie przekracza 10 %** kwoty przekazanej dotychczas zaliczki, **Beneficjent otrzymuje jednokrotne pisemne ostrzeżenie**. Na mocy zapisów *ustawy o finansach publicznych* Beneficjent jest **zobligowany do wydatkowania i złożenia rozliczenia transzy zaliczki**, poprzez złożenie wniosku o płatność i ewentualny zwrot niewydatkowanych środków, **w terminie 3 miesięcy** od dnia przekazania transzy zaliczki. Wydatkowanie lub rozliczenie zaliczki w terminie późniejszym **skutkuje naliczeniem odsetek jak dla zaległości podatkowych**, liczonych od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.

Odsetki wynikające z przechowywania środków dotacji celowej przekazanej Beneficjentowi w formie zaliczki są deklarowane przez Beneficjenta we wniosku o płatność. Beneficjent zobowiązany jest **dokonać zwrotu odsetek bankowych narosłych na jego rachunku bankowym od kwoty przyznanej transzy zaliczki przed złożeniem wniosku o kolejną transzę zaliczki** (chyba, że na podstawie odrębnych przepisów odsetki narosłe na rachunku bankowym Beneficjenta stanowią jego dochód).

Zaliczka nie może być przekazywana na zadania, dla których będą przeprowadzane/toczą się postępowania przetargowe, do momentu ich zakończenia.

Warunkiem otrzymania przez Beneficjenta dofinansowania w formie refundacji poniesionych wydatków, jest rozliczenie całości otrzymanej przez Beneficjenta kwoty zaliczki oraz spełnienie warunków określonych w umowie o dofinansowanie.

Beneficjentów, z którymi IZ LRPO podpisała umowy o dofinansowanie **po dniu 29 listopada 2011 roku** obowiązują zaktualizowane **Zasady udzielania dofinansowania w formie zaliczki na projekty współfinansowane w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013**. Zgodnie z ich brzmieniem maksymalny próg zaliczki obniżony został do 75% całkowitego dofinansowania projektu przy jednoczesnym przedłużeniu terminu rozliczenia zaliczki do roku. Transza zaliczki przekazywanej Beneficjentowi nie może przekroczyć wartości części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, przewidzianych przez Beneficjenta do poniesienia w kolejnym okresie obejmującym maksymalnie rok. Niniejsze zasady dotyczą wyłącznie Beneficjentów, z którymi zostały podpisane nowe umowy o dofinansowanie. W przypadku projektów już rozpoczętych obowiązują zasady rozliczania zaliczek zgodnie z zapisami w realizowanych umowach/aneksach o dofinansowanie.

Weryfikacja kwalifikowalności wydatków przedstawionych we wnioskach o płatność składanych przez Beneficjentów prowadzona jest w oparciu o obowiązujące *Wytyczne Instytucji Zarządzającej LRPO w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013*.

11.1.1 Wnioski o płatność nadesłane w terminie.

Beneficjenci, w ramach III Priorytetu LRPO, składają do IP II wnioski o płatność zgodnie z aktualną, opublikowaną na stronie www.lrpo.lubuskie.pl *Instrukcją do Wniosku o płatność dla Beneficjentów realizujących projekty w ramach Priorytetów I, II, III, IV, V Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego* oraz *Instrukcją do pierwszego Wniosku o płatność dla Beneficjentów realizujących projekty w ramach Priorytetów I, II, IV oraz V Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego*.

W przypadku wnioskowania o płatność zaliczkową Beneficjenci opierają się również na obowiązujących, zatwierdzonych przez ZWL *Zasadach udzielania dofinansowania w formie zaliczki na projekty współfinansowane w ramach LRPO na lata 2007-2013*.

- Pierwszy wniosek o płatność – składany jest w terminie **do trzech miesięcy od dnia podpisania umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu**. W sytuacji, gdy wniosek o płatność zostanie złożony przed wniesieniem poprawnie ustanowionego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy/decyzji o dofinansowanie projektu, nie będzie on rozpatrywany do momentu wykonania zobowiązania dotyczącego zabezpieczenia realizacji projektu.
- Kolejne wnioski o płatność – składane są zgodnie z *Harmonogramem składania wniosków o płatność przez Beneficjenta (Załącznikiem nr 2 do wniosku o płatność)*, **co najmniej raz na trzy miesiące**.
- Wniosek o płatność końcową – składany jest w terminie **do 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia projektu** (finansowego lub rzeczowego – w zależności od tego, które jest później), określonej w umowie/ decyzji o dofinansowaniu. Wniosek o płatność końcową powinien, jeżeli to możliwe, obejmować minimum 5% kwoty dofinansowania określonej w umowie/decyzji o dofinansowaniu. Przed ostateczną akceptacją (zatwierdzeniem) wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu, wg procedury 13.4. Kontrola na zakończenie realizacji projektu oraz kontroli na miejscu wg procedury 13.2.1. Przed rozpoczęciem kontroli projektu wniosek o płatność końcową zostaje zweryfikowany (o czym Beneficjent jest pisemnie informowany), niemniej jednak akceptacja wniosku (zatwierdzenie) następuje dopiero po zakończeniu kontroli na miejscu oraz na zakończenie realizacji projektu (potwierdzeniu przez IP II w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji projektu lub wdrożeniu zaleceń pokontrolnych lub usunięciu nieprawidłowości). W sytuacji, gdy Beneficjent zakończy realizację projektu przed podpisaniem umowy/decyzji o dofinansowanie, składa wyłącznie wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

Obowiązujący wzór wniosku o płatność po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Lubuskiego publikowany jest na stronie www.lrpo.lubuskie.pl.

Zgodnie z obowiązującą wersją *Instrukcji do wniosku o płatność dla Beneficjentów realizujących projekty w ramach Priorytetów I, II, III, IV, V Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego*, Beneficjenci zobligowani są do składania dokumentacji pozwalającej na weryfikację procedury zawierania zamówień publicznych na etapie składania wniosków o płatność. Procedura ma na celu wyeliminowanie wydatków obarczonych błędem z tytułu niewłaściwie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentacji Pzp na etapie składania przez Beneficjenta wniosku o płatność prowadzona jest **w trybie korespondencyjnym w siedzibie IP II**, zgodnie z procedurą 13.3.3, na przekazanych przez Beneficjenta kopiach dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub dokumentacji przekazanej na nośniku elektronicznym. Wskazane dokumenty Beneficjent winien **dołączyć do pierwszego wniosku o płatność, który zawiera rozliczenie wydatków poniesionych w ramach postępowania o udzielenie ZP. Akceptacja wniosku o płatność oraz potwierdzenie kwalifikowalności wydatków w nim ujętych będzie mogło nastąpić po zakończeniu weryfikacji dokumentacji Pzp.**

W sytuacji, gdy wniosek o płatność zostanie złożony przed wniesieniem zabezpieczenia, nie będzie on rozpatrywany do momentu wykonania zobowiązania dotyczącego zabezpieczenia realizacji projektu.

W przypadku, gdy Beneficjent złoży formularz wprowadzania zmian w projekcie, a następnie wniosek o płatność, procedura weryfikacji wniosku o płatność zostaje wstrzymana do czasu podpisania aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie, o czym Beneficjent jest informowany – przy założeniu, że zmiany w projekcie, o które wnosi Beneficjent dotyczą wydatków, które przedstawione zostały w przedmiotowym wniosku o płatność lub zaliczka, o którą wnioskuje Beneficjent ma zostać przeznaczona na ich pokrycie. Natomiast w przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, co do zasady podlega on weryfikacji dopiero po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność, a termin jego weryfikacji liczony jest od dnia zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o płatność błędów, **dopuszcza się możliwość korekty tego dokumentu przez Beneficjenta w trybie roboczym**. Wówczas Pracownik WFE informuje Beneficjenta o błędach występujących we wniosku o płatność osobiście, drogą telefoniczną lub pocztą mailową. Sporządza również listę uwag do wniosku (wykaz zauważonych braków lub uchybień) lub notatkę służbową o przekazaniu Beneficjentowi braków, błędów i uchybień. Przy zastosowaniu trybu roboczego Pracownik WFE nie sporządza listy sprawdzającej (wg *Załącznika 11.4*). Do czasu dokonania korekty przez Beneficjenta weryfikacja wniosku o płatność zostaje wstrzymana. W trybie roboczym Beneficjent może przesłać do IP II skorygowany wniosek o płatność w wersji elektronicznej w celu weryfikacji poprawności wniesionych przez niego korekt. Wersję papierową wniosku Beneficjent może złożyć po wcześniejszej akceptacji przez IP II naniesionych zmian. Do czasu dokonania korekty przez Beneficjenta weryfikacja wniosku o płatność zostaje wstrzymana. W momencie złożenia korekty przez Beneficjenta, weryfikacja wniosku o płatność zostaje wznowiona.

1.	K-WFE/ P-WFE	Na podstawie informacji na temat Beneficjentów, z którymi IZ LRPO podpisała umowy/ decyzje o dofinansowaniu projektów, K-WFE wskazuje pracowników odpowiedzialnych za weryfikację wniosków o płatność składanych przez poszczególnych Beneficjentów.* Uwzględnia przy tym czy wyznaczone osoby nie brały udziału w ocenie wniosku o dofinansowanie. K-WFE uzupełnia tabelę historii oceny wniosku o dane personalne P-WFE wyznaczonych do weryfikacji wniosku o płatność. Uzupełniona karta historii oceny wniosku stanowi załącznik do teczki wniosku o płatność. Wyznaczeni P-WFE pełniący funkcję koordynatora monitorują terminowość składania wniosków o	Na bieżąco	- Tabela historii oceny wniosku	P-WFE	- Informacja na temat Beneficjentów, z którymi IZ LRPO podpisała umowy/ decyzje o dofinansowaniu projektów - Tabela historii oceny wniosku - Informacje dotyczące terminu złożenia pierwszego wniosku o	Procedura 11.1.2 Postępowanie w przypadku niezłożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność w wyznaczonym terminie. *K-WFE wyznacza koordynatora wniosku o płatność (pracownik A) oraz osobę, która sprawdzi wniosek, jako druga (pracownik B) wg tej samej procedury co koordynator (aby zachować zasadę dwóch par oczu). Weryfikując wniosek o płatność osoba druga wypełnia odpowiednią kolumnę listy
----	-----------------	---	------------	---------------------------------	-------	---	---



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		płatność przez Beneficjentów. W przypadku braku terminowego wpływu wniosku podejmowane są działania w trybie właściwym dla procedury 11.1.2.				płatność (na podstawie zapisów umowy/ decyzji o dofinansowaniu) oraz kolejnych wniosków o płatność (na podstawie Załącznika nr 2 do wniosku o płatność)	sprawdzającej sporządzonej przez koordynatora (wg załącznika 11.4). Osoby dokonujące weryfikacji wniosku składają podpisy pod wypełnioną listą w celu potwierdzenia dokonanej oceny. W przypadku dużych rozbieżności między wynikami oceny poszczególnych osób decyzję o końcowym wyniku oceny podejmuje K-WFE. W weryfikację wniosków o płatność, w ograniczonym zakresie, włączony jest również pracownik Wydziału Finansowo Księgowego.
2	Beneficjent	Złożenie wniosku o płatność wraz z załącznikami - w formie określonej w obowiązującej <i>Instrukcji do wniosku o płatność dla Beneficjentów realizujących projekty w ramach Priorytetów I, II, III, IV, V Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego</i> . Kopie dokumentów potwierdzających poniesione przez Beneficjenta wydatki muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem.	Terminy jak w opisie	- Wniosek o płatność wraz z załącznikami	Kancelaria IP II	- Obowiązujący wzór wniosku o płatność zatwierdzony uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II
3	Kancelaria IP II	Rejestracja wniosków o płatność w rejestrze korespondencji przychodzącej prowadzonym na potrzeby Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (wersja papierowa) i przekazanie w dniu wpływu do K-WFE.	W dniu otrzymania	- Potwierdzenie wpływu na wniosek o płatność/ piśmie przewodnim	K-WFE	- Wniosek o płatność z załącznikami; - Pismo przewodnie od Beneficjenta.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
4	K-WFE	Dekretacja nadesłanego wniosku o płatność na właściwego P-WFE. W przypadku, gdy jest to wniosek o płatność końcową lub gdy suma płatności przekroczy 95% kwoty dofinansowania, wszczęcie procedury kontroli na zakończenie realizacji projektu (procedura nr 13.4) oraz kontroli na miejscu	niezwłocznie	- Wniosek o płatność z dekreacją K-WFE	P-WFE	- Wniosek o płatność wraz z załącznikami	Procedura 13.4. – Kontrola na zakończenie realizacji projektu. Procedura 13.2.1 - Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
5	P-WFE/ P-WFK	<p>(procedura 13.2.1) .</p> <p>Koordinator wniosku o płatność po otrzymaniu wniosku uzupełnia odpowiednie pola na pierwszej stronie formularza wniosku oraz dokonuje rejestracji wniosku we właściwym dzienniku korespondencji. Weryfikacja wniosku o płatność odbywa się w oparciu o listy sprawdzające (zgodnie z <i>Załącznikiem 11.4</i>). Każdy wniosek o płatność sprawdzany jest pod względem formalnym (w tym rachunkowym), merytorycznym oraz pod względem poprawności danych zawartych w części sprawozdawczej. Co do zasady każdy wniosek o płatność weryfikowany jest przez dwóch pracowników Wydziału Funduszy Europejskich, (przy czym pracownik A jest tak zwanym koordynatorem wniosku o płatność – sprawdza wniosek jako „pierwsza para oczu”, odpowiada za tworzenie pism, zbiorczego <i>wykaz zauważonych braków i uchybień</i>, kontakty z Beneficjentem, monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność itp.) oraz pracownika Wydziału Finansowo Księgowego (nie dotyczy wniosków o płatność pełniących jedynie funkcję sprawozdawczą).</p> <p>P-WFE dokonuje weryfikacji wniosku o płatność na podstawie listy sprawdzającej (weryfikuje m.in.: kwalifikowalność wydatków, prawidłowości wydatkowania środków zgodnie z celami programu, zgodność z przepisami prawa polskiego i wspólnotowego). Weryfikuje również kwalifikowalność podatku VAT na podstawie oświadczenia stanowiącego załącznik do wniosku o płatność.</p> <p>P-WFK weryfikuje wniosek o płatność jedynie w zakresie wskazanym w liście sprawdzającej (wg załącznika 11.4).</p> <p>Podczas weryfikacji wniosków o płatność, które obejmują rozliczenie wydatków, każdorazowo (dla</p>	15 dni roboczych	<ul style="list-style-type: none"> - Zapis w dzienniku korespondencji - Wypełnione Listy sprawdzające (wg zał. 11.4) - Pismo do Beneficjenta z <i>wykazem zauważonych braków i uchybień</i>, lub - Pismo do Beneficjenta o akceptacji wniosku o płatność (w razie konieczności z informacją o dokonaniu korekt oczywistych pomyłek pisarskich/ pomniejszeniu wnioskowanego dofinansowania z tytułu korekty finansowej). 	K-WFE	<ul style="list-style-type: none"> - Elektroniczny dziennik korespondencji prowadzony w ramach umów oraz wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów - Umowa/ decyzja o dofinansowanie projektu, - Aneks do umowy/ decyzji o dofinansowanie - Wniosek o płatność wraz z załącznikami, - Wzór listy sprawdzającej do Wniosku o płatność – <i>Załącznik 11.4</i>. 	<p>Procedura 13.9 Kontrola krzyżowa.</p> <p>Procedura 13.3.3 - Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentacji Pzp na etapie składania przez Beneficjenta wniosku o płatność</p> <p>Procedura 17. Korekty finansowe</p> <p>Procedura 18. Windykacja</p> <p>W przypadku stwierdzenia we wniosku o płatność błędów dopuszcza się możliwość korekty tego dokumentu przez Beneficjenta w trybie roboczym.</p> <p>W sytuacji wykrycia lub podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości stosuje się odpowiednio procedury postępowania w sprawie nieprawidłowości opisane pod nr 15.</p> <p>P-WFE nie może poprawiać lub uzupełniać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich; - załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		<p>100% składanych wniosków) przeprowadzana jest kontrola krzyżowa programu w celu wykrycia i wyeliminowania podwójnego finansowania wydatków w ramach LRPO na lata 2007-2013 (zgodnie z procedurą 13.9.1) oraz kontrola krzyżowa horyzontalna w celu wykrycia i wyeliminowania podwójnego finansowania wydatków z PROW 07-13/PO RYBY (zgodnie z procedurą 13.9.2).</p> <p>Podczas weryfikacji wniosku P-WFE/ P-WFK wypełnia listy sprawdzające, w przypadku uwag przygotowuje <i>wykaz zauważonych braków i uchybień</i>.</p> <p>P-WFE przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku bądź o akceptacji wniosku.</p> <p>W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność pod względem formalnym oraz merytorycznym, Koordynator pieczętuje wniosek (na ostatniej stronie) pieczęcią potwierdzającą pozytywną weryfikację dokumentu. Koordynator uzupełnia wartość <i>wydatków kwalifikowalnych po autoryzacji</i> oraz <i>wartość odpowiadającego im dofinansowania</i>, wskazując równocześnie <i>kwotę do wypłaty</i>. Pieczęć potwierdzająca każdorazowo opatrywana jest datą potwierdzenia prawidłowości wniosku oraz podpisem koordynatora wniosku, pracownika pełniącego funkcję „drugiej pary oczu” i pracownika WFK weryfikującego dokument. Potwierdzony i opieczętowany formularz wniosku wraz z listą sprawdzającą oraz pismem o akceptacji wniosku przekazywany jest do K-WFE celem akceptacji.</p> <p>P-WFE ma możliwość dokonywania we wniosku o płatność korekt oczywistych pomyłek pisarskich. W sytuacji, gdy P-WFE dokonuje uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność informuje o tym w</p>					<p>poniesione wydatki.</p> <p>Wniosek może zostać odrzucony z przyczyn formalnych, jeżeli zawiera następujące uchybienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - błędy rachunkowe, - wniosek podpisany jest przez osoby do tego nieupoważnione, - wniosek sporządzony jest na niewłaściwym formularzu, - wersja elektroniczna nie jest zgodna z wersją papierową, - nie został prawidłowo oznaczony fundusz, program, Beneficjent. <p>Wniosek wymagający poprawy nie jest zwracany do Beneficjenta.</p> <p>* Na okres prowadzenia działań związanych z windykacją należności (prowadzonych wg procedury 18), IP II wstrzymuje weryfikację i tym samym akceptację wniosków o płatność składanych przez Beneficjenta. Wznowienie procedury może nastąpić po dokonaniu przez Beneficjenta dobrowolnego zwrotu środków (zgodnie z procedurą 18.1) lub po zakończeniu procedury odzyskiwania środków (zgodnie z procedurą 18.2).</p>



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		<p>piśmie kierowanym do Beneficjenta.</p> <p>W przypadku, gdy zachodzi konieczność przeprowadzenia weryfikacji sprawdzającej ex-post dokumentacji Pzp na etapie składania przez Beneficjenta wniosku o płatność, P-WFE podejmuje właściwe działania zgodnie z zapisami procedury 13.3.3. Akceptacja wniosku o płatność oraz potwierdzenie kwalifikowalności wydatków w nim ujętych może nastąpić dopiero po zakończeniu weryfikacji dokumentacji Pzp. Akceptując wniosek o płatność P-WFE uwzględnia wyniki weryfikacji ex-post Pzp, tj. jeżeli stwierdzono naruszenia prawa skutkujące koniecznością nałożenia korekty finansowej (wg. procedury 17. Korekty finansowe) P-WFE w przypadku refundacji dokonuje pomniejszenia wydatków kwalifikowanych przedstawionych we wniosku o płatność w ramach postępowania obarczonego błędem o wartość nałożonej korekty / w przypadku płatności zaliczkowej dokonuje pomniejszenia wnioskowanej transzy zaliczki o wartość korekty finansowej odpowiadającej planowanym do przedstawienia wydatkom obciążonym korektą. W przypadku pomniejszenia przez P-WFE wnioskowanej kwoty dofinansowania Beneficjent jest o tym fakcie informowany w piśmie o akceptacji wniosku o płatność*.</p>					
5.1	P-WFE	<p>W sytuacji wystąpienia wątpliwości, co do kwalifikowalności wydatków ujętych we wniosku, P-WFE (koordynator) przedkłada K-WFE pismo wraz z załącznikiem, będącym zestawieniem wątpliwości, w celu wystąpienia do IZ/ Rady Prawnego z prośbą o opinię.</p> <p>Przygotowywane jest również pismo do Beneficjenta informujące o wystąpieniu o opinię do IZ oraz wstrzymaniu procedury weryfikacji wniosku do momentu uzyskania opinii.</p> <p>W celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących</p>	7	<ul style="list-style-type: none"> - Wykaz zauważonych braków i uchybień, - Pismo do IZ/ Rady Prawnego z prośbą o opinię wraz z zestawieniem wątpliwości, - Pismo do Beneficjenta z Wykazem zauważonych braków i uchybień oraz informacją o wystąpieniu o opinię do IZ/ Rady 	K-WFE	<ul style="list-style-type: none"> - Wniosek o płatność wraz z załącznikami, - Lista sprawdzająca 	



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		kwalifikowalności przedstawionych we wniosku o płatność wydatków P-WFE w pierwszej kolejności kontaktuje się z Beneficjentem . W przypadku braku satysfakcjonującego wyjaśnienia podejmuje działania opisane w niniejszym punkcie procedury.		Prawnego.			
5.2	K-WFE	Weryfikuje i akceptuje pisma. Przekazuje do PZ w celu zatwierdzenia.	1	Parafowane przez K-WFE: - Pismo do IZ/ Radcy Prawnego z prośbą o opinię wraz z zestawieniem wątpliwości, - Pismo do Beneficjenta z Wykazem zauważonych braków i uchybień oraz informacją o wystąpieniu o opinię do IZ/ Radcy Prawnego.	PZ	- Wykaz zauważonych braków i uchybień, - Pismo do IZ/ Radcy Prawnego z prośbą o opinię wraz z zestawieniem wątpliwości, - Pismo do Beneficjenta z Wykazem zauważonych braków i uchybień oraz informacją o wystąpieniu o opinię do IZ/ Radcy Prawnego.	
5.3	PZ	Podpisuje pismo do IZ/ Radcy Prawnego z prośbą o opinię wraz z zestawieniem wątpliwości dot. kwalifikowalności wydatków ujętych we wniosku, Podpisuje pismo do Beneficjenta.	1	Podpisane przez PZ: - Pismo do IZ/ Radcy Prawnego z prośbą o opinię wraz z zestawieniem wątpliwości, - Pismo do Beneficjenta z Wykazem zauważonych braków i uchybień oraz informacją o wystąpieniu o opinię do IZ/ Radcy Prawnego.	IZ/ Radca Prawny Beneficjent	Parafowane przez K-WFE: - Pismo do IZ/ Radcy Prawnego z prośbą o opinię wraz z zestawieniem wątpliwości, - Pismo do Beneficjenta z Wykazem zauważonych braków i uchybień oraz informacją o wystąpieniu o opinię do IZ/ Radcy Prawnego.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Po otrzymaniu wytycznych/opinii z Instytucji Zarządzającej w sprawie kwalifikowalności zostaje podjęta decyzja w sprawie poświadczenia wydatków.
5.4	P-WFE	a) W przypadku, gdy IZ/ Radca Prawny wyda pozytywną opinię odnośnie wydatku, którego kwalifikowalność budziła wątpliwość, P-WFE dokonuje ponownej weryfikacji wniosku o płatność uwzględniając opinię IZ/ Radcy Prawnego odnośnie kwalifikowalności wydatku. Procedura weryfikacji wniosku zostaje wznowiona. b) W przypadku, gdy IZ/ Radca Prawny wyda negatywną opinię, co do wydatku, którego kwalifikowalność budziła wątpliwość,	1	- Adnotacja na Liście sprawdzającej. a) Zweryfikowany ponownie wniosek o płatność złożony przez Beneficjenta, lub b) Pismo do Beneficjenta o uznaniu wydatku za niekwalifikowany (w	K-WFE	- Opinia IZ/ Radcy Prawnego w sprawie kwalifikowalności wydatków - Wzór listy sprawdzającej do Wniosku o płatność – Załącznik 11.4.2	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczowy Wykaz Akt. *W zależności od rozstrzygnięcia i specyfiki danej sprawy, P-WFE dokonuje pomniejszenia przedstawionych we wniosku wydatków kwalifikowalnych o wartość wydatku uznanego za niekwalifikowalny/ zwraca się do



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		przygotowuje pismo do Beneficjenta o uznaniu wydatku za niekwalifikowany. Procedura weryfikacji wniosku zostaje wznowiona z uwzględnieniem uzyskanej opinii *.		przypadku uznania przez IZ/ Rady Prawnego wydatku za niekwalifikowany).			Beneficjenta z prośbą o wyłączenie wydatku z wniosku i tym samym skorygowanie informacji w nim zawartych/ podejmuje inne działania adekwatne do sytuacji.
6	K-WFE	Weryfikuje informacje zawarte w liście sprawdzającej do wniosku o płatność/ wykazie zauważonych braków i uchybień. Akceptuje pismo, parafując je. Akceptuje i podpisuje listę sprawdzającą. W przypadku, gdy wniosek o płatność został zweryfikowany pozytywnie, złożenie przez K-WFE podpisu na liście sprawdzającej potwierdzającej brak zastrzeżeń oraz pieczęci potwierdzającej pozytywną weryfikację dokumentu należy traktować, jako akceptację wniosku o płatność.	W terminie przewidzianym na weryfikację wniosku o płatność	Podpisana przez K-WFE: - Lista sprawdzająca wniosek o płatność Odpowiednio: - Pismo do Beneficjenta o uznaniu wydatku za niekwalifikowany, lub - Pismo do Beneficjenta z Wykazem zauważonych braków i uchybień, lub Zaakceptowany przez K-WFE: - Wniosek o płatność - Pismo do Beneficjenta o akceptacji wniosku o płatność (w razie konieczności z informacją o dokonaniu korekt oczywistych pomyłek pisarskich/ pomniejszeniu dofinansowania z tytułu korekty finansowej).	PZ	- Wniosek o płatność z załącznikami, - Wypełniona Lista sprawdzająca Odpowiednio: - Opinia IZ/ Rady Prawnego w sprawie kwalifikowalności wydatków lub - Wykaz zauważonych braków i uchybień, - Pismo do Beneficjenta z wykazem zauważonych braków i uchybień, lub - Pismo do Beneficjenta o akceptacji wniosku o płatność (w razie konieczności z informacją o dokonaniu korekt oczywistych pomyłek pisarskich/ pomniejszeniu dofinansowania z tytułu korekty finansowej).	
6.1	GK	Weryfikuje informacje zawarte w liście sprawdzającej do wniosku o płatność/ wykazie zauważonych braków i uchybień w części, która podlegała sprawdzeniu przez pracownika Wydziału Finansowo Księgowego. Akceptuje i podpisuje listę sprawdzającą. W przypadku, gdy wniosek o płatność został zweryfikowany pozytywnie, złożenie przez GK		Parafowana przez GK: - Lista sprawdzająca potwierdzająca brak zastrzeżeń do wniosku lub - Lista sprawdzająca uwzględniająca zauważone		- Wniosek o płatność z załącznikami, Podpisana przez K-WFE: - Lista sprawdzająca wniosek o płatność potwierdzająca brak zastrzeżeń do wniosku lub	



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		podpisu na liście sprawdzającej potwierdzającej brak zastrzeżeń należy traktować, jako akceptację wniosku o płatność .		braki lub uchybienia, - Zaakceptowany przez K-WFE i GK wniosek o płatność		- Lista sprawdzająca uwzględniająca zauważone braki lub uchybienia, - Wykaz zauważonych braków i uchybień.	
7	PZ	<p>Podpisuje listę sprawdzającą oraz stosowne pismo (odpowiednio o uznaniu wydatku za niekwalifikowany, z wykazem zauważonych braków i uchybień lub z informacją o akceptacji wniosku o płatność). Pismo przesyłane jest do Beneficjenta.</p> <p>W sytuacji, gdy weryfikacja wniosku zakończyła się wynikiem pozytywnym i sporządzone zostało pismo o akceptacji wniosku o płatność, <u>PZ zatwierdza wniosek o płatność poprzez złożenie podpisu na liście sprawdzającej potwierdzającej brak zastrzeżeń do weryfikowanej dokumentacji*</u>.</p> <p>Co do zasady, wniosek o płatność należy uznać za zatwierdzony z chwilą, gdy: - formularz wniosku o płatność na ostatniej stronie został opatrzony pieczęcią potwierdzającą pozytywną weryfikację dokumentu, a pod pieczęcią złożył podpis K-WFE akceptując tym samym przedłożony dokument, - lista sprawdzająca potwierdzająca prawidłowość weryfikowanego dokumentu została podpisana przez wszystkie osoby upoważnione, w tym zatwierdzona przez Prezesa Zarządu.</p>		<p>Podpisana przez PZ, K-WFE i GK: - Lista sprawdzająca potwierdzająca brak zastrzeżeń do wniosku lub - Lista sprawdzająca uwzględniająca zauważone braki lub uchybienia,</p> <p>Odpowiednio (podpisane przez PZ): - Pismo do Beneficjenta o uznaniu wydatku za niekwalifikowany, lub - Pismo do Beneficjenta z wykazem zauważonych braków i uchybień, lub - Pismo do Beneficjenta o akceptacji wniosku o płatność (w razie konieczności z informacją o dokonaniu korekt oczywistych pomyłek pisarskich/ pomniejszeniu wnioskowanego dofinansowania z tytułu korekty finansowej). - Zatwierdzony przez PZ i zaakceptowany przez K-WFE i GK wniosek o płatność.</p>	Beneficjent	<p>Podpisana przez K-WFE i GK: - Lista sprawdzająca potwierdzająca brak zastrzeżeń do wniosku lub - Lista sprawdzająca uwzględniająca zauważone braki lub uchybienia,</p> <p>Odpowiednio (paraflowane przez K-WFE): - Pismo do Beneficjenta o uznaniu wydatku za niekwalifikowany, lub - Pismo do Beneficjenta z wykazem zauważonych braków i uchybień, lub - Pismo do Beneficjenta o akceptacji wniosku o płatność (w razie konieczności z informacją o dokonaniu korekt oczywistych pomyłek pisarskich/ pomniejszeniu wnioskowanego dofinansowania z tytułu korekty finansowej). - Zaakceptowany przez K-WFE i GK wniosek o płatność.</p>	<p>Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.</p> <p>*Wypełniona lista sprawdzająca stanowi dowód weryfikacji przedłożonej przez Beneficjenta dokumentacji przez wyznaczonych w tym celu Pracowników WFE/ WFK. Kierownik WFE oraz Główna Księgowa składając podpisy na liście sprawdzającej potwierdzają i akceptują wyniki przeprowadzonej weryfikacji (w przypadku K-WFE potwierdzeniem akceptacji wniosku jest jednocześnie złożenie podpisu pod pieczęcią potwierdzającą). Prezes Zarządu składając podpisy na liście sprawdzającej zatwierdza wniosek o płatność. Wypełnione, podpisane przez wskazane w niniejszej procedurze osoby, listy sprawdzające do wniosku o płatność stanowią integralną częścią wniosku o płatność.</p>



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
7.1	K-WFE	W przypadku konieczności dokonania przez Beneficjenta poprawy wniosku o płatność, po otrzymaniu skorygowanej dokumentacji lub wyjaśnień dotyczących wniosku i/ lub załączników, procedura weryfikacji wniosku biegnie od początku. Weryfikacji w szczególności podlega poprawność wprowadzonych korekt zgodnie z wykaz zauważonych braków i uchybień oraz listą sprawdzającą.	-	-	P-WFE	-	-
8	P-WFE	Rejestruje zatwierdzony wniosek Beneficjenta o płatność w KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13); Po dokonaniu rejestracji, z systemu drukowana jest karta informacyjna wniosku o płatność. Karta informacyjna dołączana jest do teczek wniosku o płatność. Na karcie informacyjnej wniosku o płatność koordynator zamieszcza informacje o dacie zatwierdzenia przez PZ wniosku o płatność oraz dacie rejestracji w systemie KSI.	2	- Podpisana przez K-WFE i PZ lista sprawdzająca; - Zapisy w KSI (SIMIK 07-13); - Wydrukowana z KSI (SIMIK 07-13) karta informacyjna wniosku o płatność	-	Podpisana przez K-WFE i PZ: - Lista sprawdzająca; - Wniosek o płatność;	Za wprowadzenie do systemu KSI (SIMIK 07-13) zatwierzonego wniosku o płatność odpowiada P-WFE pełniący funkcję koordynatora wniosku o płatność (Pracownik A). Termin 2 dni roboczych biegnie od daty zatwierdzenia wniosku przez PZ. Karta informacyjna każdorazowo opatrywana jest parafą osoby dokonującej rejestracji wniosku o płatność, imienną pieczęcią oraz datą dokonania czynności.
9	P-WFE	P-WFE pełniący podczas weryfikacji wniosku o płatność funkcję „drugiej pary oczu”, weryfikuje zgodność wprowadzonych w systemie KSI (SIMIK 07-13) danych z dokumentacją papierową. Potwierdza prawidłowość zapisu lub dokonuje poprawek (w przypadku wprowadzenia korekty z systemu drukowana jest dodatkowa karta informacyjna wniosku o płatność opatrzona datą wprowadzenia danych do systemu oraz datą wprowadzenia korekty).	1	- Adnotacja na karcie informacyjnej wniosku o płatność o sprawdzeniu poprawności danych - Zapis w KSI (SIMIK 07-13)	-	- Zapisy w KSI (SIMIK 07-13), - Podpisana przez K-WFE i PZ lista sprawdzająca, - Wniosek o płatność, - Wydrukowana z KSI (SIMIK 07-13) karta informacyjna wniosku o płatność.	
10	P-WFE	Na podstawie pozytywnie zatwierdzonych wniosków o płatność od poszczególnych Beneficjentów sporządza <i>Zestawienie zatwierdzonych przez IP II wniosków o</i>	-	-	-	Wnioski o płatność od poszczególnych beneficjentów	

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		<i>płatność zgodnie z procedurą 11.3 oraz Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową zgodnie z procedurą 11.4.</i>					
11.1.2 Postępowanie w przypadku niezłożenia przez Beneficjenta w terminie wniosku o płatność							
1	P-WFE	Każdy z koordynatorów wniosków o płatność odpowiedzialny jest za monitorowanie terminowości składania wniosków przez Beneficjentów, których wnioski o płatność weryfikuje. W przypadku przekroczenia terminu złożenia wniosku o płatność P-WFE przygotowuje <i>wezwania do złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta</i> , które jest jednocześnie wstrzymaniem wszelkich płatności w ramach danego projektu, określając termin złożenia zaległego wniosku dostosowany od zaistniałej sytuacji lub wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku o płatność telefonicznie. Przekazuje przygotowane dokumenty do K-WFE.	2 dni od upływu wymaganego terminu złożenia wniosku	- Wezwanie do złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta	K-WFE	- Informacje dotyczące terminu złożenia pierwszego wniosku o płatność (na podstawie zapisów umowy/ decyzji o dofinansowaniu) oraz kolejnych wniosków o płatność (na podstawie <i>Załącznika nr 2</i> do wniosku o płatność); - Wzór Wezwania do złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta, <i>Załącznik 11.1</i> ;	1. Pierwszy wniosek o płatność – składany w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie 2. Kolejne wnioski o płatność – składane zgodnie z harmonogramem, co najmniej raz na trzy miesiące. 3. Wniosek o płatność końcową – przed zatwierdzeniem wymagane jest przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu, wg procedury 13.4 oraz kontroli na miejscu wg procedury 13.2.1
2	K-WFE	Weryfikuje i akceptuje Wezwanie do złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta.	0,5	Parafowane przez K-WFE: - Wezwanie do złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta	PZ	- Wezwanie do złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta	
3	PZ	Weryfikuje i zatwierdza wezwanie do złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta. Wezwanie przesyłane jest do Beneficjenta-	0,5	Podpisane przez PZ: - Wezwanie do złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta	Beneficjent/ IZ	Parafowane przez K-WFE: - Wezwanie do złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Wezwania wysyłane są faksem, pocztą lub e-mailem oraz w formie papierowej przez P-WFE, niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po podpisaniu przez PZ.
4	Beneficjent	Składa wniosek o płatność wraz z załącznikami. Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą 11.1.1		- Wniosek o płatność wraz z załącznikami	Sekretariat WFOŚiGW	-	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. Procedura 11.1.1 <i>Wnioski o płatność nadesłane w terminie</i>

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
4.1	P-WFE/ K-WFE/ PZ	W sytuacji, gdy mimo wezwania Beneficjent nie złożył w wyznaczonym terminie zaległego wniosku o płatność, P-WFE przygotowuje <i>informację o wstrzymaniu płatności*</i> na rzecz danego Beneficjenta i przekazuje ją do IZ z zachowaniem ścieżki obiegu dokumentów opisanej w pkt. 1 – 3 niniejszej procedury.	-	Paraflowana przez K-WFE oraz podpisana przez PZ: - Informacja o wstrzymaniu płatności <i>Załącznik 11.2.</i>	IZ	- Informacja o wstrzymaniu płatności <i>Załącznik 11.2.</i>	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II, V, VI oraz Rzeczowy Wykaz Akt. * <i>Informacja o wstrzymaniu płatności</i> nie jest sporządzana w sytuacji, gdy opóźnienie w złożeniu wniosku o płatność dotyczyło pierwszego lub drugiego wniosku o płatność lub gdy nie została sporządzona dyspozycja przekazania środków. W sytuacji, gdy IP II weryfikuje poprzednie wnioski o płatność pośrednią lub sporządzona została dyspozycja przekazania środków, a środki nie zostały wypłacone <i>Informacja o wstrzymaniu płatności</i> zostaje przygotowana i przesłana do IZ.
4.2	P-WFE	Po złożeniu wniosku o płatność przez Beneficjenta przygotowuje <i>Informację o wznowieniu płatności</i> i przesyła ją do IZ.	Niezwłocznie po otrzymaniu zaległego wniosku o płatność (najpóźniej 1 dzień)	- Informacja o wznowieniu płatności	K-WFE	- Wzór informacji o wznowieniu płatności <i>Załącznik 11.3</i>	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczowy Wykaz Akt.
4.3	K-WFE	Weryfikuje i akceptuje <i>Informację o wznowieniu płatności</i>		Paraflowana przez K-WFE: - Informacja o wznowieniu płatności	PZ	- Informacja o wznowieniu płatności	
4.4	PZ	Weryfikuje i zatwierdza <i>Informację o wznowieniu płatności</i>		Podpisana przez PZ: - Informacja o wznowieniu płatności	IZ	Paraflowana przez K-WFE: - Informacja o wznowieniu płatności	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Informacja wysyłana jest do IZ niezwłocznie po przekazaniu przez Beneficjenta zaległego wniosku o płatność faksem, pocztą lub e-mailem oraz w formie papierowej.

11.2 Przygotowanie *prognozy wniosków o płatność*



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

Do dnia 31 marca każdego roku Instytucja Zarządzająca przesyła Instytucji Certyfikującej tymczasową prognozę dotyczącą prawdopodobnych wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy. Prognozy wysyłane są zgodnie ze wzorem zawartym w *Załączniku nr 7 do Wytucznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013*. Instytucja Pośrednicząca II stopnia składa do Instytucji Zarządzającej prognozę występowania z wnioskami o płatność **do 15 marca każdego roku** sporządzoną w oparciu o wnioski o płatność przekazywane przez Beneficjentów.

Prognoza wniosków o płatność od IP II do IZ sporządzana jest zgodnie z obowiązującym wzorem *załącznika 5.2.8.a* oraz *5.2.8 b* do *Podręcznika Procedur IZ LRPO*. Prognoza na dany rok nie powinna obejmować wydatków Beneficjentów, jakie będą miały miejsce w czwartym kwartale danego roku, gdyż ujęte zostaną one najprawdopodobniej w deklaracji wydatków skierowanej do KE w roku następnym. Prognoza na kolejny rok powinna natomiast uwzględniać wydatki dokonane przez Beneficjentów w ostatnim kwartale roku poprzedniego.

1	P-WFE, K-WFE	P-WFE na podstawie podpisanych umów o dofinansowanie oraz wniosków o płatność złożonych przez Beneficjentów III Priorytetu, sporządza prognozę wniosków o płatność od IP II do IZ. Przygotowuje pismo przewodnie do IZ. Przedkłada dokumenty K-WFE do akceptacji.	7	- Prognoza wniosków o płatność - Pismo przewodnie do IZ	PZ	- Wnioski o płatność złożone przez Beneficjentów III Priorytetu (w szczególności <i>Załączniki nr 2</i> do wniosku o płatność); - Prognoza wniosków o płatność od IP II do IZ wg obowiązującego wzoru <i>załącznika 5.2.8.a</i> oraz <i>5.2.8 b</i> do <i>Podręcznika Procedur IZ LRPO</i>	
2	PZ	Akceptuje prognozę wniosków o płatność. Przekazuje do wysłania do IZ, wraz z pismem przewodnim.	1	- Prognoza wniosków o płatność; - Pismo przewodnie do IZ	IZ	- Prognoza wniosków o płatność; - Pismo przewodnie do IZ	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
3	IZ	Akceptacja prognozy wniosków o płatność. W przypadku uwag do prognozy wniosków o płatność w terminie wskazanym przez IZ, IP II wprowadza w dokumencie stosowne korekty wg tej samej procedury.	3	- Informacja o akceptacji prognozy wniosków o płatność. lub - Informacja o konieczności wprowadzenia korekt w prognozie wniosków o płatność	IP II	- Prognoza wniosków o płatność; - Pismo przewodnie do IZ	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.

11.3 Przygotowanie Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność

Zatwierdzenie wydatków poniesionych w ramach Priorytetu III następuje po pozytywnej weryfikacji dokumentu *Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność*, dostarczanego do IZ LRPO co do zasady dwa razy w miesiącu.

IP II w ramach Priorytetu III LRPO, sporządza *Zestawienie zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność*. IP II przygotowuje w/w *Zestawienie* w wersji papierowej oraz elektronicznej, zgodnie z obowiązującym wzorem *załącznika 5.2.11* wraz z *załącznikiem 5.2.11 a* oraz *załącznikiem 5.2.11 b* do *Podręcznika Procedur IZ LRPO*. *Zestawienie* jest sporządzane, co do zasady dwa razy w miesiącu tj. **wnioski o płatność zatwierdzone przez IP II od 1-go do 15-go dnia danego miesiąca ujmowane są w Zestawieniu sporządzonym i przekazywanym do IZ LRPO do 18-go dnia tego miesiąca. Wnioski o płatność zatwierdzone przez IP II od 16-go do ostatniego dnia miesiąca, ujmowane są w Zestawieniu sporządzanym i przekazywanym do IZ LRPO do 3-go dnia kolejnego miesiąca.** IP II po konsultacji z IZ ma możliwość składania *Zestawienia* w innym niż wskazane powyżej terminie. Jeżeli wskazany termin przypada w dzień wolny od pracy termin określa się na kolejny dzień roboczy po 18-tym dniu tego miesiąca oraz po 3-cim dniu kolejnego miesiąca. *Zestawienia* składane są w sekretariacie DFR.

W przypadku, gdy IP II nie złoży do IZ LRPO *Zestawienia* w wyżej wskazanym terminie, Pracownik IZ sporządza pismo do IP II ze wskazaniem terminu dostarczenia *Zestawienia* do IZ. Pismo zostaje przekazane



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

do IP II drogą elektroniczną/faksem oraz listownie. IP II zobowiązana jest we wskazanym przez IZ terminie do przesłania *Zestawienia* oraz zobowiązana jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia dotyczącego opóźnienia w przekazaniu *Zestawienia*.

1	P-WFE	<p>Na podstawie zweryfikowanych pozytywnie i zatwierdzonych wniosków o płatność P-WFE przygotowuje projekt <i>Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność</i> wraz z niezbędnymi załącznikami (tj. <i>Wykazem zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wniosków o płatność oraz Dyspozycją przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta</i>). P-WFE sporządza również pismo przekazujące <i>Zestawienie</i> wraz z załącznikami do IZ.</p> <p>Przy sporządzaniu projektu <i>Zestawienia</i> w przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - łączna kwota wydatków kwalifikowanych ze złożonych wniosków o płatność przekracza 95% wydatków kwalifikowalnych zapisanych w umowie/decyzji o dofinansowanie, <i>Zestawienie</i> sporządzane jest na całą kwotę wydatków kwalifikowalnych wykazanych we wnioskach o płatność, jednakże kwota zatwierdzona do wypłaty nie przekracza 95% łącznej kwoty refundacji. Pozostała część środków zatwierdzana jest do wypłaty łącznie z płatnością końcową, - jest to wniosek o płatność końcową lub gdy suma płatności przekroczy 95% kwoty dofinansowania, należy uwzględnić wyniki kontroli na zakończenie realizacji projektu oraz ewentualne wdrożenie zaleceń pokontrolnych. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Projekt <i>Zestawienia</i> zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność. - Wykaz zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wniosków o płatność - Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta - Projekt pisma przewodniego do IZ 	K-WFE	<ul style="list-style-type: none"> - Zweryfikowane pozytywnie i zatwierdzone wnioski o płatność złożone przez Beneficjentów. - Wzór <i>Zestawienia</i> zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność wg obowiązującego wzoru załącznika 5.2.11 do <i>Podręcznika Procedur IZ LRPO</i> - Wykaz zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wniosków o płatność wg obowiązującego wzoru załącznika 5.2.11.a do <i>Podręcznika Procedur IZ LRPO</i> - Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta wg obowiązującego wzoru załącznika 5.2.11.b do <i>Podręcznika Procedur IZ LRPO</i> 	<p>Weryfikacji <i>Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność</i> odbywa się również w oparciu o zapisy zawarte w KSI (SIMIK 07-13).</p> <p>Projekt <i>Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność</i> w przypadku wniosków o płatność końcową lub gdy suma płatności przekroczy 95% kwoty dofinansowania jest przygotowywany dopiero po otrzymaniu pozytywnych wyników kontroli na zakończenie realizacji projektu.</p> <p>Z chwilą ujęcia wniosku w <i>Zestawieniu zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność</i>, upoważniony P-WFE pieczętuje wniosek (na ostatniej stronie) pieczęcią informującą o ujęciu wniosku w <i>Zestawieniu nr... z dnia...</i> (pieczęć zawiera również analogiczne informacje dotyczące <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ</i> – informacje te uzupełniane są w trakcie działań opisanych w procedurze 11.4).</p>
2	K-WFE	Weryfikuje sporządzony przez P-WFE projekt <i>Zestawienia</i> wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim. W przypadku uwag zwraca przygotowane		<ul style="list-style-type: none"> Zaakceptowane przez K-WFE: - Projekt <i>Zestawienia</i> 	GK	<ul style="list-style-type: none"> - Projekt <i>Zestawienia</i> zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność. 	



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		dokumenty do odpowiedzialnego P-WFE w celu wprowadzenia stosownych korekt. W przypadku akceptacji parafuje otrzymane dokumenty i przekazuje je do GK.		zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność. - Wykaz zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wniosków o płatność - Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta - Projekt pisma przewodniego do IZ		- Wykaz zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wniosków o płatność - Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta - Projekt pisma przewodniego do IZ	
3	GK	Weryfikuje projekt <i>Zestawienia</i> wraz z przygotowanymi załącznikami. W przypadku akceptacji parafuje otrzymane dokumenty i przekazuje do PZ w celu zatwierdzenia.		Zaakceptowane przez K-WFE i GK: - Projekt <i>Zestawienia</i> zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność. - Wykaz zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wniosków o płatność - Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta - Projekt pisma przewodniego do IZ	PZ	Zaakceptowane przez K-WFE: - Projekt <i>Zestawienia</i> zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność. - Wykaz zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wniosków o płatność - Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta - Projekt pisma przewodniego do IZ	
4	PZ	Akceptuje i zatwierdza <i>Zestawienie zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność</i> wraz z załącznikami. Podpisuje pismo przewodnie. Dokumenty przekazywane są do IZ w wersji papierowej oraz elektronicznej.		Zatwierdzone przez PZ: - <i>Zestawienie</i> zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność. - Wykaz zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wniosków o płatność - Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta - Pismo przewodnie do IZ	IZ	Zaakceptowane przez K-WFE i GK: - Projekt <i>Zestawienia</i> zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność. - Wykaz zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wniosków o płatność - Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta - Pismo przewodnie do IZ	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
5.1	IZ	W przypadku pozytywnej weryfikacji <i>Zestawienia</i> osoba upoważniona (Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora	-	- Pismo do IP II zawierające informację	IP II/ P-WFE	- <i>Zestawienie</i> zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		DFR) akceptuje dokumenty poprzez złożenia podpisu na liście sprawdzającej oraz na każdej z załączonych do <i>Zestawienia Dyspozycji przekazania środków finansowych na rachunki bankowe Beneficjentów. Zestawienie</i> weryfikowane jest ponownie w Departamencie Finansów IZ. Prawidłowość <i>Zestawienia</i> akceptuje Skarbnik Województwa Lubuskiego. Pozytywny wynik weryfikacji dokumentu stanowi podstawę do wypłaty środków finansowych na rachunki bankowe Beneficjentów Priorytetu III. Wypłata środków finansowych na rachunki Beneficjentów następuje pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym IZ oraz Płatnika – BGK. W dniu potwierdzenia dokonania przekazania środków finansowych na rachunki bankowe Beneficjentów, upoważniony pracownik IZ sporządza pisemną informację o dokonanym przelewie, która jest przekazana do DFR. W przypadku, gdy weryfikacja przebiegła negatywnie, dokument <i>Zestawienia</i> przekazywany jest ponownie do DFR wraz z wykazem braków i uchybień w celu dokonania poprawy. Po przeprowadzonej weryfikacji <i>Zestawienia</i> IZ przygotowuje pisemną informację dotyczącą zatwierdzenia bądź wycofania dokumentu <i>Zestawienia</i> . Informacja zostaje przekazana do IP II.		dotyczącą zatwierdzenia bądź wycofania dokumentu <i>Zestawienia</i>		- Wykaz zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wniosków o płatność - Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta - Pismo przewodnie do IZ	Procedura weryfikacji <i>Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność</i> szczególnie opisana została w Podręczniku Procedur IZ LRPO.
5.2	IZ	W przypadku , gdy w wyniku weryfikacji przez IZ <i>Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność</i> , zostaną w nim wykryte błędy lub wątpliwości, co do kwalifikowalności konkretnego wydatku , IZ zwraca się do IP II z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień. W piśmie IZ wskazuje również termin, w którym IP II zobowiązana jest przestać wyjaśnienia lub korekty do IZ. Jeżeli w trakcie weryfikacji formalno-rachunkowej <i>Zestawienia</i> wykryto braki/ uchybienia uniemożliwiające jego dalszą weryfikację, wówczas weryfikacja dokumentu zostaje wstrzymana do	-	- Pismo do IP II z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie stosownych wyjaśnień.	IP II/ Kancelaria IP II	- <i>Zestawienie</i> zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność. - Wykaz zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wniosków o płatność - Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta - Pismo przewodnie do IZ	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. Termin weryfikacji <i>Zestawienia</i> przez IZ ulega zawieszeniu i biegnie od początku od momentu wpływu do IZ poprawnego dokumentu lub wyjaśnień. W przypadku uwag do <i>Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność</i> lub któregoś z przekazanych



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		<p>momentu złożenia wyjaśnień przez IP II. Upoważniony pracownik sporządza pismo do IP II zawierające informację o konieczności uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy/ naniesienie poprawek/ złożenie wyjaśnień do <i>Zestawienia</i>.</p> <p>W przypadku stwierdzenia błędów formalnych niewpływających na zasadnicze elementy <i>Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność</i>, dopuszcza się możliwość korekty tego dokumentu przez IP II w trybie roboczym. Korekta dokumentów dokonywana jest ręcznie przez upoważnioną osobę i odbywa się w siedzibie IZ. Fakt dokonania korekty odnotowywany jest na liście sprawdzającej <i>Zestawienia</i> i potwierdzany podpisem osoby dokonującej korekty. Od momentu podjęcia decyzji o zastosowaniu powyższego rozwiązania do czasu dokonania korekty dokumentu przez przedstawiciela IP II, termin weryfikacji <i>Zestawienia</i> ulega zawieszeniu.</p>					załączników, IZ informuje IP II o konieczności korekty/ uzupełnienia brakujących elementów lub o konieczności złożenia stosownych wyjaśnień przez IP II w terminie nie dłuższym niż 2 dni roboczych .
5.2.1	Kancelaria IP II	Rejestracja Pisma od IZ i przekazanie w dniu wpływu do K-WFE.	W dniu otrzymania	- Pismo do IZ z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie stosownych wyjaśnień	K-WFE	- Pismo do IP II z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie stosownych wyjaśnień	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
5.2.2	K-WFE	Dekretuje pismo na właściwego pracownika (P-WFE) i przekazuje wyznaczonemu P-WFE w celu sporządzenia korekty <i>Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność</i> lub sporządzenie stosownych wyjaśnień.	We wskazanym przez IZ terminie	Zadekretowane przez K-WFE: - Pismo do IZ z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie stosownych wyjaśnień	P-WFE	- Pismo do IZ z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie stosownych wyjaśnień	



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
5.2.3	P-WFE	Sporządza wymagane korekty <i>Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność</i> lub sporządza stosowne wyjaśnienia. Przekazuje dokumenty do weryfikacji K-WFE.		Odpowiednio: - Skorygowane <i>Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność</i> - Wyjaśnienie IP II wątpliwości, co do kwalifikowalności konkretnego wydatku - Pismo przewodnie do IZ	K-WFE/ GK	Zadekretowane przez K-WFE: - Pismo do IZ z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie stosownych wyjaśnień	
5.2.4	K-WFE/ GK	Weryfikuje otrzymane dokumenty. W razie konieczności zwraca je P-WFE w celu naniesienia korekt. Parafuje dokumenty i przekazuje do akceptacji PZ.		Zaakceptowane przez K-WFE/ GK odpowiednio: - Skorygowane <i>Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność</i> - Wyjaśnienie IP II wątpliwości, co do kwalifikowalności konkretnego wydatku - Pismo przewodnie do IZ	PZ	Odpowiednio: - Skorygowane <i>Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność</i> - Wyjaśnienie IP II wątpliwości, co do kwalifikowalności konkretnego wydatku - Pismo przewodnie do IZ	
5.2.5	PZ	Zatwierdza otrzymane dokumenty. Pismo przewodnie do IZ oraz (odpowiednio) <i>Zestawienie zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność</i> lub wyjaśnienie wątpliwości, co do kwalifikowalności konkretnego wydatku, zostają przekazane do IZ.		Zatwierdzone przez PZ: - Skorygowane <i>Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność</i> - Wyjaśnienie IP II wątpliwości, co do kwalifikowalności konkretnego wydatku - Pismo przewodnie do IZ	IZ	Zaakceptowane przez K-WFE/ GK odpowiednio: - Skorygowane <i>Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność</i> - Wyjaśnienie IP II wątpliwości, co do kwalifikowalności konkretnego wydatku - Pismo przewodnie do IZ	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest, za zgodą IZ, wydłużenie podanego w piśmie terminu.
5.3	IZ	Pracownik IZ może wyłączyć z <i>Zestawienia Dyspozycję</i>, która została sporządzona błędnie lub jeżeli ma wątpliwości co do prawidłowości danych zawartych w <i>Karcie Informacyjnej Wniosku o Płatność</i> w KSI (SIMIK 07-13). Poprawnie sporządzona <i>Dyspozycja</i> zostaje dołączona do kolejnego <i>Zestawienia</i>. Pracownik IZ informuje o tym fakcie IP II pismem.	-	- Pismo do IP II z informacją o wyłączeniu z <i>Zestawienia Dyspozycji</i> przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta.	IP II/ Sekretariat IP II	- <i>Zestawienie zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność</i> . - Wykaz zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wniosków o płatność - <i>Dyspozycja</i> przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. Termin weryfikacji <i>Zestawienia</i> przez IZ ulega przerwaniu i biegnie od początku od momentu wpływu poprawnego dokumentu lub wyjaśnień do IZ.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		W takim wypadku IP II zobowiązana jest skorygować Wykaz zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wniosków o płatność oraz Dyspozycję przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta. IZ w piśmie do IP II wskazuje również termin, w którym IP II zobowiązana jest przesłać korekty do IZ.					
5.3.1	Sekretariat IP II	Rejestracja Pisma od IZ i przekazanie w dniu wpływu do K-WFE.	W dniu otrzymania	- Pismo z informacją o wyłączeniu z Zestawienia Dyspozycji przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta.	K-WFE	- Pismo do IP II z informacją o wyłączeniu z Zestawienia Dyspozycji przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
5.3.2	K-WFE	Dekretuje pismo na właściwego pracownika (P-WFE) i przekazuje wyznaczonemu P-WFE w celu sporządzenia korekty Wykazu zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wniosków o płatność oraz Dyspozycji przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta.		Zadekretowane przez K-WFE: - Pismo z informacją o wyłączeniu z Zestawienia Dyspozycji przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta.	P-WFE	- Pismo z informacją o wyłączeniu z Zestawienia Dyspozycji przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta.	
5.3.3	P-WFE	Sporządza wymaganą korektę Wykazu zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wniosków o płatność oraz Dyspozycji przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta. Przekazuje dokumenty do weryfikacji K-WFE/ GK.	W ustalonym przez IZ terminie	- Skorygowany Wykaz zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wniosków o płatność oraz Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta - Pismo przewodnie do IZ	K-WFE/ GK	Zadekretowane przez K-WFE: - Pismo z informacją o wyłączeniu z Zestawienia Dyspozycji przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta.	
5.3.4	K-WFE/ GK	Weryfikuje otrzymane dokumenty. W razie konieczności zwraca je P-WFE w celu naniesienia korekt. Parafuje dokumenty i przekazuje do akceptacji PZ.		Zaakceptowany przez K-WFE/ GK: - Skorygowany Wykaz zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wniosków o płatność oraz Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta - Pismo przewodnie do IZ	PZ	- Skorygowany Wykaz zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wniosków o płatność oraz Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta - Pismo przewodnie do IZ	



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
5.3.5	PZ	Zatwierdza otrzymane dokumenty. Pismo przewodnie do IZ oraz skorygowana deklaracja wydatków, zostają przekazane do IZ.		Zatwierdzony przez PZ: - Skorygowany Wykaz zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wniosków o płatność oraz Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta - Pismo przewodnie do IZ	IZ	Zaakceptowany przez K-WFE/ GK: - Skorygowany Wykaz zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wniosków o płatność oraz Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta - Pismo przewodnie do IZ	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
6.	IP II/ P-WFE	Po otrzymaniu z IZ informacji na temat dokonania płatności na rzecz Beneficjentów III Priorytetu, wyznaczony pracownik P-WFE dokonyje w KSI (SIMIK 07-13) uzupełniającego wpisu dotyczącego daty przekazania środków na wskazane rachunki zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13).	2 dni robocze	- Zapisy w KSI (SIMIK 07-13);	-	- Informacja na temat dokonania płatności na rzecz Beneficjentów III Priorytetu	

11.4 Przygotowanie **Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ**

IP II na podstawie zatwierdzonych w poprzednim miesiącu wniosków o płatność sporządza *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej*. IP II sporządza *Poświadczenie* zgodnie z obowiązującym wzorem stanowiącym załącznik 5.2.1 do *Podręcznika Procedur IZ LRPO*. Dokument ten wraz z załącznikami przekazywany jest do IZ nie częściej niż raz w miesiącu. *Poświadczenie od IP II do IZ LRPO* składane jest przez IP II **do 10 dnia kolejnego miesiąca** (jeżeli wskazany termin przypada w dzień wolny od pracy, termin określa się na ostatni dzień roboczy przed 10 dniem miesiąca).

W *Poświadczeniu* mogą być ujmowane zaliczki wypłacone Beneficjentom pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu przez podmiot przyznający pomoc, po spełnieniu jednocześnie wszystkich warunków wymienionych w art. 78 ust. 2 rozporządzenia 1083/2006. Zaliczki ujmowane są w *Poświadczeniu* zgodnie z zasadami opisanymi w *Instrukcji wypełniania Poświadczenia od IP II do IZ* stanowiącej załącznik nr 5.2.3 do *Podręcznika Procedur IZ LRPO*.

Instytucja Zarządzająca w procesie zatwierdzania *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej*, uwzględnia nieprawidłowości wykryte podczas kontroli lub audytów przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą, oraz Instytucję Pośredniczącą II stopnia, Instytucję Audytową oraz podczas kontroli przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli, jak również inne służby kontrolne, a także informacje o nieprawidłowościach zawarte w raportach przedkładanych zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach. Jeżeli wyniki ww. kontroli, audytów i wizyt sprawdzających zawierają informację o nieprawidłowości dotyczącej funkcjonowania systemu wdrażania, zarządzania i kontroli LRPO w zakresie funkcjonowania Instytucji Pośredniczącej II stopnia lub wydatków poniesionych w ramach III Priorytetu LRPO, Instytucja Zarządzająca może wstrzymać wypłatę środków Beneficjentom III Priorytetu LRPO oraz przyjmowanie od Instytucji Pośredniczącej II stopnia kolejnych wniosków o płatność do czasu usunięcia nieprawidłowości.

Na podstawie danych otrzymywanych między innymi od IP II, Instytucja Zarządzająca prowadzi dla programu operacyjnego zbiorczy rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu. Faktycznego potrącenia wydatków kwot odzyskanych wraz z odsetkami karnymi dokonuje instytucja, która odpowiada za płatności do Beneficjentów, czyli Instytucja Zarządzająca, tym samym **IZ LRPO pomniejsza Poświadczenie od IP II do IZ LRPO**, o kwoty odzyskane oraz kwoty wycofane po anulowaniu części lub całości wkładu wspólnotowego. IZ każdorazowo informuje IP II w formie pisemnej oraz drogą elektroniczną dokonanych pomniejszeniach.

W przypadku, gdy IP II nie złoży do IZ *Poświadczenia i deklaracja wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ* wraz z załącznikami we wskazanym terminie, IP II otrzymuje pismo wzywające do złożenia *Poświadczenia* ze wskazaniem terminu dostarczenia dokumentu. IP II zobowiązana jest we wskazanym przez IZ terminie do przesłania *Poświadczenia* wraz z załącznikami oraz zobowiązana jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia dotyczącego opóźnienia w przekazaniu *Poświadczenia*. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą IZ możliwe jest wydłużenie terminu wyznaczonego przez IZ.

W przypadku, gdy w danym okresie IP II nie poświadczyła w ramach LRPO żadnych wydatków poniesionych przez Beneficjentów, IP II składa do IZ *Oświadczenie*, stanowiące *Załącznik 5.2.10* do *Podręcznika*



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

procedur IZ LRPO. Niniejsze *Oświadczenie* nie jest rejestrowane w systemie KSI (SIMIK 07-13), natomiast wnioski o płatność, składany w ramach następnego *Poświadczenia* powinien obejmować cały okres od daty końcowej poprzedniego *Poświadczenia*. W przypadku, gdy IP II nie złoży do IZ *Oświadczenia* we wskazanym terminie, IP II otrzymuje pismo wzywające do złożenia *Oświadczenia* ze wskazaniem terminu dostarczenia dokumentu. IP II zobowiązana jest we wskazanym przez IZ terminie do przesłania *Oświadczenia* oraz zobowiązana jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia dotyczącego opóźnienia w przekazaniu do IZ *Oświadczenia*.

IP II ma obowiązek przedłożyć do IZ oryginały wniosków o płatność na każde wezwanie IZ w celu sprawdzenia poprawności danych zawartych w *Poświadczeniu od IP II do IZ LRPO*.

IP II dostarcza na wniosek IZ inne dokumenty planistyczne potrzebne do sprawnego zarządzania programem.

1	P-WFE	<p>Przygotowuje projekt <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ</i> wraz z wymaganymi załącznikami. Wprowadza dane do systemu KSI (SIMIK 07-13) w module deklaracji wydatków, zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13). Z systemu drukowana jest <i>karta informacyjna deklaracji wydatków</i>, którą następnie załącza do wersji papierowej <i>Poświadczenia</i>.</p> <p>Przygotowuje pismo przewodnie do IZ.</p> <p>W przypadku, gdy w danym miesiącu IP II nie poświadczyła żadnych wydatków w ramach Priorytetu III, P-WFE przygotowuje <i>Oświadczenie</i> wg obowiązującego wzoru.</p> <p>Przy sporządzaniu projektu <i>Poświadczenia</i> w przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - łączna kwota wydatków kwalifikowanych ze złożonych wniosków o płatność przekracza 95% wydatków kwalifikowanych zapisanych w umowie/decyzji o dofinansowanie, <i>Poświadczenie</i> sporządzone jest na całą kwotę wydatków kwalifikowanych wykazanych we wnioskach o płatność, jednakże kwota zatwierdzona do wypłaty nie przekracza 95% łącznej kwoty refundacji. Pozostała część środków zatwierdzana jest do wypłaty łącznie z płatnością końcową, - jest to wniosek o płatność końcową lub gdy suma płatności przekroczy 95% kwoty dofinansowania, należy uwzględnić wyniki kontroli na zakończenie realizacji projektu oraz ewentualne wdrożenie zaleceń pokontrolnych. 	10	<p>Projekt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ</i> wraz z <i>Załącznikami</i> - Wpis do KSI (SIMIK 07-13) - Wydrukowana z systemu KSI (SIMIK 07-13) <i>karta informacyjna deklaracji wydatków</i> lub - <i>Oświadczenia</i> w przypadku nie dokonania przez IP II <i>poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w danym okresie</i> - Projekt pisma przewodniego 	K-WFE	<ul style="list-style-type: none"> - Zweryfikowane i zatwierdzone wnioski o płatność. - <i>Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP II do IZ</i> wg obowiązującego wzoru załącznika 5.2.1 do <i>Podręcznika Procedur IZ LRPO</i> lub - <i>Oświadczenie</i> w przypadku nie dokonania przez IP II <i>poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w danym okresie</i> wg obowiązującego wzoru załącznika 5.2.10 do <i>Podręcznika Procedur IZ LRPO</i> 	<p>Weryfikacji <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową</i> odbywa się również w oparciu o zapisy zawarte w KSI (SIMIK 07-13).</p> <p>Projekt <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową</i> w przypadku wniosków o płatność końcową lub gdy suma płatności przekroczy 95% kwoty dofinansowania jest przygotowywany dopiero po otrzymaniu pozytywnych wyników kontroli</p> <p>Karta informacyjna drukowana z systemu KSI każdorazowo opatrywana jest parafą osoby dokonującej rejestracji <i>poświadczenia</i>, imienną pieczęcią oraz datą dokonania czynności.</p> <p>Z chwilą ujęcia wniosku o płatność w <i>Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ</i>, upoważniony P-WFE uzupełnia informacje na pieczęci, którą wniosek został</p>
---	-------	--	----	---	-------	---	--



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
							opatrzone zgodnie z zapisami pkt. 1 procedury 11.3. (wskazuje numer oraz datę z którą złożone zostało właściwe Poświadczenie oraz potwierdza wysokość poświadczonych środków).
2	K-WFE	Weryfikuje sporządzony przez P-WFE projekt <i>Poświadczenia</i> wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim - w tym również prawidłowość wprowadzenia danych do systemu KSI (SIMIK 07-13) lub projekt <i>Oświadczenia</i> (w przypadku, gdy w danym miesiącu IP II nie poświadczyła żadnych wydatków). W przypadku uwag zwraca przygotowane dokumenty do odpowiedzialnego P-WFE w celu wprowadzenia stosownych korekt. W przypadku akceptacji parafuje otrzymane dokumenty i przekazuje je do PZ.		Zaakceptowane przez K-WFE: - <i>Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP II do IZ wraz z Załącznikami</i> - Wydrukowana z systemu KSI (SIMIK 07-13) <i>karta informacyjna deklaracji wydatków</i> lub - <i>Oświadczenie w przypadku nie dokonania przez IP II poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w danym okresie</i> - Projekt pisma przewodniego	PZ	Projekt: - <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ wraz z Załącznikami</i> - Wydrukowana z systemu KSI (SIMIK 07-13) <i>karta informacyjna deklaracji wydatków</i> lub - <i>Oświadczenia w przypadku nie dokonania przez IP II poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w danym okresie</i> - Projekt pisma przewodniego	
3	PZ	Akceptuje i zatwierdza <i>Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową</i> wraz z załącznikami lub projekt <i>Oświadczenia</i> . Podpisuje pismo przewodnie. Dokumenty przekazywane są do IZ w wersji papierowej oraz elektronicznej.		Zatwierdzone przez PZ: - <i>Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP II do IZ wraz z Załącznikami</i> - Wydrukowana z systemu KSI (SIMIK 07-13) <i>karta informacyjna deklaracji wydatków</i> lub - <i>Oświadczenie w przypadku nie dokonania</i>	IZ	Zaakceptowane przez K-WFE: - <i>Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP II do IZ wraz z Załącznikami</i> - Wydrukowana z systemu KSI (SIMIK 07-13) <i>karta informacyjna deklaracji wydatków</i> lub - <i>Oświadczenie w przypadku nie dokonania przez IP II poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów</i>	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
				przez IP II poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w danym okresie - Pismo przewodnie do IZ		w danym okresie - Projekt pisma przewodniego	
4.1	IZ	W przypadku pozytywnej weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ osoba upoważniona (Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR) akceptuje dokumenty poprzez złożenia podpisu na liście sprawdzającej. Po przeprowadzonej weryfikacji Poświadczenia IZ przygotowuje pisemną informację dotyczącą zatwierdzenia bądź wycofania dokumentu Poświadczenia. Informacja zostaje przekazana do IP II.	-	- Pismo do IP II zawierające informację dotyczącą zatwierdzenia bądź wycofania dokumentu Poświadczenia	IP II/ P-WFE	- Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP II do IZ wraz z Załącznikami lub - Oświadczenie w przypadku nie dokonania przez IP II poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w danym okresie - Pismo przewodnie do IZ	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. Procedura weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową szczegółowo opisana została w Podręczniku Procedur IZ LRPO.
4.2	IZ	W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ, zostaną w nim wykryte błędy/ uchybienia lub wątpliwości, co do kwalifikowalności konkretnego wydatku , IZ zwraca się do IP II o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień. W piśmie do IP II wskazuje również termin, w którym IP II zobowiązana jest przestać wyjaśnienia lub korekty do IZ*. * W przypadku stwierdzenia błędów formalnych niewpływających na zasadnicze elementy Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową, dopuszcza się możliwość korekty tego dokumentu przez IP II w trybie roboczym . Korekta dokumentów dokonywana jest ręcznie przez upoważnioną osobę i odbywa się w siedzibie IZ. Fakt dokonania korekty odnotowywany jest na liście sprawdzającej Poświadczenie i potwierdzany podpisem osoby dokonującej korekty. Od momentu podjęcia decyzji o zastosowaniu powyższego	-	- Pismo do IP II z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie stosownych wyjaśnień.	IP II/ Kancelaria IP II	- Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP II do IZ wraz z Załącznikami lub - Oświadczenie w przypadku nie dokonania przez IP II poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w danym okresie - Pismo przewodnie do IZ	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. W przypadku uwag do Poświadczenia i deklaracji wydatków IZ informuje IP II o konieczności uzupełnienia brakujących elementów we wskazanym terminie lub o konieczności złożenia wyjaśnień do wniosku lub o poprawienie wniosku, procedura rozpoczyna się począwszy od pkt. 1. W przypadku uwag do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową lub któregoś



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		rozwiązania do czasu dokonania korekty dokumentu przez przedstawiciela IP II, termin na weryfikację <i>Poświadczenia</i> ulega zawieszeniu. Jeżeli w trakcie weryfikacji formalno-rachunkowej <i>Poświadczenia</i> wykryto braki/ uchybienia uniemożliwiające jego dalszą weryfikację, wówczas weryfikacja dokumentu zostaje wstrzymana do momentu złożenia wyjaśnień przez IP II. Upoważniony pracownik sporządza pismo do IP II zawierające informację o konieczności uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy/ naniesienie poprawek/ złożenie wyjaśnień do <i>Poświadczenia</i> .					z przekazanych załączników, IZ informuje IP II o konieczności korekty/ uzupełnienia brakujących elementów lub o konieczności złożenia stosownych wyjaśnień przez IP II w terminie nie dłuższym niż 2 dni roboczych.
4.2.1	Kancelaria IPII	Rejestracja Pisma od IZ i przekazanie w dniu wpływu do K-WFE.	W dniu otrzymania	- Pismo do IZ z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie stosownych wyjaśnień	K-WFE	- Pismo do IP II z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie stosownych wyjaśnień	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
4.2.2	K-WFE	Dekretuje pismo na właściwego pracownika (P-WFE) i przekazuje wyznaczonemu P-WFE w celu sporządzenia korekty <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową</i> lub sporządzenie stosownych wyjaśnień.		Zadekretowane przez K-WFE: - Pismo od IZ z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień.	P-WFE	- Pismo od IZ z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień.	
4.2.3	P-WFE	Sporządza wymagane korekty <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ</i> lub sporządza stosowne wyjaśnienia. Przekazuje dokumenty do weryfikacji K-WFE.	W ustalonym przez IZ terminie	Odpowiednio: - Skorygowane <i>Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP II do IZ</i> - Wyjaśnienia wątpliwości dotyczących kwalifikowalności konkretnego wydatku - Pismo przewodnie do IZ	K-WFE	Zadekretowane przez K-WFE: - Pismo od IZ z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień	
4.2.4	K-WFE	Weryfikuje otrzymane dokumenty. W razie konieczności zwraca je P-WFE w celu naniesienia korekt.	-	Zaakceptowane przez K-WFE: - Pismo przewodnie do IZ	PZ	Odpowiednio: - Skorygowane <i>Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek</i>	



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		Parafuje dokumenty i przekazuje do akceptacji PZ.		Odpowiednio: - Skorygowane <i>Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP II do IZ</i> - Wyjaśnienie wątpliwości, dotyczących kwalifikowalności konkretnego wydatku		<i>o płatność okresową od IP II do IZ</i> - Wyjaśnienie wątpliwości dotyczących kwalifikowalności konkretnego wydatku - Pismo przewodnie do IZ	
4.2.5	PZ	Zatwierdza otrzymane dokumenty. Pismo przewodnie do IZ oraz (odpowiednio) skorygowane <i>Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową lub Wyjaśnienie wątpliwości dotyczących kwalifikowalności konkretnego wydatku</i> , zostają przekazane do IZ.	-	Zatwierdzone przez PZ: - Pismo przewodnie do IZ Odpowiednio: - Skorygowane <i>poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową</i> - Wyjaśnienie IP II wątpliwości dotyczących kwalifikowalności konkretnego wydatku	IZ	Zaakceptowane przez K-WFE: - Pismo przewodnie do IZ Odpowiednio: - Skorygowane <i>Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP II do IZ</i> - Wyjaśnienie wątpliwości dotyczących kwalifikowalności konkretnego wydatku	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest, za zgodą IZ, wydłużenie podanego w piśmie terminu.

11.5 Przygotowanie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie

Do 20 dnia każdego miesiąca IZ LRPO przekazuje Ministrowi Rozwoju Regionalnego w wersji papierowej oraz elektronicznej sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania. Wraz ze sprawozdaniem IZ przekazuje zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej.

Institucja Pośrednicząca II stopnia sporządza i przedkłada IZ zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki unii europejskiej **do 5 dnia każdego miesiąca** zgodnie z *Załącznikiem 5.2.2 do Podręcznika procedur IZ LRPO*

1	P-WFE (koordynatorzy wniosków o płatność)	P-WFE pełniący funkcję koordynatorów wniosków o płatność („pierwsza para oczu” podczas weryfikacji) do 2 dnia każdego miesiąca wprowadzają do pliku w formacie Excel umieszczonego w sieci wewnętrznej dane zawarte w Załączniku nr 2 do wniosku o płatność (informacje na temat harmonogramu składania kolejnych wniosków o płatność) dla wniosków, których weryfikację koordynują.	Do 2 dnia każdego miesiąca	- Uzupełniony plik w formacie Excel o dane dotyczące harmonogramu składania kolejnych wniosków o płatność przez Beneficjentów		- Wnioski o płatność złożone przez Beneficjentów III Priorytetu	
2	P-WFE	Na podstawie informacji dotyczących wykorzystania przez Beneficjentów III Priorytetu LRPO środków	5	- Sprawozdanie z wykorzystania dotacji		- Uzupełniony plik w formacie Excel o dane dotyczące harmonogramu	Bieg terminu rozpoczyna się na pięć dni przed końcem każdego



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		dotacji celowej przygotowuje sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie oraz aktualizację harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich. P-WFE sporządza pismo przewodnie przekazujące sprawozdanie oraz zaktualizowany harmonogram do IZ.		celowej z budżetu państwa – współfinansowanie oraz aktualizacja harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich. - Pismo przewodnie przekazujące sprawozdanie oraz zaktualizowany harmonogram do IZ.		składania kolejnych wniosków o płatność przez Beneficjentów - Informacje dotyczące wykorzystania przez Beneficjentów III Priorytetu LRPO środków dotacji celowej - Harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu środków europejskich – wg załącznika 5.2.2 do PP IZ LRPO	miesiąca.
3	K-WFE	Weryfikuje poprawność danych zawartych w sprawozdaniu z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie oraz aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich. W przypadku braku uwag parafuje pismo przewodnie do IZ i przekazuje dokumenty PZ w celu zatwierdzenia. Jeżeli w otrzymanych dokumentach dostrzeże konieczność wprowadzenia stosownych korekt, zwraca dokumenty P-WFE w celu dokonania stosownych zmian	2	Zaakceptowane przez K-WFE: - Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie oraz aktualizacja harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich. - Pismo przewodnie przekazujące sprawozdanie oraz zaktualizowany harmonogram do IZ.		- Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie oraz aktualizacja harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich. - Pismo przewodnie przekazujące sprawozdanie oraz zaktualizowany harmonogram do IZ.	
4	PZ	Zatwierdza otrzymane dokumenty. Podpisuje pismo przewodnie do IZ. Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie oraz aktualizacja harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich wraz z pismem przewodnim przesyłane jest do IZ do 5 dnia każdego miesiąca.	2	Zatwierdzone przez PZ: - Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie oraz aktualizacja harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich.	IZ	Zaakceptowane przez K-WFE: - Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie oraz aktualizacja harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich. - Pismo przewodnie przekazujące sprawozdanie oraz zaktualizowany	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

				- Pismo przewodnie przekazujące sprawozdanie oraz zaktualizowany harmonogram do IZ.		harmonogram do IZ.	
--	--	--	--	---	--	--------------------	--

11.6 Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu od IP II do IZ

Zgodnie z art. 88 *Rozporządzenia nr 1083/2006* państwo członkowskie w określonych przez siebie terminach może dokonać częściowego zamknięcia programów operacyjnych. Częściowego zamknięcia programów operacyjnych można dokonać w stosunku do projektów, które zostały zakończone do dnia 31 grudnia poprzedniego roku. W świetle *rozporządzenia nr 1083/2006* za zakończony można uznać projekt w ramach, którego wszystkie działania zostały faktycznie przeprowadzone i w odniesieniu do którego wszystkie wydatki Beneficjentów oraz odpowiedni wkład publiczny zostały opłacone.

Dodatkowo, wydatki poniesione w ramach tych projektów powinny zostać uprzednio ujęte w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej* przed złożeniem *deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia od IP II do IZ*.

Częściowe zamknięcie dokonywane jest pod warunkiem przesłania KE do dnia 31 grudnia danego roku:

- Przez IC deklaracji wydatków dotyczącej projektów, które zostały zakończone do dnia 31 grudnia roku poprzedniego; zgodnie ze wzorem określonym w załączniku XIV do rozporządzenia nr 1828/2006.
- Przez IA deklaracji częściowego zamknięcia zawierającej ocenę zgodności z prawem i prawidłowości danych wydatków, zgodnie z wzorem zawartym w załączniku IX do *rozporządzenia nr 1828/2006*.

IP II przekazuje do IZ LRPO *Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IP II do IZ* zgodnie z formatem określonym w obowiązującej wersji *Podręcznika Procedur IZ LRPO do dnia 30 czerwca danego roku*. IP II przekazuje powyższą deklarację nie częściej niż raz w roku. Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w podziale na działania od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej dla Priorytetu III Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego stanowi *załącznik nr 5.2.15 do Podręcznika Procedur IZ LRPO*.

12. Monitorowanie i sprawozdawczość.

Sprawozdawczość zakłada bieżący i okresowy przepływ informacji, co pozwala na weryfikację błędów, uchybień i nieprawidłowości w procesie wdrażania LRPO. Sprawozdawczość obejmuje zbieranie informacji dotyczących wdrażania LRPO z uwzględnieniem działań, osi priorytetowych w postaci danych liczbowych, finansowych, wskaźników i innego rodzaju informacji oraz przekazywanie ich odpowiednim instytucjom w określonej formie i terminach dla potrzeb monitorowania realizacji Programu operacyjnego na każdym poziomie jego wdrażania.

Monitorowanie jest to proces systematycznego zbierania, sprawozdawania i interpretowania danych opisujących postęp i efekty Programu. Monitorowanie służy zapewnieniu realizacji celów strategicznych i częściowych założonych na poziomie Programu i poszczególnych Priorytetów (monitorowanie rzeczowe) oraz zagwarantowaniu pełnej absorpcji alokowanych środków (monitorowanie finansowe). Ponadto, prawidłowy przebieg procesu umożliwia bieżące śledzenie postępów finansowych realizacji Programu, w tym odpowiednio wczesne reagowanie na występujące trudności i nieprawidłowości. Monitorowanie wspomaga proces zarządzania pomocą ze środków strukturalnych. W procesie monitorowania, w tym i sprawozdawczości, uczestniczą wszystkie podmioty zaangażowane w realizację Programu, na zasadach określonych w przepisach prawa oraz odpowiednich dokumentach programowych. Monitorowanie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 obejmuje zarówno efekty rzeczowe, jak i postęp finansowy realizacji Programu.

Monitorowanie rzeczowe dostarcza danych obrazujących postęp we wdrażaniu Programu oraz umożliwiających ocenę jego wykonania w odniesieniu do celów ustalonych w LRPO i jego Uszczegółowieniu. Dane w ujęciu ilościowym, obrazujące postęp we wdrażaniu oraz rezultaty tych działań zostały, zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ze zm. podzielone na wskaźniki produktu i wskaźniki rezultatu.

- *Wskaźniki produktu* – odnoszą się do rzeczowych efektów działalności. Liczone są w jednostkach materialnych, np. długość nowo budowanej sieci kanalizacyjnej, liczba budynków objętych termomodernizacją, itp.
- *Wskaźniki rezultatu* – odpowiadają bezpośrednim i natychmiastowym efektom wynikającym z wdrożenia Programu. Takie mierniki mogą przybierać formę wskaźników materialnych (np. liczba mieszkańców



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

objętych selektywną zbiórką odpadów) lub finansowych (zmniejszenie nakładów na bieżące utrzymanie sieci, itp.). Wszystkie wskaźniki mierzone są cyklicznie. Częstotliwość pomiaru wskaźników jest różna, uzależniona od kategorii wskaźnika i od poziomu jego pomiaru w strukturze wdrażania. Relacja wartości osiągniętych i wykazywanych w sprawozdaniach wskaźników do wartości bazowych stanowi o efektywności interwencji.

Każdy wybrany wskaźnik musi być monitorowany przez Beneficjenta, a wypełnianie tego obowiązku (osiągnięcie założonego wskaźnika) będzie przedmiotem kontroli.

Monitorowanie finansowe – dostarcza danych dotyczących finansowych aspektów realizacji programu, będących podstawą do oceny sprawności wydatkowania przeznaczonych na niego środków. Zgodnie z zapisami zawartymi w ULRPO monitorowanie finansowe odbywa się w oparciu o sprawozdania – okresowe, roczne oraz końcowe (obejmujące projekt, Działanie, Priorytet, Program Operacyjny) oraz informację kwartalną. Dane zawarte w tych sprawozdaniach obejmują między innymi wysokość wkładu finansowego pochodzącego ze środków publicznych (wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, wydatki poniesione od początku realizacji zadania, stopień realizacji zadania w ujęciu procentowym). Dodatkowo sprawozdania zawierają informacje na temat postępu realizacji planu finansowego w okresie sprawozdawczym oraz prognozę w tym zakresie na następny okres sprawozdawczy. Monitorowanie wskaźników finansowych pełni podstawową funkcję zarządzania finansowego LRPO i realizowanymi w jego ramach projektami.

12.1. Sprawozdawczość. Monitorowanie bieżącej realizacji projektu

Zgodnie z obowiązującymi, opracowanymi przez IZ *Wytycznymi dotyczącymi sprawozdawczości, kontroli oraz ewaluacji dla Instytucji Pośredniczącej II-stopnia dla III Priorytetu LRPO (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze)* oraz *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości*.

Co do zasady, IP II przestrzega terminów określonych w niniejszej procedurze na realizację właściwych procesów, niemniej jednak w uzasadnionych sytuacjach, po uzyskaniu zgody K-WFE/ PZ, realizacja zadań związanych z przygotowaniem poszczególnych dokumentów może odbiegać od poniższych procedur (szczególnie w zakresie terminów realizacji procesów – np. złożenia korekt dokumentów). W przypadku przekroczenia terminów IP II sporządza notatkę służbową mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową przygotowuje właściwy P-WFE, następnie uzyskuje akceptację K-WFE/ PZ.

12.1.1. Przygotowanie informacji kwartalnej z realizacji Priorytetu III LRPO.

Opracowana informacja kwartalna przekazywana jest do IZ (sekretariat DFR) nie później niż w terminie **do 6 dnia kalendarzowego po upływie kwartału, którego dotyczy informacja**.

1	P-WFE	Na podstawie złożonych wniosków, zawartych umów, złożonych wniosków o płatność oraz na podstawie innych danych w tym dotyczących informacji i promocji P-WFE przygotowuje kwartalną informację z realizacji priorytetu Przygotowuje pismo przekazujące informację do IZ. Przekazuje dokumenty do akceptacji do K-WFE	Do 3 dnia każdego miesiąca	- Kwartalna informacja z realizacji priorytetu, - Projekt pisma przekazującego sprawozdanie do IZ	K-WFE	- Złożone wnioski aplikacyjne, - Zawarte umowy o dofinansowanie - Wnioski o płatność - Wzór informacji kwartalnej	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt. Dokument przygotowany zostaje w formie papierowej oraz elektronicznej zgodnie z formatem informacji kwartalnej z realizacji programu operacyjnego stanowiącej załącznik nr III do aktualnych <i>Wytycznych</i> Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości.
2	K-WFE	Weryfikuje dokumenty przygotowane przez P-WFE. W przypadku uwag zwraca dokumenty do P-WFE w celu dokonania w nich stosownych korekt. W przypadku akceptacji dokumentów parafuje pismo przewodnie do IZ. Przekazuje zweryfikowane dokumenty do zatwierdzenia do PZ.	1	- Zaakceptowana kwartalna informacja z realizacji Priorytetu. - Pismo przekazujące informację do IZ	PZ	- Kwartalna informacja z realizacji Priorytetu. - Pismo przekazujące informację do IZ.	



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
3	PZ	W przypadku uwag zwraca dokumenty do P-WFE w celu dokonania w nich stosownych korekt. W przypadku akceptacji dokumentów podpisuje informację wraz z pismem przewodnim przekazującym informację do IZ	1	Zaakceptowana przez K-WFE i PZ (z uwzględnieniem uwag): - Informacja kwartalna - Pismo przewodnie do IZ	IZ	- Zaakceptowane przez K-WFE kwartalna informacja z realizacji Priorytetu. - Pismo przekazujące informację do IZ.	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. - Opracowana informacja kwartalna przekazywana jest do IZ (sekretariat DFR) nie później niż do 6 dnia kalendarzowego po upływie kwartału, którego dotyczy informacja.
3.1	P-WFE K-WFE PZ	W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień P-WFE uzupełnia lub poprawia informację kwartalną we wskazanym przez IZ LRPO terminie. Przekazuje ją K-WFE w celu weryfikacji. K-WFE przedkłada uzupełnioną/ poprawioną informację kwartalną do akceptacji PZ. W przypadku braku zastrzeżeń PZ podpisuje dokumenty oraz pismo przewodnie do IZ	1 dzień roboczy od dnia otrzymania informacji z IZ	- Uzupełniona/ poprawiona informacja kwartalna - Pismo przewodnie do IZ	IZ	- Pismo z IZ informujące o konieczności uzupełnienia/ poprawienia informacji kwartalnej.	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz Rzeczkowy Wykaz Akt. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
12.1.2 Przygotowanie sprawozdań okresowych (półrocznych) z realizacji priorytetu III LRPO							
Opracowane sprawozdanie okresowe z realizacji Priorytetu III LRPO przekazywane jest do IZ (sekretariat DFR) w terminie do 30 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.							
1	P-WFE	Na podstawie złożonych wniosków, zawartych umów, złożonych wniosków o płatność oraz na podstawie innych danych w tym dotyczących informacji i promocji oraz informacji kwartalnych, P-WFE przygotowuje okresowe (półroczne) sprawozdanie z realizacji priorytetu. Przygotowuje pismo przekazujące sprawozdanie do IZ. Przekazuje dokumenty do akceptacji K-WFE. Sprawozdanie przygotowywane jest łącznie dla każdego działania w ramach danej osi priorytetowej.	10	- Okresowe (półroczne) sprawozdanie z realizacji Priorytetu, - Projekt pisma przekazującego sprawozdanie do IZ	K-WFE	- Złożone wnioski aplikacyjne, - Zawarte umowy o dofinansowanie - Wnioski o płatność - Aktualny wzór sprawozdania okresowego z realizacji Priorytetu; - Informacje kwartalne z ostatniego półrocza.	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt. Dokument przygotowany zostaje w formie papierowej oraz elektronicznej zgodnie z formatem sprawozdania okresowego z realizacji programu stanowiącego załącznik II (a, b, c) do aktualnych Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
							sprawozdawczości.
2	K-WFE	Weryfikuje dokumenty przygotowane przez P-WFE. W przypadku uwag zwraca dokumenty P-WFE w celu dokonania w nich stosownych korekt. W przypadku akceptacji dokumentów parafuje pismo przewodnie do IZ. Przekazuje zweryfikowane dokumenty do zatwierdzenia do PZ.	2	- Zaakceptowane przez K-WFE okresowe (półroczne) sprawozdanie z realizacji Priorytetu. - Pismo przekazujące sprawozdanie do IZ	PZ	- Okresowe (półroczne) sprawozdanie z realizacji Priorytetu, - Pismo przekazujące sprawozdanie do IZ	
3	PZ	W przypadku uwag zwraca dokumenty do P-WFE w celu dokonania w nich stosownych korekt. W przypadku akceptacji dokumentów podpisuje sprawozdanie wraz z pismem przewodnim przekazującym sprawozdanie do IZ. Sprawozdanie wraz z pismem przewodnim przekazywane jest do IZ.	1	Zaakceptowane przez K-WFE i PZ (z uwzględnieniem uwag): - Sprawozdanie okresowe (półroczne) - Pismo przewodnie do IZ	IZ	- Zaakceptowane przez K-WFE okresowe (półroczne) sprawozdanie z realizacji Priorytetu. - Pismo przekazujące sprawozdanie do IZ.	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Opracowane sprawozdanie okresowe z realizacji Priorytetu III LRPO przekazywane jest do IZ (sekretariat DFR) w terminie do 30 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.
3.1	P-WFE K-WFE PZ	W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień P-WFE uzupełnia lub poprawia sprawozdanie okresowe (półroczne) we wskazanym przez IZ LRPO terminie. Przekazuje je K-WFE w celu weryfikacji. K-WFE przedkłada uzupełnione/ poprawione sprawozdanie okresowe (półroczne) do akceptacji PZ. W przypadku braku zastrzeżeń PZ podpisuje dokumenty oraz pismo przewodnie do IZ	3 dni kalendarzowe od dnia otrzymania informacji z IZ	- Uzupełnione/ poprawione sprawozdanie okresowe (półroczne). - Pismo przewodnie do IZ	IZ	- Pismo z IZ informujące o konieczności uzupełnienia/ poprawienia sprawozdania okresowego (półrocznego).	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz Rzeczowy Wykaz Akt. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
12.1.3 Przygotowanie sprawozdań rocznych z realizacji Priorytetu III LRPO							
Opracowane sprawozdanie roczne przekazywane jest do IZ (sekretariat DFR) nie później niż do 20 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.							
1	P-WFE	Na podstawie złożonych wniosków, zawartych umów, złożonych wniosków o płatność oraz na podstawie innych danych w tym dotyczących informacji i promocji oraz sprawozdań okresowych (półrocznych), P-WFE przygotowuje roczne sprawozdanie z realizacji Priorytetu. Przygotowuje pismo przekazujące sprawozdanie do IZ. Przekazuje dokumenty do akceptacji K-WFE.	20	- Roczne sprawozdanie z realizacji Priorytetu, - Projekt pisma przekazującego sprawozdanie do IZ	K-WFE	- Złożone wnioski aplikacyjne, - Zawarte umowy o dofinansowanie - Wnioski o płatność - Sprawozdania okresowe (półroczne) za ostatni rok. - Aktualny wzór rocznego sprawozdania z realizacji	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczowy Wykaz Akt. Dokument przygotowany zostaje w formie papierowej oraz elektronicznej zgodnie z formatem sprawozdania rocznego z realizacji programu



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		Sprawozdanie przygotowuje się łącznie dla każdego działania w ramach danej osi priorytetowej.				Priorytetu;	stanowiącego załącznik nr XVIII do rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r.
2	K-WFE	Weryfikuje dokumenty przygotowane przez P-WFE. W przypadku uwag zwraca dokumenty P-WFE w celu dokonania w nich stosownych korekt. W przypadku akceptacji dokumentów parafuje pismo przewodnie do IZ. Przekazuje zweryfikowane dokumenty do zatwierdzenia do PZ.	2	- Zaakceptowane przez K-WFE roczne sprawozdanie z realizacji Priorytetu. - Pismo przekazujące sprawozdanie do IZ	PZ	- Roczne sprawozdanie z realizacji Priorytetu, - Pismo przekazujące sprawozdanie do IZ	
3	PZ	W przypadku uwag zwraca dokumenty do P-WFE w celu dokonania w nich stosownych korekt. W przypadku akceptacji dokumentów podpisuje sprawozdanie wraz z pismem przewodnim przekazującym sprawozdanie do IZ. Sprawozdanie wraz z pismem przewodnim przekazywane jest do IZ.	1	Zaakceptowane przez K-WFE i PZ (z uwzględnieniem uwag): - Sprawozdanie roczne - Pismo przewodnie do IZ	IZ	- Zaakceptowane przez K-WFE roczne sprawozdanie z realizacji Priorytetu. - Pismo przekazujące sprawozdanie do IZ.	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Opracowane sprawozdanie roczne przekazywane jest do IZ (sekretariat DFR) nie później niż do 20 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3.1	P-WFE K-WFE PZ	W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień P-WFE uzupełnia lub poprawia sprawozdanie roczne we wskazanym przez IZ LRPO terminie. Przekazuje je K-WFE w celu weryfikacji. K-WFE przedkłada uzupełnione/ poprawione sprawozdanie roczne do akceptacji PZ. W przypadku braku zastrzeżeń PZ podpisuje dokumenty oraz pismo przewodnie do IZ	5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji z IZ	- Uzupełnione/ poprawione sprawozdanie roczne - Pismo przewodnie do IZ	IZ	- Pismo z IZ informujące o konieczności uzupełnienia/ poprawienia sprawozdania rocznego.	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz RzeczoWy Wykaz Akt. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
12.1.4 Przygotowanie sprawozdania końcowego z realizacji Priorytetu III LRPO							
Opracowane sprawozdanie końcowe przekazywane jest do IZ (sekretariat DFR) nie później niż do 1 września 2016 roku.							
1	P-WFE	Na podstawie złożonych wniosków, zawartych umów, złożonych wniosków o płatność oraz na podstawie innych danych w tym dotyczących informacji i promocji oraz sprawozdań rocznych, P-WFE przygotowuje końcowe sprawozdanie z realizacji III Priorytetu LRPO. Przygotowuje pismo przekazujące sprawozdanie do IZ.	20	- Końcowe sprawozdanie z realizacji III priorytetu LRPO. - Projekt pisma przekazującego sprawozdanie do IZ	K-WFE	- Złożone wnioski aplikacyjne, - Zawarte umowy o dofinansowanie - Wnioski o płatność - Sprawozdania roczne - Aktualny wzór końcowego sprawozdania z realizacji	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz RzeczoWy Wykaz Akt. Dokument przygotowany zostaje w formie papierowej oraz elektronicznej zgodnie z formatem sprawozdania końcowego z realizacji



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		Przekazuje dokumenty do akceptacji K-WFE. Sprawozdanie przygotowuje jest łącznie dla każdego działania w ramach danej osi priorytetowej.				Priorytetu;	programu stanowiącego załącznik nr XVIII do rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r.
2	K-WFE	Weryfikuje dokumenty przygotowane przez P-WFE. W przypadku uwag zwraca dokumenty P-WFE w celu dokonania w nich stosownych korekt. W przypadku akceptacji dokumentów parafuje pismo przewodnie do IZ. Przekazuje zweryfikowane dokumenty do zatwierdzenia do PZ.	2	- Zaakceptowane przez K-WFE końcowe sprawozdanie z realizacji III Priorytetu LRPO. - Pismo przekazujące sprawozdanie do IZ	PZ	- Końcowe sprawozdanie z realizacji III priorytetu LRPO. - Pismo przekazujące sprawozdanie do IZ	
3	PZ	W przypadku uwag zwraca dokumenty do P-WFE w celu dokonania w nich stosownych korekt. W przypadku akceptacji dokumentów podpisuje sprawozdanie wraz z pismem przewodnim przekazującym sprawozdanie do IZ. Sprawozdanie wraz z pismem przewodnim przekazywane jest do IZ.	1	Zaakceptowane przez K-WFE i PZ (z uwzględnieniem uwag): - Końcowe sprawozdanie z realizacji III Priorytetu LRPO - Pismo przewodnie do IZ	IZ	- Zaakceptowane przez K-WFE końcowe sprawozdanie z realizacji III Priorytetu LRPO. - Pismo przekazujące sprawozdanie do IZ.	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Opracowane sprawozdanie końcowe przekazywane jest do IZ nie później niż do 1 września 2016 roku.
3.1	P-WFE K-WFE PZ	W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień P-WFE uzupełnia lub poprawia sprawozdanie końcowe we wskazanym przez IZ LRPO terminie. Przekazuje je K-WFE w celu weryfikacji. K-WFE przedkłada uzupełnione/ poprawione sprawozdanie końcowe do akceptacji PZ. W przypadku braku zastrzeżeń PZ podpisuje dokumenty oraz pismo przewodnie do IZ	10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji z IZ	- Uzupełnione/ poprawione końcowe sprawozdanie z realizacji III Priorytetu LRPO - Pismo przewodnie do IZ	IZ	- Pismo z IZ informujące o konieczności uzupełnienia/ poprawienia sprawozdania końcowego z realizacji III Priorytetu LRPO	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz Rzeczkowy Wykaz Akt. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
12.1.5. Przygotowywanie informacji i zestawień na żądanie IZ, IPOC IA lub Komisji Europejskiej (KE)							
1	P-WFE	Na żądanie IZ, IPOC i IA oraz KE, na podstawie dostępnych informacji, P-WFE przygotowuje informacje finansowe i statystyczne, dotyczące Działań i projektów realizowanych w ramach danej osi priorytetowej. Przygotowuje pismo przekazujące zestawienie do IZ. Przekazuje dokumenty do akceptacji K-WFE	W podanym przez IZ, IPOC, IA lub KE terminie.	- Projekt pisma przekazującego materiały informacyjne do IZ, IPOC, IA lub KE	K-WFE	- Pismo z IZ, IPOC, IA lub KE z prośbą o przesłanie niezbędnych informacji oraz zestawień, określające czas ich przygotowania. - Wnioski o płatność; - Inne dostępne informacje dotyczące realizowanych projektów.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt. Czas przygotowania uzależniony jest od terminu przekazania informacji.
2	K-WFE	Weryfikuje dokumenty przygotowane przez P-WFE.	2	- Zaakceptowane przez	PZ	- Projekt pisma przekazującego	



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

		W przypadku uwag zwraca dokumenty do P-WFE w celu dokonania w nich stosownych korekt. W przypadku akceptacji dokumentów parafuje pismo przewodnie do IZ. Przekazuje zweryfikowane dokumenty do zatwierdzenia do PZ.		K-WFE pismo przekazujące materiały informacyjne do IZ, IPOC, IA lub KE		materiały informacyjne do IZ, IPOC, IA lub KE	
3	PZ	W przypadku uwag zwraca dokumenty do P-WFE w celu dokonania w nich stosownych korekt. W przypadku akceptacji dokumentów podpisuje pismo do IZ, IPOC, IA lub KE Pismo przekazywane jest do IZ, IPOC, IA lub KE	1	- Zaakceptowane przez K-WFE i PZ (z uwzględnieniem uwag) pismo przekazujące materiały informacyjne do IZ, IPOC, IA lub KE	IZ IPOC IA KE	- Zaakceptowane przez K-WFE pismo przekazujące materiały informacyjne do IZ, IPOC, IA lub KE	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Materiały informacyjne przekazywane są do IZ, IPOC, IA lub KE w terminach każdorazowo określonych przez te instytucje.

12.1.6. Przygotowywanie zbiorczej informacji ze stanu przygotowania projektów indywidualnych przewidzianych do realizacji w ramach LRPO.

Opracowana zbiorcza informacja ze stanu przygotowania projektów indywidualnych przewidzianych do realizacji w ramach LRPO przekazywana jest do IZ nie później niż do **9 dnia każdego miesiąca**, zgodnie z formą i trybem określonym dla przekazywania informacji kwartalnych z realizacji LRPO (procedura 12.1.1. Przygotowanie informacji kwartalnej z realizacji Priorytetu III LRPO). **Zbiorcza informacja ze stanu przygotowania projektów indywidualnych tworzona jest na podstawie informacji o stanie przygotowania projektu indywidualnego przesyłanych przez Beneficjentów do IP II do 5 dni każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.** Do składania miesięcznej informacji o stanie przygotowania projektu indywidualnego do realizacji zobowiązani są Beneficjenci, z którymi IZ LRPO podpisała umowę wstępną / zobowiązanie dotyczące przygotowania projektu indywidualnego do realizacji (zgodnie z procedurą 8. Indykatywny Plan Inwestycyjny) Wraz ze zbiorczą informacją ze stanu przygotowania projektów indywidualnych przesyłane są do IZ kserokopie otrzymanych od Beneficjentów sprawozdań.

12.2. Monitorowanie projektów w okresie trwałości.

Zgodnie z art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ze zm. trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności musi być zachowana przez okres **5 lat od daty zakończenia projektu, lub 3 lat w przypadku projektów realizowanych w celu utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP.**

Poprzez datę zakończenia projektu należy rozumieć termin realizacji projektu określony w umowie/ decyzji o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem przepisów art. 88 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Pojęcie trwałości projektu rozumiane jest jako nie poddanie projektu tzw. znaczącej modyfikacji tj.:

- modyfikacji mającej wpływ na charakter lub warunki realizacji projektu lub powodującej uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny;
- wynikającej ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej.

Znacząca modyfikacja oznacza jednoczesne spełnienie co najmniej jednego z warunków wymienionych w lit. A i co najmniej jednego z warunków wymienionych w lit. B, a ponadto pomiędzy tymi warunkami musi zachodzić związek przyczynowo skutkowy (tzn. lit. B to przyczyna, lit. A skutek).

Powyższe przepisy dotyczą projektów infrastrukturalnych oraz projektów, w których dokonywany jest zakup sprzętu lub wyposażenia. Wydatki poniesione na rzecz projektu, który zostanie poddany znaczącym modyfikacjom, będą objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 98–102 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (do dalszego postępowania stosuje się zapisy procedury 18. Windykacja).

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest do zachowania trwałości zrealizowanego projektu przez okres 3 lub 5 lat od dnia finansowego lub rzeczowego zakończenia realizacji projektu (w zależności od tego, który termin jest późniejszy). W okresie zachowania trwałości projektu, Beneficjent zobowiązany jest do monitorowania wskaźników produktu i rezultatu oraz przekazywania do Instytucji Pośredniczącej II stopnia **co najmniej raz w roku**, w terminie zgodnym z określonym przez IZ LRPO, *Oświadczenia Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu*. W dokumencie tym Beneficjent oświadcza, iż zasady zachowania trwałości projektu nie zostały naruszone, informuje na jakim poziomie realizacji znajdują się wskaźniki zrealizowanego projektu, składa *Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT*, a także *Oświadczenie dotyczące nowych źródeł przychodów, które pojawiły się w związku z realizowanym projektem oraz ewentualnych zmian w stosowanej dotychczas polityce taryfowej*. Możliwe jest



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

rozszerzenie informacji o dodatkowe elementy.

Oświadczenie Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu sporządza się zgodnie z aktualnym wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do obowiązujących Wytycznych Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym dotyczących monitorowania realizacji projektów. Dokument powinien zostać dostarczony do IP II maksymalnie w rok po finansowym lub rzeczowym zakończeniu realizacji projektu (w zależności od tego, który z terminów jest późniejszy) w terminie **pięciu dni roboczych** od wyznaczonej daty zakończenia realizacji inwestycji.

12.2.1 Przygotowanie raportu o zachowaniu trwałości projektów.

Raport przekazywany jest do IZ łącznie ze sprawozdaniem rocznym, nie później niż **do 20 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.**

1	Beneficjent	Beneficjent przez cały okres zachowania trwałości projektu, przynajmniej raz w roku, w wyznaczonym terminie, przekazuje do IP II oświadczenie o zachowaniu trwałości projektu.	-	- Oświadczenie Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu;	IP II P-WFE	- Umowa/ decyzja o dofinansowanie projektu - Wzór oświadczenia Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu wg Załącznika nr 3 do obowiązujących Wytycznych Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym dotyczących monitorowania realizacji projektów	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
2	P-WFE K-WFE PZ	Monitoruje terminowość dostarczenia przez Beneficjentów oświadczenia o zachowaniu trwałości projektów. W przypadku przekroczenia przez Beneficjenta terminu złożenia oświadczenia o zachowaniu trwałości projektu P-WFE przygotowuje wezwanie do złożenia stosownej informacji. Wezwanie parafowane jest przez K-WFE i podpisywane przez PZ. Wraz z pismem przewodnim wysyłane jest do Beneficjenta (nie później niż w następnym dniu roboczym po podpisaniu przez PZ).	5	- Wezwanie do złożenia oświadczenia o trwałości projektu oraz Pismo przewodnie zaakceptowane przez K-WFE i zatwierdzone przez PZ	Beneficjent	- Projekt wezwania do złożenia oświadczenia o trwałości projektu.	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz Rzeczowy Wykaz Akt. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. W ciągu 7 dni kalendarzowych po upływie przypisanego terminu, IP II wzywa Beneficjenta do złożenia oświadczenia o zachowaniu trwałości projektu w terminie wyznaczonym przez IP II. Wezwania wysyłane są faksem, pocztą i pocztą elektroniczną. Niezłożenie informacji o trwałości projektu mimo wezwania może stanowić

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
							podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie.
3	P-WFE	Monitoruje rezultaty projektów – na podstawie oświadczeń o zachowaniu trwałości przekazywanych przez Beneficjentów oraz innych dostępnych danych. Sporządza zbiorczą informację w formie raportu z monitoringu projektów w okresie trwałości. Przygotowuje pismo przewodnie do IZ. Przekazuje dokumenty do akceptacji K-WFE.	10	- Projekt raportu z monitoringu projektów w okresie trwałości, - Projekt pisma przekazującego materiały do IZ	K-WFE	- Oświadczenie Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu; - Inne dostępne informacje dotyczące zrealizowanych projektów.	
4	K-WFE	Weryfikuje dokumenty przygotowane przez P-WFE. W przypadku uwag zwraca dokumenty do P-WFE w celu dokonania w nich stosownych korekt. W przypadku akceptacji dokumentów parafuje pismo przewodnie do IZ. Przekazuje zweryfikowane dokumenty do zatwierdzenia do PZ.	2	- Zaakceptowany projekt raportu z monitoringu projektów w okresie trwałości, - Projekt pisma przekazującego materiały do IZ	PZ	- Projekt raportu z monitoringu projektów w okresie trwałości, - Projekt pisma przekazującego materiały do IZ	
5	PZ	W przypadku uwag zwraca dokumenty do P-WFE w celu dokonania w nich stosownych korekt. W przypadku akceptacji dokumentów podpisuje pismo do IZ.	1	Zaakceptowana przez K-WFE i PZ (z uwzględnieniem uwag): - Projekt raportu z monitoringu projektów w okresie trwałości, - Projekt pisma przekazującego materiały do IZ	IZ	- Zaakceptowany przez K-WFE projekt raportu z monitoringu projektów w okresie trwałości, - Projekt pisma przekazującego materiały do IZ	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.

13. Kontrole.

Zadania dotyczące oceny wniosków o dofinansowanie zostaną bezwzględnie rozdzielone od zadań dotyczących przeprowadzania kontroli projektów oraz od zadań związanych z weryfikacją wydatków. Tym samym, pracownik P-WFE zaangażowany w ocenę projektu nie może uczestniczyć w procesie weryfikacji wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów realizujących projekty, w których ocenę był uprzednio zaangażowany. Przyjęto natomiast, iż co do zasady, koordynator wniosku o płatność może zostać włączony w skład zespołu kontrolnego powołanego na potrzeby prowadzenia działań kontrolnych w ramach danego projektu. W uzasadnionych okolicznościach dopuszczalna jest również sytuacja, w której P-WFE zaangażowany uprzednio w weryfikację wniosku aplikacyjnego Beneficjenta zostaje włączony w skład zespołu kontrolnego, przy zachowaniu zasady, iż w trakcie prowadzonych działań kontrolnych jego analizie podlegają jedynie te aspekty, których uprzednio nie weryfikował (np. zgodność postępowań z ustawą Prawo zamówień publicznych).

W celu wykluczenia możliwości wykonywania przez tego samego pracownika czynności np. oceny i kontroli, zostanie sporządzona tabela historii oceny wniosku (stanowiąc będzie załącznik do dokumentacji wniosku), z której będzie wynikać, jakich czynności związanych z obsługą wniosku dany pracownik nie będzie mógł wykonywać. Rozdzielenie zadań pomiędzy poszczególnych koordynatorów projektów dokonuje kierownik zespołu K-WFE.

Co do zasady, IP II przestrzega terminów na realizację właściwych procesów określonych w niniejszej procedurze, niemniej jednak w uzasadnionych sytuacjach, po uzyskaniu zgody K-WFE/ PZ, realizacja zadań



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

związanych z przygotowaniem poszczególnych dokumentów może odbiegać od poniższych procedur (szczególnie w zakresie terminów realizacji procesów, bądź w zakresie kompetencji Pracowników WFE w nich uczestniczących). W przypadku przekroczenia terminów IP II sporządza notatkę służbową mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową przygotowuje właściwy P-WFE, następnie uzyskuje akceptację K-WFE/ PZ.

IP II prowadzi kontrole projektów zgodnie z poniższym podziałem:

1. Ze względu na termin prowadzenia:

- w trakcie realizacji,
- na zakończenie realizacji,
- w okresie trwałości.

2. Ze względu na miejsce prowadzenia kontroli:

- na miejscu u Beneficjenta,
- na dokumentacji.

3. Ze względu na cel kontroli:

- planowa,
- doraźna,
- sprawdzająca.

Po zakończeniu procedury kontroli dokumenty związane z kontrolą przechowywane są łącznie z pozostałą dokumentacją dotyczącą projektu, w specjalnych segregatorach/ teczkach, jako wyodrębniona część „teczka kontroli” w sposób kompletny i uporządkowany. Teczka zawiera całość dokumentacji związanej z prowadzoną kontrolą. Przechowywanie i archiwizacja „teczki kontroli” odbywa się zgodnie z procedurą nr 2.

13.1. RPK i RPKP w ramach LRPO na lata 2007-2013

Opracowane przez IZ Wytyczne dotyczące sprawozdawczości, kontroli oraz ewaluacji dla Instytucji Pośredniczącej II-stopnia dla III Priorytetu LRPO (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze) oraz aktualne Wytyczne MRR w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym.

13.1.1. Tworzenie Roczne Planu Kontroli (RPK) i Roczne Planu Kontroli Projektów (RPKP)

Termin przesłania do IZ: **do 14 września roku poprzedzającego rok, na który sporządzony jest plan.**

Wstępem do opracowania Roczne Planu Kontroli jest identyfikacja, oszacowanie oraz analiza ryzyka w obszarach, w których IP II prowadzi kontrole projektów/ weryfikację dokumentów na próbie projektów/ dokumentacji (zgodnie z załącznikiem 13.8).

Razem z RPK/ RPKP przesyłana jest metodyka doboru próby do kontroli trwałości projektów.

1	Odpowiedzialny P-WFE	Informuje pracowników monitorujących poszczególne projekty dofinansowane w ramach LRPO o przystąpieniu do opracowania projektu RPK/ RPKP i konieczności dostarczenia wykazów projektów do kontroli.	Do 20.08 każdego roku		P-WFE	- Wytyczne MRR w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym - Wytyczne IZ w zakresie kontroli realizacji LRPO - Analiza ryzyka na podstawie załącznika 13.8	
2	Zespół P-WFE	Sporządzają wykazy projektów do kontroli na podstawie zawartych umów/ decyzji o dofinansowanie realizacji projektów w ramach	14	- Wykazy projektów do kontroli - Metodyka doboru próby	P-WFE	- zestawienie zawartych umów/ decyzji o dofinansowanie (z dziennika przyjęć wniosków lub	Kontrola projektów, które aplikowały ośrodki zarówno w trybie konkursowym jak i



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		<p>Priorytetu III LRPO 2007-2013. Wykaz projektów od poszczególnych członków zespołu przekazywany jest P-WFE wyznaczonemu do opracowania projektu RPK/ RPKP. Zespół opracowuje również metodykę doboru próby do kontroli projektów w okresie trwałości. Dobór projektów do kontroli w okresie trwałości opisany został w procedurze 13.5.</p> <p>W przypadku weryfikacji sprawdzającej ex-post dokumentacji Pzp lista projektów do kontroli sporządzana jest łącznie z listą projektów, które zostaną poddane kontroli na miejscu realizacji inwestycji zgodnie z procedurą 13.2.1.</p>		do kontroli projektów w okresie trwałości.		<p>na podstawie danych uzyskanych z systemu KSI (SIMIK 07-13)/ Oracle Discoverer)</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasady doboru próby do kontroli określone w RPK IZ - Analiza ryzyka na podstawie załącznika 13.8 	<p>indywidualnym (projekty kluczowe), co do zasady, dokonywana jest na zakończenie realizacji projektu, tj. po wpłynięciu wniosku o płatność końcową (zgodnie z procedurą 11.1).</p> <p>Kontrola projektów przeprowadzana jest również w okresie trwałości (zgodnie z procedurą 13.5).</p> <p>Weryfikacji sprawdzającej ex-post dokumentacji Pzp podlega 100% projektów realizowanych w ramach Priorytetu III LRPO. Co do zasady weryfikacja ex-post Pzp prowadzona jest zawsze w trakcie kontroli na miejscu (tj. na zakończenie realizacji projektu po weryfikacji wniosku o płatność końcową, zgodnie z procedurą 13.2.1), z wyłączeniem sytuacji, kiedy kontrola na miejscu swoim zakresem obejmuje jedynie weryfikację postępu rzeczowego kontrolowanej inwestycji.</p>
3	Odpowiedzialny P-WFE	Opracowuje projekt RPKP na podstawie wykazów projektów do kontroli sporządzonych przez pracowników zaangażowanych w obsługę LRPO. Sporządza projekt RPK z uwzględnieniem informacji zawartych w Załączniku do Wytucznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej programem Operacyjnym, Projekt RPK oraz RPKP przekazywany jest K-WFE do celu akceptacji.	2	<ul style="list-style-type: none"> - Projekt RPK/ RPKP - Metodyka doboru próby do kontroli projektów w okresie trwałości. 	K-WFE	<ul style="list-style-type: none"> - Zestawienie zawartych umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach LRPO - Wykaz projektów do kontroli - Wzór RPKP, załącznik 13.1 - Metodyka doboru próby do kontroli projektów w okresie trwałości. 	RPK/ RPKP sporządzany jest zgodnie z <i>Wytuczynymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej programem Operacyjnym</i> , zgodnie z zapisami Porozumienia z dnia



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
							13 grudnia 2007 r. z późn. zm. zawartego między Urzędem Marszałkowskim a WFOŚiGW oraz na podstawie wytycznych IZ w zakresie kontroli i monitoringu. Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczowy Wykaz Akt.
4	K-WFE	K-WFE weryfikuje i w przypadku braku uwag akceptuje projekt RPK/ RPKP; przekazuje go PZ. W przypadku, gdy projekt wymaga poprawek zwraca do uzupełnienia P-WFE.	1	Zaakceptowany przez K-WFE: - Projekt RPK/ RPKP i pisma przewodniego do IZ - Metodyka doboru próby do kontroli projektów w okresie trwałości.	PZ	- Projekt RPK/ RPKP - wzór RPKP, załącznik 13.1 - Metodyka doboru próby do kontroli projektów w okresie trwałości.	
5	PZ	Zatwierdza projekt RPK/ RPKP, jeśli projekt RPK/ RPKP wymaga poprawek zwraca projekt do uzupełnienia K-WFE. W przypadku braku uwag PZ podpisuje pismo do IZ. Projekt RPK/ RPKP przekazywany jest do IZ.	1	Zatwierdzony przez PZ: - Projekt RPK/ RPKP - Metodyka doboru próby do kontroli projektów w okresie trwałości. - Pismo przewodnie do IZ	IZ	Zaakceptowany przez K-WFE: - Projekt RPK/ RPKP i pisma przewodniego do IZ - Metodyka doboru próby do kontroli projektów w okresie trwałości.	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Wszelkie dokumenty na bazie, których tworzony był RPK/ RPKP są dołączane do teczek sprawy i przechowywane są łącznie z RPK/RPKP. RPK/ RPKP przekazywany jest w postaci papierowej oraz elektronicznej do IZ najpóźniej do 14 września roku poprzedzającego rok, na który sporządzony jest plan.
6	IZ	Weryfikuje i zatwierdza RPK/ RPKP, w przypadku uwag przekazuje do IPiI pismo z uwagami./ zakresem niezbędnych do wprowadzenia zmian.	7	Zatwierdzony przez IZ: - RPK/ RPKP - Metodyka doboru próby do kontroli projektów w	IPiI P-WFE	Zatwierdzony przez PZ: - Projekt RPK/ RPKP - Metodyka doboru próby do kontroli projektów w okresie	RPK na dany rok przyjmowany jest przez Zarząd Województwa Lubuskiego w drodze uchwały. Ewentualne



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

				okresie trwałości. Lub - Pismo z uwagami do projektu		trwałości. - Pismo przewodnie do IZ	zmiany w RPKP nie wymagają akceptacji ZWL.
7	IPII P-WFE	W terminie wskazanym przez IZ LRPO tj. w ciągu 7 dni roboczych nanosi poprawki i i ponownie przedkłada RPK/ RPKP do akceptacji PZ, a następnie przekazuje do IZ	7	Projekt RPK/ RPKP i/ lub metodyki doboru próby do kontroli projektów w okresie trwałości.	IZ	Pismo z uwagami do projektu RPK/ RPKP lub metodyki doboru próby do kontroli projektów w okresie trwałości.	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz Rzeczowy Wykaz Akt. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.

13.1.2 Procedura aktualizacji RPK/ RPKP

RPK/ RPKP można aktualizować nie częściej, niż raz na kwartał.

1	Odpowiedzialny P-WFE	Zbiera informacje od pracowników monitorujących poszczególne projekty dofinansowane w ramach LRPO o potrzebie przeprowadzenia dodatkowych kontroli. Na podstawie dostarczonych wykazów projektów do kontroli przygotowuje projekt aktualizacji RPK/ RPKP, wraz z pismem przewodnim. Po weryfikacji i zatwierdzeniu (zgodnie z procedurą 13.1.1) projekt korekty RPK/ RPKP przesyłany jest do IZ	Do 10. Dnia miesiąca kończącego kwartał	Projekt aktualizacji RPK/ RPKP Projekt pisma przewodniego do IZ	IZ	Wykazy dodatkowych projektów do kontroli - uzgodnione z IZ zasady doboru próby do kontroli - wzór RPKP, załącznik 13.1	Wykazy dodatkowych projektów do kontroli powstają z uwzględnieniem zawartych po zatwierdzeniu RPK/ RPKP umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach LRPO 2007-2013 13.1.1. Tworzenie Roczego Planu Kontroli (RPK) i Roczego Planu Kontroli Projektów (RPKP)
---	-------------------------	---	---	--	----	--	---

13.2 Przygotowanie i przebieg kontroli

Zgodnie z zatwierdzonym przez IZ Rocznym Planem Kontroli, opracowanymi przez IZ *Wytycznymi dotyczącymi sprawozdawczości, kontroli oraz ewaluacji dla Instytucji Pośredniczącej II-stopnia dla III Priorytetu LRPO (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze)* oraz *Wytyczne MRR w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym.*

13.2.1. Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu

Kontrola na miejscu może zostać przeprowadzona w trybie planowanym, czyli wynikającym z RPKP, doraźnym lub sprawdzającym.

Kontrola na miejscu dokonywana jest zawsze na zakończenie realizacji projektu, tj. po weryfikacji wniosku o płatność końcową (zgodnie z procedurą 11.1).

Kontrola projektów, które otrzymały dofinansowanie w trybie indywidualnym (projekty ujęte w Indykatoryjnym Planie Inwestycyjnym) jest prowadzona analogicznie jak w przypadku projektów ubiegających się o środki w trybie konkursowym – tj. dokonywana jest zawsze na zakończenie realizacji projektu, tj. po weryfikacji wniosku o płatność końcową - tym samym kontroli poddanych zostanie 100% projektów realizowanych w trybie indywidualnym.

W celu usprawnienia prac kontrolnych przed każdą kontrolą Kierownik Zespołu Kontrolującego przygotowuje program kontroli. Program powinien zostać zatwierdzony przez Prezesa IP II. Program kontroli co do zasady zawiera następujące informacje: nazwę jednostki kontrolowanej, cel kontroli, skład Zespołu Kontrolującego, rodzaj kontroli, przedmiotowy zakres kontroli, podstawę prawną kontroli, podział obowiązków na poszczególnych członków ZK. Program kontroli stanowi dokument pomocniczy przy sporządzaniu informacji pokontrolnej. Zostaje również dołączony do dokumentacji prowadzonej kontroli po jej zakończeniu.

Kontrola na miejscu swym zakresem obejmuje po za potwierdzeniem rzeczowego postępu realizacji inwestycji m.in. kontrolę prawidłowości przechowywania dokumentacji, kontrolę realizacji polityk horyzontalnych, kontrolę krzyżową programu oraz kontrolę krzyżową horyzontalną, kontrolę występowania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis. Zakres kontroli każdorazowo powinien mieć odzwierciedlenie w Planie



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
kontroli oraz w treści informacji pokontrolnej.							
1	K-WFE	Proponuje skład zespołu kontrolującego oraz Kierownika Zespołu. Uwzględnia przy tym czy wyznaczone osoby nie brały udziału w ocenie wniosku o dofinansowanie.	1	- Upoważnienia do kontroli dla członków Zespołu Kontrolującego - Tabela historii oceny wniosku	PZ; P-WFE; pracownicy WFOŚiGW	- RPK/ RPKP - wzór upoważnienia do kontroli – załącznik 13.3. - Tabela historii oceny wniosku	W skład zespołu kontrolującego powinny wchodzić minimum dwie osoby, w tym kierownik ZK. Skład zostaje powołany spośród pracowników IP II dysponujących odpowiednią wiedzą w danym zakresie oraz gwarantujące zachowanie bezstronności (np. wyłączeniu podlegają osoby, które uczestniczyły w ocenie wniosku o dofinansowanie.
2	PZ K-WFE	Podjmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli. W uzgodnieniu z K-WFE wydaje upoważnienia dla odpowiednich osób do przeprowadzenia kontroli. K-WFE uzupełnia tabelę historii oceny wniosku, o dane personalne P-WFE wchodzących w skład zespołu kontrolującego.	1	- Upoważnienia do kontroli podpisane przez PZ - Wpis do tabeli historii oceny wniosku	P-WFE; pracownicy WFOŚiGW	- Wypełnione upoważnienia do kontroli. - Tabela historii oceny wniosku	
3	Zespół Kontrolujący	Członkowie Zespołu Kontrolującego podpisują deklarację bezstronności i poufności. Sporządzają Program kontroli projektu. Każdorazowo projekt Programu kontroli projektu przekazywany jest do zaopiniowania oraz akceptacji K-WFE, a następnie PZ. Jeśli zachodzi potrzeba wprowadzenia poprawek, projekt zwracany jest do uzupełnienia.	2	- Deklaracje bezstronności członków Zespołu Kontrolującego - Program Kontroli Projektu zaakceptowany przez K-WFE i zatwierdzony przez PZ	K-WFE PZ	- Wytyczne IZ dotyczące zawartości Programu Kontroli Projektów - Dokumentacja dot. kontrolowanego projektu - Wzór deklaracji bezstronności i poufności – załącznik 13.2	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt.
4	Zespół Kontrolujący	Przygotowuje Listę Sprawdzającą do kontroli. Każdorazowo Lista Sprawdzająca przekazywana jest do zaopiniowania oraz akceptacji K-WFE, a następnie PZ. Jeśli zachodzi potrzeba wprowadzenia poprawek, projekt zwracany jest do uzupełnienia. Procedura ta obowiązuje również w przypadku uzupełnienia listy o dodatkowe punkty.	2	Lista sprawdzająca IP II zaakceptowana przez K-WFE i zatwierdzona przez PZ	K-WFE PZ	- Wzór Listy Sprawdzającej do kontroli na miejscu, załącznik 13.4 oraz odpowiednio załączniki od 13.4 a do 13.4 j - Dokumentacja dot. kontrolowanego Projektu	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt.
5	P-WFE	Przygotowanie pisma informującego Beneficjenta o	1	Projekt pisma	PZ	- Upoważnienie do kontroli	Instrukcja Kancelaryjna



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
	/zespół kontrolujący	planowanym terminie przeprowadzenia kontroli. Dokument przekazywany jest do Beneficjenta		przewodniego do Beneficjenta informującego o kontroli	K-WFE	- Wzór pisma informującego Beneficjenta o kontroli, <i>załącznik 13.7</i>	WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt.
6	PZ K-WFE	W przypadku uwag pismo zwracane jest do P-WFE w celu dokonania stosownych zmian. W przypadku akceptacji PZ podpisuje i zatwierdza pismo. Dokument przekazywany jest do Beneficjenta (na 14-7 dni przed planowanym terminem kontroli).	1	Zaakceptowane przez K-WFE i PZ pismo do Beneficjenta	Beneficjent	- Upoważnienie do kontroli - Projekt pisma przewodniego do Beneficjenta informującego o kontroli	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
6.1	P-WFE /zespół kontrolujący	Przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu, po uprzednim wpisaniu do książki kontroli prowadzonej przez Beneficjenta i przeprowadzeniu spotkania otwierającego. Dokonanie oględzin miejsca realizacji projektu, weryfikacja dokumentacji (wraz z opieczątowaniem dokumentów księgowych podlegających kontroli), ustalenie stanu faktycznego również na podstawie przeprowadzonych rozmów z Beneficjentem lub osobami przez niego upoważnionymi, zebranie materiałów i dokumentów potwierdzających przeprowadzoną kontrolę oraz ich odpowiednie zabezpieczenie. Przeprowadzenie spotkania zamykającego. Dokonanie wpisu w rejestrze przeprowadzonych kontroli.	Zgodnie z programem kontroli projektu	- Lista sprawdzająca; - Uzupełniony Rejestr przeprowadzonych kontroli	K-WFE	- Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu, <i>załącznik 13.4</i> oraz odpowiednio <i>załączniki</i> od 13.4 a do 13.4 j, - Upoważnienie do kontroli, - Rejestr przeprowadzonych kontroli – <i>załącznik 13.13</i>	Przebieg kontroli zgodnie z wytycznymi opracowanymi przez IZ. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości zastosowanie mają zapisy ujęte w procedurze 15. Instrukcji Wykonawczej IP II
6.1.1	P-WFE /zespół kontrolujący	W trakcie kontroli projektu na miejscu prowadzona jest kontrola krzyżowa programu (wg procedury 13.9.1) oraz kontrola krzyżowa horyzontalna (wg procedury 13.9.2), na warunkach określonych w RPK. Zespół Kontrolujący przeprowadza I etap kontroli przed udaniem się na kontrolę na miejscu realizacji projektu. W oparciu o wyniki kontroli krzyżowej horyzontalnej i programu uzupełnia odpowiednie pytania w liście sprawdzającej (wg <i>załącznika 13.4</i>).	Zgodnie z programem kontroli projektu	- Lista sprawdzająca;	K-WFE	- Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu, <i>załącznik 13.4</i> oraz odpowiednio <i>załączniki</i> od 13.4 a do 13.4 j,	13.9.1 Kontrola krzyżowa programu 13.9.2. Kontrola krzyżowa horyzontalna



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
7	P-WFE /zespół kontrolujący	Przygotowanie informacji pokontrolnej oraz przekazanie jej do weryfikacji do K-WFE wraz z dokumentacją i pismem przewodnim. Wynik kontroli krzyżowej horyzontalnej i programu odnotowywany jest w informacji pokontrolnej. (Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty wygaśnięcia ważności upoważnienia dla członków Zespołu Kontrolnego).	Do 14 dni od daty wygaśnięcia upoważnienia	- Informacja pokontrolna - pismo przewodnie do beneficjenta	K-WFE	- Lista sprawdzająca; - Wzór informacji pokontrolnej, załącznik 13.6	Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Członkowie zespołu kontrolującego parafują każdą stronę informacji. 13.9.1 Kontrola krzyżowa programu 13.9.2. Kontrola krzyżowa horyzontalna
8	K-WFE	Weryfikacja wyników kontroli i akceptacja informacji pokontrolnej oraz pisma przewodniego.		Adnotacja i podpis K-WFE na informacji pokontrolnej (na egz. a/a) Pismo parafowane przez K-WFE	PZ	- Lista sprawdzająca; - Informacja pokontrolna Pismo przewodnie do beneficjenta	Procedura 15.1. Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości
9	PZ	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji pokontrolnej. W przypadku uwag zwraca projekt informacji pokontrolnej do zespołu kontrolnego w celu dokonania stosownych zmian.		Informacja pokontrolna i Pismo przewodnie do Beneficjenta zatwierdzone przez PZ	Beneficjent	- Informacja pokontrolna zaakceptowana przez K-WFE, - Projekt pisma przewodniego do Beneficjenta informującego o wyniku kontroli	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
10	Beneficjent	Podpisanie informacji pokontrolnej lub ewentualne zgłoszenie uwag, bądź odmowa podpisania. Przesłanie do IPiI. (Podpisana informacja pokontrolna bądź zgłoszone na piśmie zastrzeżenia do informacji pokontrolnej przesyłane są do IPiI w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty doręczenia informacji pokontrolnej)	14	Podpisana informacja pokontrolna bądź zgłoszone na piśmie zastrzeżenia do informacji pokontrolnej.	IPiI/ PZ	Informacja pokontrolna i Pismo z IPiI	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. Jeśli Beneficjent odmówił podpisania Informacji Pokontrolnej, fakt ten zostaje odnotowany przez P-WFE na zwróconej przez Beneficjenta Informacji Pokontrolnej.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
10.1	PZ	W przypadku otrzymania od Beneficjenta zastrzeżeń do informacji pokontrolnej przekazuje otrzymane pismo członkom Zespołu Kontrolującego	14 dni po otrzymaniu od Beneficjenta zastrzeżeń	Zaopiniowane przez PZ zastrzeżenia do informacji pokontrolnej.	P-WFE Zespół kontrolujący	Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej zgłoszone przez Beneficjenta na piśmie.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. Wszelkie uwagi/ zastrzeżenia zarejestrowane w sekretariacie IP II po wyznaczonym terminie wskazanym w informacji pokontrolnej NIE SĄ ROZPATRYWANE.
10.2	P-WFE/ Zespół kontrolujący	Zespół kontrolujący analizuje zasadność zgłoszonych uwag i wyjaśnień: a) po uwzględnieniu uwag Beneficjenta przygotowuje zaktualizowaną wersję informacji pokontrolnej, b) po odrzuceniu uwag przygotowuje projekt pisma do Beneficjenta wraz z uzasadnieniem odrzucenia uwag.		- Projekt pisma o uznaniu bądź nie zgłoszonych uwag/ lub zastrzeżeń do Beneficjenta lub/i - Projekt zmienionej informacji pokontrolnej	K-WFE	Zaopiniowane przez PZ zastrzeżenia do informacji pokontrolnej.	
10.3	K-WFE	Weryfikuje i akceptuje poprawioną informację pokontrolną lub odpowiednio pismo o uznaniu bądź nie zgłoszonych uwag/ lub zastrzeżeń do Beneficjenta	3 dni od rozpatrzenia stanowiska Beneficjenta w sprawie informacji pokontrolnej	Zaakceptowane przez K-WFE: - Projekt pisma o uznaniu bądź nie zgłoszonych uwag/ lub zastrzeżeń do Beneficjenta lub/i - Projekt zmienionej informacji pokontrolnej	PZ	- Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej zgłoszone przez Beneficjenta na piśmie. - Projekt pisma o uznaniu bądź nie zgłoszonych uwag/ lub zastrzeżeń do Beneficjenta lub/i - Projekt zmienionej informacji pokontrolnej	
10.4	PZ	Weryfikuje i akceptuje poprawioną informację pokontrolną lub odpowiednio pismo o uznaniu bądź nie zgłoszonych uwag/ lub zastrzeżeń do Beneficjenta W przypadku uwag zwraca projekt pisma do K-WFE w celu dokonania stosownych zmian. W przypadku akceptacji PZ podpisuje pismo. Pismo przekazywane jest do Beneficjenta		Zaakceptowane przez PZ: - Pisma o uznaniu bądź nie zgłoszonych uwag/ lub zastrzeżeń do Beneficjenta lub/i - Zmieniona informacja pokontrolna	Beneficjent	Zaakceptowane przez K-WFE: - Projekt pisma o uznaniu bądź nie zgłoszonych uwag/ lub zastrzeżeń do Beneficjenta lub/i - Projekt zmienionej informacji pokontrolnej	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
11	PZ	Akceptacja informacji pokontrolnej podpisanej przez Beneficjenta. Informacja pokontrolna przekazywana jest, wraz z pismem przewodnim do wiadomości IZ.	1	Zaakceptowana Informacja pokontrolna (dw. IZ)	IZ;	Informacja pokontrolna podpisana przez Beneficjenta	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
12.1	Zespół Kontrolujący/ Kierownik Zespołu	Jeśli w wyniku kontroli stwierdzono wystąpienie uchybień/ błędów/ nieprawidłowości wraz z informacją pokontrolną sporządzone zostają zalecenia pokontrolne. W informacji pokontrolnej określony zostaje termin wdrożenia zaleceń pokontrolnych. Zalecenia do zaopiniowania i akceptacji K-WFE oraz PZ.	14 dni od daty zakończenia kontroli	- Informacja pokontrolna zawierająca zalecenie pokontrolne i termin ich wdrożenia - Pismo przewodnie do Beneficjenta	K-WFE PZ	- Wyniki kontroli - Wzór informacji pokontrolnej, <i>załącznik 13.6</i>	W sytuacji, gdy Zespół Kontrolujący nie stwierdził uchybień/ błędów/ nieprawidłowości nie sporządza zaleceń pokontrolnych w zakresie projektu.
12.2	K-WFE PZ	W przypadku uwag zwraca informację pokontrolną do Kierownika Zespołu Kontrolującego w celu dokonania stosownych zmian. W przypadku akceptacji PZ podpisuje pismo przewodnie. Informacja pokontrolna wraz z Zaleceniami przekazywana jest do Beneficjenta		Zaakceptowane przez K-WFE i zatwierdzone przez PZ: - Informacja pokontrolna zawierająca zalecenie pokontrolne i termin ich wdrożenia - Pismo przewodnie do Beneficjenta	Beneficjent	- Informacja pokontrolna zawierająca zalecenie pokontrolne i termin ich wdrożenia - Pismo przewodnie do Beneficjenta	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
12.3	Beneficjent	Stosuje się do zaleceń pokontrolnych. Informuje IP II o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia	W terminie wskazanym w informacji pokontrolnej	Informacja o podjętych działaniach (wdrożeniu zaleceń pokontrolnych) lub przyczynach ich niepodjęcia	IP II/ PZ	- Informacja pokontrolna zawierająca zalecenie pokontrolne i termin ich wdrożenia - Pismo przewodnie do Beneficjenta	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
12.3.1	P-WFE K-WFE PZ	Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych. W przypadku, gdy Beneficjent nie przekaże do IP II informacji o podjętych działaniach po upływie 14 dni od wyznaczonego terminu IP II Pisemnie wzywa Kontrolowanego do przesłania takich informacji w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. P-WFE w przygotowanym piśmie (zaakceptowanym przez K-WFE i PZ) informuje Beneficjenta o wstrzymaniu płatności.	2	Zaakceptowane przez K-WFE i zatwierdzone przez PZ: - Wezwanie do przesłania informacji o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia	Beneficjent	- Zalecenia pokontrolne przesłane do Beneficjenta	Termin liczony od dnia upływu terminu na złożenie informacji na temat podjętych działań. - Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz Rzeczkowy Wykaz Akt. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Jeśli PZ podejmie decyzję o kontroli sprawdzającej zastosowanie ma procedura 13.2.3 Kontrola sprawdzająca

Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
12.3.2	P-WFE	Przygotowanie pisma o wstrzymanie przez IZ wszelkich płatności na rzecz Beneficjenta do czasu przekazania przez niego wymaganych informacji na temat zaleceń pokontrolnych.		Zaakceptowane przez K-WFE i zatwierdzone przez PZ: - Pismo o wstrzymaniu płatności	IZ	- Zalecenia pokontrolne - Wezwanie Beneficjenta do wyjaśnienia podjętych działań w sprawie zaleceń pokontrolnych	
12.4.	Zespół Kontrolujący/ Kierownik Zespołu PZ K-WFE	W sytuacji, gdy Beneficjent przekaze wiarygodną informację o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych Kierownik Zespołu (w porozumieniu z PZ i K-WFE) może podjąć decyzje o zakończeniu kontroli z pominięciem kontroli sprawdzającej. W przypadku wątpliwości PZ decyduje o przeprowadzeniu kontroli sprawdzającej – postępowanie zgodne z procedurą 13.2.3. P-WFE uzupełnia rejestr przeprowadzonych kontroli o wyniki kontroli.	14 dni od przekazania informacji od beneficjenta	- Otrzymana od Beneficjenta informacja o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych z dekreacją PZ - Uzupełniony o wyniki kontroli Rejestr przeprowadzonych kontroli	P-WFE	- Otrzymana od Beneficjenta informacja o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych; - Rejestr przeprowadzonych kontroli – załącznik 13.13	Procedura 13.2.3 Kontrola Sprawdzająca
13	P-WFE	Na podstawie ostatecznej Informacji pokontrolnej oraz informacji o wdrożeniu lub nie zaleceń pokontrolnych, wprowadza do KSI (SIMIK 07-13), zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13), dane dotyczące przeprowadzonej kontroli, rejestruje w systemie informatycznym fakt przeprowadzenia kontroli danego projektu, wybierając numer umowy/decyzji, na podstawie, której realizowany jest projekt, (gdy kontrola nie dotyczyła całego projektu, ale jedynie pewnej jego części – wybiera odpowiedni wniosek/wnioski o płatność, spośród wniosków o płatność zarejestrowanych w systemie dla tego projektu). Po dokonaniu rejestracji, z systemu drukowana jest karta informacyjna kontroli.	2 dni robocze	- Zapisy w KSI (SIMIK 07-13) - Wydrukowana z KSI (SIMIK 07-13) karta informacyjna kontroli	K-WFE	- Ostateczna informacja pokontrolna podpisana przez jednostkę kontrolowaną - Otrzymana od Beneficjenta informacja o wdrożeniu lub nie zaleceń pokontrolnych	Karta informacyjna każdorazowo opatrywana jest parafą osoby dokonującej rejestracji kontroli, imienną pieczęcią oraz datą dokonania czynności. Za wprowadzenie do systemu KSI (SIMIK 07-13) przeprowadzonej kontroli projektu odpowiada P-WFE pełniący funkcję Kierownika zespołu kontrolującego. P-WFE, który nie był odpowiedzialny za rejestrację danych w systemie KSI (SIMIK 07-13) weryfikuje zgodność wprowadzonych informacji z dokumentacją papierową. Potwierdza prawidłowość



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
							<p>zapisu lub dokonuje poprawek (w przypadku wprowadzenia korekty z systemu drukowana jest dodatkowa karta informacyjna kontroli opatrzona datą wprowadzenia danych do systemu oraz datą wprowadzenia korekty).</p> <p>P-WFE wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) informacje dotyczące instytucji przeprowadzającej kontrolę, terminu przeprowadzenia kontroli (w przypadku kontroli trwającej dłużej niż 1 dzień – rozumianego, jako data zakończenia czynności kontrolnych), wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).</p>
13.2.2. Kontrola Doraźna							
1	P-WFE/ K-WFE/ PZ	<p>Pracownik IPiI zaangażowany w realizację LRPO, który stwierdził, że wystąpiła lub może wystąpić nieprawidłowość w zakresie realizacji projektu / działania / osi priorytetowej ma obowiązek zawiadomienia o tym swojego przełożonego. Na podstawie dokumentów i informacji wejściowych, przeprowadza pisemną ocenę zaobserwowanych niezgodności i określa propozycją działań które należy podjąć (w trybie i na zasadach opisanych w procedurze 15.1).</p> <p>K-WFE weryfikuje pisemną ocenę nieprawidłowości i akceptuje wskazany przez zgłaszającego sposób postępowania lub zaleca jego zmianę. Przekazuje dokument do zatwierdzenia PZ.</p> <p>PZ zatwierdza pisemną ocenę nieprawidłowości i proponowane działania. Podejmuje decyzję o</p>	7	Pisemna ocena nieprawidłowości z propozycją działań które należy podjąć (w niniejszym przypadku będzie to wszczęcie kontroli doraźnej)		<ul style="list-style-type: none"> - Informacje o nieprawidłowościach/ niezgodnościach/ błędach/ uchybieniach w realizacji projektu - Wynik audytu zewnętrznego projektu przeprowadzonego przez Beneficjenta - Wynik kontroli krzyżowych - Wynik weryfikacji sprawdzającej Pzp 	<p>Procedura 15.1 Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości</p> <p>Procedura 13.2 4 Audyt zewnętrzny projektów</p> <p>Procedura 13.9 Kontrole krzyżowe</p> <p>Procedura 13.3 Weryfikacja Pzp</p> <p>Kontrola ad hoc może zostać przeprowadzona również w przypadku, gdy IPiI otrzyma od Instytucji Zewnętrznej informację pokontrolna</p>



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		wszczęciu kontroli doraźnej. Zatwierdzenie proponowanych działań przez PZ może mieć formę ustną – PZ wydaje odpowiedzialnemu pracownikowi polecenie wszczęcia działań w zaproponowanej formie. Następstwem ustnego zatwierdzenia planowanych działań związanych z podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości jest złożenie przez PZ podpisu pod dokumentem potwierdzającym wszczęcie kontroli w trybie doraźnym (np. Upoważnienia do kontroli dla członków Zespołu Kontrolującego, pismo zawiadamiające Beneficjenta o wszczęciu kontroli w trybie doraźnym). Podpis PZ pod powyższym dokumentem należy traktować, jako pisemne zatwierdzenie zaproponowanych działań.					związaną z projektem realizowanym w ramach Priorytetu III LRPO.
2	K-WFE	Wszczyna postępowanie kontrolne – wyznacza członków Zespołu Kontrolującego. Uwzględnia przy tym czy wyznaczone osoby nie brały udziału w ocenie wniosku o dofinansowanie.	1	- Upoważnienia do kontroli dla członków Zespołu Kontrolującego - Tabela historii oceny wniosku	PZ; P-WFE; pracownicy WFOŚiGW	- Decyzja PZ o wszczęciu kontroli doraźnej - Wzór upoważnienia do kontroli wg załącznika 13.3. - Tabela historii oceny wniosku	Procedura 13.2.1 Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu
3	Zespół Kontrolujący	Przeprowadza kontrolę. a) Można z pominięciem wcześniejszego informowania Beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli lub b) W trybie korespondencyjnym na dokumentach w siedzibie IP II Przygotowanie i przebieg kontroli zgodny z procedurą 13.2.1	Do 14 dni od wygaśnięcia ważności upoważnienia do kontroli	Informacja pokontrolna i pismo przewodnie do Beneficjenta zaakceptowane przez K-WFE i zatwierdzone przez PZ	K-WFE/PZ / Beneficjent	- Upoważnienia do kontroli doraźnej - Wzór deklaracji bezstronności – załącznik 13.2 - Wzór pisma informującego o kontroli - załącznik 13.7	W odniesieniu do czynności kontrolnych zastosowanie mają czynności opisane w procedurze 13.2.1 w zakresie prowadzenia kontroli na miejscu.
13.2.3. Kontrola Sprawdzająca							
Kontrola sprawdzająca prowadzona jest na podstawie zapisów zawartych w informacji pokontrolnej, w celu sprawdzenia realizacji zaleceń pokontrolnych							
1	Zespół Kontrolujący/ P-WFE	Zgłasza K-WFE potrzebę przeprowadzenia kontroli sprawdzającej. PZ po konsultacji z K-WFE podejmuje decyzję o weryfikacji zaleceń pokontrolnych i przeprowadzeniu kontroli sprawdzającej. W zależności od rodzaju nieprawidłowości/ niezgodności/ błędów/ uchybień stwierdzonych podczas kontroli projektu, wskazuje jeden z	2	Decyzja PZ o przeprowadzeniu kontroli sprawdzającej	K-WFE/PZ	Zalecenia pokontrolne	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz RzeczoWy Wykaz Akt. Kontrola sprawdzająca przeprowadzana jest na podstawie zapisów zawartych w zaleceniach pokontrolnych.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		poniższych sposobów przeprowadzenia kontroli sprawdzającej: - Kontrola na miejscu , - Kontrola Korespondencyjna polegająca na weryfikacji dokumentacji przesłanej przez Beneficjenta.					Termin wdrożenia zaleceń i przesłania pisma do Beneficjenta jest podstawą do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu kontroli sprawdzającej.
1.1	Zespół Kontrolujący/ P-WFE	W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu kontroli sprawdzającej na miejscu zostaje ona przeprowadzona w trybie planowanym (zgodnie z procedurą 13.2.1) lub doraźnym (zgodnie z procedurą 13.2.2) przez ten sam zespół (w miarę możliwości), który został powołany do właściwej kontroli.	-	-	-	-	Procedura 13.2.1 Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu. Procedura 13.2.2. Kontrola doraźna.
1.2	Zespół Kontrolujący/ P-WFE, PZ	W przypadku podjęcia decyzji o korespondencyjnej kontroli sprawdzającej, Zespół Kontrolujący przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywające do przesłania dokumentacji zawierającej informacje o podjętych działaniach na rzecz wdrożenia zaleceń pokontrolnych. Przedkłada je do akceptacji K-WFE i zatwierdzenia PZ. PZ podpisuje pismo, które zostaje przesłane do Beneficjenta	1	Zaakceptowane przez K-WFE i zatwierdzone przez PZ: - Pismo do Beneficjenta	Beneficjent	Decyzja o przeprowadzeniu kontroli sprawdzającej w Trybie Korespondencyjnym	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
1.3	Beneficjent	Przesłanie informacji na temat wdrożenia zaleceń	7	Informacja o wdrożeniu zaleceń	IP II	Pismo do Beneficjenta	
1.4	IP II	Weryfikacja wdrożenia rekomendacji. Przekazanie informacji na temat wdrożenia zaleceń przez Beneficjenta.	7	Zweryfikowana informacja o wdrożeniu zaleceń	I Z	Informacja o wdrożeniu zaleceń	
13.2.4. Audyt zewnętrzny projektów							
W przypadku, gdy całkowita wartość projektu określona w umowie o dofinansowanie przekracza wartość określoną w § 12 ust 2 umowy o dofinansowanie, na Beneficjencie spoczywa obowiązek przeprowadzania audytu zewnętrznego projektu. Po przekroczeniu 50% dofinansowania w ramach projektu Beneficjent zobowiązany jest przeprowadzić audyt zewnętrzny projektu. Wyniki audytu winny być przekazane do IP II w ciągu 14 dni kalendarzowych po otrzymaniu raportu, najpóźniej przed złożeniem ostatniego wniosku o płatność. Jeżeli w raporcie z audytu umieszczono informacje na temat błędów, niezgodności, nieprawidłowości, jakich Beneficjent dopuścił się w trakcie realizacji projektu stanowi on podstawę do przeprowadzenia kontroli projektu.							
1.	Beneficjent	Na mocy zapisów umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent przeprowadza audyt zewnętrzny projektu. Po otrzymaniu wyników audytu przekazuje je do IP II	14 dni od otrzymania wyników	- Wyniki przeprowadzonego audytu zewnętrznego projektu	IP II	- Umowa o dofinansowanie projektu	



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

		w terminie 14 dni kalendarzowych.	audytu				
2	IP II / P-WFE	Pracownik WFE, weryfikujący raport z audytu, zobowiązany jest sporządzić odpowiednią notatkę służbową i przekazać ją Kierownikowi WFE	-	- Notatka służbowa opisująca wyniki audytu zewnętrznego projektu otrzymane od Beneficjenta	K-WFE	- Wyniki przeprowadzonego audytu zewnętrznego projektu	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
3.	K-WFE	K-WFE weryfikuje ustalenia służbowe P-WFE. Jeśli uzna on za zasadne przeprowadzenie kontroli przekazuje notatkę służbową PZ wraz z propozycją zastosowania odpowiedniego trybu kontroli.	-	- Notatka służbowa opisująca wyniki audytu zewnętrznego projektu otrzymane od Beneficjenta z propozycją K-WFE odnośnie zastosowania odpowiedniego trybu kontroli.	PZ	- Notatka służbowa opisująca wyniki audytu zewnętrznego projektu otrzymane od Beneficjenta	W zależności od wyników audytu kontrola może zostać przeprowadzona w trybie planowanym lub doraźnym – na miejscu realizacji projektu lub na dokumentacji (z zastosowaniem trybu korespondencyjnego).
4.	PZ	PZ podejmuje decyzje o przeprowadzeniu kontroli.	-	- Decyzja o podjęciu kontroli		- Notatka służbowa opisująca wyniki audytu zewnętrznego projektu otrzymane od Beneficjenta z propozycją K-WFE odnośnie zastosowania odpowiedniego trybu kontroli.	

13.3 Przeprowadzenie weryfikacji sprawdzającej Pzp

13.3.1. Weryfikacja sprawdzająca ex-ante dokumentacji Pzp

Weryfikacja sprawdzająca ex-ante przeprowadzana jest na prośbę Beneficjenta wg obowiązującego wzoru Umowy, po przesłaniu przez niego pisma w tej sprawie. Obejmuje postępowania **niepodlegające obligatoryjnej kontroli uprzedniej Prezesa UZP** prowadzonej na podstawie art. 167-169 Prawa Zamówień Publicznych.

1	Beneficjent	Po podpisaniu umowy o dofinansowanie w ramach LRPO Beneficjent podejmuje decyzję o zamiarze wszczęcia postępowania o udzielenie ZP. Przygotowuje pismo w tej sprawie wraz z załączonym projektem ogłoszenia o zamówieniu publicznym oraz SIWZ. Przesyła je do IP II w wersji pisemnej oraz elektronicznej.	W terminie umożliwiającym sprawdzenie projektu przed ogłoszeniem wszczęcia procedury o udzielenie ZP	- Projekt ogłoszenia o zamówieniu publicznym, SIWZ oraz / lub dokumentacja techniczno – budowlana i kosztorys inwestorski - Pismo do IP II	IP II P-WFE	- Decyzja beneficjenta o zamiarze wszczęcia postępowania o udzielenie ZP - Projekt ogłoszenia o zamówieniu publicznym, SIWZ oraz/ lub dokumentacja techniczno – budowlana i kosztorys inwestorski	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. Kontrola ex-ante przeprowadzana jest w siedzibie IP II oraz zgodnie z zaleceniami IZ. Dokumentacja techniczno – budowlana i kosztorys inwestorski przekazywane są na prośbę IP II (w przypadku, gdy nie stanowią one załącznika do wniosku aplikacyjnego).
---	-------------	--	--	---	----------------	--	--



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)		Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
2	P-WFE	Podpisuje deklaracje bezstronności. Dokonuje weryfikacji projektu ogłoszenia o zamówieniu publicznym, SIWZ oraz/ lub dokumentacji techniczno – budowlanej i kosztorysu inwestorskiego na podstawie listy sprawdzającej pod względem zgodności z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie projektu. Projekt ogłoszenia o zamówieniu publicznym sprawdzany jest w szczególności pod względem zgodności z PZP (czy ogłoszenie zawiera wymagane, przy danym trybie zamówienia, informacje). Kosztorys Inwestorski (KI) badany jest pod względem kwalifikowalności kosztów, wysokości kosztów kwalifikowanych, proporcji współfinansowania i szacunkowej wartości zamówienia. P-WFE uzupełnia rejestr przeprowadzonych kontroli o wyniki weryfikacji dokumentacji PZP.	7	14	- Wypełniona deklaracja bezstronności i poufności - Wypełniona i zaopiniowana przez P-WFE lista sprawdzająca projekt SIWZ i KI - Uzupełniony o wyniki weryfikacji dokumentacji PZP Rejestr przeprowadzonych kontroli Projekt pisma przewodniego do Beneficjenta	K-WFE	- Projekt ogłoszenia o ZP, SIWZ oraz / lub dokumentacja techniczno – budowlana i kosztorys inwestorski - Wzór Deklaracji bezstronności i poufności <i>Załącznik 13.2</i> - Wzór listy sprawdzającej projekt SIWZ i KI <i>załącznik 13.9</i> - Rejestr przeprowadzonych kontroli – <i>załącznik 13.13</i> - Umowa o dofinansowanie projektu - Wniosek aplikacyjny	
3	K-WFE	Akceptuje otrzymane dokumenty i przekazuje je PZ, wraz z pismem przewodnim do Beneficjenta	7		- Zaakceptowana lista sprawdzająca projekt SIWZ i KI - Projekt pisma do Beneficjenta - Projekt pisma przewodniego	PZ	- Wypełniona i zaopiniowana przez P-WFE lista sprawdzająca projekt SIWZ i KI Projekt pisma przewodniego do Beneficjenta	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczowy Wykaz Akt.
4	PZ	W przypadku uwag zwraca w celu dokonania stosownych zmian. W przypadku akceptacji PZ podpisuje otrzymaną dokumentację. Pismo przekazywane jest do Beneficjenta.			Podpisane przez PZ: - Lista sprawdzająca projekt SIWZ i KI - Pismo do Beneficjenta - Pismo przewodnie	Beneficjent	- Zaakceptowana przez K-WFE lista sprawdzająca projekt SIWZ i KI - Projekt pisma do Beneficjenta - Projekt pisma przewodniego	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Niepowiadomienie Beneficjenta w terminie o opinii odnośnie ww. dokumentów oznacza ich akceptację.
4.1	Beneficjent	Jeśli opinia w sprawie projektu SIWZ oraz/ lub dokumentacji techniczno – budowlanej i kosztorysu inwestorskiego jest negatywna Beneficjent po naniesieniu zmian przesyła ponownie poprawiony	7		- Poprawiony projektu SIWZ oraz/ lub dokumentacji techniczno – budowlanej i kosztorysu	IPiI	Pismo zawierające opinię IPiI o podlegającej kontroli ex-ante dokumentacji przetargowej	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		projekt dokumentu do zaopiniowania. Potwierdza usunięcie wskazanych uchybień lub przekazuje zastrzeżenia co do treści opinii IPiI.		inwestorskiego - Pismo do IPiI			
4.2	P-WFE K-WFE PZ	IPiI każdorazowo informuje IZ o negatywnej opinii na temat dostarczonych przez Beneficjenta dokumentów. P-WFE sporządza pismo do IZ. Przedkłada je do weryfikacji i akceptacji K-WFE i PZ.	1	Pismo do IZ dot. negatywnej opinii na temat dostarczonych przez Beneficjenta dokumentów	IZ	Negatywna opinia IPiI o projekcie SIWZ oraz/ lub dokumentacji techniczno – budowlanej i kosztorysie inwestorskim	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz Rzeczowy Wykaz Akt.. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Do czasu przyjęcia wyjaśnień/ zastrzeżeń lub usunięcia uchybień IZ na prośbę IPiI wstrzymuje wypłatę dofinansowania
5	Beneficjent	Przygotowuje projekt umowy / aneksu z wykonawcą ZP wraz z uzasadnieniem wprowadzonych zmian w umowie pierwotnej. Przesyła ww. dokumenty do IPiI w wersji pisemnej oraz elektronicznej.	W terminie umożliwiającym sprawdzenie projektu przed podpisaniem umowy z wykonawcą	- Projekt umowy/ aneksu do umowy z wykonawcą ZP - Pismo do IPiI	IPiI	- Dokumentacja przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, - Umowa z wykonawcą ZP.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
6	P-WFE	Dokonyje weryfikacji projektu umowy/ aneksu z wykonawcą ZP na podstawie listy sprawdzającej pod względem zgodności z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie projektu. P-WFE uzupełnia rejestr przeprowadzonych kontroli o wyniki weryfikacji umowy/ aneksu z wykonawcą ZP..	7	14	K-WFE	- Projekt umowy/ aneksu do umowy z wykonawcą ZP - lista sprawdzająca projekt umowy/aneksu z wykonawcą ZP, załącznik 13.10 - Rejestr przeprowadzonych kontroli – załącznik 13.13 - Umowa o dofinansowanie projektu - Wniosek aplikacyjny	
7	K-WFE	Akceptuje otrzymane dokumenty i przekazuje je, wraz z pismem do Beneficjenta PZ	7				



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
8	PZ	W przypadku uwag zwraca w celu dokonania stosownych zmian. W przypadku akceptacji PZ podpisuje otrzymaną dokumentację. Pismo przekazywane jest do Beneficjenta.		Podpisane przez PZ: - Lista sprawdzająca umowy/ aneksu z wykonawcą ZP - Pismo do Beneficjenta	Beneficjent	- Zaakceptowana przez K-WFE lista sprawdzająca zmian umowy/ aneksu do umowy z wykonawcą ZP - Projekt pisma do Beneficjenta	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Niepowiadomienie Beneficjenta w terminie o opinii odnośnie ww. dokumentów oznacza ich akceptację
8.1	Beneficjent	Jeśli opinia w sprawie projektu umowy/ aneksu do umowy z wykonawcą ZP jest negatywna Beneficjent po naniesieniu zmian przesyła ponownie poprawiony projekt dokumentu do zaopiniowania. Potwierdza usunięcie wskazanych uchybień lub przekazuje zastrzeżenia co do treści opinii IP II.	7	- Poprawiony projekt zmian umowy/ aneksu do umowy z wykonawcą ZP – Pismo do IP II	IP II	Pismo z IP II z opinią o umowie /aneksie do umowy o udzielenie ZP.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW rozdział II. Do czasu przyjęcia wyjaśnień/ zastrzeżeń lub usunięcia uchybień IP II wstrzymuje wypłatę dofinansowania.

13.3.2. Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentacji Pzp

Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentacji Pzp prowadzona jest w oparciu o zapisy obowiązującej wersji **Wytucznych Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w sprawie zasad kontroli projektów realizowanych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013** (również w odniesieniu do Beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania ustawy Pzp).

Weryfikacji sprawdzającej ex-post dokumentacji Pzp podlega **100% projektów** realizowanych w ramach Priorytetu III LRPO. Co do zasady weryfikacja ex-post Pzp **prowadzona jest zawsze w trakcie kontroli na miejscu** (tj. na zakończenie realizacji projektu po weryfikacji wniosku o płatność końcową, zgodnie z procedurą 13.2.1), z wyłączeniem sytuacji, kiedy kontrola na miejscu swoim zakresem obejmuje jedynie weryfikację postępu rzeczowego kontrolowanej inwestycji. W uzasadnionych przypadkach weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentacji Pzp **może być prowadzona również w trybie korespondencyjnym w siedzibie IP II** na przekazanych przez Beneficjenta kopiach dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub na dokumentacji przekazanej przez Beneficjenta na nośniku elektronicznym. Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentacji Pzp prowadzona jest po zakończeniu procedury udzielania zamówień publicznych i ma na celu sprawdzenie poprawności dokumentów oraz przeprowadzonych procedur.

Weryfikacji podlegają m.in.:

- ogłoszenie o zamówieniu,
- specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
- protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- formularz ofertowy,
- umowa z wykonawcą,
- aneks do umowy z wykonawcą.

Inne dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie ZP przekazywane są na wezwanie IP II. Weryfikacja odbywa się zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” przez wyznaczonych pracowników WFE.

Jeżeli w trakcie prowadzenia działań kontrolnych wykryte zostaną nieprawidłowości odpowiedzialny P-WFE podejmuje działania w trybie zgodnym z zapisami procedury 15.1. *Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości*. Jeśli wykryte nieprawidłowości/ błędy/ uchybienia skutkują koniecznością nałożenia korekt finansowych zastosowanie mają zapisy procedury 17. *Korekty finansowe*, a w konsekwencji 18. *Windykacja*.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

Korekty finansowe stosuje się w uzasadnionych przypadkach, gdy ma miejsce nieprawidłowe wydatkowanie środków z dofinansowania, bądź istnieje potencjalne podejrzenie nieprawidłowego wydatkowania środków. IP II w przypadku wykrycia nieprawidłowości/ błędów/ uchybień w stosowanych przez Beneficjenta procedurach Pzp jest zobowiązana do stosowania „*Wskaźników procentowych do obliczania wartości korekty finansowej za naruszenia przy udzielaniu zamówień publicznych współfinansowanych ze środków funduszy UE*”. Korekty finansowe dotyczące naruszeń przepisów ustawy Pzp przy udzielaniu zamówień publicznych współfinansowanych ze środków funduszy UE są stosowane przez IP II w oparciu o *Wytyczne Instytucji Zarządzającej LRPO w sprawie obliczania korekt finansowych wynikających z naruszeń Prawa Zamówień Publicznych w ramach projektów realizowanych przez Beneficjentów Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013*.

Wskazane w „taryfikatorze” poziomy korekt znajdują zastosowanie jedynie w przypadkach naruszeń przepisów Prawa zamówień publicznych, w których nie jest możliwe oszacowanie nieprawidłowo wydatkowanej kwoty. Dla prawidłowego określenia korekt finansowych w przypadku wystąpienia tego typu nieprawidłowości należy posłużyć się **metodą wskaźnikową**. W przypadku, gdy jest możliwe oszacowanie kwoty, należy zastosować **metodę dyferencyjną** – wielkość korekty finansowej będzie równa nieprawidłowo wydatkowanej kwocie.

Zgodnie z umową/decyzją o dofinansowaniu projektu Beneficjent, którego wydatki zostaną uznane za niekwalifikowane ze względu na naruszenie przepisów ustawy Pzp, będzie musiał pokryć je ze środków własnych. Beneficjent zobowiązany jest do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie regulowanym przez ustawodawstwo polskie i europejskie. Wydatek poniesiony niezgodnie z ustawodawstwem polskim i/lub europejskim w zakresie Pzp może zostać tym samym refundowany w części (po zastosowaniu korekty finansowej).

1	Beneficjent	Zgodnie z umową/ decyzją o dofinansowanie Beneficjent jest zobowiązany poinformować IP II o wszczętym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, chyba, że postępowanie to zostało zakończone przed dniem podpisania umowy/ decyzji o dofinansowaniu. W terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia postępowania Beneficjent jest zobowiązany do przekazania informacji o wyniku postępowania o udzielenie ZP.	14 dni od zakończenia postępowania	- Informacja o zakończeniu przez Beneficjenta postępowania o ZP	IP II	- Zapisy umowy/ decyzji o dofinansowanie realizacji inwestycji	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
2	PZ/ K-WFE/ P-WFE	Po otrzymaniu informacji o zakończeniu postępowania o udzielenie ZP, IP II może wezwać Beneficjenta do przekazania wymaganej dokumentacji. W powyższym przypadku P-WFE sporządza pismo wzywające Beneficjenta do przekazania dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie ZP wskazując katalog wymaganych dokumentów oraz termin ich dostarczenia (14 dni kalendarzowych). Projekt pisma przekazywany jest K-WFE. W przypadku, gdy Beneficjent nie zostanie wezwany do przekazania dokumentacji dotyczącej udzielonego ZP, weryfikacji sprawdzająca ex-post dokumentacji Pzp prowadzona jest podczas kontroli na miejscu	-	- Projekt pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie ZP.	K-WFE	- Informacja o zakończeniu przez Beneficjenta postępowania o ZP	Procedura 13.2.1. Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu. W uzasadnionych przypadkach weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentacji Pzp może zostać przeprowadzona również w trybie kontroli doraźnej (zgodnie z procedurą 13.2.2.)



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		(zgodnie z procedurą 13.2.1.), zgodnie z aktualnym RPKP.					
3	K-WFE	K-WFE weryfikuje oraz akceptuje projekt pisma. Jeśli sporządzone pismo wymaga poprawek K-WFE przekazuje je ponownie P-WFE w celu naniesienia wymaganych zmian. Zaakceptowane pismo przekazywane jest PZ w celu zatwierdzenia.	-	Zaakceptowane przez K-WFE: - Pismo do Beneficjenta w sprawie przekazania dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie ZP.	PZ	- Projekt pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie ZP.	
4	PZ	Po zatwierdzeniu przez PZ pismo w sprawie przekazania dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie ZP przesyłane jest do Beneficjenta.	-	Zatwierdzone przez PZ: - Pismo do Beneficjenta w sprawie przekazania dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie ZP.	Beneficjent	Zaakceptowane przez K-WFE: - Pismo do Beneficjenta w sprawie przekazania dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie ZP.	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz Rzeczowy Wykaz Akt.. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
5	Beneficjent	Beneficjent zobowiązany jest przesłać do IP II dokumentację z przeprowadzonego postępowania w określonym w wezwaniu zakresie oraz terminie tj w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma w tej sprawie. Beneficjent przesyła dokumenty w postaci kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem (zachowując formę pisemną) lub na nośniku elektronicznym (w postaci zeskanowanych oryginałów).	14 dni	- Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie ZP	IP II	Zatwierdzone przez PZ: - Pismo do Beneficjenta w sprawie przekazania dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie ZP.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
6	P-WFE	Po wpłynięciu dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie ZP, wyznaczeni przez PZ oraz K-WFE pracownicy WFE weryfikują przekazane dokumenty w oparciu o odpowiednie listy sprawdzające. Listy sprawdzające dokumentację Pzp wykorzystywane są również podczas kontroli na miejscu, jako uzupełnienie załącznika 13.4. Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu. O wynikach weryfikacji sprawdzającej informowany jest PZ oraz K- WFE.	-	- Odpowiednia lista sprawdzająca dokumentację ZP wg załącznika 13.4 a do 13.4 j - Uzupełniony Rejestr przeprowadzonych kontroli o wyniki weryfikacji ex-post dokumentacji Pzp	PZ K-WFE	- Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie ZP - Wzór listy sprawdzającej dokumentację ZP odpowiednio wg załącznika 13.4 a do 13.4 j - Rejestr przeprowadzonych kontroli – załącznik 13.13	W przypadku, gdy Beneficjent nie prześle wymaganej dokumentacji w wyznaczonym terminie, P-WFE przygotowujący wezwanie kontaktuje się Beneficjentem w celu przypomnienia. Wyplata dofinansowania może zostać wstrzymana do czasu przesłania dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o ZP.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		P-WFE uzupełnia rejestr przeprowadzonych kontroli o wyniki weryfikacji ex-post dokumentacji PZP.					
6.1	P-WFE K-WFE PZ	W przypadku, gdy podczas prowadzonej weryfikacji IP II uzna za zasadne wezwać Beneficjenta do uzupełnienia dokumentacji, P-WFE sporządza stosowne pismo (w trybie analogicznym jak opisany w pkt. 2-4 niniejszej procedury) określając termin na wniesienie uzupełnień. Pismo przekazywane jest do akceptacji K-WFE oraz PZ. Pismo wysyłane jest do Beneficjenta.	-	- Pismo do Beneficjenta wzywające do złożenia uzupełnienia dokumentacji.	Beneficjent	- Odpowiednia lista sprawdzająca dokumentację ZP wg załącznika 13.4 a do 13.4 j	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz Rzeczowy Wykaz Akt.. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
7	P-WFE	P-WFE sporządza projekt pisma z wynikami przeprowadzonej weryfikacji ex-post dokumentacji Pzp. Dokument zawiera również informacje o przysługującym beneficjentowi prawie złożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń we wskazanym terminie (14 dni kalendarzowych od daty otrzymania wyników weryfikacji). Pismo przekazywane jest do K-WFE w celu akceptacji.	-	- Projekt pisma z wynikami przeprowadzonej weryfikacji ex-post dokumentacji Pzp	K-WFE	- Odpowiednia lista sprawdzająca dokumentację ZP wg załącznika 13.4 a do 13.4 j Opcjonalnie: - uzupełnienia dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie ZP wniesione przez Beneficjenta	
8	K-WFE	K-WFE weryfikuje oraz akceptuje wyniki przeprowadzonej kontroli. Jeśli sporządzone pismo wymaga poprawek K-WFE przekazuje je ponownie P-WFE w celu naniesienia wymaganych zmian. Zaakceptowane pismo przekazywane jest PZ w celu zatwierdzenia.	-	Zaakceptowane przez K-WFE: - Pismo z wynikami przeprowadzonej weryfikacji ex-post dokumentacji Pzp	PZ	- Projekt pisma z wynikami przeprowadzonej weryfikacji ex-post dokumentacji Pzp	
9	PZ	Po zatwierdzeniu przez PZ pismo zawierające wyniki przeprowadzonej weryfikacji ex-post dokumentacji Pzp przesyłane jest do Beneficjenta.	-	Zatwierdzone przez PZ: - Pismo z wynikami przeprowadzonej weryfikacji ex-post dokumentacji Pzp	Beneficjent	Zaakceptowane przez K-WFE: - Pismo z wynikami przeprowadzonej weryfikacji ex-post dokumentacji Pzp	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz Rzeczowy Wykaz Akt.. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
10	P-WFE	IP II rozpatruje zasadność wniesionych wyjaśnień lub zastrzeżeń do wyników przeprowadzonej weryfikacji procedur Pzp. W przypadku wykrycia nieprawidłowości/ błędów/ uchybień w stosowanych przez Beneficjenta procedurach Pzp do dalszego postępowania stosujemy procedurę 15.1. Postępowanie w	-	-	-	- Wyjaśnienia lub zastrzeżenia do wyników weryfikacji ex-post dokumentacji Pzp wniesione przez Beneficjenta	Procedura 15.1. Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości Procedura 17. Korekty finansowe.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

		przypadku wykrycia nieprawidłowości. Jeśli wykryte nieprawidłowości/ błędy/ uchybienia skutkują koniecznością nałożenia korekt finansowych zastosowanie mają zapisy procedury 17. Korekty finansowe.					Procedura 18. Windykacja
10.1	P-WFE K-WFE PZ	Jeśli wyjaśnienia nie zostaną uznane za zasadne lub wystarczające, IP II może zwrócić się do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości. W tej sytuacji P-WFE sporządza pismo do PUZP z wnioskiem o rozpoczęcie kontroli sprawdzającej prawidłowość udzielonego zamówienia (w trybie analogicznym jak opisany w pkt. 2-4 niniejszej procedury). Do czasu otrzymania informacji zwrotnej od PUZP, IP II może wstrzymać wypłatę dofinansowania w ramach kontrolowanego projektu.	-	- Pismo do PUZP z wnioskiem rozpoczęcie kontroli sprawdzającej prawidłowość udzielonego ZP	PUZP	- Wyjaśnienia lub zastrzeżenia do wyników weryfikacji ex-post dokumentacji Pzp wniesione przez Beneficjenta	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz Rzeczowy Wykaz Akt.. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.

13.3.3. Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentacji Pzp na etapie składania przez Beneficjenta wniosków o płatność.

Zgodnie z aktualną wersją *Instrukcji do wniosku o płatność dla Beneficjentów realizujących projekty w ramach Priorytetów I, II, III, IV, V Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego*, Beneficjenci zostali zobligowani do składania dokumentacji pozwalającej na weryfikację procedury zawierania zamówień publicznych na etapie składania wniosków o płatność. Niniejsza procedura ma na celu wyeliminowanie wydatków obarczonych błędem z tytułu niewłaściwie przeprowadzonego postępowania o udzielenie ZP. Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentacji Pzp na etapie składania przez Beneficjenta wniosku o płatność prowadzona jest **w trybie korespondencyjnym w siedzibie IP II**, na przekazanych przez Beneficjenta kopiach dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub dokumentacji przekazanej na nośniku elektronicznym. Wskazane dokumenty Beneficjent winien **dołączyć do pierwszego wniosku o płatność, który zawiera rozliczenie wydatków poniesionych w ramach postępowania o udzielenie ZP**. Weryfikacji podlega:

- specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- ogłoszenie o przetargu wraz ze wszystkimi zmianami oraz wyjaśnieniem zmian,
- protokoły konieczności i inne dokumenty uzasadniające realizację robót dodatkowych, o ile stanowią one koszty kwalifikowalne w ramach projektu.

Dodatkowe dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie ZP przekazywane są na wezwanie IP II. Weryfikacja odbywa się zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentacji Pzp na etapie składania przez Beneficjenta wniosku o płatność prowadzona jest przez P-WFE wyznaczonych do weryfikacji wniosków o płatność składanych w ramach poszczególnych projektów. **Akceptacja wniosku o płatność oraz potwierdzenie kwalifikowalności wydatków w nim ujętych będzie mogło nastąpić po zakończeniu weryfikacji dokumentacji Pzp**. Jeżeli w trakcie prowadzenia działań kontrolnych wykryte zostaną nieprawidłowości odpowiedzialny P-WFE podejmuje działania w trybie zgodnym z zapisami procedury 15.1. *Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości*. Jeśli wykryte nieprawidłowości/ błędy/ uchybienia skutkują koniecznością nałożenia korekt finansowych zastosowanie mają zapisy procedury 17. *Korekty finansowe*, a następnie procedury 18. *Windykacja*. Korekty finansowe dotyczące naruszeń przepisów ustawy Pzp przy udzielaniu zamówień publicznych współfinansowanych ze środków funduszy UE są stosowane przez IP II w oparciu o *Wytoczne Instytucji Zarządzającej LRPO w sprawie obliczania korekt finansowych wynikających z naruszeń Prawa Zamówień Publicznych w ramach projektów realizowanych przez Beneficjentów Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013*.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

Procedura Weryfikacji sprawdzającej ex-post dokumentacji PZP na etapie składania przez Beneficjenta wniosków o płatność prowadzona jest w trybie właściwym dla Procedury 13.3.2 Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentacji PZP w oparciu o załącznik 13.4.k Lista sprawdzająca ogłoszenie o zamówieniu i SIWZ na etapie weryfikacji wniosków o płatność.

13.4. Kontrola na zakończenie realizacji projektu

Obligatoryjna kontrola na zakończenie realizacji projektu prowadzona jest w siedzibie IP II, zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym.

1. Kontrola na zakończenie realizacji projektu prowadzona jest po otrzymaniu od koordynatora wniosku o płatność informacji o zakończeniu weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
2. Kontrola prowadzona jest przez wyznaczonego przez K-WFE pracownika/pracowników Wydziału Funduszy Europejskich.
3. Kontrola na zakończenie realizacji projektu prowadzona jest z wykorzystaniem listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik 13.15 Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu.
4. Pracownik WFE sprawdza czy dokumenty potwierdzające weryfikację projektu i wydatków w projekcie, będące w posiadaniu IP II, są kompletne, właściwie przechowywane, poprawne oraz zapewniają właściwą ścieżkę audytu.
5. Kontrola na zakończenie realizacji projektu, prowadzona przez IP II, realizowana jest z pominięciem zapisów Instrukcji Wykonawczej IP II dotyczących przygotowania i przebiegu kontroli, określonych w procedurze. 13.2.1.
7. Wyniki kontroli na zakończenie realizacji projektu, realizowanej przez IP II, odnotowywane są w Liście sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu stanowiącej załącznik 13.15.
8. Po zakończeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu wyznaczony przez K- WFE pracownik WFE przekazuje K-WFE oraz PZ informację o zakończeniu kontroli na zakończenie realizacji.
9. Dokumentacja z kontroli na zakończenie realizacji projektu dołączana jest do teczek kontroli projektu.
10. Wyniki kontroli na zakończenie realizacji projektu są rejestrowane w ciągu dwóch dni roboczych w KSI SIMIK 07-13 przez pracownika wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli.
11. W przypadku prowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu w siedzibie IP II wraz z kontrolą na miejscu u Beneficjenta wynik kontroli może zostać odnotowywany w informacji pokontrolnej.
12. Kontrola na zakończenie realizacji projektu odnotowywana jest w rejestrze kontroli prowadzonym w WFE, zgodnie ze wzorem załącznika 13.13.

13.5. Kontrola projektów w okresie trwałości

Zgodnie z postanowieniem art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ze zm. trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności musi być zachowana przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu lub 3 lat w przypadku projektów realizowanych w celu utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP.

Poprzez datę zakończenia projektu należy rozumieć termin realizacji projektu określony w umowie/ decyzji o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem przepisów art. 88 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Pojęcie trwałości projektu rozumiane jest jako nie poddanie projektu tzw. znaczącej modyfikacji tj.:

- a) modyfikacji mającej wpływ na charakter lub warunki realizacji projektu lub powodującej uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny;
- b) wynikającej ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej.

Znacząca modyfikacja oznacza jednocześnie spełnienie co najmniej jednego z warunków wymienionych w lit. a i co najmniej jednego z warunków wymienionych w lit. b, a ponadto pomiędzy tymi warunkami musi zachodzić związek przyczynowo skutkowy (tzn. lit. b to przyczyna, lit. a skutek).

Powyższe przepisy dotyczą projektów infrastrukturalnych oraz projektów, w których dokonywany jest zakup sprzętu lub wyposażenia. Wydatki poniesione na rzecz projektu, który zostanie poddany znaczącym modyfikacjom, będą objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 98–102 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (do dalszego postępowania stosuje się odpowiednio zapisy procedury 18. Windykacja).

Zgodnie z zapisami umowy/ decyzji o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest do zachowania trwałości zrealizowanego projektu przez okres 3 lub 5 lat od dnia finansowego lub rzeczowego zakończenia realizacji projektu (w zależności od tego, który termin jest późniejszy). W okresie zachowania trwałości projektu, Beneficjent zobowiązany jest do monitorowania wskaźników produktu i rezultatu oraz przekazywania do Instytucji Pośredniczącej II stopnia co najmniej raz w roku, w terminie zgodnym z określonym przez IZ LRPO, Oświadczenia Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu. W dokumencie tym Beneficjent oświadcza, iż zasady zachowania trwałości projektu nie zostały naruszone, informuje na jakim poziomie realizacji znajdują się wskaźniki zrealizowanego projektu, składa Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, a także Oświadczenie dotyczące nowych źródeł przychodów, które pojawiły się w związku z realizowanym projektem oraz ewentualnych zmian w stosowanej dotychczas polityce taryfowej. Możliwe jest rozszerzenie informacji o dodatkowe elementy. Szczegółowe informacje na temat składania Oświadczenia opisane zostały w procedurze 12.2 Monitorowanie projektów w okresie trwałości.

Informacje przedstawiane przez Beneficjentów Priorytetu III LRPO w Oświadczeniu Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu podlegają wnikliwej analizie i stanowią istotny element doboru próby projektów, które zostaną poddane kontroli w okresie trwałości. Analizie podlegają informacje dotyczące stopnia realizacji zadeklarowanych wskaźników pod kątem zapisów zawartych w umowie/ decyzji o dofinansowaniu oraz w ewentualnych aneksach do umowy/ decyzji, kwalifikowalności podatku VAT, źródeł przychodów, które nie zostały uwzględnione podczas obliczania luki w finansowaniu na etapie aplikowania o środki oraz



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

informacje dotyczące zmian w stosowanej dotychczas polityce taryfowej (jeśli dotyczy). Podczas doboru próby uwzględniane są również wyniki wcześniejszych działań kontrolnych prowadzonych przez IP II (weryfikacji Pzp, kontroli na miejscu) jak i innych upoważnionych jednostek (jeśli były prowadzone).

IP II przeprowadza kontrolę projektów w okresie ich trwałości, w zależności od typu Beneficjenta, w okresie 3/5 lat, w celu potwierdzenia, iż projekt jest realizowany zgodnie z umową/anekssem o dofinansowanie realizacji projektu. Kontrola projektów w okresie trwałości prowadzona jest na próbie 10% projektów (nie mniej niż 5) skontrolowanych na podstawie zapisów rejestru kontroli dotyczących stwierdzonych w projekcie błędów i stanu osiągnięcia wskaźników (z uwzględnieniem informacji uzyskanych na podstawie *Oświadczeń Beneficjentów o zachowaniu trwałości projektu*). W uzasadnionych okolicznościach próba może zostać rozszerzona (przy założeniu, że każdy z zakończonych projektów zostanie skontrolowany w okresie trwałości przynajmniej jednokrotnie). Dobór projektów do kontroli trwałości prowadzony jest w trakcie tworzenia RPKP, z uwzględnieniem podziału na projekty realizowane przez MŚP oraz pozostałych Beneficjentów III Priorytetu LRPO.

Co do zasady, stosowana przez IP II metodyka doboru próby projektów do kontroli w okresie trwałości jest spójna z metodyką doboru próby stosowaną przez IZ.

1	P-WFE	P-WFE monitoruje zakończone projekty przez wymagany okres. Sprawdza czy projekt nie został poddany znaczącej modyfikacji. Kontrola projektów w okresie trwałości prowadzona jest na próbie 10% projektów (nie mniej niż 5 projektów) znajdujących się w rejestrze przeprowadzonych kontroli (w ramach III Priorytetu). Wybór projektów do kontroli trwałości prowadzony jest w trakcie sporządzania RPKP na rok kolejny.	-	Wykaz projektów podlegających kontroli w okresie trwałości	K-WFE/ PZ	- RPKP - Oświadczenia Beneficjentów o zachowaniu trwałości projektu, - Inne dostępne informacje dotyczące realizowanych projektów. - Metodyka doboru próby uzgodnione z IZ;	Zgodnie z zaleceniami IZ Po podjęciu decyzji o przeprowadzeniu kontroli zastosowanie mają odpowiednie procedury (pkt.13.2). Procedura 13.1.1. Tworzenie Roczno Planu Kontroli (RPK) i Roczno Planu Kontroli Projektów (RPKP)
2	K-WFE/ PZ	Decyzje o przeprowadzeniu kontroli podejmuje PZ w porozumieniu z K-WFE. Kontrola przeprowadzana jest zgodnie z procedurą 13.2.1.	-	- Decyzja o przeprowadzeniu kontroli projektu w okresie trwałości.	-	Wykaz projektów podlegających kontroli w okresie trwałości - Lista sprawdzająca do kontroli projektu w okresie trwałości wg załącznika 13.4 I	Procedura 13.2.1 Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu

13.6. Informacja zbiorcza o przeprowadzonych kontrolach

Przekazanie informacji do IZ następuje do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu półrocza, którego dotyczył rejestr kontroli.

W przypadku, gdy w danym półroczu nie zostały przeprowadzone żadne kontrole IP II przesyła do IZ stosowną informację w terminie zgodnym z terminem przekazania informacji zbiorczej o przeprowadzonych kontrolach.

1	P-WFE	Na podstawie RPKP oraz jego aktualizacji, rejestru przeprowadzonych kontroli sporządza informację zbiorczą o wykonanych kontrolach. Do informacji zbiorczej dołączane jest zbiorcze zestawienie dotyczące zawartych umów, dla których stosowanie PZP nie było wymagane.	5 dni po zakończeniu każdego półrocza	- Informacja zbiorcza w zakresie przeprowadzonych kontroli z załączoną zbiorczą informacją dotyczącą umów, dla których stosowanie PZP nie było wymagane.	K-WFE	- RPKP - informacje pokontrolne - Wytyczne w zakresie kontroli realizacji LRPO - Rejestr przeprowadzonych kontroli - Informacja zbiorcza w zakresie przeprowadzonych kontroli	
---	-------	--	---------------------------------------	--	-------	---	--



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

						zgodnie z załącznikiem 13.5.	
2	K-WFE	Weryfikuje i akceptuje informację zbiorczą o wykonanych kontrolach. Przekazuje wraz z pismem przewodnim PZ do akceptacji.	2	- Zaakceptowana przez K-WFE informacja zbiorcza w zakresie przeprowadzonych kontroli i pismo przewodnie do IZ	PZ	- Informacja zbiorcza w zakresie przeprowadzonych kontroli - Wzór pisma przewodniego do IZ	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt..
3	PZ	W przypadku uwag sprawozdanie zwracane jest w celu dokonania stosownych zmian. W przypadku braku zastrzeżeń, zatwierdza sprawozdanie w zakresie przeprowadzonych kontroli.	2	- Zatwierdzona informacja zbiorcza w zakresie przeprowadzonych kontroli - Pismo przewodnie do IZ	IZ	- Zaakceptowana informacja zbiorcza w zakresie przeprowadzonych kontroli i pismo przewodnie do IZ	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.

13.7. Kontrole systemu realizacji LRPO prowadzone w IP II

W ramach systemu realizacji LRPO funkcjonuje szereg uregulowań prawnych dotyczących przeprowadzania kontroli systemu realizacji Programu. Instytucjami zewnętrznymi i upoważnionymi do przeprowadzenia kontroli są m.in. Instytucja Audytowa (IA) – w ramach zadań związanych z audytem zgodności, Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji (IPOC) – zgodnie z *Wytocznymi w zakresie certyfikacji*, Najwyższa Izba Kontroli (NIK) oraz komisja Europejska (KE). Ponadto w ramach funkcjonowania IP II przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.

W przypadku przeprowadzania czynności kontrolnych przez upoważnione do tego instytucje, pracownicy IP II współpracują z zespołem kontrolującym w zakresie sprawnej realizacji zadania (przekazywanie niezbędnej dokumentacji, składanie wyjaśnień itp.). Kontrola przez jednostki do tego upoważnione może być prowadzona w siedzibie WFOŚiGW w Zielonej Górze lub w trybie korespondencyjnym. W przypadku kontroli korespondencyjnej upoważniony Pracownik WFE przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli i przekazuje je kontrolującemu w trybie i w formie określonej w informacji o rozpoczęciu kontroli.

Po każdej kontroli do IP II wpływa korespondencja dotycząca wyników przeprowadzonych działań kontrolnych. Wyznaczony przez PZ lub K-WFE Pracownik WFE przygotowuje korespondencję dotyczącą kontroli (odpowiedź na informację pokontrolną/ raport z przeprowadzonej kontroli, pismo informujące o poziomie wdrożenia/ wdrożeniu rekomendacji itp.) w trybie określonym w korespondencji otrzymanej od kontrolującego. Przegląd wyników audytów oraz kontroli przeprowadzonych w IP II jest każdorazowo dokumentowany. W tym celu upoważniony Pracownik WFE tworzy dokument, w którym opisuje sposób wdrożenia zaleceń (wskazuje nr procedury IW, w której treści dokonano odpowiednich modyfikacji lub w której określono zalecany sposób postępowania, a także wskazuje numer wersji IW, w której zalecany zmiany zostały wprowadzone i przekazane do IZ w celu zatwierdzenia). Dokument dołączany jest do dokumentacji dotyczącej przeprowadzonej w jednostce kontroli.

Wszelkie rekomendacje oraz zalecenia pokontrolne wydane przez instytucję kontrolującą wdrażane są zgodnie z zapisami procedury 1.2. Procedura wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IP II.

IP II przekazuje wyniki przeprowadzonych w IP II kontroli/ audytów do IZ LRPO w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji pokontrolnej.

13.7.1. Postępowanie w przypadku wykrycia błędów systemowych

Jeżeli w wyniku kontroli w IP II przeprowadzonej przez instytucje wewnętrzne, audytora wewnętrznego lub Pracowników WFE oraz w wyniku realizacji LRPO zostaną wykryte błędy w funkcjonowaniu systemu, IP II jest zobowiązany do wdrożenia działań naprawczych i korygujących dotyczących poszczególnych procesów realizacji Programu. Działania korygujące polegają przede wszystkim na modyfikacji dokumentów programowych związanych z wdrażaniem LRPO oraz zmianie sposobu realizacji procesów, w których wykryto błędy (w trybie określonym w procedurze 1.2. Procedura wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IP II). Działania naprawcze przeprowadzane są w odniesieniu do zrealizowanych procesów w ramach, których wykryto błąd. Decyzja o środkach naprawczych jest podejmowana w zależności od rodzaju wykrytego błędu oraz procesu, w którym błąd wystąpił.

1.	P-WFE	W przypadku, gdy w trakcie realizacji zadań związanych z wdrażaniem Programu zaobserwuje lub wykryje błędy w funkcjonowaniu systemu (błędy	Niezwłocznie	- Informacja o wykryciu błędów systemowych	K-WFE, PZ	- Działania związane z wdrażaniem Programu	
----	-------	--	--------------	--	--------------	--	--



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		systemowe) niezwłocznie informuje o tym fakcie K-WFE oraz PZ.					
2.1	K-WFE, PZ	W zależności od rodzaju i wagi błędu oraz procesu, w którym błąd wystąpił podejmują decyzję o rodzaju podjętych środków naprawczych. W sytuacji, gdy wykryty błąd nie wpływa na sposób wyboru projektów do dofinansowania ani na wydatkowanie środków w ramach III Priorytetu LRPO , PZ oraz K-WFE podejmują decyzję o wprowadzeniu stosownych zmian w Instrukcji Wykonawcze, które w przyszłości zapewnią eliminację ryzyka wystąpienia zidentyfikowanego błędu systemowego. W celu określenia obszaru występowania błędu PZ oraz K-WFE mogą również zalecić przegląd procesów w trakcie realizacji, których wykryty błąd mógł występować. Podejmują decyzję o działaniach, które umożliwią eliminację błędu systemowego w zidentyfikowanym zakresie.	-	- Decyzja o wprowadzeniu zmian W IW IP II - Decyzja o przeglądzie procesów w trakcie realizacji, których wykryty błąd mógł występować - Decyzja o działaniach, które umożliwią eliminację błędu systemowego w zidentyfikowanym zakresie	P-WFE	- Informacja o wykryciu błędów systemowych	Procedura 1.2. Procedura wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IP II.
2.1.1	P-WFE	Upoważniony Pracownik WFE podejmuje działania zgodnie z decyzją K-WFE oraz PZ (wprowadza zmiany w IW IP II i/ lub dokonuje przeglądu procesów w trakcie realizacji, których wykryty błąd mógł występować i/ lub podejmuje działania, które umożliwią eliminację błędu systemowego w zidentyfikowanym zakresie). P-WFE informuje K-WFE oraz PZ o wyniku i sposobie podjętych działań.		- Wprowadzenie zmian W IW IP II - Przegląd procesów w trakcie realizacji, których wykryty błąd mógł występować - Podjęcie działań, które umożliwią eliminację błędu systemowego w zidentyfikowanym zakresie	K-WFE, PZ	- Decyzja o wprowadzeniu zmian W IW IP II - Decyzja o przeglądzie procesów w trakcie realizacji, których wykryty błąd mógł występować - Decyzja o działaniach, które umożliwią eliminację błędu systemowego w zidentyfikowanym zakresie	
2.2	K-WFE, PZ	W sytuacji, gdy wykryty błąd wpływa na sposób wyboru projektów do dofinansowania lub na wydatkowanie środków w ramach III Priorytetu LRPO , PZ oraz K-WFE podejmują decyzję o przekazaniu stosownej informacji do IZ. Jednocześnie PZ oraz K-WFE mogą podjąć decyzję o wprowadzeniu stosownych zmian w Instrukcji Wykonawcze, które w przyszłości zapewnią eliminację ryzyka wystąpienia zidentyfikowanego błędu systemowego.	-	- Decyzja o przekazaniu stosownej informacji do IZ - Decyzja o wprowadzeniu zmian W IW IP II - Decyzja o przeglądzie procesów w trakcie realizacji, których wykryty błąd mógł występować - Decyzja o działaniach,	P-WFE	- Informacja o wykryciu błędów systemowych	Procedura 1.2. Procedura wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IP II.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		W celu określenia obszaru występowania błędu PZ oraz K-WFE zlecają przegląd procesów w trakcie realizacji, których wykryty błąd mógł występować. Podejmują decyzję o działaniach, które umożliwią eliminację błędu systemowego w zidentyfikowanym zakresie.		które umożliwią eliminację błędu systemowego w zidentyfikowanym zakresie			
2.2.1	P-WFE	Upoważniony Pracownik WFE podejmuje działania zgodnie z decyzją K-WFE oraz PZ (wprowadza zmiany w IW IP II i/ lub dokonuje przeglądu procesów w trakcie realizacji, których wykryty błąd mógł występować i/ lub podejmuje działania, które działaniach umożliwią eliminację błędu systemowego w zidentyfikowanym zakresie). P-WFE informuje K-WFE oraz PZ o wyniku i sposobie podjętych działań. P-WFE sporządza pismo do IZ z informacją o wykryciu błędu systemowego, obszarach, w których zidentyfikowano jego występowanie oraz działaniach podjętych w celu jego eliminacji. Pismo przekazuje do K-WFE oraz PZ w celu weryfikacji i akceptacji.	-	- Pismo do IZ zawierające informację o wykryciu błędu systemowego oraz działaniach podjętych w celu jego eliminacji - Wprowadzenie zmian W IW IP II - Przegląd procesów w trakcie realizacji, których wykryty błąd mógł występować - Podjęcie działań, które umożliwią eliminację błędu systemowego w zidentyfikowanym zakresie	K-WFE, PZ	- Decyzja o przekazaniu stosownej informacji do IZ - Decyzja o wprowadzeniu zmian W IW IP II - Decyzja o przeglądzie procesów w trakcie realizacji, których wykryty błąd mógł występować - Decyzja o działaniach, które umożliwią eliminację błędu systemowego w zidentyfikowanym zakresie	Procedura 1.2. Procedura wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IP II.
2.2.2	K-WFE, PZ	Zapoznają się z przedstawionymi przez P-WFE informacjami dotyczącymi wyników identyfikacji zakresu występowania błędu. Weryfikują i akceptują pismo do IZ. W przypadku konieczności wprowadzenia w jego treści korekt, pismo zwracane jest do P-WFE. W przypadku akceptacji pismo przekazywane jest do IZ.	-	- Pismo do IZ zawierające informację o wykryciu błędu systemowego oraz działaniach podjętych w celu jego eliminacji	IZ	- Pismo do IZ zawierające informację o wykryciu błędu systemowego oraz działaniach podjętych w celu jego eliminacji - Wprowadzenie zmian W IW IP II - Przegląd procesów w trakcie realizacji, których wykryty błąd mógł występować - Podjęcie działań, które umożliwią eliminację błędu systemowego w zidentyfikowanym zakresie	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
2.2.3	IZ	Na podstawie informacji otrzymanej z IP II o wykryciu i identyfikacji błędu systemowego IZ podejmuje decyzję o konieczności podjęcia działań naprawczych na poziomie IZ oraz ich zakresie. Odnosi się również do sposobu eliminacji błędu i	-	- Pismo do IP II z informacją o konieczności podjęcia działań uzupełniających	IP II	- Pismo do IZ zawierające informację o wykryciu błędu systemowego oraz działaniach podjętych w celu jego eliminacji	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW rozdział II.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		rodzaju działań naprawczych podjętych na poziomie IP II. Jeżeli działania podjęte przez IP II w ocenie IZ wydają się niewystarczające, przekazuje do IP II informację o konieczności zastosowania działań uzupełniających. W tej sytuacji do IP II przesyłana jest stosowna informacja.					
2.2.4	IP II	Podjmuje uzupełniające działania naprawcze w formie, zakresie oraz terminie określonym przez IZ.	W terminie wskazanym przez IZ	- Działania naprawcze w formie i zakresie określonym przez IZ	-	- Pismo do IP II z informacją o konieczności podjęcia działań uzupełniających	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Procedura 1.2. Procedura wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IP II
3	IP II	W sytuacji gdy IP II otrzyma informację o wykryciu błędów systemowych od IZ lub w postaci wyników kontroli/ audytu przeprowadzonego w IP II, podejmuje działania naprawcze w formie, zakresie oraz terminie określonym przez IZ lub jednostkę kontrolującą. O wykryciu błędów w funkcjonowaniu systemu przez jednostkę kontrolującą IP II informuje IZ zgodnie z pkt. 2.2.3 niniejszej procedury.	W terminie wskazanym przez IZ lub jednostkę kontrolującą	- Działania naprawcze w formie i zakresie określonym przez IZ lub jednostkę kontrolującą	IZ	- Wynik kontroli/ audytu przeprowadzonego w IP II - Informacja o błędach w funkcjonowaniu systemu realizacji Programu otrzymana od IZ	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Procedura 1.2. Procedura wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IP II

13.8. Udział w kontrolach prowadzonych przez IZ lub inne jednostki do tego upoważnione

Na prośbę Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym lub innej jednostki upoważnionej do prowadzenia kontroli w ramach realizacji LRPO, IP II może uczestniczyć w kontrolach prowadzonych przez IZ lub inną upoważnioną instytucję. Po otrzymaniu stosownej prośby z IZ/ upoważnionej instytucji, K-WFE w porozumieniu z PZ wyznacza pracowników, którzy wezmą udział w kontroli. Kontrola u Beneficjentów prowadzona przez IZ z udziałem pracowników IP II odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Podręczniku Procedur IZ LRPO.

13.9. Kontrole krzyżowe

Jednym z obowiązków IP II jest prowadzenie kontroli krzyżowych. IP II prowadzi kontrolę krzyżową na warunkach określonych w Rocznym Planie Kontroli na dany rok. Zgodnie z wytycznymi MRR w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym, IP II prowadzi:

- kontrolę krzyżową programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach Programu LRPO na lata 2007-2013 (prowadzoną każdorazowo przy weryfikacji wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu na miejscu);
- kontrolę krzyżową horyzontalną, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków z projektami PROW 07-13/ PO RYBY (prowadzoną każdorazowo przy weryfikacji wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu na miejscu).

Fakt przeprowadzenia kontroli krzyżowej zostaje odnotowany we właściwych listach sprawdzających (odpowiednio – wg załącznika 11.4.2 Lista sprawdzająca do wniosku o płatność oraz 13.4 Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu).



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

13.9.1. Kontrola krzyżowa programu

Kontrole krzyżowe programu LRPO na lata 2007-2013 prowadzone są z wykorzystaniem danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) przy wykorzystaniu narzędzia Oracle Discoverer. Identyfikacja Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach LRPO dokonywana jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). **Kontrola krzyżowa programu prowadzona jest każdorazowo przez pracowników WFE przy weryfikacji wniosków o płatność złożonych przez Beneficjentów III Priorytetu** (wg procedury 11.1.1 Wnioski o płatność nadesłane w terminie), a jej wynik odnotowywany jest w listach sprawdzających do wniosku o płatność (wg załącznika 11.4.2). **Weryfikacji podlega 100% wniosków o płatność.** Kontrola krzyżowa programu prowadzona jest dwuetapowo:

- Pierwszy etap weryfikacji polega na sprawdzeniu czy Beneficjent, który złożył wniosek o płatność w ramach III Priorytetu korzysta jednocześnie z dofinansowania w ramach pozostałych Priorytetów LRPO – z systemu Oracle Discoverer generowane jest zestawienie wszystkich wniosków o płatność złożonych przez danego Beneficjenta w ramach całego Programu.
- W przypadku, gdy Beneficjent korzysta jednocześnie z dofinansowania w ramach pozostałych Priorytetów LRPO, z systemu Oracle Discoverer generowany jest kolejny raport obejmujący dokumenty przedstawione do rozliczenia przez Beneficjenta we wszystkich Priorytetach LRPO. Wykaz dokumentów zawiera między innymi informacje dotyczące numeru dokumentu oraz nazwy towaru lub usługi, której dotyczy przedmiotowy dokument.

Na podstawie powyższych danych Pracownicy WFE odpowiedzialni za weryfikację wniosków o płatność sprawdzają czy przedłożone do rozliczenia w ramach III Priorytetu LRPO dokumenty finansowo – księgowo nie podlegają podwójnemu finansowaniu w ramach Programu LRPO.

Wyniki kontroli krzyżowej programu weryfikowane są również w trakcie kontroli projektu na miejscu prowadzonej wg procedury 13.2.1.

13.9.2. Kontrola krzyżowa horyzontalna

Kontrola krzyżowa horyzontalna prowadzona jest w trakcie kontroli projektu na miejscu (wg procedury 13.2.1) na warunkach określonych w RPK oraz podczas weryfikacji wniosków o płatność złożonych przez Beneficjentów III Priorytetu (wg procedury 11.1.1). Dla zapewnienia kontroli krzyżowej horyzontalnej, mającej na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków na podstawie dokumentów finansowo – księgowych przedkładanych równolegle w ramach PROW 07-13 oraz PO RYBY, IP II zapewnia stosowanie jednego z mechanizmów przedstawionych poniżej:

1. Sprawdzenie w trakcie prowadzenia kontroli na miejscu oraz podczas weryfikacji wniosków o płatność występowania na oryginałach/ potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopiach faktur (lub na dokumentach o równoważnej wartości dowodowej) adnotacji instytucji wdrażających PROW 07-13 o treści: „*Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013*” / PO RYBY o treści: „*Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Operacyjnego Zrównoważony Rozwój Sektora Rybołówstwa i Nadbrzeżnych Obszarów Rybackich 2007 – 2013*”.
2. W przypadku, gdy IZ LRPO przekaze do IP II otrzymany z MRR wykaz Numerów Identyfikacji Podatkowej Beneficjentów PROW 07-13/ PO RYBY, upoważnieni Pracownicy WFE weryfikują czy Beneficjent III Priorytetu LRPO jest również Beneficjentem PROW/ PO RYBY.
3. W oparciu o przekazany przez IZ LRPO *raport podstawowy* wygenerowany z systemu OFSA PROW/ RYBY, IP II weryfikuje czy Beneficjent LRPO jest również Beneficjentem PROW/ PO RYBY oraz czy dokumenty księgowe, przedkładane w ramach refundacji wydatków do LRPO i PROW/ PO RYBY nie są tożsame. Jeżeli zachodzi konieczność przeprowadzenia dalszej weryfikacji, IP II zwraca się do IZ LRPO z prośbą o wygenerowanie z systemu OFSA PROW/ RYBY *raportu pogłębionego*. *Raport podstawowy* zawiera wykaz Beneficjentów PROW 07-13/ PO RYBY. *Raport pogłębiony* generowany jest dla konkretnych numerów NIP Beneficjentów, w przypadku, gdy podczas weryfikacji *raportu podstawowego* stwierdzono, że dany Beneficjent LRPO jest równocześnie Beneficjentem PROW/ PO RYBY. Po wygenerowaniu z systemu OFSA PROW/ przekazaniu przez instytucję wdrażającą PO RYBY *raportu pogłębionego*, IP II weryfikuje czy nie zachodzi podwójne finansowanie wydatków w ramach projektu. Weryfikacja raportów wygenerowanych z systemu OFSA PROW/ RYBY prowadzona jest każdorazowo podczas weryfikacji wniosków o płatność oraz podczas kontroli na miejscu.

W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie wystąpienia podwójnego finansowania wydatków, IP II ustala, czy podwójne finansowanie faktycznie miało miejsce. Wyjaśnienie może zostać dokonane poprzez przeprowadzenie kontroli dokumentacji – oryginałów lub poświadczonych za zgodność kopii dokumentów finansowo – księgowych przedkładanych przez Beneficjenta do rozliczenia, poprzez kontrolę na miejscu przeprowadzoną w trybie doraźnym lub udział w kontrolach prowadzonych przez instytucje odpowiedzialne za wdrażanie PROW 07-13/ PO RYBY.

IP II może zwrócić się do właściwego podmiotu w ramach PROW 07-13/ PO RYBY z wnioskiem o przekazanie poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii wskazanych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej celem porównania z dokumentami przedstawionymi przez Beneficjenta w ramach III Priorytetu LRPO.

W sytuacji wykrycia podwójnego finansowania IP II przekazuje informację na temat dokonanych ustaleń do instytucji realizującej zadania w ramach PROW 07-13/ PO RYBY oraz wszczyna procedury przewidziane w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu (zgodnie z procedurą 15).



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

W przypadku, gdy IK NSRO zwraca się do IZ LRPO z prośbą o przekazanie do weryfikacji poświadczonych kopii wskazanych dokumentów finansowo-księgowych w celu przeprowadzenia kontroli, IP II przekazuje wskazane kopie w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od daty otrzymania prośby.

W sytuacji, gdy do IP II wpłynie informacja, iż wyniki przeprowadzonych kontroli przez IK NSRO wskazują kilkukrotne finansowanie tego samego wydatku, IP II wszczyna procedurę kontroli doraźnej (wg procedury 13.2.2) i inne działania przewidziane w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu (wg procedury 15).

1.	P-WFE	Wyznaczony P-WFE weryfikuje czy dane Beneficjenta (NIP) nie figurują w raporcie podstawowym generowanym z systemu OFSA PROW/ RYBY lub (w przypadku, gdy IZ LRPO przekaże stosowne zestawienie) w wykazie Beneficjentów PROW 07-13/ PO RYBY. Jeżeli P-WFE na podstawie wykazu Beneficjentów PROW/ PO RYBY lub raportu podstawowego wygenerowanego z OFSA PROW/ RYBY stwierdzi, iż istnieje ryzyko podwójnego finansowania wydatków w ramach projektu, zwraca się do IZ za pośrednictwem poczty mailowej z prośbą o wygenerowanie raportu pogłębianego.	-	- Prośba do IZ o wygenerowanie raportu pogłębianego.	IZ	- Raport podstawowy wygenerowany z systemu OFSA PROW/ RYBY lub wykaz numerów NIP przekazany do IP II przez IZ	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. 11.1. Weryfikacja wniosków o płatność przekazywanych przez beneficjentów 13.2.1. Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu
1.1	IZ	Wyznaczony pracownik IZ generuje z systemu OFSA PROW/ RYBY raport pogłębiony, który przekazuje do IP II w formie, trybie i na zasadach określonych w Podręczniku Procedur IZ.	-	- Raport pogłębiony	IP II	- Prośba o wygenerowanie raportu pogłębianego.	
2.	P-WFE	Jeżeli P-WFE na podstawie raportu pogłębianego stwierdzi, że Beneficjent przedłożył do rozliczenia ten sam dokument finansowo-księgowy w ramach projektu realizowanego z PROW 07-13/ PO RYBY oraz LRPO 2007-2013, sporządza pismo do instytucji wdrażającej PROW 07-13/ PO RYBY z prośbą o przekazanie wyjaśnień w tej sprawie oraz poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii dokumentu finansowo-księgowego. Pismo przekazuje do K-WFE w celu akceptacji, a następnie do PZ w celu zatwierdzenia.	-	- Pismo do IW PROW/ PO RYBY z prośbą o przekazanie wyjaśnień w sprawie i poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii dokumentu	K-WFE, PZ	- Raport pogłębiony	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW rozdział II.
2.1	P-WFE	W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji danych zawartych w raporcie pogłębionym P-WFE stwierdzi, że Beneficjent nie przedłożył do rozliczenia tego samego dokumentu w ramach projektu realizowanego z PROW 07-13/ PO RYBY oraz LRPO 2007-2013, procedura kontroli krzyżowej horyzontalnej kończy się wynikiem pozytywnym.	-	- Zapis w informacji pokontrolnej w zakresie wyników przeprowadzonej kontroli krzyżowej horyzontalnej, adnotacja w liście sprawdzającej do kontroli na miejscu/ liście	-		11.1. Weryfikacja wniosków o płatność przekazywanych przez beneficjentów 13.2.1. Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		Ustalenia związane z przeprowadzoną kontrolą horyzontalną z PROW 07-13/ PO RYBY odnotowywane są informacji pokontrolnej z kontroli projektu, liście sprawdzającej do kontroli na miejscu (wg zał.13.4) lub w liście sprawdzającej do wniosku o płatność (wg. zał. 11.4.2) – w zależności od etapu, na którym kontrola krzyżowa horyzontalna została przeprowadzona.		sprawdzającej do wniosku o płatność			
3.	K-WFE, PZ	K-WFE weryfikuje i akceptuje pismo sporządzone przez P-WFE. W przypadku uwag zwraca w celu naniesienia stosownych korekt. Przekazuje pismo do PZ w celu zatwierdzenia. Pismo przesyłane jest do IW PROW/ PO RYBY.	-	Zaakceptowane przez K-WFE i zatwierdzone przez PZ: - Pismo do IW PROW/ PO RYBY z prośbą o przekazanie wyjaśnień w sprawie i poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii dokumentu	IW PROW/ PO RYBY	- Pismo do IW PROW/ PO RYBY z prośbą o przekazanie wyjaśnień w sprawie i poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii dokumentu	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
4.	IW PROW/ PO RYBY	Sporządza stosowne wyjaśnienia oraz przekazuje do IP II poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu finansowo – księgowego w odniesieniu, do którego IP II uznała, iż mógł zostać podwójnie sfinansowany.	-	- Pismo do IP II z wyjaśnieniami w sprawie oraz poświadczoną za zgodność z oryginałem kopia dokumentu	IP II	Zaakceptowane przez K-WFE i zatwierdzone przez PZ: - Pismo do IW PROW/ PO RYBY z prośbą o przekazanie wyjaśnień w sprawie i poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii dokumentu	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczowy Wykaz Akt.
5.	P-WFE	Wyznaczony P-WFE analizuje otrzymane wyjaśnienia oraz dokumenty. O wynikach weryfikacji informuje Instytucję Wdrażającą PROW 07-13/ PO RYBY. Ustalenia związane z przeprowadzoną kontrolą krzyżową horyzontalną z PROW 07-13/ PO RYBY odnotowywane są informacji pokontrolnej z kontroli projektu, liście sprawdzającej do kontroli na miejscu (wg zał.13.4) lub w liście sprawdzającej do wniosku o płatność (wg. zał. 11.4.2) – w zależności od etapu, na którym kontrola krzyżowa horyzontalna została przeprowadzona.	-	- Wyniki weryfikacji poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów finansowo-księgowych w przypadku, których zachodziło podejrzenie podwójnego finansowania oraz wyjaśnień złożonych przez IW PROW/ PO RYBY. - Pismo przewodnie do IW PROW/ PO RYBY - Zapis w informacji pokontrolnej w zakresie wyników przeprowadzonej	IW PROW/ PO RYBY	- Pismo od IW PROW/ PO RYBY z wyjaśnieniami w sprawie oraz poświadczoną za zgodność z oryginałem kopia dokumentu	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW rozdział II i VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. 11.1. Weryfikacja wniosków o płatność przekazywanych przez beneficjentów 13.2.1. Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
				kontroli krzyżowej horyzontalnej, adnotacja w liście sprawdzającej do kontroli na miejscu/ liście sprawdzającej do wniosku o płatność			

14. Pomoc techniczna

14.1. Przygotowywanie zapotrzebowania na wydatki w ramach Pomocy Technicznej.

Zapotrzebowanie na wydatki w ramach PT składane jest do IZ do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok, na który przewidziano wydatki w ramach PT. Zapotrzebowanie określa wykaz planowanych wydatków na kolejny rok w podziale dokonany zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz uzasadnieniem.

Na potrzeby pomocy technicznej opracowano zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej polegające na wyodrębnieniu księgowości na potrzeby wydatków w ramach Pomocy Technicznej LRPO, księgowaniu poszczególnych wydatków w sposób umożliwiający ich jednoznaczną identyfikację, opisywaniu dokumentów źródłowych potwierdzających poniesienie wydatków w sposób wskazany przez Instytucję Zarządzającą.

Przygotowując zapotrzebowanie na wydatki w ramach Pomocy Technicznej IP II korzysta z obowiązujących wzorów według załączników 12.1.1, 12.1.2 oraz 12.1.3 do *Podręcznika Procedur IZ LRPO*.

Co do zasady, IP II przestrzega terminów realizacji właściwych procesów określonych w niniejszej procedurze, niemniej jednak w uzasadnionych sytuacjach, po uzyskaniu zgody K-WFE/ PZ, realizacja zadań związanych z przygotowaniem poszczególnych dokumentów może odbiegać (w zakresie terminów realizacji procesów) od poniższych procedur. W przypadku przekroczenia terminów IP II sporządza notatkę służbową mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową przygotowuje właściwy P-WFE, następnie uzyskuje akceptację K-WFE/ PZ.

1	P-WFE, P-WFK	Przygotowanie wykazu planowanych wydatków na kolejny rok wraz z harmonogramem zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz uzasadnieniem. Zapotrzebowania przygotowuje się z uwzględnieniem zasad rzetelności, gospodarności i celowości. Weryfikacja wydatków zgodnie z listą sprawdzającą. Przygotowanie pisma przewodniego do IZ	3	- Wykaz wydatków na kolejny rok wraz z harmonogramem. - Projekt pisma przewodniego do IZ - Wypełniona lista sprawdzająca wg Załącznika 14.1	K-WFE, GK	- Porozumienie pomiędzy IP II a IZ - Obowiązujący wzór zapotrzebowania wg załącznika 12.1.1, 12.1.2 i 12.1.3 do <i>Podręcznika Procedur IZ LRPO</i> - Wzór listy sprawdzającej <i>Załącznik 14.1</i>	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt.
2	K-WFE, GK	Sprawdzenie poprawności zapotrzebowania na wydatki pod względem merytorycznym i finansowym.	2	- Lista sprawdzająca wykaz planowanych wydatków podpisana przez K-WFE i GK	PZ	- Wykaz wydatków na kolejny rok wraz z harmonogramem. - Projekt pisma przewodniego do IZ - Wypełniona lista sprawdzająca wg <i>Załącznika 14.1</i> - Wykaz planowanych wydatków	
3	PZ	Zatwierdzenie wykazu planowanych wydatków. Podpisanie pisma przewodniego	3	- Zatwierdzony przez PZ wykaz wydatków - Podpisane pismo	IZ	- Wykaz wydatków na kolejny rok wraz z harmonogramem. - Projekt pisma przewodniego	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
				przewodnie do IZ		podpisana przez K-WFE i GK	obiegu i wysyłki dokumentów. Wykaz wydatków w ramach Pomocy Technicznej przekazywany jest do IZ w formie papierowej oraz elektronicznie.
4	IZ	<p>Weryfikacja formalno – merytoryczna oraz formalno – rachunkowa zapotrzebowania IP II na wydatki w ramach Pomocy Technicznej. Poinformowanie IP II o wyniku weryfikacji</p> <p>a) W przypadku akceptacji podjęcie uchwały przez Zarząd Województwa. Poinformowanie IP II o zatwierdzeniu wykazu wydatków (zgoda na korzystanie z PT w roku n+1). IZ sporządza i przedkłada do podpisu IP II umowę na konkretne działanie w ramach PT. Na podstawie umowy IP II składa wniosek o płatność.</p> <p>b) W przypadku negatywnej oceny przekazanie uwag do IP II w formie pisma informującego o negatywnym wyniku weryfikacji wraz z określeniem terminu wniesienia korekty. Procedura rozpoczyna się ponownie według pkt. 1-4.</p>	-	<p>- Uchwała Zarządu Województwa akceptująca zapotrzebowanie IP II na wydatki w ramach PT</p> <p>- Pisemna informacja o pozytywnej weryfikacji formalnej merytorycznej, rachunkowej zapotrzebowania oraz zaakceptowaniu przez ZWL</p> <p>- Umowa w ramach Działania 6.1 oraz umowa w ramach Działania 6.2 lub</p> <p>- Pisemna informacja o negatywnej weryfikacji zapotrzebowania ze wskazaniem terminu na wprowadzenie korekt</p>	IP II	<p>- Zatwierdzony przez PZ wykaz planowanych przez IP II wydatków na kolejny rok</p> <p>- Pismo przewodnie do IZ</p>	<p>IZ weryfikuje wykaz wydatków w terminie określonym w Podręczniku Procedur IZ LRPO.</p> <p>a) Umowa dotycząca realizacji zadań w ramach PT podpisywana jest pomiędzy IZ a IP II, zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie WFOŚiGW w Zielonej Górze</p> <p>b) Termin sporządzenia korekty wykazu wydatków przez IP II nie może być dłuższy niż 14 dni kalendarzowych.</p> <p>Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.</p>
14.2. Przeprowadzanie procedur o udzielanie zamówień publicznych i podpisywanie umów z wykonawcami w ramach realizacji PT							
1	P-WFE, P-WFK	Przygotowanie specyfikacji technicznej dla planowanych zamówień	14	Opis wymagań technicznych związanych z planowanym zamówieniem	KB	Zaakceptowany wykaz i terminarz zamówień	
2	KB	Opracowanie SIWZ dla planowanych zamówień, przygotowanie pozostałych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (w tym umowy).	14	SIWZ dla planowanego zamówienia oraz pozostałe dokumenty zgodne z ustawą PZP lub P-07-05	PZ	Wykaz i terminarz zamówień Opis wymagań technicznych związanych z planowanym zamówieniem oraz wzory pozostałych dokumentów zgodne z ustawą PZP lub P-07-05	Dokumenty zgodne z ustawą PZP lub dla zamówień w kwocie mniejszej od określonej ustawą z procedurą P-07-05 „Zakupy”



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
3	PZ	Zatwierdzenie SIWZ i pozostałych wymaganych dokumentów Powołanie komisji do oceny ofert (powyżej kwoty określonej ustawą PZP), a jeśli kwota zamówienia mniejsza od określonej ustawą – decyzja ustna (wg wskazań KB)	3	Zatwierdzona SIWZ oraz pozostałe dokumenty zgodne z ustawą PZP lub P-07-05 Zarządzenie w sprawie powołania komisji lub zapis na protokole z wyboru oferty	KB / Komisja do oceny ofert	Wykaz i terminarz zamówień SIWZ dla planowanego zamówienia i pozostałe dokumenty zgodne z ustawą PZP lub P-07-05	
4	KB	Publikacja ogłoszenia o zamówieniu (kwota zamówienia podlega ustawie PZP) lub rozesłanie zapytania o cenę do potencjalnych dostawców (wg P-07-05)		Ogłoszenie w BIP na stronie Funduszu lub w publikatorach / zapytania o cenę	Potencjalni dostawcy lub wykonawcy	Zatwierdzona SIWZ oraz pozostałe dokumenty zgodne z ustawą PZP lub P-07-05	
5	Komisja do oceny ofert/ KB	Przeprowadzenie procedury wyboru wykonawców lub/i dostawców zgodnie z Prawem zamówień publicznych	Stosownie do zapisów Pzp	Protokół z wyboru oferty (wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)	PZ	Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania wynikające z PZP lub P-07-05. Oferty od dostawców lub wykonawców	
6	PZ	Zatwierdzenie wyboru oferty		Zatwierdzony protokół z wyboru oferty	KB	protokół z wyboru oferty	
7	KB	Przygotowanie projektu zamówienia dla kwoty niższej niż określona ustawą Pzp. Przekazanie PZ umowy z dostawcą lub wykonawcą usługi do podpisu.		Projekt zamówienia Umowa z dostawcą lub wykonawcą usługi	PZ	Zatwierdzony przez PZ protokół z wyboru oferty	
8	PZ	Podpisanie umowy z dostawcą lub/i wykonawcą usługi. Wysłanie do podpisu dostawcy lub wykonawcy usługi	15	Podpisana przez PZ umowa z dostawcą lub wykonawcą usługi	Dostawca lub wykonawca usługi	Projekt zamówienia Umowa z dostawcą lub wykonawcą usługi	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
9	KB	Przechowywanie i archiwizacja dokumentów związanych z postępowaniem	-	Dokumenty przygotowane do archiwizacji.	EI-E	Komplet dokumentów związanych z udzielonym zamówieniem	Instrukcja o Archiwum zakładowym
14.3. Weryfikacja i akceptacja faktur otrzymywanych od wykonawców kontraktów w ramach projektów PT oraz dokonywanie płatności na rzecz wykonawców							
1	Dostawca lub wykonawca usługi	Przedstawia kopię faktury potwierdzonej za zgodność z oryginałem za dostarczone materiały lub wykonaną usługę	W terminie określonym w umowie	Kopia faktury potwierdzonej za zgodność z oryginałem na prawach oryginału	Sekretariat IP II / K-WFE	-	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
2	K-WFE	Sprawdzenie zgodności dostarczonego wyrobu lub usługi ze SIWZ. Sprawdzenie poprawności faktury pod kątem merytorycznym.	3	Faktura z adnotacją i parafką K-WFE	KB	Dostarczony przedmiot zamówienia lub wykonana usługa.	



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		Parafowanie pozytywnie zweryfikowanej faktury				SIWZ. Faktura	
3	KB	Sprawdzenie poprawności faktury i zgodności z umową. Parafowanie pozytywnie zweryfikowanej kopii faktury + opis wydatku związanego z PT odwołujący się do wykazu i terminarza zamówień. Sporządzenie dokumentu wynikającego z umowy potwierdzającego wykonanie usługi lub dostawę (np. protokół odbioru).		Faktura z adnotacją i parafką KB Projekt dokumentu wynikającego z umowy potwierdzającego wykonanie usługi lub dostawę (np. protokół odbioru).	GK	Faktura z adnotacją i parafką K-WFE. Umowa z Wykonawcą/ Dostawcą SIWZ	
4	GK	Sprawdzenie poprawności faktury pod kątem formalnym i rachunkowym. Akceptacja i parafowanie pozytywnie zweryfikowanej faktury. Przekazanie do zatwierdzenia		Faktura zaakceptowana przez GK	PZ	Faktura z adnotacją i parafką K-WFE oraz KB Umowa z Wykonawcą/ Dostawcą. Projekt dokumentu wynikającego z umowy potwierdzającego wykonanie usługi lub dostawę (np. protokół odbioru).	
5	PZ	Zatwierdzenie faktury do zapłaty oraz dokumentu wynikającego z umowy potwierdzającego wykonanie usługi lub dostawę (np. protokół odbioru). Zwrot zatwierdzonej faktury do GK. Wysłanie potwierdzenia odbioru do dostawcy / wykonawcy.		Zatwierdzona przez PZ Faktura. Dokument wynikający z umowy potwierdzający wykonanie usługi lub dostawę (np. protokół odbioru)	GK Dostawca / Wykonawca	Faktura zaakceptowana przez K-WFE, KB i GK Umowa z Wykonawcą/ Dostawcą. Projekt dokumentu wynikającego z umowy potwierdzającego wykonanie usługi lub dostawę (np. protokół odbioru).	Opis na fakturze oraz adnotacja PZ „do zapłaty” stanowi podstawę do zapłaty środków przez WFK - Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
6	GK	Dokonanie płatności, zaksięgowanie operacji	1	Przelew, wyciąg z rachunku bankowego	P WFK	Faktura z załącznikami z podpisem KB i adnotacją PZ	
7	P-WFK	Ewidencja w rejestrze majątku IPiI (jeśli przedmiotem zamówienia jest urządzenie, sprzęt podlegający ewidencji)	-	Zapis w ewidencji środków trwałych lub innym odpowiednim rejestrze, zapis w karcie indywidualnego wyposażenia pracownika	GK	Faktura z załącznikami	
8	K-WFE KB GK	W przypadku niezgodności wyrobu z SIWZ lub nieprawidłowości faktury wyjaśnienie powstałych wątpliwości z Wykonawcą/ Dostawcą; a) W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia	3	4 Kopia faktury z adnotacją K-WFE lub KB lub GK na temat błędu	PZ/ Dostawa /wykonawca	Kopia faktury z adnotacją K-WFE lub KB lub GK na temat błędu	Kopia faktury posiadającej wadę jest archiwizowana - Instrukcja Kancelaryjna



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

		<p>procedura toczy się dalej</p> <p>b) W przypadku podtrzymania wątpliwości dot. faktury przygotowanie pisma do dostawcy lub wykonawcy ponowne wystawienie dokumentu księgowego. Procedura biegnie od początku.</p> <p>c) W przypadku niezgodności wyrobu wstrzymuje się zapłatę za fakturę do czasu wyjaśnienia sprawy i uzyskania pełnej zgodności dostawy z zamówieniem</p>		b) pismo do dostawcy / wykonawcy podpisane przez PZ			WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz Rzeczowy Wykaz Akt. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
--	--	--	--	---	--	--	--

14.4. Przygotowanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej

Wnioski o płatność w ramach PT przygotowywane są przez IP II nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał. Sporządzając wniosek o płatność IP II posługuje się aktualną instrukcją wypełniania wniosku o płatność przekazaną przez IZ. IP II przekazuje do IZ wypełniony wniosek o płatność w formie papierowej oraz elektronicznej wraz z wszystkimi niezbędnymi dokumentami, bądź ich kopiami potwierdzone za zgodność z oryginałem (listy płac, faktury, dowody zapłaty itp.) stwierdzającymi faktyczne poniesienie wydatków.

Na odwrocie faktury umieszczona zostaje informacja o źródłach finansowania zawierająca informacje o współfinansowaniu zakupu przez UE, nazwę WFOŚiGW oraz nazwę LRPO. Zapis ten może występować również w formie pieczęci. IP II sporządza i przedkłada do IZ wnioski o płatności w ramach Pomocy Technicznej zgodnie z formularzami stanowiącymi Załączniki 12.2.1, 12.2.1.a, 12.2.2, a także Załącznik 12.2.3 i Załącznik 12.2.10 do Podręcznika Procedur IZ LRPO. IP II do wniosku o płatność dołącza również *Oświadczenie o niepodleganiu podwójnemu finansowaniu* (wg Załącznika 12.2.4), *oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE* (wg Załącznika 12.2.5), *oświadczenie o kwalifikowalności wynagrodzeń pracowników IP II* (wg Załącznika 12.2.6) – formularze stanowią załączniki do Podręcznika procedur IZ LRPO oraz zakresy obowiązków pracowników zaangażowanych we wdrażanie LRPO.

Co do zasady, IP II przestrzega terminów realizacji właściwych procesów określonych w niniejszej procedurze, niemniej jednak w uzasadnionych sytuacjach, po uzyskaniu zgody K-WFE/ PZ, realizacja zadań związanych z przygotowaniem poszczególnych dokumentów może odbiegać (w zakresie terminów realizacji procesów) od poniższych procedur. W przypadku przekroczenia terminów IP II sporządza notatkę służbową mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową przygotowuje właściwy P-WFE, następnie uzyskuje akceptację K-WFE/ PZ.

1	P-WFE	<p>Przygotowanie wniosku o płatność na wymaganym formularzu wraz z obowiązującymi załącznikami (zgodnie z opracowaną przez IZ LRPO <i>Instrukcją wypełniania wniosku o płatność w ramach LRPO Priorytet VI Pomoc Techniczna</i>). Sprawdzenie jego poprawności – sporządzenie listy sprawdzającej. Przygotowanie kopii faktur związanych z realizacją zadań PT w okresie obejmującym wniosek o płatność. Przygotowanie innych dokumentów źródłowych stanowiących podstawę do wnioskowania o refundację środków w ramach PT (np. lista płac). Przygotowanie pisma przewodniego do IZ.</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> - Wniosek o płatność wraz z załącznikami - Wypełniona lista sprawdzająca - Pismo przewodnie do IZ 	K-WFE	<ul style="list-style-type: none"> - Umowa w ramach Działania 6.1 oraz umowa w ramach Działania 6.2 - Zatwierdzony przez PZ wykaz planowanych przez IP II wydatków na kolejny rok wraz z ich harmonogramem - Wzór wniosku o płatność (Załączniki 12.2.1, 12.2.1.a i 12.2.2 do PP IZ LRPO) oraz załącznika do wniosku o płatność (Załączniki 12.2.3 do PP IZ LRPO) - Wzór oświadczenia o niepodleganiu podwójnemu finansowaniu do wniosku o płatność w ramach Pomocy 	
---	-------	--	---	---	-------	---	--



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
						Technicznej LRPO (Załącznik 12.2.4 do PP IZ LRPO) - Wzór oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE (Załącznik 12.2.5 do PP IZ LRPO) - Wzór oświadczenia o kwalifikowalności wynagrodzeń pracowników Instytucji Pośredniczącej II Stopnia w ramach Pomocy Technicznej LRPO (Załącznik 12.2.6 do PP IZ LRPO) - Zakresy obowiązków pracowników zaangażowanych we wdrożenie LRPO - Dokumenty potwierdzające faktyczne poniesienie wydatków (listy płac, faktury, dowody zapłaty itp.). - Instrukcja wypełniania wniosku o płatność w ramach LRPO Priorytet VI Pomoc Techniczna - Lista sprawdzająca (załącznik 14.2)	
2	K-WFE	Weryfikacja i akceptacja wniosku o płatność na podstawie listy sprawdzającej. Parafowanie pisma przewodniego.	3	- Zaakceptowany przez K-WFE wniosek o płatność oraz lista sprawdzająca - Zaparafowane pismo przewodnie	GK	- Wniosek o płatność wraz z załącznikami - Wypełniona lista sprawdzająca - Pismo przewodnie	
3	GK	Weryfikacja i akceptacja wniosku o płatność na podstawie listy sprawdzającej	3	Zaakceptowany przez GK wniosek o płatność oraz lista sprawdzająca	PZ	- Zaakceptowany przez K-WFE wniosek o płatność oraz lista sprawdzająca - Zaparafowane pismo przewodnie	
4	PZ	Zatwierdzenie wniosku o płatność. Podpisanie pisma przewodniego. Przesłanie do IZ.	3	- Zatwierdzony przez PZ wniosek o płatność wraz z	IZ	- Zaakceptowany przez K-WFE i GK wniosek o płatność wraz z	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
				załącznikami - Zaparafowane przez K-WFE i podpisane przez PZ pismo przewodnie		załącznikami. - Zatwierdzona przez K-WFE i GK lista sprawdzająca - Zaparafowane przez K-WFE pismo przewodnie	- Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
5	IZ	Weryfikacja wniosku o płatność formalno – merytoryczno – rachunkowa 4 W przypadku akceptacji zatwierdzenie płatności i zapis dyspozycji przekazania środków na wskazany rachunek bankowy. Do IP II przekazywana jest informacja o pozytywnej weryfikacji i zatwierdzeniu złożonego wniosku o płatność. b) W przypadku negatywnej oceny przekazanie uwag do IP II w formie pisma z wyznaczeniem terminu na wniesienie korekt. Procedura rozpoczyna się ponownie według pkt. 1-4.	-	a) - Dyspozycja przelewu środków - Informacja o pozytywnej weryfikacji i zatwierdzeniu złożonego wniosku o płatność. b) Uwagi do wniosku o płatność	IPII	- Zatwierdzony przez PZ wniosek o płatność wraz z załącznikami - Zaparafowane przez K-WFE i podpisane przez PZ pismo przewodnie.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. IZ weryfikuje wniosek o płatność w terminie zgodnym z określonym w Podręczniku Procedur IZ LRPO. Termin wniesienia korekt określa się w odniesieniu do charakteru wymaganych zmian, jednak nie może być on dłuższy niż 14 dni kalendarzowych.

15. Nieprawidłowości

Zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi MRR w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* oraz *Procedurą informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 (PION)*.

Zgodnie z brzmieniem art. 2 pkt 7 *Rozporządzenia 1083/2006* za **nieprawidłowość** należy uważać jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego. Nieprawidłowość występuje także w przypadku naruszenia przepisów prawa krajowego oraz wówczas, gdy przepisy prawa krajowego w danej dziedzinie są bardziej restrykcyjne niż przepisy prawa wspólnotowego. Naruszenie przepisów, zgodnie ze stanowiskiem Komisji Europejskiej, jest rozumiane również jako wszelkie naruszenie zapisów umowy o dofinansowanie, obowiązujących procedur czy też wytycznych.

Zgodnie z art. 27 lit b) *Rozporządzenia 1828/2006* **wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe** oznacza wstępną ocenę pisemną wykonaną przez właściwy podmiot administracyjny lub sądowy stwierdzającą, na podstawie konkretnych faktów, istnienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości późniejszego skorygowania lub wycofania wniosku dotyczącego istnienia nieprawidłowości w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego.

Pod pojęciem **wstępnej oceny pisemnej** należy rozumieć pierwszą, w pewnych okolicznościach tylko wewnętrzną, ocenę odpowiednich organów administracyjnych lub organów wymiaru sprawiedliwości, która stwierdza występowanie nieprawidłowości na podstawie konkretnych faktów np. wynik kontroli, wynik weryfikacji dokumentów, raport z audytu itp.

Za **wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe** należy uważać w szczególności:

1. Wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt,
2. Wynik weryfikacji dokumentacji np. decyzję o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie, decyzję o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie, decyzję o odmowie refundacji wydatków, decyzję o odmowie



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki, decyzję o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie, decyzję o zmniejszeniu dofinansowania itp.

3. Inny dokument sporządzony w procesie zarządzania i kontroli środków z UE stwierdzający wystąpienie nieprawidłowości (np. notatka o nieprawidłowości),

4. Postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania.

Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe nie musi zawierać literalnego zapisu stwierdzającego, iż wystąpiła nieprawidłowość, może jedynie wskazywać, że wystąpiło naruszenie przepisów (np. informacja o wszczęciu postępowania w związku z podejrzeniem popełnienia przestępstwa z prokuratury). W takich przypadkach do właściwej instytucji (IZ LRPO/ IP II) należy niezwłoczne przygotowanie dokumentu określającego wystąpienie nieprawidłowości jak i jej sklasyfikowanie.

Zgodnie z art. 27 lit c) *Rozporządzenia 1828/2006* **podejrzenie nadużycia** oznacza nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego działania, w szczególności nadużycia określonego w ust. 1 lit. a) *Konwencji sporządzonej na podstawie artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich*. Zgodnie z artykułem *Konwencji sporządzonej na mocy artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich*, **nadużycia (oszustwa) finansowe** naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich w odniesieniu do wydatków polegają na jakimkolwiek **celowym** działaniu lub zaniechaniu dotyczącym:

- Wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- Nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
- Niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

Co do zasady, IP II przestrzega terminów określonych na realizację właściwych procesów w niniejszej procedurze, niemniej jednak w uzasadnionych sytuacjach, po uzyskaniu zgody K-WFE/ PZ, realizacja zadań związanych z przygotowaniem poszczególnych dokumentów może odbiegać (w zakresie terminów realizacji procesów) od poniższych procedur. W przypadku przekroczenia terminów IP II sporządza notatkę służbową mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową przygotowuje właściwy P-WFE, następnie uzyskuje akceptację K-WFE/ PZ.

IP II na własne potrzeby prowadzi elektroniczny rejestr nieprawidłowości dla projektów realizowanych w ramach Priorytetu III LRPO. W rejestrze ujmowane są wszystkie nieprawidłowości/ niezgodności/ błędy/ uchybienia w realizacji projektu, w przypadku których w wyniku analizy potwierdziło się przypuszczenie, że stwierdzone naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006.

15.1. Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości

1	P-WFE, P-WFK, K-WFE, GK	Pracownik IP II zaangażowany w realizację LRPO, który stwierdził, że wystąpiła lub może wystąpić nieprawidłowość w zakresie realizacji projektu / działania / osi priorytetowej ma obowiązek zawiadomienia o tym swojego przełożonego. W przypadku wykrycia nieprawidłowości, dla których zachodzi podejrzenie oszustwa lub innych działań o charakterze przestępczym stosuje się procedurę 15.2. Na podstawie dokumentów i informacji wejściowych, przeprowadza wstępną ocenę pisemną zaobserwowanych niezgodności. W zależności od oceny stopnia i konsekwencji finansowych nieprawidłowości dalsze działania mogą polegać na:	Niezwłocznie	- Pisemna ocena nieprawidłowości	Bezpośredni przełożony	- Informacje o nieprawidłowościach/ niezgodnościach/ błędach/ uchybieniach w realizacji projektu - Dokumentacja dot. Projektów	- Zgodnie z zapisami Porozumienia z dnia 13 grudnia 2007 r. zawartego między Urzędem Marszałkowskim a WFOŚiGW z późn. zm. - Procedura 15.2. Postępowanie w przypadku otrzymania informacji o stwierdzonych naruszeniach prawa.
---	----------------------------------	--	--------------	----------------------------------	------------------------	---	---



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		2. Wezwanie Beneficjenta do wyjaśnienia zaistniałych okoliczności (ppkt. 3.2); 3. Przesłanie do Beneficjenta zaleceń mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości/ niezgodności/ błędów/ uchybień w realizacji projektu (ppkt. 3.3).					
2	K-WFE lub GK	Weryfikuje Pisemną ocenę nieprawidłowości i akceptuje wskazany przez zgłaszającego sposób postępowania lub zaleca jego zmianę. Przekazuje dokument do zatwierdzenia PZ	-	- Pisemna ocena nieprawidłowości z propozycją działań zaakceptowana przez K-WFE lub GK	PZ	- Pisemna ocena nieprawidłowości - Informacje o nieprawidłowościach/ niezgodnościach/ błędach/ uchybieniach w realizacji projektu - Dokumentacja dot. Projektu	
3	PZ	Zatwierdza pisemną ocenę nieprawidłowości i proponowane działania Zatwierdzenie proponowanych działań przez PZ może mieć formę ustną – PZ wydaje odpowiedzialnemu pracownikowi polecenie wszczęcia działań w zaproponowanej formie (zgodnie z ppkt. 1-3 pkt 1 niniejszej procedury). Następstwem ustnego zatwierdzenia planowanych działań związanych z podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości jest złożenie przez PZ podpisu odpowiednio pod: - dokumentem potwierdzającym wszczęcie kontroli w trybie doraźnym, - pismem do Beneficjenta wzywającym do złożenia wyjaśnień w sprawie zaistniałych okoliczności, - pismem do Beneficjenta zawierającym zalecenia mające na celu zlikwidowanie nieprawidłowości/ niezgodności/ błędów/ uchybień w realizacji projektu. Podpis PZ pod jednym z powyższych dokumentów należy traktować, jako pisemne zatwierdzenie zaproponowanych działań.	-	- Pisemna ocena nieprawidłowości z propozycją działań zatwierdzona przez PZ	K-WFE P-WFE	- Pisemna ocena nieprawidłowości z propozycją działań zaakceptowana przez K-WFE lub GK	
3.1.	P-WFE	W przypadku działania polegającego na przeprowadzeniu kontroli doraźnej , jest ona przeprowadzana zgodnie z procedurą 13.2.2.	-	-	-	- Pisemna ocena nieprawidłowości z propozycją działań zatwierdzona przez PZ	Decyzja o podjęciu i przeprowadzeniu kontroli doraźnej zgodnie z procedurą 13.2.2 Kontrola doraźna
3.2.	P-WFE	W przypadku działania polegającego na wezwanii Beneficjenta do złożenia wyjaśnień P-WFE sporządza projekt pisma do Beneficjenta z określonym terminem złożenia wyjaśnień i przedkłada	2	- Projekt pisma do Beneficjenta	K-WFE	- Pisemna ocena nieprawidłowości z propozycją działań zatwierdzona przez PZ	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		je K-WFE.					
3.2.1.	K-WFE	K-WFE w przypadku braku uwag zatwierdza ocenę nieprawidłowości oraz projekt pisma i przekazuje je do PZ w celu akceptacji. W przypadku, gdy projekt wymaga poprawek zwraca go P-WFE do uzupełnienia.	1	- Zatwierdzony przez K-WFE projekt pisma do Beneficjenta	PZ	- Pisemna ocena nieprawidłowości z propozycją działań zatwierdzona przez PZ - Projekt pisma do Beneficjenta	
3.2.2	PZ	W przypadku uwag zwraca projekt pisma do K-WFE w celu dokonania stosownych zmian. W przypadku akceptacji PZ podpisuje pismo, które zostaje przesłane do Beneficjenta. Pisemna ocena nieprawidłowości, po akceptacji PZ, przekazywana jest do dokumentacji Projektu.	1	- Zatwierdzone przez PZ pismo do Beneficjenta	Beneficjent	- Pisemna ocena nieprawidłowości z propozycją działań zatwierdzona przez PZ - Zatwierdzony przez K-WFE projekt pisma do Beneficjenta	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
3.3.	P-WFE	W przypadku podjęcia decyzji o przesłaniu do Beneficjenta zaleceń mających na celu naprawienie nieprawidłowości/ niezgodności/ błędów/ uchybień w realizacji projektu , P-WFE przygotowuje projekt zaleceń oraz pisma przewodniego do Beneficjenta z określonym terminem wdrożenia zaleceń.	2	- Projekt zaleceń; - Projekt pisma do Beneficjenta	K-WFE	- Pisemna ocena nieprawidłowości z propozycją działań zatwierdzona przez PZ	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczowy Wykaz Akt.
3.3.1.	K-WFE	K-WFE w przypadku braku uwag zatwierdza ocenę nieprawidłowości oraz projekt zaleceń oraz pisma i przekazuje je do PZ w celu akceptacji. W przypadku, gdy projekt wymaga poprawek zwraca go P-WFE do uzupełnienia.	1	- Zatwierdzony przez K-WFE projekt zaleceń; - Zatwierdzony przez K-WFE projekt pisma do Beneficjenta	PZ	- Pisemna ocena nieprawidłowości z propozycją działań zatwierdzona przez PZ - Projekt zaleceń; - Projekt pisma do Beneficjenta	
3.3.2	PZ	W przypadku uwag zwraca dokumenty do K-WFE w celu dokonania stosownych zmian. W przypadku akceptacji PZ podpisuje pismo, które jest przekazywane wraz z zaleceniami do Beneficjenta. Pisemna ocena nieprawidłowości, po akceptacji PZ, przekazywana jest do dokumentacji Projektu.	1	- Zatwierdzone przez PZ zalecenia; - Zatwierdzone przez PZ pismo do Beneficjenta	Beneficjent	- Pisemna ocena nieprawidłowości z propozycją działań zatwierdzona przez PZ - Zatwierdzony przez K-WFE projekt zaleceń; - Zatwierdzony przez K-WFE projekt pisma do Beneficjenta	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. W zależności od dalszego postępowania Beneficjenta IPiI może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli sprawdzającej zgodnie z procedurą 13.2.3.
4.	P-WFE	W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej kontroli lub uzyskanych wyjaśnień ustalone zostanie, że	3	Przekazanie dokumentów do archiwum.	Archiwum	- Odpowiedź Beneficjenta, lub/ i	- Instrukcja IP II o archiwum zakładowym



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		podjęte działania doprowadziły do rozwiązania problemu, natomiast uchybienie nie pociągało za sobą utraty środków finansowych, (przy czym podjęte działania zabezpieczyły na przyszłość niedopuszczenie do wystąpienia nieprawidłowości) następuje zamknięcie sprawy. Dokumenty zgromadzone w trakcie prowadzenia działań wyjaśniających/ kontrolnych zostają włączone do dokumentacji Projektu, następnie zgodnie z Instrukcją IP II o archiwum zakładowym zostają przekazane do archiwum.				- Informacja pokontrolna	
5.	P-WFE K-WFE PZ	W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej kontroli lub uzyskanych wyjaśnień ustalone zostanie, iż w rzeczywistości wystąpiła nieprawidłowość w zakresie realizacji projektu, np. zostaną stwierdzone nieprawidłowości polegające na wykorzystaniu przekazanych środków UE niezgodnie z ich przeznaczeniem lub umową/ decyzją o dofinansowanie zawieraną między IZ a Beneficjentem, sporządzona zostaje notatka o wystąpieniu nieprawidłowości (wg procedury 15.2), następnie IP II zwraca się do Beneficjenta o dokonanie zwrotu tej części środków, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem wraz z ewentualnymi odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej, naliczonej od dnia przekazania tej części środków z rachunku bankowego odpowiedniej instytucji przekazującej do dnia obciążenia rachunku Beneficjenta. Dalsze działania podejmowane są z godnie z procedurą: 18 Windykacja.			Beneficjent	- Odpowiedź Beneficjenta, lub/ i - Informacja pokontrolna - Wzór Notatki o wystąpieniu nieprawidłowości wg załącznika 8.2.1 Podręcznika Procedur IZ LRPO - Schemat weryfikacji czy nieprawidłowość podlega zgłoszeniu do Komisji Europejskiej wg załącznika 15.1	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz Rzeczowy Wykaz Akt.. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. - Zgodnie z zapisami Porozumienia z dnia 13 grudnia 2007 r. zawartego między Urzędem Marszałkowskim a WFOŚiGW z późn. zm. - Zwrot Środków - Procedura 18. Windykacja - Notatka o wystąpieniu nieprawidłowości – Procedura 15.2 pkt. 2
6.	P-WFE	Przekazuje informacje o każdej nieprawidłowości do IZ następuje zgodnie z procedurą 15.4	-	-	-	-	- Procedura 15.4 dotycząca sporządzania raportów o nieprawidłowościach

15.2. Postępowanie w przypadku uzyskania informacji o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości, podejrzenia popełnienia przestępstwa bądź naruszenia dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z Rozporządzeniem Rady WE nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 ze zm.), Zespół Kontrolujący/ upoważniony P-WFE jest odpowiedzialny za umieszczenie opisu nieprawidłowości w informacji pokontrolnej/ informacji o nieprawidłowości. W uzasadnionych



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

przypadkach Zespół Kontrolujący/ upoważniony P-WFE jest zobowiązany poinformować odpowiednie organy, np. Policję, CBA, UKS, NIK, UZP i/ lub przekazać stosowne informacje do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych – jeśli zachodzi podejrzenie naruszenia zapisów ustawy o finansach publicznych.

Notatka o wystąpieniu nieprawidłowości sporządzana jest zgodnie z obowiązującym wzorem załącznika nr 8.2.1 Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013.

1	P-WFE, P-WFK, K-WFE, GK	Weryfikują informacje o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa. Informują o ich wykryciu bezpośredniego przełożonego.	3	- Zweryfikowana informacja o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa	Bezpośredni przełożony	- Schemat weryfikacji czy stwierdzone naruszenie przepisów jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006 wg załącznika 15.2 - Schemat weryfikacji czy nieprawidłowość podlega zgłoszeniu do Komisji Europejskiej wg załącznika 15.1 - Pisemna ocena nieprawidłowości - Wstępne ustalenia administracyjne lub sądowe otrzymane od instytucji zewnętrznych lub powstałe w wyniku ustaleń własnych	Naruszenie przepisów prawa - rozumiane, jako wszelkie naruszenie prawa wspólnotowego i krajowego, zapisów umowy o dofinansowanie, obowiązujących procedur, czy też wytycznych.
2	Bezpośredni przełożony/ Radca Prawny	Dokonuje oceny czy naruszenie przepisów prawa stwierdzone we wstępnym ustaleniu administracyjnym lub sądowym, w oparciu o schemat stanowi nieprawidłowość w myśl Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 (wg załącznika 15.2). W razie konieczności korzysta z opinii Radcy Prawnego. W przypadku zaklasyfikowania danego naruszenia prawa, jako nieprawidłowości K-WFE przekazuje informację na ten temat do PZ. Nieprawidłowość zweryfikowana jest, na podstawie schematu (wg załącznik 15.1), pod względem konieczność zgłoszenia do Komisji Europejskiej. W oparciu o wyniki weryfikacji sporządza raport o wykrytych nieprawidłowościach zgodnie z procedurą 15.4. Naruszenia przepisów, które nie są nieprawidłowościami w rozumieniu Rozporządzenia	-	- Opinia radcy prawnego/ wynik weryfikacji zidentyfikowanego naruszenia pod kątem wystąpienia nieprawidłowości - Raport o nieprawidłowościach - Kwartalne zestawienie nieprawidłowości. - Notatka o wystąpieniu nieprawidłowości	PZ	- Zweryfikowana informacja o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa - Schemat weryfikacji czy stwierdzone naruszenie przepisów jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006 wg załącznika 15.2 - Schemat weryfikacji czy nieprawidłowość podlega zgłoszeniu do Komisji Europejskiej wg załącznika 15.1 - Wzór Notatki o wystąpieniu nieprawidłowości wg załącznika 8.2.1 Podręcznika Procedur IZ LRPO	Procedura 15.4. dotycząca sporządzania raportów o nieprawidłowościach



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		1083/2006 (WE) nie podlegają obowiązkowi zgłaszania. W przypadku wykrycia nieprawidłowości, dla których zachodzi podejrzenie oszustwa, lub innych przypadków przestępstwa, IP II jest zobowiązana do poinformowania właściwych organów ścigania. Informacja o ww. jest przekazywana do IZ w treści raportów o wykrytych nieprawidłowościach, zgodnie z procedurą 15.4.					
2.1	P-WFE	W przypadku stwierdzenia, że naruszenie przepisów jest nieprawidłowością, wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego Pracownik WFE niezwłocznie sporządza <i>Notatkę o wystąpieniu nieprawidłowości</i> zgodną z obowiązującym wzorem. <i>Notatka</i> umożliwi identyfikację Beneficjenta, projektu, wartości projektu i wielkości dofinansowania, kwoty nieprawidłowości oraz rodzaju nieprawidłowości. <i>Notatka</i> jest sporządzana i podpisywana w tym samym czasie, co odpowiedni dla danej procedury dokument (np. ostatecznie zatwierdzona informacja pokontrolna) stanowiący wstępne ustalenie administracyjne. W przypadku, gdy taki dokument dla danej procedury nie jest sporządzany, <i>Notatka</i> może być traktowana jako wstępne ustalenie administracyjne.	2 dni robocze	- Notatka o wystąpieniu nieprawidłowości		- Zweryfikowana informacja o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa - Wzór <i>Notatki</i> o wystąpieniu nieprawidłowości wg załącznika 8.2.1 PP IZ LRPO	Notatka o wystąpieniu nieprawidłowości jest sporządzana i przekazywana do IZ w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia przekazania przez IP II Beneficjentowi Informacji pokontrolnej/ Informacji o korekcie/ wystąpieniu nieprawidłowości, z uwzględnieniem terminu, w którym Beneficjent może wnieść zastrzeżenia/ złożyć odwołanie.
2.2.	K-WFE	Weryfikuje <i>Notatkę o wystąpieniu nieprawidłowości</i> , akceptuje wskazany przez zgłaszającego sposób postępowania lub zaleca jego zmianę. Przekazuje dokument do zatwierdzenia PZ	-	Zaakceptowane przez K-WFE: - <i>Notatka</i> o wystąpieniu nieprawidłowości	PZ	- <i>Notatka</i> o wystąpieniu nieprawidłowości	
2.3	PZ	W przypadku braku uwag PZ akceptuje <i>Notatkę</i> , <i>Notatka</i> o wystąpieniu nieprawidłowości przekazywana jest do dokumentacji Projektu oraz przekazywana bezzwłocznie do IZ	-	Zatwierdzona przez PZ: - <i>Notatka</i> o wystąpieniu nieprawidłowości	IZ	Zaakceptowane przez K-WFE: - <i>Notatka</i> o wystąpieniu nieprawidłowości	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz RzeczoWy Wykaz Akt.. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
15.3. Stwierdzenie czy nieprawidłowość podlega raportowaniu do KE							
1	K-WFE, GK	Weryfikują informację o stwierdzonych nieprawidłowościach. Klasyfikują typy	3	- Zaklasyfikowanie typu nieprawidłowości	PZ	- Informacja o stwierdzonych nieprawidłowościach	Rozporządzenie Komisji WE 1828/2006.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

		nieprawidłowości w oparciu o schemat. W przypadku zaklasyfikowania danej nieprawidłowości, jako podlegającej zgłoszeniu do KE, K-WFE przekazuje informację na ten temat do PZ. Sporządza raport o wykrytych nieprawidłowościach zgodnie z procedurą 15.4.				- Schemat dot. weryfikacji czy nieprawidłowość podlega zgłoszeniu do Komisji Europejskiej wg załącznika 15.1	- Procedura 15.4. dotycząca sporządzania raportów o nieprawidłowościach <i>Wytyczne MRR w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości</i> MRR/H/19(1) 02/08, Podrozdział 5.3
--	--	---	--	--	--	--	---

15.4. Raportowanie o nieprawidłowościach.

Wszystkie nieprawidłowości wykryte w ramach jednej operacji (np. weryfikacji wniosku o płatność, kontroli) należy traktować łącznie. Np. w wyniku kontroli sporządzono informację pokontrolną, w której stwierdzono, że wystąpiły 3 nieprawidłowości podlegające raportowaniu, sporządza się wtedy 1 raport zawierający wszystkie wykryte nieprawidłowości i ich zsumowaną wartość. Procedura ta ma zapobiec dzieleniu nieprawidłowości w celu uniknięcia raportowania do KE.

15.4.1. Raportowanie o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE

Zgodnie z art. 29 *Rozporządzenia 1828/2006*, niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej podlegają wykryte lub podejrzanym nieprawidłowości (niezależnie od kwoty nieprawidłowości) w związku, z którymi zastosowano nową nieprawidłową praktykę*, istnieją obawy, że mogą mieć w bardzo krótkim czasie negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**.

Informacja o stwierdzeniu nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu przekazywana jest do IZ poprzez sporządzenie raportu w systemie IMS (Irregularity Management System) w terminie **maksymalnie 10 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego**. Raport o nieprawidłowości sporządzany jest zgodnie ze stanem na dzień sporządzenia raportu i zawiera informacje dotyczące wykrytej nieprawidłowości. W przypadku braku możliwości przesłania raportu poprzez system IMS, IP II przekazuje raporty w postaci elektronicznej na płycie CD.

Informacje o dalszych działaniach prowadzonych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością przekazuje się wyłącznie w przypadku, gdy nieprawidłowość podlega kwartalnemu raportowaniu do KE. W takim przypadku stosuje się procedury dla nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE.

* Informacje należy przekazywać w przypadku, gdy stwierdzono zastosowanie nowego sposobu popełnienia nieprawidłowości. W przypadku kolejnych nieprawidłowości popełnionych w ten sam sposób, informowanie o nich będzie odbywać się poprzez raporty kwartalne lub zestawienia.

** Podmiot odpowiedzialny za informowanie musi posiadać informacje, z których wynika, że nieprawidłowość może mieć wkrótce swoje następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1.	P-WFE	Po stwierdzeniu nieprawidłowości podlegającej raportowaniu bieżącemu , P-WFE sporządza odpowiedni raport w systemie IMS.	10 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia sądowego lub administr.	- Projekt raportu bieżącego wygenerowanego za pośrednictwem systemu IMS;	K-WFE	- Informacja o stwierdzonych nieprawidłowościach; - Schemat dot. weryfikacji czy nieprawidłowość podlega zgłoszeniu do Komisji Europejskiej (zgodnie z wytycznymi MRR) - Aktualny wzór raportu generowanego za pośrednictwem systemu IMS.	Rozporządzenie Komisji WE 1828/2006. Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzewowy Wykaz Akt..
----	-------	---	---	--	-------	---	---



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
2.	K-WFE	Weryfikuje przygotowany przez P-WFE raport W przypadku zastrzeżeń do informacji zawartych w raporcie informuje do P-WFE o konieczności dokonania w nim stosownych korekt.		Zaakceptowany przez K-WFE - Projekt raportu bieżącego wygenerowanego za pośrednictwem systemu IMS	PZ	- Projekt raportu bieżącego wygenerowanego za pośrednictwem systemu IMS;	
3.	PZ	W przypadku braku wątpliwości do informacji zamieszczonych w raporcie sporządzonym za pośrednictwem systemu IMS, zatwierdza raport i informuje o tym fakcie P-WFE.		- Zatwierdzony przez PZ raport bieżący wygenerowany za pośrednictwem systemu IMS	P-WFE	Zaakceptowany przez K-WFE - Projekt raportu bieżącego wygenerowanego za pośrednictwem systemu IMS	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
4.	P-WFE	Po zatwierdzeniu raportu przez PZ, P-WFE informuje IZ LRPO za pośrednictwem poczty elektronicznej o umieszczeniu w systemie IMS nowych informacji.		- E-mail z informacją o umieszczeniu w systemie IMS nowych informacji.	IŻ	- Zatwierdzony przez PZ raport bieżący wygenerowany za pośrednictwem systemu IMS	P-WFE przechowuje zatwierdzony raport (w wersji papierowej) w dokumentacji dotyczącej raportowania o nieprawidłowościach.
4.1	IZ	Upoważniony pracownik IZ (Menadżer) weryfikuje informacje zamieszczone w raporcie. W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień zgodnie z procedurą odrzuca raport umieszczając w nim uwagi lub prośbę o dodatkowe wyjaśnienia.	-	Uwagi/ prośba o dodatkowe wyjaśnienia zamieszczona w raporcie	IPII / P-WFE	- E-mail z informacją o umieszczeniu w systemie IMS nowych informacji.	
4.2	P-WFE	Nanosi poprawki i/lub uzupełnia raport w systemie IMS. Ponownie przedkłada poprawiony raport do akceptacji K-WFE oraz PZ (w trybie opisanym w pkt. 1-3 niniejszej procedury). Informuje IZ za pośrednictwem e-maila o wprowadzeniu s systemie IMS wymaganych zmian.	2 dni kalendarzowe	- E-mail z informacją o umieszczeniu w systemie IMS skorygowanych informacji.	IZ	Uwagi/ prośba o dodatkowe wyjaśnienia zamieszczona w raporcie	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz RzeczoWy Wykaz Akt.. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
5	IZ	Po pozytywnej weryfikacji raportu znajdującego się w IMS upoważniony pracownik IZ (Menadżer) dokonuje finalizacji raportu i przesyła go na poziom wyższy zgodnie z właściwą procedurą opisaną w Podręczniku Procedur IZ LRPO.	-	Sfinalizowany raport bieżący	-	- E-mail z informacją o umieszczeniu w systemie IMS nowych informacji lub - E-mail z informacją o umieszczeniu w systemie IMS skorygowanych informacji.	

15.4.2. Raportowanie o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE. Raportowanie o działaniach następczych.

Zgodnie z *Rozporządzeniem 1828/2006 z późn. zm.*, kwartalnemu raportowaniu do KE podlegają wszystkie nieprawidłowości, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale, w przypadku, gdy:

1. Nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. EUR lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty, z wyjątkiem przypadków określonych w art. 28 ust. 2 *Rozporządzenia 1828/2006 z późn. zm.*;



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

2. Nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. EUR lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty i występuje podejrzenie nadużycia finansowego;
3. KE pisemnie zażądała przekazywania informacji dotyczących danej nieprawidłowości.

Informacja o stwierdzeniu jednego z powyższych przypadków (wykryciu nowych nieprawidłowości) przekazywana jest do IZ za pośrednictwem systemu IMS, w terminie maksymalnie **20 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału**. W przypadku braku możliwości przesłania raportu poprzez system IMS, IP II przekazuje raporty w postaci elektronicznej na płycie CD.

Informacje o dalszych działaniach prowadzonych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością przekazuje się co kwartał do zakończenia wszystkich postępowań, w tym postępowań prowadzonych w celu odzyskania środków i nałożenia sankcji.

Informacje o działaniach następczych dla nieprawidłowości już zgłoszonych przekazywane są również za pomocą raportów kwartalnych dotyczących działań następczych w terminie 20 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału, w którym wystąpiły okoliczności warunkujące konieczność sporządzenia raportu o działaniach następczych zgodnie z art. 30 *Rozporządzenia 1828/2006 z późn. zm.* W przypadku nieprawidłowości zgłaszanych do KE na podstawie art. 29 *Rozporządzenia 1828/2006 z późn. zm.* raporty o działaniach następczych przekazywane są wyłącznie w przypadku, gdy nieprawidłowość podlega kwartalnemu raportowaniu do KE. Raporty o działaniach następczych przekazywane są za pomocą systemu IMS w trybie właściwym dla przesyłania raportów o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE opisanym w niniejszej procedurze.

Raport o działaniach następczych dotyczących danej nieprawidłowości przekazywany jest wyłącznie w przypadku, gdy w danym okresie sprawozdawczym nastąpiło:

- Wszczęcie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- Zakończenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- Umorzenie lub zawieszenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- Konieczność skorygowania informacji przekazanych do KE w dotychczasowych raportach,
- Konieczność anulowania nieprawidłowości zgłaszanej do KE.

Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE, w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, IP II składa w IZ (sekretariat DFR) **pisemną informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE** na podstawie art. 28 *Rozporządzenia 1828/2006 z późn. zm.* Informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE sporządza P-WFE. Informacja jest następnie weryfikowana i akceptowana przez K-WFE oraz zatwierdzana przez PZ.

1.	P-WFE	Po stwierdzeniu nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do KE , P-WFE sporządza odpowiedni raport w systemie IMS.	20 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia sądowego lub administr.	- Projekt raportu kwartalnego wygenerowanego za pośrednictwem systemu IMS;	K-WFE	- Informacja o stwierdzonych nieprawidłowościach; - Schemat dot. weryfikacji czy nieprawidłowość podlega zgłoszeniu do Komisji Europejskiej (zgodnie z wytycznymi MRR) - Aktualny wzór raportu generowanego za pośrednictwem systemu IMS.	Rozporządzenie Komisji WE 1828/2006. Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczowy Wykaz Akt..
2.	K-WFE	Weryfikuje przygotowany przez P-WFE raport W przypadku zastrzeżeń do informacji zawartych w raporcie informuje do P-WFE o konieczności dokonania w nim stosownych korekt.		Zaakceptowany przez K-WFE - Projekt raportu kwartalnego wygenerowanego za pośrednictwem systemu IMS	PZ	- Projekt raportu bieżącego wygenerowanego za pośrednictwem systemu IMS;	



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
3.	PZ	W przypadku braku wątpliwości do informacji zamieszczonych w raporcie sporządzonym za pośrednictwem systemu IMS, zatwierdza raport i informuje o tym fakcie P-WFE.		- Zatwierdzony przez PZ raport kwartalny wygenerowany za pośrednictwem systemu IMS	P-WFE	Zaakceptowany przez K-WFE - Projekt raportu kwartalnego wygenerowanego za pośrednictwem systemu IMS	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
4.	P-WFE	Po zatwierdzeniu raportu przez PZ, P-WFE informuje IZ LRPO za pośrednictwem poczty elektronicznej o umieszczeniu w systemie IMS nowych informacji.		- E-mail z informacją o umieszczeniu w systemie IMS nowych informacji.	IZ	- Zatwierdzony przez PZ raport kwartalny wygenerowany za pośrednictwem systemu IMS	P-WFE przechowuje zatwierdzony raport (w wersji papierowej) w dokumentacji dotyczącej raportowania o nieprawidłowościach.
4.1	IZ	Upoważniony pracownik IZ (Menadżer) weryfikuje informacje zamieszczone w raporcie. W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień zgodnie z procedurą odrzuca raport umieszczając w nim uwagi lub prośbę o dodatkowe wyjaśnienia.	-	Uwagi/ prośba o dodatkowe wyjaśnienia zamieszczona w raporcie	IPII / P-WFE	- E-mail z informacją o umieszczeniu w systemie IMS nowych informacji.	
4.2	P-WFE	Nanosi poprawki i/lub uzupełnia raport w systemie IMS. Ponownie przedkłada poprawiony raport do akceptacji K-WFE oraz PZ (w trybie opisanym w pkt. 1-3 niniejszej procedury). Informuje IZ za pośrednictwem e-maila o wprowadzeniu s systemie IMS wymaganych zmian.	2 dni kalendarzowe	- E-mail z informacją o umieszczeniu w systemie IMS skorygowanych informacji.	IZ	Uwagi/ prośba o dodatkowe wyjaśnienia zamieszczona w raporcie	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz Rzeczowy Wykaz Akt.. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
5	IZ	Po pozytywnej weryfikacji raportu znajdującego się w IMS upoważniony pracownik IZ (Menadżer) dokonuje finalizacji raportu i przesyła go na poziom wyższy zgodnie z właściwą procedurą opisaną w Podręczniku Procedur IZ LRPO.	-	Sfinalizowany raport bieżący	-	- E-mail z informacją o umieszczeniu w systemie IMS nowych informacji lub - E-mail z informacją o umieszczeniu w systemie IMS skorygowanych informacji.	
6.	P-WFE	Za pośrednictwem systemu IMS przekazuje IZ informacje o działaniach następczych za nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE. Raporty o działaniach następczych przekazywane są zgodnie z zasadami zamieszczonymi w opisie procedury w trybie opisanym w pkt. 1-5.	-	Raport o działaniach następczych	IZ	- Informacja o stwierdzonych nieprawidłowościach, - Wszczęcie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych/ - Zakończenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych/ - Umorzenie lub zawieszenie	



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

						postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych/ - Konieczność skorygowania informacji przekazanych do KE w dotychczasowych raportach/ - Konieczność anulowania nieprawidłowości zgłaszanej do KE.	
--	--	--	--	--	--	---	--

15.4.3. Raportowanie o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE

Obowiązkowi zgłoszenia do KE nie podlegają nieprawidłowości o wartości niższej niż 10 tys. EUR oraz zgodnie z art. 28 ust. 2 *Rozporządzenia 1828/2006 z późn. zm.*

- Przypadki, w których nieprawidłowość polega jedynie na częściowym lub całkowitym zaniechaniu realizacji operacji w ramach współfinansowanego programu operacyjnego, na skutek upadłości Beneficjenta;
- Przypadki zgłaszane IP II/ IZ przez Beneficjenta z własnej woli i przed wykryciem przez właściwe podmioty, przed lub po dokonaniu płatności z wkładu publicznego;
- Przypadki wykryte i skorygowane przez IP II lub IZ przed dokonaniem jakiegokolwiek płatności ze środków publicznych na rzecz Beneficjenta, przed umieszczeniem przedmiotowych wydatków w przekazanej Komisji deklaracji wydatków.

Powyższe wyjątki nie dotyczą nieprawidłowości odnośnie, których występuje podejrzenie nadużycia (oszustwa) finansowego. Należy również zgłaszać wszelkie nieprawidłowości poprzedzające upadłość, a także, gdy KE zażądała informacji nt. nieprawidłowości. Wszystkie **nowe** nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do KE, podlegają obowiązkowi zgłoszenia do IZ w formie **kwartalnych zestawień nieprawidłowości** w terminie **20 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału**. Wzór zestawienia określa Ministerstwo Rozwoju Regionalnego. IP II przekazuje zestawienia kwartalne obejmujące wszystkie nowe nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego od momentu ich stwierdzenia, do czasu całkowitego usunięcia, tzn. do odzyskania całej nieprawidłowo wydatkowanej kwoty. Zestawienia kwartalne przekazuje się w wersji elektronicznej oraz papierowej.

Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE, w ciągu 20 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, IP II składa w IZ (sekretariat DFR) **pisemną informację o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE** na podstawie art. 28 *Rozporządzenia 1828/2006 z późn. zm.* Informacja o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE sporządzana jest zgodnie z niniejszą procedurą.

1.	P-WFE	Na podstawie informacji o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE., P-WFE sporządza projekt kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE / informacji o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE oraz pisma przewodniego do IZ.	20 dni	- Projekt kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu / informacji o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE; - Projekt pisma przewodniego do IZ	K-WFE	- Informacja o stwierdzonych nieprawidłowościach; - Zaklasyfikowanie typu nieprawidłowości - Aktualny wzór zestawienia	Rozporządzenie Komisji WE 1828/2006. Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt.. <i>Wzór zestawienia określony przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.</i>
----	-------	---	--------	---	-------	--	---



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
2.	K-WFE	Weryfikuje przygotowane przez P-WFE zestawienie kwartalne nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE / informacji o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE. W przypadku uwag zwraca zestawienie do P-WFE w celu dokonania w nim stosownych korekt. W przypadku akceptacji parafuje zestawienie oraz pismo przewodnie do IZ. Następnie przekazuje dokumenty do zatwierdzenia do PZ.		Parafowany przez K-WFE: - Projekt kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu/ informacji o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE - Projekt pisma przewodniego do IZ	PZ	- Projekt kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu/ informacji o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE - Projekt pisma przewodniego do IZ	
3.	PZ	W przypadku uwag zwraca zestawienie do P-WFE w celu dokonania w nim stosownych korekt. W przypadku akceptacji podpisuje kwartalne zestawienie wraz z pismem przewodnim przekazującym do IZ. Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE / informacja o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE przekazywane jest do IZ.		Podpisane przez PZ: - Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu/ informacja o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE - Projekt pisma przewodniego do IZ	IZ	Parafowany przez K-WFE: - Projekt kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu/ informacji o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE - Projekt pisma przewodniego do IZ	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
4	IZ	W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień w przekazanej dokumentacji IZ określa zakres i termin naniesienia stosownych korekt.	7 dni	Pismo do IPiI w sprawie uchybień w zestawieniu kwartalnym nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu / informacja o konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień	IPiI / P-WFE	Podpisane przez PZ: - Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu/ informacja o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE - Projekt pisma przewodniego do IZ	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.
5	P-WFE	Nanosi poprawki i ponownie przedkłada skorygowane dokumenty do akceptacji K-WFE, PZ, a następnie przekazuje do IZ	W terminie określonym w piśmie z IZ	Skorygowane kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu	IZ	Pismo do IPiI w sprawie uchybień w zestawieniu kwartalnym nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu / informacja o konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz Rzeczowy Wykaz Akt.. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

16. Ewaluacja

Ewaluacja prowadzona w ramach LRPO ma charakter zarówno strategiczny, jaki i operacyjny.

Ewaluacje strategiczne dotyczyć będą głównie analizy i oceny interwencji na poziomie celów strategicznych. Przedmiotem ewaluacji strategicznych będzie analiza i ocena trafności ogólnych kierunków interwencji wyznaczonych na etapie programowania. Jednym z istotnych aspektów ewaluacji strategicznej będzie weryfikacja przyjętej strategii w odniesieniu do aktualnej i przewidywanej sytuacji społeczno – ekonomicznej.

Ewaluacje operacyjne powiązane będą ściśle z procesem zarządzania i monitorowania LRPO. Celem ewaluacji operacyjnych jest wsparcie instytucji odpowiedzialnych za realizację LRPO w zakresie osiągania założonych celów operacyjnych poprzez dostarczenie użytecznych wniosków i rekomendacji. Ewaluacje operacyjne będą przeprowadzane w szczególności w przypadku, gdy monitorowanie ujawniło znaczące odchylenia od założonych pierwotnie celów oraz gdy składane są wnioski o dokonanie przeglądu programu operacyjnego lub jego części.

Ze względu na moment przeprowadzenia ewaluacji w okresie programowania 2007-2013 wyróżnia się:

- Ewaluację ex-ante (przed rozpoczęciem realizacji LRPO) – proces ewaluacji ex-ante NSRO oraz Programów Operacyjnych na lata 2007-2013 zakończony został w 2006 roku, a jego wyniki zostały uwzględnione w ostatecznej wersji NSRO oraz poszczególnych programów operacyjnych.
- Ewaluację on-going (w trakcie realizacji LRPO) – ewaluacja bieżąca jest głównym przedmiotem Planu ewaluacji Lubuskiego regionalnego Programu Operacyjnego i ma na celu lepsze zrozumienie bieżących efektów interwencji oraz sformułowanie rekomendacji użytecznych z punktu widzenia wdrażania programu.
- Ewaluację ex-post (po zakończeniu realizacji LRPO) – ewaluacji ex-post dokonuje Komisja Europejska we współpracy z Państwami Członkowskimi i Instytucjami Zarządzającymi.

Za przeprowadzenie ewaluacji Programu odpowiedzialna jest Instytucja Zarządzająca LRPO. IP II będzie uczestniczyć w ewaluacji LRPO na poziomie Priorytetu III. IP II w zakresie ewaluacji udostępniac będzie IZ oraz ewaluatorom zewnętrznym informacje niezbędne do wykonania badań ewaluacyjnych w ramach III Priorytetu. IP II zobowiązana jest również do wykorzystywania wniosków i rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych w celu poprawy jakości wdrażania części zadań w ramach Priorytetu III. IP II może również inicjować ewaluacje w zakresie części zadań wdrażanych w ramach Priorytetu III poprzez wskazanie IZ obszarów, które powinny zostać poddane badaniom ewaluacyjnym.

16.1 Przygotowanie propozycji do okresowych (rocznych) planów ewaluacji, opracowywanych przez IZ

1	P-WFE	Na podstawie dostępnych danych, na prośbę IZ oraz zgodnie z zakresem określonym w Planie Ewaluacji LRPO na lata 2002-2013, P-WFE przygotowuje propozycję zakresu ewaluacji dotyczącej Priorytetu III LRPO	Do 25 września każdego roku kalendarzowego	- Proponowany zakres ewaluacji dotyczący Priorytetu III LRPO - Pismo przewodnie do IZ	K-WFE	- Plan Ewaluacji LRPO na lata 2007-2013 - Dokumentacje projektów, - Raporty z monitorowania realizacji projektów (także w okresie trwałości).	Okresowe plany ewaluacji sporządza IZ na każdy rok realizacji programu. Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt..
2	K-WFE	Weryfikuje i akceptuje propozycję zakresu ewaluacji dotyczącej Priorytetu III LRPO. Parafuje pismo do IZ	2	Zaakceptowany przez K-WFE: - Proponowany zakres ewaluacji dotyczący Priorytetu III LRPO - Pismo przewodnie do IZ	PZ	- Plan Ewaluacji LRPO na lata 2007-2013 - Proponowany zakres ewaluacji dotyczący Priorytetu III LRPO - Pismo przewodnie do IZ	
3	PZ	Weryfikuje i zatwierdza propozycję zakresu ewaluacji dotyczącej Priorytetu III LRPO. Podpisuje pismo do IZ. Pismo przewodnie oraz proponowany zakres ewaluacji przekazywane są do IZ.	2	Zatwierdzony przez PZ: - Proponowany zakres ewaluacji dotyczący Priorytetu III LRPO - Pismo przewodnie do IZ	IZ	Zaakceptowany przez K-WFE: - Proponowany zakres ewaluacji dotyczący Priorytetu III LRPO - Pismo przewodnie do IZ	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
							IP II zgłasza proponowany zakres ewaluacji dotyczący III Priorytetu LRPO najpóźniej do 30 września każdego roku kalendarzowego.
16.2 Współpraca przy prowadzeniu ewaluacji zewnętrznych							
1	IPII/ P-WFE	Współpraca przy prowadzeniu ewaluacji <i>zewnętrznych</i> z podmiotem przeprowadzającym ewaluację: udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, dostarczanie dokumentów i danych	Termin określa IZ	Kopie dokumentów wewnętrznych lub zestawienie informacji / danych niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji	IZ/ Podmiot zewnętrzny przeprowadzający ewaluację	Wystąpienie podmiotu przeprowadzającego ewaluację na zlecenie IZ oraz Komisji Europejskiej o dostarczenie informacji lub danych	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz Rzeczkowy Wykaz Akt. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Ustawa o dostępie do informacji publicznej
2	IPII/ P-WFE	Wyznaczony P-WFE, na podstawie dostępnych informacji, zbiera wszelkie informacje dotyczące zakresu i sposobu wykorzystania rekomendacji sformułowanych w raporcie w zakresie Priorytetu III. Na prośbę IZ przekazuje zgromadzone dane.	2 dni po terminie wdrożenia rekomendacji	Zestawie informacji o zakresie wdrożenia rekomendacji	IZ	- Rekomendacje podmiotu przeprowadzającego ewaluację (Raport końcowy z ewaluacji) - Informacje dotyczące realizowanych projektów	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz Rzeczkowy Wykaz Akt. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.
16.3 Sprawozdawczość w ramach ewaluacji LRPO- Informacja roczna w zakresie ewaluacji Priorytetu III LRPO (ewaluacja wewnętrzna)							
Informacja roczna w zakresie ewaluacji Priorytetu III LRPO przekazywana jest do IZ w formie elektronicznej oraz papierowej do 15 stycznia każdego roku następującego po roku objętym okresem sprawozdawczym.							
1	IPII/ P-WFE	Na prośbę IZ IP II przeprowadza ewaluację wewnętrzną w zakresie Priorytetu III. Wyznaczony P-WFE sporządza informację roczną w zakresie ewaluacji wewnętrznej Priorytetu III LRPO (jeśli występuje), która zawiera dane dotyczące prowadzonych badań ewaluacyjnych, rozpowszechniania wiedzy i informacji dotyczących ewaluacji, przebieg współpracy z ekspertami w tym zakresie itp. Przekazuje informację roczną wraz z pismem przewodnim do akceptacji K-WFE.	Do 10 stycznia każdego roku	- Informacja roczna w zakresie ewaluacji Priorytetu III - pismo przewodnie do IZ	K-WFE	- Plan Ewaluacji LRPO na lata 2007-2013 - Dokumentacje projektów, - Raporty z monitorowania realizacji projektów (także w okresie trwałości), - Protokoły z kontroli projektów	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt. Informacja roczna w zakresie ewaluacji Priorytetu III sporządzana jest w formie papierowej oraz elektronicznej (format pliku „*.xls”)
2	K-WFE	Weryfikuje i akceptuje informację roczną w zakresie ewaluacji Priorytetu III LRPO Parafuje pismo do IZ	2	Zaakceptowany przez K-WFE: - Informacja roczna w	PZ	- Informacja roczna w zakresie ewaluacji Priorytetu III - pismo przewodnie do IZ	



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
				zakresie ewaluacji Priorytetu III - pismo przewodnie do IZ			
3	PZ	Weryfikuje i informację roczną w zakresie ewaluacji Priorytetu III LRPO Podpisuje pismo do IZ. Pismo przewodnie oraz informacja roczna w zakresie ewaluacji Priorytetu III LRPO przekazywane są do IZ.	2	Zatwierdzone przez PZ: - Informacja roczna w zakresie ewaluacji Priorytetu III - pismo przewodnie do IZ	IZ	Zaakceptowany przez K-WFE: - Informacja roczna w zakresie ewaluacji Priorytetu III - pismo przewodnie do IZ	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów. Informacja roczna w zakresie ewaluacji Priorytetu III przekazywana jest najpóźniej do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego następującego po roku objętym okresem sprawozdawczym.
16.4 Rozpowszechnianie wyników ewaluacji							
1	IPII EI-AE	Na bieżąco upowszechnia uzyskane i otrzymane wyniki ewaluacji wewnętrznych na stronie internetowej IP II (przy założeniu, że IZ LRPO na swojej stronie internetowej opublikuje treść raportu końcowego z przeprowadzonego w ramach Priorytetu III LRPO badania ewaluacyjnego).	-	Zapis na stronie WWW		Sprawozdania z ewaluacji wewnętrznych i zewnętrznych	Instrukcja I-07-04-02 Zasady aktualizacji strony internetowej WFOŚiGW w ZIELONEJ GÓRZE.

17. Korekty finansowe

Jak wynika z art. 98 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. z późn. zm na Instytucji Zarządzającej LRPO spoczywa obowiązek dokonywania korekt finansowych w przypadku wykrycia nieprawidłowości. Na mocy *Aneksu nr 2* z dnia 14 czerwca 2011 roku do *Porozumienia w sprawie realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 dla Priorytetu III. Ochrona i zarządzanie zasobami środowiska przyrodniczego*, **Instytucja Pośrednicząca II stopnia została zobligowana do ustalania i nakładania korekt finansowych w związku z wykrytymi nieprawidłowościami**. IP II informuje IZ o nieprawidłowościach wykrytych w realizacji Priorytetu III LRPO zgodnie z Procedurą 15. Nieprawidłowości.

IP II w przypadku wykrycia nieprawidłowości/ błędów/ uchybień w stosowanych przez Beneficjenta procedurach Pzp jest zobowiązana do stosowania *Wskaźników procentowych do obliczania wartości korekty finansowej za naruszenia przy udzielaniu zamówień publicznych współfinansowanych ze środków funduszy UE*. Korekty finansowe dotyczące naruszeń przepisów ustawy Pzp przy udzielaniu zamówień publicznych współfinansowanych ze środków funduszy UE są stosowane przez IP II w oparciu o *Wytyczne Instytucji Zarządzającej LRPO w sprawie obliczania korekt finansowych wynikających z naruszeń Prawa Zamówień Publicznych w ramach projektów realizowanych przez Beneficjentów Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013*. *Wytyczne IZ LRPO w sprawie obliczania korekt finansowych...* stanowią instrukcję ustalania i nakładania korekt finansowych związanych z naruszeniami stosowania prawa wspólnotowego w dziedzinie zamówień publicznych przez Beneficjentów, przepisów



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wdrażających to prawo oraz innych naruszeń wynikających z zasad wspólnotowych, m.in. z tytułu zasady równego traktowania, zasady przejrzystości.

Wskazane w „taryfikatorze” poziomy korekt znajdują zastosowanie jedynie w przypadkach naruszeń przepisów Prawa zamówień publicznych, w których nie jest możliwe oszacowanie nieprawidłowo wydatkowanej kwoty. Dla prawidłowego określenia korekt finansowych w przypadku wystąpienia tego typu nieprawidłowości należy posłużyć się **metodą wskaźnikową**. W przypadku, gdy jest możliwe oszacowanie kwoty, należy zastosować **metodę dyferencyjną** – wielkość korekty finansowej będzie równa nieprawidłowo wydatkowanej kwocie.

Korekty finansowe stosuje się w uzasadnionych przypadkach, gdy ma miejsce nieprawidłowe wydatkowanie środków z dofinansowania, bądź istnieje potencjalne podejrzenie nieprawidłowego wydatkowania środków.

Zgodnie z umową/decyzją o dofinansowaniu projektu Beneficjent, którego wydatki zostaną uznane za niekwalifikowane ze względu na naruszenie przepisów ustawy Pzp, będzie musiał pokryć je ze środków własnych. Beneficjent zobowiązany jest do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie regulowanym przez ustawodawstwo polskie i europejskie. Wydatek poniesiony niezgodnie z ustawodawstwem polskim i/lub europejskim w zakresie Pzp może zostać tym samym refundowany w części (po zastosowaniu korekty finansowej).

17.1 Metody ustalenia wysokości korekty finansowej

Ustalenie wysokości korekty finansowej następuje poprzez zastosowanie **metody dyferencyjnej** lub **metody wskaźnikowej**.

Metoda dyferencyjna:

Stosuje się ją zawsze, gdy możliwe jest oszacowanie nieprawidłowo wydatkowanej kwoty. W celu ustalenia rzeczywistej szkody z zastosowaniem metody dyferencyjnej należy porównać wartość zamówienia, jaka wynika z naruszenia w związku z niepoprawnie przeprowadzonym postępowaniem, z wartością, jaka mogłaby powstać gdyby poprawność zachowano (wysokość korekty stanowić będzie różnicę między tymi dwoma wartościami). Wysokości korekty finansowej ustala się na podstawie analizy dokumentacji z przeprowadzonego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.

Metoda wskaźnikowa:

Jeśli na podstawie metody dyferencyjnej niemożliwe jest obliczenie wartości korekty finansowej, konieczne jest zastosowanie metody wskaźnikowej. Metoda wskaźnikowa polega na obliczeniu iloczynu wskaźnika procentowego właściwego dla zidentyfikowanego naruszenia, wysokości faktycznych wydatków kwalifikowalnych dla danego zamówienia oraz procentowej wartości dofinansowania inwestycji ze środków LRPO, za pomocą wzoru:

$$W_k = W\% \times W_{kw} \times W_s$$

gdzie:

W_k – wysokość korekty finansowej,

W% - wysokość faktycznych wydatków kwalifikowalnych dla danego zamówienia,

W_{kw} – procentowa wysokość współfinansowania z LRPO,

W_s – wskaźnik procentowy nałożonej korekty (zgodny z listą *Wskaźników procentowych do obliczania wartości korekty finansowej za naruszenia przy udzielaniu zamówień publicznych współfinansowanych ze środków funduszy UE*).

Posługiwanie się metodą wskaźnikową ma charakter pomocniczy i jest uzasadnione tylko w sytuacji, gdy zastosowanie metody dyferencyjnej nie jest możliwe.

Wskaźniki procentowe stanowiące załącznik do *Wytyczne IZ LRPO w sprawie obliczania korekt finansowych...* należy traktować, jako stawki maksymalne. Wskaźnik procentowy korekty może ulec obniżeniu, o ile zaistnieją okoliczności za tym przemawiające. Obniżenie zalecanej stawki maksymalnej nie może jednak przekroczyć 50% wartości wskaźnika wyjściowego jest dopuszczalne jedynie w odniesieniu do tych kategorii nieprawidłowości, którym nie zostały przypisane stawki korekt wyrażone w postaci przedziałów. W ich przypadku minimalny poziom korekty został wskazany wprost, jako dolna granica przedziału.

Wartość wydatków kwalifikowalnych odpowiadających korekcie określa się mając na uwadze rzeczywisty, a nie planowany rozmiar środków wydatkowanych na sfinansowanie danego zamówienia. W przypadku, gdy naliczona korekta dotyczy tylko części wydatku, który Beneficjent przedstawił do refundacji/ rozliczenia zaliczki wskazuje się również potencjalną wartość korekty na podstawie umowy zawartej między



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

Beneficjentem a wykonawcą. W przypadku przedstawienia pozostałych wydatków w ramach kontraktu obarczonego korektą finansową, IP II pomniejsza odpowiednio wartość dofinansowania w ramach danej kategorii wydatków.

W przypadku wykrycia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dwóch lub większej ilości niezastosowania zasad zamówień publicznych, należy zastosować korektę finansową o największej wartości finansowej.

17.2 Ustalenie i nakładanie korekty

Ustalanie i nakładanie korekt finansowych dokonywane jest w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości związanych ze stosowaniem Pzp. Ustalenie i nałożenie korekty następuje w wyniku:

- Przeprowadzonej kontroli (zgodnie z procedurą 13.2.1 Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu lub 13.2.2 Kontrola doraźna),
- Weryfikacji sprawdzającej ex-post Pzp (zgodnie z procedurą 13.3.2 Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentacji Pzp),
- Weryfikacji sprawdzającej ex-post Pzp na etapie składania wniosków o płatność (zgodnie z procedurą 13.3.3 Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentacji Pzp na etapie składania przez Beneficjenta wniosków o płatność),
- W wyniku potwierdzonych przez IP II ustaleń z audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub inną upoważnioną instytucję.

Informacja o ustalonej i nałożonej wartości korekty ujmowana jest w związku z wynikiem kontroli w informacji pokontrolnej, piśmie przekazującym wyniki weryfikacji lub innym dokumencie nakładającym korektę. W przypadku, gdy stwierdzone naruszenia przepisów Pzp zostały zidentyfikowane podczas działań innych niż weryfikacja sprawdzająca ex-post Pzp prowadzona na etapie składania wniosków o płatność, osoby odpowiedzialne (np. Kierownik Zespołu Kontrolnego/ K-WFE) zobowiązane są przekazać stosowne informacje koordynatorowi wniosków o płatność składanych przez danego Beneficjenta. **Procedura nakładania korekt finansowych jest ściśle powiązana z Procedurą 11.1 Weryfikacja wniosków o płatność przekazywanych przez Beneficjentów.**

Informacja o korekcie zawiera co najmniej informację o naruszeniu/ naruszeniach ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym, metodologię wyliczenia korekty finansowej, wysokość wskaźnika procentowego korekty wg *Wytucznych Instytucji Zarządzającej LRPO w sprawie obliczania korekt finansowych wynikających z naruszeń Prawa Zamówień Publicznych w ramach projektów realizowanych przez Beneficjentów Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013*, wraz z numerem tabeli i pozycją wskaźnika w tabeli, wyszczególnienie dokumentów wraz z kwotami wydatków kwalifikowalnych w nich ujętych na podstawie, których naliczona została korekta, wartość korekty, a jeżeli niemożliwe jest ustalenie całkowitej wartości korekty również potencjalną wartość korekty wynikającą z zawartej z wykonawcą umowy (zgodnie z tabelą nr 1* oraz tabelą nr 2*).

IP II po zidentyfikowaniu nieprawidłowości ustala wartość wydatków kwalifikowanych odpowiadających korekcie oraz odpowiednią wartość korekty (informacje na temat zidentyfikowanych nieprawidłowości przekazywane są do IZ LRPO w trybie przewidzianym w procedurze 15. Nieprawidłowości).

Jeśli Beneficjent poniósł już wszystkie wydatki w ramach kontraktu obarczonego korektą, korektę nakłada się na całą wartość postępowania. Jeśli Beneficjent nie poniósł jeszcze wszystkich wydatków, korektę finansową nakłada się jedynie w odniesieniu do tych wydatków, które zostały przedstawione do rozliczenia (zgodnie z tabelą nr 1*), wskazując jednocześnie prawdopodobną wartość korekty w odniesieniu do całkowitej wartości zamówienia (zgodnie z tabelą nr 2*). Na podstawie zapisów o potencjalnej wartości korekty wynikającej z umowy zawartej między Beneficjentem a wykonawcą, pracownicy WFE w toku weryfikacji kolejnych wniosków o płatność, sukcesywnie pomniejszają wartość dofinansowania.

Udokumentowanie nałożenia korekty w odniesieniu do wydatków poniesionych w ramach postępowania obarczonego błędem, które przedstawione zostaną do rozliczenia wraz z kolejnymi wnioskami o płatność, następuje poprzez dołączenie do formularza wniosku notatki służbowej zawierającej uzupełnioną o kolejne dokumenty finansowo- księgowo tabelę nr 1*, z wyliczeniem wartości korekty przypadającej na dany wniosek o płatność.

W przypadku, gdy Beneficjent otrzymał środki finansowe na postępowanie obarczone korektą, zobowiązany jest dokonać ich zwrotu w wysokości zgodnej z nałożoną korektą finansową. Zwrot środków może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi (poprzez pomniejszenie kolejnego wniosku o płatność wg procedury 11.1). Do wysokości korekty należy doliczyć odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, zgodnie art. 207 *Ustawy o finansach publicznych* (Dz. U. 2009r. nr 157 poz. 1240 ze zm)**. Odsetki należy wyliczyć od dnia, w którym na rachunek Beneficjenta przekazane zostały środki finansowe, z których zostało pokryte zamówienie obarczone korektą. Zgodnie z art. 207 pkt 8 ustawy o finansach publicznych zwrotu należy dokonać w



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
-----	---------------------	----------------	--	---------------------	--------------------	---------------------	---

terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania. Procedura odzyskiwania środków biegnie zgodnie z zapisami rozdziału 18.1 niniejszej Instrukcji.

W przypadku, gdy na realizowany projekt nałożone zostały korekty finansowe, właściwy P-WFE (koordynator wniosku o płatność) przekazuje do IZ LRPO tabelę *Kwoty do odzyskania/ odzyskane/ wycofane* (zgodnie z obowiązującym wzorem załącznika 5.2.7 do *Podręcznika Procedur IZ LRPO*). Tabela przekazywana jest w celu umożliwienia pracownikom IZ wprowadzenia stosownych danych do *Modułu rejestru obciążeń na projekcie* w systemie KSI (SIMIK 07-13), w zakresie kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego oraz kwot odzyskanych.

*zakres danych, które winny zostać zamieszczone w tabeli nr 1 oraz tabeli nr 2 określony został w *Wytycznych Instytucji Zarządzającej LRPO w sprawie obliczania korekt finansowych wynikających z naruszeń Prawa Zamówień Publicznych w ramach projektów realizowanych przez Beneficjentów Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013*.

18. Windykacja

Na mocy *Aneksu nr 2* z dnia 14 czerwca 2011 roku do *Porozumienia w sprawie realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 dla Priorytetu III. Ochrona i zarządzanie zasobami środowiska przyrodniczego*, Instytucja Pośrednicząca II stopnia została zobligowana do prowadzenia procedury zmierzającej do odzyskiwania środków z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu państwa, które zostały wykorzystane przez Beneficjentów LRPO niezgodnie z przeznaczeniem albo naruszeniem procedur lub zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz wydawania decyzji administracyjnych w pierwszej instancji, o których mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

Na okres prowadzenia działań związanych z windykacją należności, IP II wstrzymuje procedurę weryfikacji i akceptacji wniosków o płatność składanych przez Beneficjenta (prowadzoną zgodnie z procedurą 11.1). Weryfikacja i akceptacja wniosków o płatność składanych przez Beneficjenta może zostać wznowiona po dokonaniu przez Beneficjenta dobrowolnego zwrotu środków lub po zakończeniu procedury odzyskiwania środków (zgodnie z procedurą 18.2).

18.1 Wezwanie do dobrowolnego zwrotu środków przez Beneficjenta oraz procedura wydawania Decyzji administracyjnych

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez Beneficjenta na podstawie art.211 ust.4 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) – w przypadku środków dotacji udzielonej w 2009 roku, art. 113 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.) oraz art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) – w przypadku środków dotacji udzielonej od 2010 roku, IP II wzywa Beneficjenta do zwrotu środków, a następnie wydaje decyzję administracyjną określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.

W pierwszej kolejności IP II, na podstawie art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych, wzywa Beneficjenta do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności lub do zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w wezwaniu wydana zostanie Decyzja administracyjna określająca kwotę przypadającą do zwrotu, termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób dokonania zwrotu środków.

IP II wydaje Decyzję administracyjną **po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w wezwaniu do dobrowolnego zwrotu środków**. Decyzję wydaje się na zasadach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych oraz na podstawie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego. Od Decyzji administracyjnej wydanej w pierwszej instancji przez IP II, Beneficjent może złożyć odwołanie do Instytucji Zarządzającej LRPO (w tym przypadku procedura wydawania ostatecznej Decyzji biegnie zgodnie z trybem postępowania określonym w *Podręczniku Procedur IZ LRPO*). Od ostatecznej Decyzji wydanej przez IZ LRPO Beneficjent może wnieść skargę do właściwego organu odwoławczego tj. Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

Właściwy pracownik WFE przekazuje do IZ informacje, które umożliwią rejestrację danych dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz/lub kwot wycofanych w KSI (SIMIK 07-13), zgodnie z aktualną *Instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13)*. Dane przekazywane są w formie tabeli zgodnej z obowiązującym wzorem załącznika 5.2.7 do *Podręcznika Procedur IZ LRPO*. Informacje ujęte w załączniku 5.2.7 podlegają aktualizacji.



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
1	P-WFE	Po ustaleniu konieczności dokonania zwrotu środków przez Beneficjenta (w wyniku weryfikacji złożonych wniosków o płatność/ prowadzonych działań kontrolnych/ wykryciu nieprawidłowości), P-WFE przygotowuje wezwanie do dobrowolnego zwrotu (Beneficjentowi winien zwrócić środki wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania). Jednocześnie uzupełnia załącznik 5.2.7 o wymagane dane, wskazując wysokość środków, które podlegają zwrotowi oraz wnioski o płatność, w których przedmiotowe wydatki zostały ujęte. Wezwanie przekazywane jest do K-WFE w celu weryfikacji i akceptacji.	14 dni roboczych	- Wezwanie do dobrowolnego zwrotu środków przez Beneficjenta - wypełniony w wymaganym zakresie załącznik 5.2.7 do <i>Podręcznika Procedur IZ LRPO</i>	K-WFE	- Notatka o nieprawidłowości/ Informacja pokontrolna/ Pismo przekazujące wyniki weryfikacji ex-post Pzp lub inny dokument stwierdzający wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez Beneficjenta - obowiązujący wzór załącznika 5.2.7 do <i>Podręcznika Procedur IZ LRPO</i>	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczowy Wykaz Akt. Procedura 15. Nieprawidłowości Procedura 13. Kontrole Procedura 11.1 Weryfikacja wniosków o płatność przekazywanych przez beneficjentów
2	K-WFE	Weryfikuje i akceptuje treść wezwania oraz weryfikuje informacje zamieszczone w załączniku 5.2.7. Przekazuje PZ w celu zatwierdzenia. W przypadku konieczności wprowadzenia stosownych zmian zwraca dokument P-WFE.	-	Zaakceptowane przez K-WFE: - Wezwanie do dobrowolnego zwrotu środków przez Beneficjenta - wypełniony w wymaganym zakresie załącznik 5.2.7 do <i>Podręcznika Procedur IZ LRPO</i>	PZ	- Wezwanie do dobrowolnego zwrotu środków przez Beneficjenta - wypełniony w wymaganym zakresie załącznik 5.2.7 do <i>Podręcznika Procedur IZ LRPO</i>	
3	PZ	Weryfikuje i zatwierdza wezwanie do dobrowolnego zwrotu środków przez Beneficjenta. Podpisuje załącznik 5.2.7. Wezwanie przesyłane jest za pośrednictwem poczty „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”. Załącznik 5.2.7 przekazywany jest do IZ LRPO*.	-	Zatwierdzone przez PZ: - Wezwanie do dobrowolnego zwrotu środków przez Beneficjenta - wypełniony w wymaganym zakresie załącznik 5.2.7 do <i>Podręcznika Procedur IZ LRPO</i>	Beneficjent/ IZ	Zaakceptowane przez K-WFE: - Wezwanie do dobrowolnego zwrotu środków przez Beneficjenta - wypełniony w wymaganym zakresie załącznik 5.2.7 do <i>Podręcznika Procedur IZ LRPO</i>	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów * Na podstawie danych otrzymywanych między innymi od IP II, Instytucja Zarządzająca prowadzi dla programu operacyjnego zbiorczy Rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
							wkładu dla projektu. Wypełniony załącznik 5.2.7 stanowi dla IZ podstawę do utworzenia w systemie KSI (SIMIK 07-13) w module Rejestru obciążeń na projekcie, karty obciążenia dla danego projektu. IZ LRPO każdorazowo informuje o tym fakcie IP II.
4.1	IP II	<p>W przypadku, gdy Beneficjent dokonał zwrotu środków wraz z należnymi odsetkami licznymi jak dla zaległości podatkowych procedura kończy się po przesłaniu do IZ LRPO załącznika 5.2.7 uzupełnionego o informacje na temat dokonanego zwrotu środków.</p> <p>Aktualizacja informacji zawartych w załączniku 5.2.7 przebiega zgodnie z trybem opisanym w pkt. 1-3 niniejszej procedury.</p> <p>W przypadku, gdy w wyniku prowadzenia działań związanych z windykacją należności zaszła konieczność wstrzymania trwającej weryfikacji wniosku o płatność, procedura zostaje wznowiona z chwilą potwierdzenia informacji na temat zwrotu należności przez Beneficjenta.</p> <p>Na podstawie zaktualizowanego o informację na temat dokonanego zwrotu załącznika 5.2.7, IZ w module Rejestru obciążeń na projekcie w systemie KSI (SIMIK 07-13) tworzy kartę zwrotu dla danego projektu. Informuje o tym fakcie IP II.</p> <p>Po uzyskaniu z IZ LRPO informacji o utworzeniu w ROP karty zwrotu dla danego projektu, P-WFE (koordynator wniosku o płatność) tworzy w systemie KSI karty korekty dla wskazanych wniosków o płatność, następnie drukuje z systemu informacje o wprowadzonych zmianach i dołącza ją do teczki właściwego wniosku o płatność. P-WFE wypełnia również w ograniczonym zakresie załącznik 11.4.2 (Lista sprawdzająca do wniosku o płatność) i dołącza</p>	-	- Uzupełniony w wymaganym zakresie załącznik 5.2.7 do <i>Podręcznika Procedur IZ LRPO</i>	IZ	- Informacja na temat zwrotu środków przekazana przez Beneficjenta lub BGK za pośrednictwem IZ - Częściowo wypełniony załącznik 5.2.7 do <i>Podręcznika Procedur IZ LRPO</i>	Procedura 11.1 Weryfikacja wniosków o płatność przekazywanych przez beneficjentów



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
4.2	IP II	<p>go do teczki sprawy.</p> <p>W przypadku, gdy środki nie zostały zwrócone w określonym w wezwaniu terminie, wszczęta zostaje z urzędu procedura wydawania Decyzji administracyjnej. Projekt Decyzji administracyjnej przygotowany jest w trybie opisanym w pkt. 1-3 niniejszej procedury z zastrzeżeniem, że podlega on weryfikacji formalno-prawnej przez Radcę Prawnego obsługującego IP II.</p> <p>Zarząd WFOŚiGW podejmuje uchwałę dotyczącą wydania Decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków.</p> <p>Decyzja przekazywana jest Beneficjentowi za pośrednictwem poczty „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub doręczona osobiście do siedziby Beneficjenta.</p>	W terminach wynikających z KPA	- Decyzja administracyjna wydana przez Zarząd WFOŚiGW	IZ/ Beneficjent	- Informacja na temat zwrotu środków - Częściowo wypełniony załącznik 5.2.7 do <i>Podręcznika Procedur IZ LRPO</i>	<p>Decyzja administracyjna wydawana jest w trybie i terminie zgodnym z zapisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego (tj. w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia doręczenia Beneficjentowi informacji o wszczęciu postępowania administracyjnego).</p> <p>Informacja nt. wszczęcia postępowania administracyjnego przyjmowana jest przez Zarząd WFOŚiGW w drodze uchwały z chwilą, gdy odpowiedzialny pracownik WFE otrzyma informację, iż Beneficjent nie dokonał zwrotu środków w terminie określonym w wezwaniu do dobrowolnego zwrotu środków.</p>
18.2 Procedura odzyskiwania środków							
<p>Po uprawomocnieniu się Decyzji (z uwzględnieniem procedury odwoławczej), IP II wszczyna procedurę odzyskiwania nieprawidłowo wykorzystanych środków oraz przekazuje do IZ informacje, które umożliwią rejestrację danych dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz/lub kwot wycofanych w KSI (SIMIK 07-13), zgodnie z aktualną <i>Instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13)</i>. Dane przekazywane są w formie tabeli zgodnej z obowiązującym wzorem załącznika 5.2.7 do <i>Podręcznika Procedur IZ LRPO</i>. Informacje ujęte w załączniku 5.2.7 podlegają aktualizacji.</p> <p>Procedura odzyskiwania środków prowadzona jest zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541).</p>							
1	P-WFE	Jeżeli IP II nie otrzymała z IZ LRPO informacji, że Beneficjent złożył odwołanie od Decyzji administracyjnej wydanej przez IP II w pierwszej instancji, a po upływie 14 dni od daty otrzymania przez Beneficjenta Decyzji administracyjnej o zwrocie, IP II stwierdzi (na podstawie informacji uzyskanych z IZ, BGK lub od Beneficjenta) brak wpływu środków, do których zwrotu zobowiązany był Beneficjent na rachunek bankowy wskazany w	-	- Upomnienie do zwrotu środków, - Adnotacja w ewidencji upomnień.	K-WFE	- Informacja o braku wpływu środków, do których zwrotu zobowiązany był Beneficjent na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu do zapłaty, - Wzór upomnienia, - Wzór ewidencji upomnień.	<p>Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt.</p> <p>Wzór upomnienia stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia w sprawie wykonywania niektórych</p>



Lp.	Wykonawca czynności	Opis czynności	Ilość dni kalendarzowych (czynności terminowe)	Dokumenty wyjściowe	Odbiorca czynności	Dokumenty wejściowe	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi
		wezwaniu do zapłaty, IP II przystępuje do procedury odzyskiwania środków. W tym celu właściwy P-WFE (koordynator wniosku o płatność) przygotowuje upomnienie. Fakt sporządzenia upomnienia odnotowywany jest w ewidencji upomnień. Upomnienie przekazywane jest do K-WFE w celu akceptacji i weryfikacji.					<i>przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.</i> Ewidencję upomnień prowadzi się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego rozporządzenia.
2	K-WFE	Weryfikuje i akceptuje treść upomnienia. Przekazuje PZ w celu zatwierdzenia. W przypadku konieczności wprowadzenia stosownych zmian zwraca dokument P-WFE.	-	Zaakceptowane przez K-WFE: - Upomnienie do zwrotu środków	PZ	- Upomnienie do zwrotu środków - Adnotacja w ewidencji upomnień.	
3	PZ	Weryfikuje i zatwierdza upomnienie do zwrotu środków przez Beneficjenta. Upomnienie przesyłane jest za pośrednictwem poczty „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub doręczone osobiście do siedziby Beneficjenta.	-	Zatwierdzone przez PZ: - Upomnienie do zwrotu środków	Beneficjent	Zaakceptowane przez K-WFE: - Upomnienie do zwrotu środków	- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział VII. - Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów
4	IP II	IP II, jako wierzyciel, który nie jest jednocześnie organem egzekucyjnym, zgodnie z § 6 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541), niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy, podpisany przez Kierownika Jednostki lub upoważnioną przez niego osobę i kieruje go do właściwego naczelnika urzędu skarbowego. Tytuł wykonawczy przygotowany jest w trybie opisanym w pkt. 1-3 niniejszej procedury. IP II, jako wierzyciel, jest uprawniona do uzyskania w organie egzekucyjnym informacji o sposobie załatwienia wniosku egzekucyjnego, a organ egzekucyjny ma obowiązek udzielić wierzycielowi wyczerpującej odpowiedź.	-	- Tytuł wykonawczy - Adnotacja w ewidencji tytułów wykonawczych		- Wzór tytułu wykonawczego, - Wzór ewidencji tytułów wykonawczych	Wzór tytułu wykonawczego stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wzór ewidencji tytułów wykonawczych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego rozporządzenia.
5	P-WFE	Na podstawie informacji dotyczących prowadzonego postępowania egzekucyjnego P-WFE przekazuje do IZ LRPO dane niezbędne do aktualizacji informacji zawartych w Rejestrze obciążeń na projekcie,	-	- Uzupełniony w wymaganym zakresie załącznik 5.2.7 do Podręcznika Procedur IZ		- Informacje na temat prowadzonego postępowania egzekucyjnego - obowiązujący wzór załącznika	



Lista obowiązujących (na dzień 31.05.2012 r.) *Wytycznych* Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, na które IP II powołuje się w Instrukcji Wykonawczej:

- Wytyczne **MRR/H/17(2)/02/10** z dnia 09.02.2010r. w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej,
- Wytyczne **MRR/H/19(2)/02/11** z dnia 08.02.2011r. w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- Wytyczne **MRR/H/13(02)06/2010** z dnia 10.06.2010r. w zakresie informacji i promocji,
- Wytyczne **MRR/H/10(4)02/2011** z dnia 02.02.2011r. w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym,
- Wytyczne **MRR/H/4(4)08/2011** z dnia 30.08.2011r. w zakresie sprawozdawczości,
- Wytyczne **MRR/H/14(3)09/2011** z dnia 27.09.2011r. w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód,
- Wytyczne **MRR/H/23(3)04/2011** z dnia 12.04.2011r. w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.,
- Wytyczne **MRR/H/9(4)03/2011** z dnia 22.03.2011r. w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013.

PREZES ZARZĄDU
Alicja Makarska

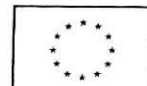


**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Spis załączników Instrukcji Wykonawczej IP II Wersja 1.07 dla Priorytetu III LRPO 2007-2013

3. System informatyczny. Nadawanie, zmiana i wycofanie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13).

- 3.1 Zobowiązanie do przestrzegania PBI

4. Preselekcja

- 4.1 Dziennik Przyjęć do Preselekcji.
- 4.2 Karta oceny preselekcji w ramach LRPO 2007-2013

5. Procedura przyjmowania i rejestracji wniosków o dofinansowanie

- 5.1 Dziennik Przyjęć Wniosków
- 5.2 Potwierdzenie osobistego złożenia dokumentów
- 5.3 Pismo informujące o wpłynięciu wniosków
- 5.4 Usunięto załącznik
- 5.5 Potwierdzenie złożenia prośby o wycofanie wniosku z dalszej oceny.

6. Ocena i wybór wniosków

- 6.1 Karta weryfikacji formalnej i wg kryteriów specyficznych dopuszczających
- 6.2 Pismo do Beneficjenta z prośbą o poprawienie wniosku
- 6.3 Pismo do Beneficjenta informujące o odrzuceniu wniosku
- 6.4.1 Pismo informujące o pozytywnej ocenie formalnej i dopuszczającej
- 6.4.2 Pismo informujące o pozytywnej ocenie specyficznej punktowej
- 6.5.1 Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających do oceny specyficznej punktowej
- 6.5.2 Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem specyficznym punktowym do oceny merytorycznej
- 6.6 Regulamin Prac Grupy Roboczej
- 6.7 Listy sprawdzające - specyficzna punktowa

- 6.8 Lista rankingowa wniosków w ramach konkursu zamkniętego
- 6.9 Deklaracja bezstronności i poufności
- 6.10 Karta oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO
- 6.10.1 Załącznik do karty oceny merytorycznej
- 6.11 Tabela historii oceny wniosku
- 6.12 Pismo do Beneficjenta informujące o wybraniu projektu do realizacji
- 6.12.1 Pismo do Beneficjenta informujące o warunkowym wydłużeniu oceny merytorycznej
- 6.13 Pismo do Beneficjenta informujące o niewybraniu projektu do realizacji
- 6.14 Usunięto załącznik
- 6.15 Usunięto załącznik
- 6.16 Usunięto załącznik

7. Procedura postępowania w przypadku odwołań

- 7.1 Rejestr protestów

8. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie dla projektów rozpatrywanych w trybie indywidualnym

- 8.1 Wzór informacji Beneficjenta o stanie przygotowania projektu indywidualnego do realizacji
- 8.2 Raport końcowy Beneficjenta z realizacji Umowy dotyczącej przygotowania projektu indywidualnego/ Zobowiązania
- 8.3 Wzór potwierdzenia osobistego złożenia dokumentów w trybie indywidualnym
- 8.4 Wzór pisma informującego o złożeniu wniosku w trybie indywidualnym
- 8.5 Dziennik Przyjęć wniosków w trybie indywidualnym

9. Umowy/ decyzje o dofinansowanie projektów

- 9.1 Formularz wprowadzania zmian w projekcie.

10. Informacja na temat działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych przez IP II

- 10.1 Podręcznik Beneficjenta realizującego projekty w ramach III Priorytetu LRPO na lata 2007-2013.

11. Certyfikacja wydatków*

- 11.1 Wezwanie do złożenia wniosku o płatność
- 11.2 Wstrzymanie płatności
- 11.3 Wznowienie płatności

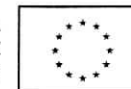


**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



- 11.4.1 Usunięto załącznik
- 11.4 Lista sprawdzająca do wniosku o płatność
- 11.5 Usunięto załącznik
- 11.6 Usunięto załącznik
- 11.6.1 Usunięto załącznik
- 11.6.2 Usunięto załącznik
- 11.7 Usunięto załącznik
- 11.7.1 Usunięto załącznik
- 11.8 Usunięto załącznik
- 11.9 Usunięto załącznik

Załączniki do obowiązującej wersji Podręcznika Procedur IZ LRPO:

Załącznik nr 5.2.8.a Prognoza wniosków o płatność od IP II do IZ

Załącznik nr 5.2.8.b Wzór Prognozy wniosków o płatność dla Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013

Załącznik nr 5.2.11 Wzór Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność

Załącznik nr 5.2.11.a Wykaz zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wniosków o płatność

Załącznik nr 5.2.11.b Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta

Załącznik nr 5.2.1 Wzór poświadczenia od IP II do IZ LRPO:

Załącznik nr 1 do Poświadczenia od IP II do IZ LRPO - Lista wniosków beneficjentów o płatność.

Załącznik nr 2 do Poświadczenia od IP II do IZ LRPO – Karta wzorów podpisów.

Załącznik nr 3 a do Poświadczenia od IP II do IZ LRPO - Zestawienie wypłaconych i rozliczonych zaliczek dla umów / decyzji o dofinansowanie projektu

Załącznik nr 3 b do Poświadczenia od IP II do IZ LRPO - Instrukcja do Zestawienia wypłaconych i rozliczonych zaliczek dla umów/decyzji o dofinansowanie projektu, załączanego do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IP II do IZ.

Załącznik nr 5.2.3 Instrukcja wypełniania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IP II do IZ

Załącznik nr 5.2.10 Oświadczenie w przypadku nie dokonania przez IP II poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w danym okresie

Załącznik nr 5.2.2 Harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu środków europejskich

Załącznik nr 5.2.14 Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IP II do IZ

13. Kontrole

- 13.1 RPKP
- 13.2 Wzór deklaracji bezstronności i poufności dla członka Zespołu Kontrolującego.
- 13.3 Wzór upoważnienia do kontroli
- 13.4 Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu
- 13.4 a Lista sprawdzająca dokumentację z zakończonego postępowania ZP (przetarg nieograniczony)

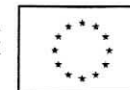


**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



- 13.4 b Lista sprawdzająca dokumentację z zakończonego postępowania ZP (przetarg ograniczony)
- 13.4 c Lista sprawdzająca dokumentację z zakończonego postępowania ZP (Dialog konkurencyjny)
- 13.4 e Lista sprawdzająca dokumentację z zakończonego postępowania ZP (negocjacje bez ogłoszenia)
- 13.4 f Lista sprawdzająca dokumentację z zakończonego postępowania ZP (zamówienie z wolnej ręki)
- 13.4 g Lista sprawdzająca dokumentację z zakończonego postępowania ZP (koncesja)
- 13.4 h Lista sprawdzająca dokumentację z zakończonego postępowania ZP (konkurs)
- 13.4 i Lista sprawdzająca dokumentację z zakończonego postępowania ZP (licytacja elektroniczna)
- 13.4 j Lista sprawdzająca dokumentację z zakończonego postępowania ZP (zapytanie o cenę)
- 13.4 k Lista sprawdzająca ogłoszenie o zamówieniu i SIWZ na etapie weryfikacji wniosków o płatność
- 13.4 l Lista sprawdzająca do kontroli projektu w okresie trwałości
- 13.5 Wzór informacji zbiorczej z przeprowadzonych kontroli
- 13.6 Wzór informacji pokontrolnej (w przypadku kontroli realizacji projektu)
- 13.7 Wzór pisma informującego o kontroli
- 13.8 Analiza ryzyka dla projektów realizowanych w ramach Priorytetu III.
- 13.9 Wzór listy sprawdzającej projekt SIWZ i KI
- 13.10 Wzór listy sprawdzającej projekt umowy-aneksu do umowy ZP
- 13.11 Usunięto załącznik
- 13.12 Usunięto załącznik
- 13.13 Rejestr przeprowadzonych kontroli
- 13.14 Usunięto załącznik
- 13.15 Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu (w siedzibie IPiI)

14. Pomoc techniczna*

- 14.1 Lista sprawdzająca do zapotrzebowania PT
- 14.2 Lista sprawdzająca do wniosku o płatność w ramach PT

Załączniki do obowiązującej wersji Podręcznika Procedur IZ LRPO:

Załącznik nr 12.1.1 Formularz zapotrzebowania na środki PT

Załącznik nr 12.1.2 Formularz na zapotrzebowanie Działanie 6.1

Załącznik nr 12.1.3 Formularz na zapotrzebowanie Działanie 6.2

Załącznik nr 12.2.1 Wniosek o płatność Działanie 6.1

Załącznik nr 12.2.1a Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Załącznik nr 12.2.2 Wniosek o płatność Działanie 6.2 oraz instrukcja wypełniania wniosku o płatność PT

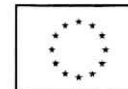


**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 12.2.3 Załącznik do wniosku o płatność w ramach Działania 6.1 i 6.2 Pomoc Techniczna
Załącznik nr 12.2.4 Wzór oświadczenia o niepodleganiu podwójnemu finansowaniu do wniosku o płatność w ramach PT LRPO
Załącznik nr 12.2.5 Wzór oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE
Załącznik nr 12.2.6 Wzór oświadczenia o kwalifikowalności wynagrodzeń pracowników IP II w ramach PT LRPO
Załącznik nr 12.2.10 Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

15. Nieprawidłowości*

- 15.1 Schemat weryfikacji czy nieprawidłowość podlega zgłoszeniu do Komisji Europejskiej
 - 15.2 Usunięto załącznik
 - 15.2 Schemat weryfikacji czy stwierdzone naruszenie przepisów jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006
- Załączniki do obowiązującej wersji Podręcznika Procedur IZ LRPO:
Załącznik nr 8.2.1 Notatka o wystąpieniu nieprawidłowości

18. Windykacja*

Załączniki do obowiązującej wersji Podręcznika Procedur IZ LRPO:
Załącznik nr 5.2.7 Rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego dla operacji

*W ramach niniejszych procedur IP II posługuje się (w całości lub częściowo) aktualną wersją dokumentów stanowiących załącznik do obowiązującej wersji Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013. W związku z powyższym przywołane załączniki posiadają numerację zgodną ze *Spisem załączników do Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013*. Podczas wykonywania czynności związanych z realizacją procesów będących przedmiotem niniejszych procedur, P-WFE każdorazowo posługują się aktualną wersją dokumentu, która jest zgodna z zaleceniami IZ LRPO. Stosowane wzory dokumentów nie stanowią załącznika do Instrukcji Wykonawczej IP II, w związku z czym ich zmiana nie generuje konieczności aktualizacji zapisów Instrukcji Wykonawczej w przedmiotowym zakresie.

**Zobowiązanie do przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa
w zakresie dotyczącym
Użytkownika systemu KSI SIMIK 07-13**

Oświadczenie Użytkownika

Ja, niżej podpisany/a:
imię* nazwisko*

Zobowiązuję się do przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa w zakresie dotyczącym **Użytkownika** systemu KSI SIMIK 07-13, zgodnie z procedurami, z którymi zostałem/am zapoznany/a na szkoleniu.

.....
Data, podpis

*wypełniać czytelnie, drukowanymi literami

PREZES ZARZĄDU
Alina Makarska

Alina

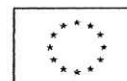


**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



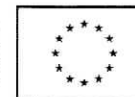
Pol

Dziennik Przyjęć do Preselekcji

Numer referencyjny nadany przez IP II ¹	Data złożenia propozycji projektu	Nazwa Beneficjenta	Numer Działania/ Poddziałania	Tytuł propozycji projektu

Alicja Makurska
RZĄD ZARZĄDU

¹ P – NRK/ROK (NRK – kolejny numer propozycji projektu złożonego w ramach preselekcji, ROK – rok złożenia projektu, czyli P - 1/08, oznacza pierwszą propozycję projektu złożoną w preselekcji na 2008 rok.



PRESELEKCJA nr.....
Karta do oceny w ramach
Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013

Tytuł propozycji projektu:.....
 Nazwa Beneficjenta:.....
 Nr referencyjny projektu:.....

Kryteria dopuszczające:

Ich spełnienie jest konieczne do ubiegania się o dofinansowanie w ramach LRPO 2007-2013

Lp.	Kryteria (tak/nie)	TAK/NIE
1.	Czy Beneficjent jest uprawniony do ubiegania się o uzyskanie dofinansowania w ramach Działania/Poddziałania LRPO 2007 2013?	
2.	Czy typ projektu jest zgodny z zapisami Uszczegółowienia LRPO 2007 - 2013?	

Kryteria merytoryczne:

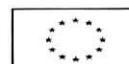
Określają stopień realizacji założeń LRPO 2007-2013; odnoszą się do sekcji B, C i D wniosku preselekcyjnego

Lp.	Sekcja	Kryteria punktowe	Liczba punktów	Ocena OSOBA 1	Ocena OSOBA 2
1.	B.1		0-1-2		
	B.1.1	<i>Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu</i> Spójność opisanej potrzeby, uzasadnienia z diagnozą przedstawioną w LRPO 2007-2013			
	B.1.2	<i>Zakres rzeczowy projektu</i> Stopień powiązania zaproponowanego rozwiązania z opisem istniejącej potrzeby, uzasadnieniem realizacji projektu; spójność zaproponowanego rozwiązania			
	B.1.3	<i>Cele projektu</i> Spójność z uzasadnieniem i zakresem rzeczowym realizacji projektu oraz z zapisami Uszczegółowienia LRPO 2007-2013			
2.	B.2	<i>Trwałość projektu</i> Potencjał podmiotu realizującego projekt oraz podmiotu, który będzie zarządzał inwestycją po zakończeniu projektu	0-1-2		
3.	B.3	<i>Komplementarność z innymi projektami realizowanymi przez Beneficjenta i inne podmioty</i> Poziom kompleksowości projektu w stosunku do innych przedsięwzięć realizowanych przez beneficjenta, realizowanych na tym samym terenie, rozwiązujących ten sam problem			
4.	C	<i>Wskaźniki</i> W jakim stopniu wskaźniki są spójne z zakładanym zakresem inwestycji oraz w jaki sposób oddają realizację założonego celu projektu?	0-1-2-3-4-5-6		
5	D	Stan przygotowania do realizacji projektu	0-1-2		
RAZEM			12		

Sekcja B i D

0 – projekt nie spełnia kryterium;

1 – projekt spełnia kryterium w pewnym stopniu;



Załącznik 4.2 Karta oceny preselekcji

2 – projekt w pełni realizuje kryterium;

Sekcja C

0 – projekt nie spełnia kryterium;

1 – 5 projekt spełnia kryterium w pewnym stopniu wg wskaźników opisanych w karcie preselekcji

6 – projekt w pełni realizuje kryterium;

Uzasadnienie:.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej 1:

Data:

Podpis:

Imię i nazwisko osoby sprawdzającej 2:

Data:

Podpis:

PREZES ZARZĄDU
Alicja Makarska
Alicja Makarska

Rh

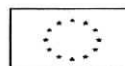


**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO





Konkurs Nr: LRPO/.../2012

Priorytet:

Działanie:

Działanie 3.1 0
 Działanie 3.2 0
 Działanie 3.3 0
Ilość złożonych wniosków w ramach konkursu: 0

											OCENA FORMALNA I SPECYFICZNA DOPUSZCZAJĄCA									
lp	Numer wniosku wg LSI/ KSI (SIMIK 07-13)	Numer wniosku zgodny z Rzeczymym Wykazem Akt*			Nazwa beneficjenta	Tytuł projektu	Data złożenia wniosku	Godzina przyjęcia	Wniosek złożony w terminie (Tak/ Nie)	Symbol sposobu dostarczenia dokumentacji***	Działanie (3.1/ 3.2/ 3.3)	Koordinator P-WFE	Data wysyłki pisma z uwagami do Beneficjenta	Wymagany termin wniesienia korekt	Data wpływu korekt	Data wysyłki uwag dotyczących oczywistych opomyłek (procedura 3 dniowa)****	Data wpływu korekt dotyczących oczywistych opomyłek (procedura 3 dniowa)****	Wniosek przeszedł pozytywnie ocenę (Tak/ Nie)	Data wysyłki pisma w sprawie przyjęcia wniosku po ocenie formalnej	Data wysyłki pisma o odrzuceniu wniosku
1		511/	LRPO/.../2012	1	/12															
2		511/	LRPO/.../2012	2	/12															
3		511/	LRPO/.../2012	3	/12															
4		511/	LRPO/.../2012	4	/12															
5		511/	LRPO/.../2012	5	/12															
6		511/	LRPO/.../2012	6	/12															
7		511/	LRPO/.../2012	7	/12															
8		511/	LRPO/.../2012	8	/12															
9		511/	LRPO/.../2012	9	/12															
10		511/	LRPO/.../2012	10	/12															

Przyjmuję do wiadomości
 Kierownik WFE

- Pole uzupełnia się automatycznie
- Pole wypełniane w ramach Dziennika przyjęć wniosków
- Pola uzupełniające (są modyfikowane i uzupełniane stosownie do potrzeb)

* Numer wniosku składa się z Numeru wg Rzeczymego Wykazu Akt/ Numeru Konkursu/ Numeru porządkowego oznaczającego kolejność wpływu wniosków/ Roku

** Numeracja konkursów jest spójna z numeracją stosowaną przez IZ (LRPO/ numer działania/ numer porządkowy konkursu/ rok ogłoszenia konkursu)

*** OS - wniosek dostarczony osobiście, PPO - przesyłka za potwierdzeniem odbioru; K - wniosek dostarczony przez kuriera

**** Wypełnić jeśli procedura ma miejsce w przypadku trwającego konkursu



Załącznik 5.2 Wzór potwierdzenia osobistego złożenia dokumentów w ramach konkursu zamkniętego

Instytucja Pośrednicząca II Stopnia w ramach LRPO
Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze,
Ul. Kożuchowska 4
65-364 Zielona Góra

**POTWIERDZENIE OSOBISTEGO ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW
W RAMACH KONKURSU ZAMKNIĘTEGO NR OGŁOSZONEGO
W RAMACH PRIORYTETU III OCHRONA I ZARZĄDZANIE ZASOBAMI ŚRODOWISKA
PRZYRODNICZEGO LUBUSIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
NA LATA 2007 - 2013**

Potwierdzam złożenie wniosku w ramach konkursu nr.....

przez.....

(pełna nazwa Beneficjenta)

.....

(adres Beneficjenta)

pod tytułem

w ramach Działania.....

(nazwa Działania)

Wniosek otrzymuje nr.....

.....

Data i godzina złożenia dokumentów

.....

Imię i nazwisko osoby wydającej potwierdzenie

.....

Podpis osoby przyjmującej potwierdzenie

PREZES
[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



Załącznik 5.3 Wzór pisma informującego o złożeniu wniosku w odpowiedzi na ogłoszony konkurs

Miejscowość, ...data...

Sygnatura pisma

Pan/i.....

(imię i nazwisko osoby
reprezentującej Beneficjenta)

Dotyczy: Konkurs Nr w ramach Priorytetu III *Ochrona i zarządzanie zasobami środowiska przyrodniczego* Działanie/ Poddziałanie(nazwa)..... Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

Uprzejmie informuję, że wniosek o dofinansowanie realizacji projektu pt.
..... został dostarczony do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej II stopnia w ramach III Priorytetu LRPO w dniu

Wniosek zarejestrowany został pod numerem

.....
Imię i nazwisko, Podpis

PREZES ZARZĄDU
Alicja Makarska



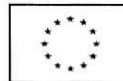


PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik 5.5 Wzór potwierdzenia złożenia prośby o wycofanie wniosku z dalszej oceny.

Instytucja Pośrednicząca II Stopnia w ramach LRPO
Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze,
Ul. Kożuchowska 4
65-364 Zielona Góra

**POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA PROŚBY
O WYCOFANIE WNIOSKU NR Z DALSZEJ OCENY**

Potwierdzam złożenie prośby o wycofanie z dalszej oceny wniosku nr....., pn.
....., złożonego w ramach konkursu nr.....
Działanie, przez:

.....
(pełna nazwa Beneficjenta)

.....
(adres Beneficjenta)

.....
Data wpływu

.....
Imię i nazwisko osoby wydającej
potwierdzenie, Pieczętka instytucji

.....
Podpis osoby przyjmującej potwierdzenie

POTWIERDZENIE WYDANIA WNIOSKU

Potwierdzam wydanie egzemplarza(kopii)* wniosku nr..... pn.
..... złożonego w ramach konkursu nr.....

.....
Data wydania

.....
Imię i nazwisko osoby wydającej
wniosek, Pieczętka instytucji

.....
Podpis osoby odbierającej wniosek

*należy wybrać właściwą opcję

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze
ul. Kożuchowska 4
65-364 Zielona Góra

tel. 68 328 86 00
fax 68 328 86 01
www.wfosigw.zgora.pl
sekretariat@wfosigw.zgora.pl

REZES ZARZĄDU
Alicja Makarska



PK

KARTA WERYFIKACJI FORMALNEJ DLA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH PRIORYTETU III LRPO
Działanie 3.1

Nazwa Beneficjenta:

Tytuł projektu:

Numer wniosku:

UWAGA! Dla projektów realizowanych w trybie zaproszeń i wybudów, ocena formalna podstawowa dokonywana jest poprzez uzupełnienie Karty weryfikacji formalnej i wg kryteriów dopuszczających w oparciu o dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny podstawowej, które Beneficjent dołącza zgodnie z Regulaminem konkursu (I. wszystkie wymagane na etapie oceny formalnej; II. wymagane na etapie oceny merytorycznej: program funkcjonalno - użytkowy, zarys kosztorysu inwestorskiego, specyfikacja lub zarys specyfikacji zakupywanego sprzętu/ usług - jeśli dotyczy, raport z oddziaływania na środowisko - jeśli dotyczy, inne - jeśli dotyczy). Ocena formalna uzupełniająca odbywa się poprzez uzupełnienie tylko sekcji B3 Karty weryfikacji formalnej i wg kryteriów dopuszczających. w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobowiązany był przedłożyć na mocy zapisów umowy o dofinansowanie.

Lp.	Kryterium oceny	Pytania sprawdzające	Źródło danych	Ocena[1]			Ocena końcowa[2]	Uwagi/komentarze
				Tak	Nie	N/d		
A. KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE (negatywny wynik oceny powoduje odrzucenie wniosku bez możliwości poprawy)								
A1. KWALIFIKOWALNOŚĆ WNIOSKU								
1	Preselekcja	1. Czy projekt uzyskał pozytywną ocenę podczas preselekcji?					Tak/Nie/Nd	
2	Termin złożenia wniosku	1. Czy wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie[3]?					Tak/Nie	
3	Forma złożenia wniosku	1. Czy wniosek został złożony w formie określonej w ogłoszeniu i regulaminie konkursu?					Tak/Nie	
A2. KWALIFIKOWALNOŚĆ BENEFICJENTA ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU								
1	Kwalifikowalność Beneficjenta oraz partnerów projektu	1. Czy dany typ Beneficjenta jest wymieniony w Uszczegółowieniu LRPO/ Ogłoszeniu o konkursie jako uprawniony do otrzymania dofinansowania?	Uszczegółowienie LRPO, punkt B1 we wniosku aplikacyjnym				Tak/Nie	
		2. Czy dany typ Partnera jest wymieniony w Uszczegółowieniu LRPO/ Ogłoszeniu o konkursie jako uprawniony do otrzymania dofinansowania?	Uszczegółowienie LRPO, punkt B4 we wniosku aplikacyjnym					
A3. KWALIFIKOWALNOŚĆ PROJEKTU – ZGODNOŚĆ Z USZCZEGÓLOWIENIEM LRPO/ OGŁOSZENIEM O KONKURSIE								
1	Lokalizacja projektu	1. Czy miejscem realizacji inwestycji jest województwo lubuskie?	Punkt A5 we wniosku aplikacyjnym				Tak/Nie	
2	Linia demarkacyjna	1. Czy projekt jest zgodny z Linia demarkacyjną pomiędzy Programami Operacyjnymi Polityki Spójności, Wspólnej Polityki Rolnej i Wspólnej Polityki Rybackiej?					Tak/Nie	
3	Termin rozpoczęcia realizacji projektu	1. Czy termin rozpoczęcia realizacji projektu/ prac przygotowawczych jest zgodny z obowiązującymi zasadami udzielania pomocy publicznej?	Punkt C3 oraz D1 we wniosku aplikacyjnym				Tak/Nie	
B. KRYTERIA FORMALNE (negatywny wynik oceny umożliwia poprawę wniosku/załączników)								
B1. KWALIFIKOWALNOŚĆ WNIOSKU								
1	Forma złożenia wniosku	1. Czy wniosek wypełniony został zgodnie z instrukcją wypełnienia wniosku?					Tak/Nie	
		2. Czy formularz wniosku został podpisany na ostatniej stronie wraz z datą oraz imienną i firmową pieczęcią przez osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania Beneficjenta?						

B2.		KWALIFIKOWALNOŚĆ PROJEKTU						
1	Obszar wsparcia	1. Czy projekt jest zgodny z typem projektu określonym w ogłoszeniu o konkursie?					Tak/Nie	
		2. Czy Kategoria Interwencji wskazana we wniosku jest tożsama z Kategorią Interwencji w ogłoszeniu o konkursie?						
2	Harmonogram realizacji projektu	1. Czy termin rozpoczęcia realizacji projektu został określony zgodnie z okresem kwalifikowalności?					Tak/Nie	
		2. Czy termin zakończenia realizacji projektu został określony zgodnie z okresem kwalifikowalności?						
		3. Czy maksymalny okres realizacji projektu jest zgodny z Regulaminem konkursu?						
3	Budżet realizacji projektu	1. Czy kwota dofinansowania jest zgodna z zapisami Uszczegółowienia LRPD/ Ogłoszenia o konkursie?	Uszczegółowienie LRPD, sekcja D we wniosku aplikacyjnym.				Tak/Nie	
		2. Czy poziom dofinansowania projektu nie przekracza poziomu określonego w Uszczegółowieniu LRPD/ Ogłoszeniu o konkursie?						
		3. Czy poziom dofinansowania projektu nie przekracza poziomu określonego za pomocą metodologii obliczania liki w finansowaniu w Studiach Wykonalności lub poziomu dofinansowania określonego decyzją IZ LRPO?						
		4. Czy poziom dofinansowania wydatków w ramach finansowania kryzysowego jest zgodny z zapisami Uszczegółowienia LRPD?						
		5. Czy Beneficjent zapewnił minimalny wkład własny określony w Uszczegółowieniu LRPD?						
		6. Czy wszystkie kategorie wydatków projektu są zgodne z zasadami kwalifikowalności określonymi przez IZ LRPO?						
		7. Czy sekcja D – Wydatki projektu, wniosku aplikacyjnego jest zgodna z Biznes Planem/ Studium Wykonalności?						
		8. Czy Wniosek aplikacyjny zawiera poprawnie wyliczenia arytmetyczne?						
4	Wskaźniki realizacji celów projektu	1. Czy wybrane wskaźniki projektu są zgodne z Dokumentacją konkursową przewidzianą/ opracowaną dla Działania?	Punkty C4 we wniosku.				Tak/Nie	
		2. Czy źródła informacji o wskaźnikach są niezabliże i weryfikowalne?						
B3.		ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU						
1	Poprawność i aktualność załączników	1. Czy do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki zgodnie z regulaminem konkursu(4) i umową o dofinansowanie projektu(5)?	Sekcja E – załączniki do wniosku				Tak/Nie	
		2. Czy załączniki dla których określono termin ważności są aktualne?						
		3. Czy załączniki, zostały złożone zgodnie ze wzorem określonym przez IZ LRPO oraz czy zostały wypełnione w sposób poprawny, tj. zgodnie z wytycznymi i instrukcjami IZ LRPO/ IPI?						
		4. Czy kopie złożonych dokumentów zostały potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”?						
		5. Czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich? (weryfikacja na podstawie oświadczenia Beneficjenta)						
5. Czy Partner Beneficjenta nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich? (weryfikacja na podstawie oświadczenia Beneficjenta)								
B4.		POMOC PUBLICZNA						
1	Pomoc publiczna	1. Czy wniosek został przygotowany zgodnie z obowiązującymi zasadami udzielania pomocy publicznej?	Punkt D2 we wniosku				Tak/Nie/Nd	
B5.		OOS						
		1. Czy dołączono oświadczenie Beneficjenta o braku konieczności przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko?	1) Dyrektywa Rady z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny wpływu wywieranego przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko 85/321/EWG. 2) Dyrektywa 2001/42 WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko.					

1	Zgodność projektu w zakresie Oceny Oddziaływania na Środowisko	2. Czy dołączono załącznik Ii do Wytycznych MRR w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych?	3) Postanowienie organu właściwego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w zakresie sporządzania raportu i jego treści, bądź odstąpienia od jego sporządzenia.				Tak/Nie/Nd	
		3. Czy dołączono załącznik Ia do Wytycznych MRR w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych?	4) Wytyczne MRR w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 5 maja 2009 r. (załącznik Ia oraz II)					
KRYTERIA SPECYFICZNE DOPUSZCZAJĄCE (negatywny wynik oceny powoduje odrzucenie wniosku bez możliwości poprawy)								
C.1 GOSPODARKA WODNO - ŚCIEKOWA*								
1	Projekt dotyczy aglomeracji od 2 tys. do 15 tys. RLM						Tak/Nie	
2	Projekt ujęty jest w Krajowym Programie Oczyszczania Ścieków Komunalnych / zostało wydane Rozporządzenie Wojewody w sprawie ustalenia aglomeracji						Tak/Nie	
3	Wskaźnik zagęszczenia dla sieci kanalizacji sanitarnej realizowanej w ramach projektu jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 22 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu wyznaczania obszaru i granic aglomeracji						Tak/Nie	
4	Łączna wartość zadań dotyczących zaopatrzenia w wodę oraz odbioru i oczyszczania wód opadowych nie może przewyższyć 50% wartości całego projektu						Tak/Nie	
5	Budowa i modernizacja sieci kanalizacji deszczowej możliwa jest, o ile polega na rozdzielaniu kanalizacji ogólnospławnej						Tak/Nie	
C.1.1 ZAOPATRZENIE W WODĘ*								
1	Projekt dotyczy aglomeracji od 2 tys. do 15 tys. RLM						Tak/Nie	
2	W całym obszarze objętym projektem funkcjonuje przed złożeniem dokumentacji zbiorczy system odbioru ścieków						Tak/Nie	
C.2 OCHRONA POWIERZCHNI ZIEMI - GOSPODARKA ODPADAMI *								
1	Projekt obsługuje od 30 tys. do 150 tys. mieszkańców						Tak/Nie	
2	Rekultywacja składowisk oraz zarządzanie odpadami komunalnymi i produkcyjnymi w przypadku, gdy będzie to elementem kompleksowego systemu zagospodarowania odpadów komunalnych (koszty rekultywacji składowisk nie mogą przekroczyć 50% kosztów zgłoszonego projektu)						Tak/Nie	
3	Projekt ujęty jest w Planie Gospodarki Odpadami dla Województwa Lubuskiego						Tak/Nie	

C.3	GOSPODARKA WODNA - REGULACJA CIEKÓW *					
1	Projekty nie dotyczą melioracji szczegółowej					Tak/Nie
C.4	GOSPODARKA WODNA - POLDERY I TERENY ZALEWOWE *					
1	Projekty nie dotyczą melioracji szczegółowej					Tak/Nie
C.5	GOSPODARKA WODNA - ZBIORNIKI RETENCYJNE *					
1	Projekty nie dotyczą melioracji szczegółowej					Tak/Nie
2	Projektowany zbiornik o pojemności / Projektowane zbiorniki o łącznej pojemności od 25 tys m ³ do 10 mln m ³					Tak/Nie
C.6	GOSPODARKA WODNA - BUDOWLE PIĘTRZĄCE *					
1	Projekty nie dotyczą melioracji szczegółowej					Tak/Nie
C.7	NADZWYCZAJNE ZAGROŻENIA ŚRODOWISKA *					
1	Czy jednostka jest wpisana do Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego? ¹ (¹ W przypadku, gdy w wyniku realizacji projektu jednostka spełnia kryteria uzasadniające wpisanie do Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego uznaje się kryterium za spełnione. W takim przypadku jednostka jest zobowiązana uzyskać oświadczenie Komendanta Wojewódzkiego o spełnieniu kryteriów będących podstawą wpisania jednostki do KSR-G)					Tak/Nie
* wypełnić tylko w przypadku, gdy zadanie dotyczy działań opisanych w odpowiednim punkcie (C.1, C.1.1, C.2, C.3, C.4, C.5, C.6 lub C.7)						

[1] Należy zaznaczyć właściwą odpowiedź (tak/nie/nd) symbolem X. Szare pola powinny zostać niewypełnione.

[2] Należy podkreślić właściwą odpowiedź. Uzyskanie oceny negatywnej na min. jedno z pytań w ramach jednej z kategorii skutkuje uzyskaniem negatywnej oceny końcowej w ramach tej kategorii.

[3] Odwołanie w kryteriach do terminu określonego w ogłoszeniu o konkursie, w przypadku projektów indywidualnych dotyczy zaproszenia IZ LRPO do składania wniosków w ramach IPI LRPO lub indywidualnego terminu ustalonego przez IZ LRPO dla konkretnego projektu; w przypadku określenia terminu należy brać pod uwagę termin zakończenia naboru wniosku wskazany w ogłoszeniu o konkursie, w przypadku wysyłania dokumentów drogą pocztową, decydująca data wpływu w miejsce wskazane w ogłoszeniu o konkursie

[4] Odwołanie w kryteriach do regulaminu konkursu dotyczy również regulaminu składania wniosków w ramach IPI LRPO

[5] Dla projektów realizowanych w trybie zaprojektuj i wybuduj ocena formalna podstawowa dokonywana jest poprzez uzupełnienie Karty weryfikacji formalnej i wg kryteriów dopuszczających w oparciu o dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny podstawowej, które Beneficjent dołącza zgodnie z Regulaminem konkursu. Ocena formalna uzupełniająca odbywa się poprzez uzupełnienie jedynie sekcji B3 Karty weryfikacji formalnej i wg kryteriów dopuszczających, w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobowiązany był przedłożyć na mocy zapisów umowy o dofinansowanie.

Osoba sprawdzająca
Imię i nazwisko
Podpis
Miejscowość i data

PODSUMOWANIE OCENY FORMALNEJ:

1. Wniosek spełnił/nie spełnił kryteria dopuszczające**.

2. Wniosek spełnił/nie spełnił kryteria formalne**.

** należy podkreślić właściwą odpowiedź

PREZES ZARZADU
Alicja Makarska

AM

KARTA WERYFIKACJI FORMALNEJ DLA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH PRIORYTETU III LRPO
3.2

Działanie



Nazwa Beneficjenta:

Tytuł projektu:

Numer wniosku:

UWAGA! Dla projektów realizowanych w trybie zaproszenia i wyburta, ocena formalna podstawowa dokonywana jest poprzez uzupełnienie Karty weryfikacji formalnej i wg kryteriów dopuszczających w oparciu o dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny podstawowej, które Beneficjent dołącza zgodnie z Regulaminem konkursu (I. wszystkie wymagane na etapie oceny formalnej; II. wymagane na etapie oceny merytorycznej: program funkcjonalno - użytkowy, zarys kosztorysu inwestorskiego, specyfikacja lub zarys specyfikacji zakupywanego sprzętu/usług - jeśli dotyczy, raport z oddziaływania na środowisko - jeśli dotyczy, inne - jeśli dotyczy). **Ocena formalna uzupełniająca** odbywa się poprzez uzupełnienie **jedyne sekcji B3 Karty weryfikacji formalnej i wg kryteriów dopuszczających**, w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobowiązany był przedłożyć na mocy zapisów umowy o dofinansowanie.

Lp.	Kryterium oceny	Pytania sprawdzające	Źródło danych	Ocena[1]			Ocena końcowa[2]	Uwagi/komentarze
				Tak	Nie	N/d		
KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE								
(negatywny wynik oceny powoduje odrzucenie wniosku bez możliwości poprawy)								
A1. KWALIFIKOWALNOŚĆ WNIOSKU								
1	Preselekcja	1 Czy projekt uzyskał pozytywną ocenę podczas preselekcji?					Tak/Nie/Nd	
2	Termin złożenia wniosku	1 Czy wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie[3]?					Tak/Nie	
3	Forma złożenia wniosku	1 Czy wniosek został złożony w formie określonej w ogłoszeniu i regulaminie konkursu?					Tak/Nie	
A2. KWALIFIKOWALNOŚĆ BENEFICJENTA ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU								
1	Kwalifikowalność Beneficjenta oraz partnerów projektu	1 Czy dany typ Beneficjenta jest wymieniony w Uszczegółowieniu LRPO/ Ogłoszeniu o konkursie jako uprawniony do otrzymania dofinansowania?	Uszczegółowienie LRPO, punkt B1 we wniosku aplikacyjnym				Tak/Nie	
		2 Czy dany typ Partnera jest wymieniony w Uszczegółowieniu LRPO/ Ogłoszeniu o konkursie jako uprawniony do otrzymania dofinansowania?	Uszczegółowienie LRPO, punkt B4 we wniosku aplikacyjnym					
A3. KWALIFIKOWALNOŚĆ PROJEKTU – ZGODNOŚĆ Z USZCZEGÓLOWIENIEM LRPO/ OGŁOSZENIEM O KONKURSIE								
1	Lokalizacja projektu	1 Czy miejscem realizacji inwestycji jest województwo lubuskie?	Punkt A5 we wniosku aplikacyjnym				Tak/Nie	
2	Linia demarkacyjna	1 Czy projekt jest zgodny z Linią demarkacyjną pomiędzy Programami Operacyjnymi Polityki Spójności, Wspólnej Polityki Rolnej i Wspólnej Polityki Rybackiej?					Tak/Nie	
3	Termin rozpoczęcia realizacji projektu	1 Czy termin rozpoczęcia realizacji projektu/prac przygotowawczych jest zgodny z obowiązującymi zasadami udzielania pomocy publicznej?	Punkt C3 oraz D1 we wniosku aplikacyjnym				Tak/Nie	
B KRYTERIA FORMALNE								
(negatywny wynik oceny umożliwia poprawę wniosku/związków)								
B1. KWALIFIKOWALNOŚĆ WNIOSKU								
1	Forma złożenia wniosku	1 Czy wniosek wypełniony został zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku?					Tak/Nie	
		2 Czy formularz wniosku został podpisany na ostatniej stronie wraz z datą oraz imienną i firmową pieczęcią, przez osobę uprawnioną lub upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta?						
B2. KWALIFIKOWALNOŚĆ PROJEKTU								
1	Obszar wsparcia	1 Czy projekt jest zgodny z typem projektu określonym w ogłoszeniu o konkursie?					Tak/Nie	
		2 Czy Kategoria Interwencji wskazana we wniosku jest łączona z Kategorią Interwencji w ogłoszeniu o konkursie?						
2	Harmonogram realizacji projektu	1 Czy termin rozpoczęcia realizacji projektu został określony zgodnie z okresem kwalifikowalności?					Tak/Nie	
		2 Czy termin zakończenia realizacji projektu został określony zgodnie z okresem kwalifikowalności?						
		3 Czy maksymalny okres realizacji projektu jest zgodny z Regulaminem konkursu?						
		1 Czy kwota dofinansowania jest zgodna z zapisami Uszczegółowienia LRPO/ Ogłoszenia o konkursie?						

3	Budżet realizacji projektu	2 Czy poziom dofinansowania projektu nie przekracza poziomu określonego w Uszczegółowieniu LRPO/ Ogłoszeniu o konkursie?	Uszczegółowienie LRPO, sekcja D we wniosku aplikacyjnym.				Tak/Nie
		3 Czy poziom dofinansowania projektu nie przekracza poziomu określonego za pomocą metodologii obliczania łuki w finansowaniu w Studium Wykonalności lub poziomu dofinansowania określonego decyzją IZ LRPO?					
		4 Czy poziom dofinansowania wydatków w ramach finansowania kryzysowego jest zgodny z zapisami Uszczegółowienia LRPO?					
		5 Czy Beneficjent zapewnił minimalny wkład własny określony w Uszczegółowieniu LRPO?					
		6 Czy wszystkie kategorie wydatków projektu są zgodne z zasadami kwalifikowalności określonymi przez IZ LRPO?					
		7. Czy sekcja D – Wydatki projektu, wniosku aplikacyjnego jest zgodna z Biznes Planem/ Studium Wykonalności?					
		8. Czy Wniosek aplikacyjny zawiera poprawne wyliczenia arytmetyczne?					
		4		Wskaźniki realizacji celów projektu	1. Czy wybrane wskaźniki projektu są zgodne z Dokumentacją konkursową przewidzianą/ opracowaną dla Działania?	Punkt C4 we wniosku.	
2. Czy źródła informacji o wskaźnikach są mierzalne i weryfikowalne?							
B3.			ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU				
1	Poprawność i aktualność załączników	1. Czy do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki zgodnie z regulaminem konkursu/4) Umową o dofinansowanie projektu/5)?	Sekcja E – załączniki do wniosku				Tak/Nie
		2. Czy załączniki dla których określono termin ważności są aktualne?					
		3. Czy załączniki, zostały złożone zgodnie ze wzorem określonym przez IZ LRPO oraz czy zostały wypełnione w sposób poprawny, tj. zgodnie z wytycznymi i instrukcjami IZ LRPO/ IP/II)?					
		4. Czy kopie złożonych dokumentów zostały potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”?					
		5. Czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich? (weryfikacja na podstawie oświadczenia Beneficjenta)					
		6. Czy Partner Beneficjenta nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich? (weryfikacja na podstawie oświadczenia Beneficjenta)					
B4.			POMOC PUBLICZNA				
1	Pomoc publiczna	1. Czy wniosek został przygotowany zgodnie z obowiązującymi zasadami udzielania pomocy publicznej?	Punkt D2 we wniosku				Tak/Nie/Nd
B5.			OOŚ				
1	Zgodność projektu w zakresie Oceny Oddziaływania na Środowisko	1. Czy dołączono oświadczenie Beneficjenta o braku konieczności przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko?	1)Dyrektywa Rady z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny wpływu wymiarowego przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko 85/337/EWG. 2) Dyrektywa 2001/42 WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko. 3) Postanowienie organu właściwego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w zakresie sporządzania raportu i jego treści, bądź odstąpienia od jego sporządzenia. 4) Wytyczne MRR w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 5 maja 2009 r. (załącznik Ia oraz II).				Tak/Nie/Nd
		2. Czy dołączono załącznik Ib do Wytycznych MRR w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych?					
		3. Czy dołączono załącznik Ia do Wytycznych MRR w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych?					
C.			KRYTERIA SPECYFICZNE DOPUSZCZAJĄCE (negatywny wynik oceny powoduje odrzucenie wniosku bez możliwości poprawy)				
C.1 TERMOMODERNIZACJA LOKALNEGO ŹRÓDŁA CIEPŁA I/ LUB LOKALNYCH CIEPŁOWNICZYCH SIECI PRZESYŁOWYCH *							
1	Zmniejszenie rocznego zapotrzebowania na energię o co najmniej 10 %						Tak/Nie
C.2 TERMOMODERNIZACJA OBIEKTÓW UŻYTECZNOŚCI PUBLICZNEJ *							
1	Zmniejszenie rocznego zapotrzebowania na energię o co najmniej 25 %						Tak/Nie

2	Opory ciepłe przegrod są większe od minimalnych wymaganych					Tak/Nie
3	W przypadku realizacji projektu powiązanego z termomodernizacją (np. adaptacja pomieszczeń z przystosowaniem do spełniania określonych wymagań) udokumentowane zaspewnienie 100% środków na realizację projektu powiązanego					Tak/Nie
* wypełnić tylko w przypadku, gdy zadanie dotyczy działań opisanych w pkt. C.1 lub C.2						

[1] Należy zaznaczyć właściwą odpowiedź (tak/nie/nd) symbolem X. Szere pola powinny zostać niewypełnione.

[2] Należy podkreślić właściwą odpowiedź. Uzyskanie oceny negatywnej na min. jedno z pytań w ramach jednej z kategorii skutkuje uzyskaniem negatywnej oceny kosztowej w ramach tej kategorii.

[3] Odwołanie w kryteriach do terminu określonego w ogłoszeniu o konkursie, w przypadku projektów indywidualnych dotyczy zaproszenia IZ LRPO do składania wniosków w ramach IPI LRPO lub indywidualnego terminu ustalonego przez IZ LRPO dla konkretnego projektu, w przypadku określenia terminu należy brać pod uwagę termin zakończenia naboru wniosku wskazany w ogłoszeniu o konkursie, w przypadku wysyłania dokumentów drogą pocztową, decyzją data wpływu w miejsce wskazane w ogłoszeniu o konkursie

[4] Odwołanie w kryteriach do regulaminu konkursu dotyczy również regulaminu składania wniosków w ramach IPI LRPO

[5] Dla projektów realizowanych w trybie zaprojektuj i wybuduj ocena formalna podstawowa dokonywana jest poprzez uzupełnienie Karty weryfikacji formalnej i wg kryteriów dopuszczających w oparciu o dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny podstawowej, które Beneficjent dołącza zgodnie z Regulaminem konkursu. Ocena formalna uzupełniająca odbywa się poprzez uzupełnienie jedynie sekcji B3 Karty weryfikacji formalnej i wg kryteriów dopuszczających, w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobowiązany był przedłożyć na mocy zapisów umowy o dofinansowanie.

Osoba sprawdzająca	
Imię i nazwisko	
Podpis	
Miejscowość i data	

PODSUMOWANIE OCENY FORMALNEJ:

1. Wniosek spełnił/nie spełnił kryteria dopuszczające**.

2. Wniosek spełnił/nie spełnił kryteria formalne**.

** należy podkreślić właściwą odpowiedź


PREZES ZARZĄDU
Alicja Makarska

PK

KARTA WERYFIKACJI FORMALNEJ DLA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH PRIORYTETU III LRPO Działanie 3.3



Nazwa Beneficjenta:

Tytuł projektu:

Numer wniosku:

UWAGA! Dla projektów realizowanych w trybie zaproszenia i wybuduj ocena formalna podstawowa dokonywana jest poprzez uzupełnienie *Karty weryfikacji formalnej i wg kryteriów dopuszczających* w oparciu o dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny podstawowej, które Beneficjent dołącza zgodnie z Regulaminem konkursu (I. wszystkie wymagane na etapie oceny formalnej; II. wymagane na etapie oceny merytorycznej: program funkcjonalno - użytkowy, zarys kosztorysu inwestorskiego, specyfikacja lub zarys specyfikacji zakupywanego sprzętu/usług - jeśli dotyczy, raport z oddziaływania na środowisko - jeśli dotyczy, inne - jeśli dotyczy). **Ocena formalna uzupełniająca** odbywa się poprzez uzupełnienie jedynie sekcji B3 *Karty weryfikacji formalnej i wg kryteriów dopuszczających*, w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobowiązany był przedłożyć na mocy zapisów umowy o dofinansowanie.

Lp.	Kryterium oceny	Pytania sprawdzające	Źródło danych	Ocena[1]			Ocena końcowa[2]	Uwagi/komentarze
				Tak	Nie	N/d		
A. KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE (negatywny wynik oceny powoduje odrzucenie wniosku bez możliwości poprawy)								
A1. KWALIFIKOWALNOŚĆ WNIOSKU								
1	Preselekcja	1. Czy projekt uzyskał pozytywną ocenę podczas preselekcji?					Tak/Nie/Nd	
2	Termin złożenia wniosku	1. Czy wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie[3]?					Tak/Nie	
3	Forma złożenia wniosku	1. Czy wniosek został złożony w formie określonej w ogłoszeniu i regulaminie konkursu?					Tak/Nie	
A2. KWALIFIKOWALNOŚĆ BENEFICJENTA ORAZ PARTNERÓW PROJEKTU								
1	Kwalifikowalność Beneficjenta oraz partnerów projektu	1. Czy dany typ Beneficjenta jest wymieniony w Uszczegółowieniu LRPO/ Ogłoszeniu o konkursie jako uprawniony do otrzymania dofinansowania?	Uszczegółowienie LRPO, punkt B1 we wniosku aplikacyjnym				Tak/Nie	
		2. Czy dany typ Partnera jest wymieniony w Uszczegółowieniu LRPO/ Ogłoszeniu o konkursie jako uprawniony do otrzymania dofinansowania?	Uszczegółowienie LRPO, punkt B4 we wniosku aplikacyjnym					
A3. KWALIFIKOWALNOŚĆ PROJEKTU – ZGODNOŚĆ Z USZCZEGÓLOWIENIEM LRPO/ OGŁOSZENIEM O KONKURSIE								
1	Lokalizacja projektu	1. Czy miejscem realizacji inwestycji jest województwo lubuskie?	Punkt A5 we wniosku aplikacyjnym				Tak/Nie	
2	Linia demarkacyjna	1. Czy projekt jest zgodny z Linją demarkacyjną pomiędzy Programami Operacyjnymi Polityki Spójności, Wspólnej Polityki Rolnej i Wspólnej Polityki Rybackiej?					Tak/Nie	
3	Termin rozpoczęcia realizacji projektu	1. Czy termin rozpoczęcia realizacji projektu/ prac przygotowawczych jest zgodny z obowiązującymi zasadami udzielania pomocy publicznej?	Punkt C3 oraz D1 we wniosku aplikacyjnym				Tak/Nie	
B. KRYTERIA FORMALNE (negatywny wynik oceny umożliwia poprawę wniosku/zalączników)								
B1. KWALIFIKOWALNOŚĆ WNIOSKU								
1	Forma złożenia wniosku	1. Czy wniosek wypełniony został zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku? 2. Czy formularz wniosku został podpisany na ostatniej stronie wraz z datą oraz imienną i firmową pieczęcią przez osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania Beneficjenta?					Tak/Nie	
B2. KWALIFIKOWALNOŚĆ PROJEKTU								
1	Obszar wsparcia	1. Czy projekt jest zgodny z typem projektu określonym w ogłoszeniu o konkursie? 2. Czy Kategoria Interwencji wskazana we wniosku jest tożsama z Kategorią Interwencji w ogłoszeniu o konkursie?					Tak/Nie	
2	Harmonogram realizacji projektu	1. Czy termin rozpoczęcia realizacji projektu został określony zgodnie z okresem kwalifikowalności? 2. Czy termin zakończenia realizacji projektu został określony zgodnie z okresem kwalifikowalności? 3. Czy maksymalny okres realizacji projektu jest zgodny z Regulaminem konkursu?					Tak/Nie	
		1. Czy kwota dofinansowania jest zgodna z zapisami Uszczegółowienia LRPO/ Ogłoszenia o konkursie?						

3	Budżet realizacji projektu	<p>2. Czy poziom dofinansowania projektu nie przekracza poziomu określonego w Uszczegółowieniu LRPDI Ogłoszeniu o konkursie?</p> <p>3. Czy poziom dofinansowania projektu nie przekracza poziomu określonego za pomocą metodologii obliczenia łuku w finansowaniu w Studium Wykonalności lub poziomu dofinansowania określonego decyzją IZ LRPDI?</p> <p>4. Czy poziom dofinansowania wydatków w ramach finansowania kryzysowego jest zgodny z zapisami Uszczegółowienia LRPDI?</p> <p>5. Czy Beneficjent zapewnił minimalny wkład własny określony w Uszczegółowieniu LRPDI?</p> <p>6. Czy wszystkie kategorie wydatków projektu są zgodne z zasadami kwalifikowalności określonymi przez IZ LRPDI?</p> <p>7. Czy sekcja D – Wydatki projektu, wniosku aplikacyjnego jest zgodna z Biznes Planem Studium Wykonalności?</p> <p>8. Czy Wniosek aplikacyjny zawiera poprawne wyliczenia arytmetyczne?</p>	Uszczegółowienie LRPDI, sekcja D we wniosku aplikacyjnym.					Tak/Nie
4	Wskaźniki realizacji celów projektu	<p>1. Czy wybrane wskaźniki projektu są zgodne z Dokumentacją konkursową przewidzianą opracowaną dla Działania?</p> <p>2. Czy źródła informacji o wskaźnikach są mierzalne i weryfikowalne?</p>	Punkt C4 we wniosku.					Tak/Nie
B3. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU								
1	Poprawność i aktualność załączników	<p>1. Czy do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki zgodnie z regulaminem konkursu i/ lub umową o dofinansowanie projektu[5]?</p> <p>2. Czy załączniki dla których określono termin ważności są?</p> <p>3. Czy załączniki, zostały złożone zgodnie ze wzorem określonym przez IZ LRPDI oraz czy zostały wypełnione w sposób poprawny, tj. zgodnie z wytycznymi i instrukcjami IZ LRPDI [PI]?</p> <p>4. Czy kopie złożonych dokumentów zostały potwierdzone klawiszem „za zgodność z oryginałem”?</p> <p>5. Czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich? (weryfikacja na podstawie oświadczenia Beneficjenta)</p> <p>6. Czy Partner Beneficjenta nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich? (weryfikacja na podstawie oświadczenia Beneficjenta)</p>	Sekcja E – załączniki do wniosku					Tak/Nie
B4. POMOC PUBLICZNA								
1	Pomoc publiczna	1. Czy wniosek został przygotowany zgodnie z obowiązującymi zasadami udzielania pomocy publicznej?	Punkt D2 we wniosku					Tak/Nie/Nd
B5. OOS								
1	Zgodność projektu w zakresie Oceny Oddziaływania na Środowisko	<p>1. Czy dołączono oświadczenie Beneficjenta o braku konieczności przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko?</p> <p>2. Czy dołączono załącznik Ii do Wytycznych MRR w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych?</p> <p>3. Czy dołączono załącznik Iii do Wytycznych MRR w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych?</p>	<p>1) Dyrektywa Rady z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny wpływu wyieranego przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (85/337/EWG).</p> <p>2) Dyrektywa 2001/42 WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko.</p> <p>3) Postanowienie organu właściwego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w zakresie sporządzania raportu i jego treści, bądź odstąpienia od jego sporządzenia.</p> <p>4) Wytyczne MRR w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 5 maja 2009 r. (załącznik Ia oraz II).</p>					Tak/Nie/Nd
C. Kryteria specyficzne dopuszczające (negatywny wynik oceny powoduje odrzucenie wniosku bez możliwości poprawy)								
C.1 BUDOWA I WYPOSAŻENIE OBIEKTÓW EDUKACYJNYCH EKOLOGICZNEJ *								
1	Czy obiekt przeznaczony będzie do celów działalności edukacyjnej?							Tak/Nie
C.2 TWORZENIE BAZ DANYCH DOTYCZĄCYCH ŚRODOWISKA *								
1	Pozytywny lub neutralny wpływ na obszary objęte, potencjalnie i projektowane Naturą 2000							Tak/Nie
C.3 BUDOWANIE I DOSKONALENIE STANOWISK DO ANALIZOWANIA I PROGNOZOWANIA ZAGROZEŃ NATURALNYCH I AWARII TECHNOLOGICZNYCH (W TYM ZAKUP SPRZĘTU SPECJALISTYCZNEGO), WSPARCIE TECHNICZNE KRAJOWEGO SYSTEMU RATOWNICZO - GAŚNICZEGO *								

1	<p>Czy jednostka jest wpisana do Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego* - nie dotyczy zakupu lekkich samochodów ratowniczych (* W przypadku, gdy w wyniku realizacji projektu jednostka spełnia kryteria uzasadniające wpisanie do Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego uznaje się kryterium za spełnione. W takim przypadku jednostka jest zobowiązana uzyskać odwiadczenie Komendanta Wydziałowego o spełnieniu kryteriów będących podstawą wpisania jednostki do KSR-G)</p>				Tak/Nie
* wypełnić tylko w przypadku, gdy zadanie dotyczy działań opisanych w odpowiednim punkcie (C.1, C.2 lub C.3)					

[1] Należy zaznaczyć właściwą odpowiedź (tak/nie/nd) symbolem X. Szare pola powinny zostać niewypełnione

[2] Należy podkreślić właściwą odpowiedź. Uzyskanie oceny negatywnej na min. jedno z pytań w ramach jednej z kategorii skutkuje uzyskaniem negatywnej oceny końcowej w ramach tej kategorii.

[3] Odwołanie w kryteriach do terminu określonego w ogłoszeniu o konkursie, w przypadku projektów indywidualnych dotyczy zaproszenia IZ LRPO do składania wniosków w ramach IPI LRPO lub indywidualnego terminu ustalonego przez IZ LRPO dla konkretnego projektu, w przypadku określenia terminu należy brać pod uwagę termin zakończenia naboru wniosku wskazany w ogłoszeniu o konkursie, w przypadku wysłania dokumentów drogą pocztową, decyduje data wpływu w miejsce wskazane w ogłoszeniu o konkursie

[4] Odwołanie w kryteriach do regulaminu konkursu dotyczy również regulaminu składania wniosków w ramach IPI LRPO

[5] Dla projektów realizowanych w trybie zaproszenia i wybuduj ocena formalna podstawowa dokonywana jest poprzez uzupełnienie Karty weryfikacji formalnej i wg kryteriów dopuszczających w oparciu o dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny podstawowej, które Beneficjent dołącza zgodnie z Regulaminem konkursu. Ocena formalna uzupełniająca odbywa się poprzez uzupełnienie jedynie sekcji B3 Karty weryfikacji formalnej i wg kryteriów dopuszczających, w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobowiązany był przedłożyć na mocy zapisów umowy o dofinansowanie

Osoba sprawdzająca
Imię i nazwisko
Podpis
Miejscowość i data

PODSUMOWANIE OCENY FORMALNEJ:

1. Wniosek spełnił/nie spełnił kryteria dopuszczające**.

2. Wniosek spełnił/nie spełnił kryteria formalne**.

** należy podkreślić właściwą odpowiedź

PREZES ZARZĄDU
Aliza Makarska

R

.....
Miejscowość, data

Sygnatura pisma

.....
Beneficjent

(imię i nazwisko osoby reprezentującej
Beneficjenta)

Dotyczy wniosku nr:

W związku z trwającą oceną wniosków o dofinansowanie aplikujących o środki w ramach Konkursu zamkniętego nr ogłoszonego w ramach Priorytetu III Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 uprzejmie informuję, iż Państwa wniosek pn., po przeprowadzeniu oceny według kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających/ specyficznych punktowych/ merytorycznych ¹⁾ wymaga następujących korekt oraz złożenia uzupełnień o brakujące dokumenty i informacje:

..... (wpisać treść uwag)

Wniosek wraz z załącznikami należy poprawić i uzupełnić w nieprzekraczalnym terminie ... dni roboczych/ kalendarzowych od daty potwierdzenia odbioru niniejszego pisma. Przekroczenie wskazanego terminu lub brak odniesienia do przynajmniej jednej z ww. uwag spowoduje odrzucenie Państwa wniosku z dalszego postępowania konkursowego. Powodem odrzucenia wniosku na tym etapie oceny będzie również dokonanie przez Państwa korekt dokumentacji wykraczających poza przedstawioną listę uwag.

W odpowiedzi należy przedłożyć, poza poprawioną dokumentacją, informację na temat sposobu odniesienia się do wszystkich powyższych uwag oraz dokonanych w dokumentacji zmian. Jednocześnie informuję, że skorygowaną dokumentację należy złożyć w wersji papierowej oraz elektronicznej.

Jeżeli korekta w którymkolwiek punkcie wniosku o dofinansowanie pociąga za sobą zmiany w innych jego częściach lub dołączonych załącznikach, należy wprowadzić stosowne korekty w całej dokumentacji i wskazać ich zakres w piśmie przewodnim.

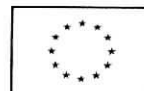
W przypadku, gdy poprawy wymaga jedynie część dokumentacji, dopuszczalne jest dokonanie korekt i przesłanie tylko tych części, które wymagały poprawy. W szczególności w przypadku, gdy:

- poprawy wymaga jeden z załączników, Wnioskodawca przekazuje do WFOŚiGW w Zielonej Górze tylko ten załącznik,
- poprawy wymaga formularz wniosku aplikacyjnego, Wnioskodawca przedkłada cały wniosek, bez względu na zakres zmian wprowadzonych w dokumencie.

W przypadku wątpliwości dotyczących treści bądź zakresu zawartych w niniejszym piśmie uwag, należy skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej z Wydziałem Funduszy Europejskich WFOŚiGW w Zielonej Górze. Pytania należy kierować na adres email: wfe@wfosigw.zgora.pl. Odpowiedzi zostaną przekazane również za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email osoby wskazanej do kontaktów w formularzu wniosku aplikacyjnego.

.....
Imię i nazwisko, podpis

¹⁾ Wybrać właściwy etap oceny



.....
Miejscowość, data

Sygnatura pisma

.....
Beneficjent

(imię i nazwisko osoby reprezentującej
Beneficjenta)

Wniosek o dofinansowanie nr:

Informuję, że Państwa wniosek o dofinansowanie pt.
....., złożony w ramach Konkursu zamkniętego nr
..... w dniu w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki
Wodnej w Zielonej Górze **nie został zakwalifikowany** do kolejnego etapu konkursu i nie będzie podlegał dalszej
procedurze wyboru projektów.

W wyniku oceny według kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających/ specyficznych
punktowych/ merytorycznych¹⁾ przeprowadzonej przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, której rolę pełni
WFOŚiGW w Zielonej Górze, projekt odrzucono z następujących przyczyn:

..... (wskazać kryteria, które nie zostały spełnione przez projekt, uzasadnić powód odrzucenia).....

Jednocześnie informuję, iż od niniejszego rozstrzygnięcia przysługuje Państwu prawo do wniesienia
protestu. Protest należy złożyć do Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym (w
siedzibie Departamentu LRPO, ul. Św. Jadwigi 1, Zielona Góra), w formie pisemnej na obowiązującym wzorze
stanowiącym załącznik do obowiązujących *Wytycznych dla Beneficjentów LRPO na lata 2007-2013 w zakresie
środków odwoławczych wnoszonych w ramach konkursów ogłoszonych po 20 grudnia 2008*, w terminie 14 dni
kalendarzowych od daty otrzymania niniejszego pisma. Protesty wnoszone niezgodnie z obowiązującym wzorem,
po terminie oraz do niewłaściwej instytucji, nie będą rozpatrywane.

Wytyczne dotyczące procedury odwoławczej dla Beneficjentów oraz wzór protestu zostały umieszczone
na stronie internetowej IZ LRPO (www.lrpo.lubuskie.pl).

Z poważaniem,

.....
Imię i nazwisko, podpis

¹⁾ wskazać właściwy etap oceny

PREZES ZARZĄDU

.....

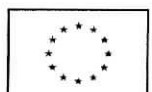


**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



.....
Miejscowość, data

Sygnatura pisma

Pan/i.....
(imię i nazwisko osoby reprezentującej
Beneficjenta)

Wniosek o dofinansowanie nr:

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze informuje, iż Państwa projekt pn. aplikujący o środki w ramach Konkursu zamkniętego nr, po zakończeniu weryfikacji według kryteriów formalnych oraz specyficznych dopuszczających został oceniony pozytywnie.

Ponadto informuję, iż z chwilą zakończenia oceny wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających, Państwa wniosek zostanie poddany ocenie zgodnie z kryteriami specyficznymi punktowymi. Ocena będzie trwała 5 dni roboczych, a w przypadku, gdy projekt uzyska przynajmniej ...%* możliwych do zdobycia punktów, zostaje przekazany do kolejnego etapu oceny prowadzonego przez członków Grupy Roboczej – weryfikacji poddana zostanie zgodność przedłożonych dokumentów z kryteriami merytorycznymi.

.....
Imię i nazwisko, podpis

*należy wskazać wartość procentową możliwych do zdobycia punktów, która w Regulaminie Konkursu została określona, jako próg oznaczający pozytywne zakończenie oceny wg kryteriów specyficznych punktowych (np. 50%).

PL

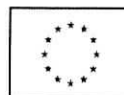


**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



PREZES Zarządu
A. ...

.....
Miejscowość, data

Sygnatura pisma

Pan/i.....
(imię i nazwisko osoby reprezentującej
Beneficjenta)

Wniosek o dofinansowanie nr:

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek o dofinansowanie pt.
..... złożony w dniu
jest poprawny pod względem formalnym oraz specyficznym dopuszczającym, a po ocenie według kryteriów specyficznych punktowych, dokonanej przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze, otrzymał w sumie: pkt., co stanowi % możliwych do uzyskania punktów. Zgodnie z procedurą konkursową, Państwa wniosek zostaje przekazany do kolejnego etapu oceny prowadzonego przez członków Grupy Roboczej – weryfikacji poddana zostanie zgodność przedłożonych dokumentów z kryteriami merytorycznymi.

.....
Imię i nazwisko, podpis

PREZES ZARZĄDU

Alicja Makarska



**PROGRAM
REGIONALNY**



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA WNIOSKÓW POZYTYWNE ZWERYFIKOWANYCH POD WZGLĘDEM
KRYTERIÓW FORMALNYCH I SPECYFICZNYCH DOPUSZCZAJĄCYCH
DO OCENY SPECYFICZNEJ PUNKTOWEJ**

.....
(miejsowość, data)

W dniu zakończyła się weryfikacja projektów złożonych w ramach konkursu nr pod względem kryteriów formalnych oraz specyficznych dopuszczających.

W wyniku weryfikacji projekty, które zostały pozytywnie ocenione (lista projektów stanowi załącznik do niniejszego protokołu), zostają przekazane do oceny specyficznej punktowej.

Imię i nazwisko/stanowisko osoby przekazującej
projekty do oceny specyficznej punktowej

Imię i nazwisko/stanowisko osoby przyjmującej
projekty do oceny specyficznej punktowej

.....
Data i Podpis

.....
Data i Podpis

PREZES ZARZĄDU

Alija Makarska



**PROGRAM
REGIONALNY**



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA WNIOSKÓW POZYTYWNIIE ZWERYFIKOWANYCH POD WZGLĘDEM SPECYFICZNYM PUNKTOWYM DO OCENY MERYTORYCZNEJ

.....
(miejsowość, data)

W dniu zakończyła się weryfikacja projektów pod względem specyficznym punktowym, złożonych w ramach konkursu nr

W wyniku weryfikacji projekty, które zostały pozytywnie ocenione (lista projektów stanowi załącznik do niniejszego protokołu), zostają przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez Grupę Roboczą.

Termin posiedzenia członków Grupy Roboczej dla konkursu nr został wyznaczony na dzień

Imię i nazwisko/stanowisko osoby przekazującej projekty do oceny merytorycznej

Imię i nazwisko/stanowisko osoby przyjmującej projekty do oceny merytorycznej

.....
Data i Podpis

.....
Data i Podpis

PREZES ZARZĄDU

Alicja Mularska



**PROGRAM
REGIONALNY**



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Regulamin Prac Grupy Roboczej oceniającej projekty złożone w ramach
Priorytetu III Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013.**

§ 1

Postanowienia Ogólne

1. Grupa Robocza (GR) stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów.
2. Członkowie GR do oceny projektów w ramach Priorytetu III LRPO (Działanie 3.1, Działanie 3.2, Działanie 3.3) powoływani są, co do zasady spośród pracowników Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze przez Zarząd Funduszu w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą w drodze uchwały.
3. W przypadku znacznych różnic w ocenie dwóch członków Grupy Roboczej, w jej skład mogą zostać powołani, poza pracownikami WFOŚiGW w Zielonej Górze, również Eksperti zewnętrzeni wpisani do regionalnej bazy ekspertów prowadzonej przez IZ LRPO i/ lub centralnej bazy ekspertów, prowadzonej przez MRR. W przypadku powołania Eksperta jego ocena jest wiążąca dla ostatecznego wyniku oceny projektu.
IP II może również podjąć decyzję o powołaniu do oceny projektu, dla którego wystąpiły znaczne różnice w ocenie, dodatkowych członków GR spośród pracowników IP II. W tej sytuacji końcową ocenę projektu stanowi średnią wszystkich ocen dokonanych przez członków GR.
4. Zarząd WFOŚiGW w Zielonej Górze, po zaakceptowaniu kandydatur tworzy listę członków Grupy Roboczej, która ma charakter otwarty i może być uzupełniana przez cały okres wdrażania Programu.
5. Zadaniem członków Grupy jest ocena projektów zgłoszonych w ramach LRPO, zgodnie z kryteriami, zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący.
6. Członkowie Grupy działają w oparciu o zapisy Instrukcji Wykonawczej IP II, niniejszego regulaminu oraz każdorazowo zgodnie z Regulaminem konkursu¹.
7. Członka GR odwołuje się z listy w przypadku, gdy:
 - działa niezgodnie z Regulaminem Grupy Roboczej,
 - poświadczył nieprawdę w Deklaracji bezstronności i poufności,
 - złożył wniosek o odwołanie,
 - przestał spełniać jeden z warunków, o których mowa w niniejszym Regulaminie.

§ 2

Skład Grupy Roboczej

1. Grupę Roboczą tworzą osoby z danego obszaru tematycznego.
2. Skład Grupy Roboczej ustalany jest każdorazowo, na potrzeby oceny projektów z danych obszarów tematycznych - spośród członków GR powołanych uchwałą Zarządu IP II do oceny w ramach całego Priorytetu III, każdorazowo wybierani są członkowie GR powoływani na potrzebę prowadzenia oceny merytorycznej złożonych projektów.

¹ W przypadku oceny projektów w trybie konkursowym



3. Kierownik Wydziału Funduszy Europejskich (K-WFE) każdorazowo przed dokonaniem oceny merytorycznej złożonych projektów przedstawia Prezesowi Zarządu WFOŚiGW w Zielonej Górze propozycję składu danej Grupy Roboczej, Prezes akceptuje skład Grupy. Decyzję o powołaniu GR na potrzeby planowanej oceny merytorycznej podejmuje ZWL w drodze uchwały.
4. W posiedzeniu Grupy Roboczej może uczestniczyć, w charakterze obserwatora, przedstawiciel Instytucji Zarządzającej.

§ 3

Sekretarz Grupy Roboczej

1. W posiedzeniu Grupy Roboczej uczestniczy Sekretarz.
2. Funkcję sekretarza pełni Kierownik wydziału Funduszy Europejskich (K-WFE) bądź inny wskazany przez niego pracownik Wydziału Funduszy Europejskich (P-WFE).
3. Zadaniem sekretarza GR jest sporządzenie listy rankingowej projektów.

§ 4

Miejsce dokonywania oceny

1. Posiedzenia Grup Roboczych odbywają się w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska w Zielonej Górze lub innym wskazanym przez IP II miejscu.
2. Członkowie danej Grupy Roboczej informowani są o posiedzeniu w terminie 7 dni kalendarzowych przed datą planowanego spotkania.
3. W sytuacji, gdy z ważnych przyczyn członek GR nie może uczestniczyć w ocenie projektów prowadzonej w ramach prac GR, K-WFE proponuje Prezesowi Zarządu WFOŚiGW w Zielonej Górze inną osobę z zatwierdzonej przez IP II listy członków GR.

§ 5

Tryb prac Grupy Roboczej dla Priorytetu III.

1. Członkowie GR dokonują oceny projektów podczas posiedzenia.
2. Każdy wniosek oceniany jest przez przynajmniej dwóch członków GR, których wiedza i posiadane kwalifikacje zawodowe umożliwiają właściwą ocenę projektu.
3. Każdy z członków GR dokonuje indywidualnej oceny w oparciu o karty oceny projektów.
4. W przypadku, gdy:
 - różnica między ocenami końcowymi dwóch członków GR wynosi co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia liczby punktów,
 - ocena dotyczy projektu o dużym stopniu złożoności,
 - wystąpią inne, niż wymienione wyżej, uzasadnione przesłanki istotne z punktu widzenia IP II lub IZ LRPO, IP II korzysta dodatkowo z opinii eksperta zewnętrznego.
5. Ocena dokonywana jest poprzez nadanie punktacji w ramach danego kryterium.
6. Ocena każdego kryterium musi być uzasadniona. W przypadku obniżenia punktacji w ramach ocenianego kryterium, członkowie GR zobowiązani są wskazać konkretną przyczynę nieprzyznania maksymalnej liczby punktów.



7. Ocenę końcową projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen członków GR oceniających dany projekt.
8. Wszelkie materiały niezbędne do dokonywania oceny znajdują się w miejscu posiedzenia.
4. W trakcie oceny członkowie GR chcąc uzyskać dodatkowe wyjaśnienia w sprawie ocenianych projektów mogą kontaktować się z Beneficjentami jedynie za pośrednictwem Sekretarza Grupy Roboczej. Sekretarz w takim przypadku sporządza notatkę służbową, która zostaje dołączona do raportu. Dopuszcza się formę pisemną, jak i telefoniczną kontaktu z Wnioskodawcami.
9. Członkowie GR nie mogą wnosić żadnych dokumentów dotyczących projektu, ani kart oceny merytorycznej – w tym sporządzonych na nośnikach elektronicznych – poza pomieszczenie, w którym ma miejsce weryfikacja.
10. Na podstawie kart oceny projektów przygotowanych przez Członków GR, sekretarz GR, po zakończeniu prac GR, tworzy listę rankingową i przekazuje ją bezpośrednio Zarządowi, jeśli funkcję sekretarza GR pełni K-WFE, w pozostałych przypadkach sekretarz GR przekazuje listę rankingową K-WFE.

§ 6

Szczegółowy opis prac Grupy Roboczej.

1. Pierwsze posiedzenie GR (otwierające) odbywa się w terminie wskazanym w *Protokole przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem specyficznym punktowym do oceny merytorycznej*. W trakcie spotkania dokonywana jest prezentacja zapisów Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia w zakresie procedury oceny wniosków pod względem merytorycznym przez Grupę Roboczą oraz aktualnych wzorów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia przedmiotowej oceny, w tym m.in. niniejszego Regulaminu, karty oceny merytorycznej, list sprawdzających. Następnie dokonywany jest przydział poszczególnych projektów do konkretnych członków GR z uwzględnieniem wewnętrznego podziału kompetencyjnego (ocena formalno - prawna i techniczna oraz analiza ekonomiczno - finansowa). Członkowie GR oraz Sekretarz GR podpisują deklaracje bezstronności. Sekretarz GR (Kierownik Wydziału Funduszy Europejskich) wyznacza okres na zapoznanie się z projektem i dokonanie wstępnej oceny przez właściwych członków GR.
2. Zapoznanie się z treścią dokumentacji projektowej oraz wstępna ocena wniosku dokonywana jest na indywidualnych stanowiskach pracy poszczególnych członków GR mieszczących się na terenie WFOŚiGW w Zielonej Górze. Weryfikowana dokumentacja aplikacyjna przechowywana jest w siedzibie IP II w zamykanych, wyposażonych w instalacje alarmu przeciwwłamaniowego pomieszczeniach, do których dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby. Eksperti weryfikujący wniosek wypełniają indywidualne listy sprawdzające (6.10.1 Załącznik do Karty oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO oraz 6.10 Kartę oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO) w zakresie właściwym dla ich kompetencji, formułują pytania i wątpliwości związane z weryfikowanym projektem.
11. Na kolejnym posiedzeniu członkowie GR przekazują pytania i wątpliwości pod adresem wniosku Sekretarzowi GR, który kieruje je w formie pisemnej do Wnioskodawców.
12. Zgodnie z zapisami Instrukcji Wykonawczej IP II, ocena wniosków zawieszona zostaje do czasu złożenia przez Wnioskodawców stosownych wyjaśnień, korekt bądź uzupełnień.



13. Po otrzymaniu od Wnioskodawców wyjaśnień, korekt bądź uzupełnień K-WFE/ Sekretarz GR przekazuje skorygowaną dokumentację bezpośrednio do poszczególnych członków GR wyznaczonych do weryfikacji danego projektu (przekazanie członkom GR nadesłanych korekt/ uzupełnień odbywa się bez zwoływania posiedzenia GR). K-WFE/ Sekretarz GR wskazuje w jakim terminie (zgodnie z zapisami Instrukcji Wykonawczej IP II) członkowie GR zobligowani są przeprowadzić weryfikację złożonej dokumentacji.
14. Członkowie GR, w wyznaczonym przez sekretarza terminie, ponownie dokonują weryfikacji wniosku w zmienionym zakresie i wypełniają indywidualne listy sprawdzające (6.10.1 Załącznik do Karty oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO oraz 6.10 Kartę oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO) w zakresie właściwym dla ich kompetencji. Indywidualne listy sprawdzające stanowią załącznik do dokumentacji oceny projektu.
15. Na kolejnym posiedzeniu GR, członkowie referują wyniki dokonanych przez Wnioskodawcę poprawek i wyjaśnień. Członkowie GR przystępują do oceny dokumentacji aplikacyjnej wg obowiązujących kryteriów merytorycznych. Wypełniona zostaje zbiorcza karta oceny merytorycznej dla każdego z wniosków. Zliczone zostają punkty, które uzyskały poszczególne projekty. Członkowie GR biorący udział w ocenie poszczególnych projektów składają podpisy na karcie oceny merytorycznej.
16. W przypadku, gdy wniesione przez Wnioskodawców poprawki lub wyjaśnienia implikują konieczność złożenia dodatkowych uzupełnień lub korekt, Sekretarz GR zamyka posiedzenie GR i zwraca się pisemnie do IZ z prośbą o umożliwienie wnioskodawcom poprawy w trybie i terminie wskazanym przez IZ. Do czasu uzyskania stanowiska Instytucji Zarządzającej oraz na okres konieczny do złożenia przez Wnioskodawców stosownych korekt bądź uzupełnień dalsza ocena wniosków zostaje zawieszona. Jeżeli IZ wyrazi zgodę na uzupełnienia bądź korekty wniosków w trybie dodatkowym, po otrzymaniu od Wnioskodawców końcowej wersji dokumentacji aplikacyjnej, Sekretarz GR ponownie zwołuje posiedzenie GR. Posiedzenie odbywa się zgodnie z zapisami ujętymi w pkt. 15. Wyjątek stanowi sytuacja, w której w wyniku oceny Członkowie GR stwierdzają **oczywiste pomyłki** lub uznają, że wniesione korekty wymagają **dodatkowych wyjaśnień** - Sekretarz GR podejmuje decyzję o wezwaniu Wnioskodawców do złożenia stosownych wyjaśnień w terminie **3 dni roboczych**, z pominięciem opinii IZ LRPO w przedmiotowej sprawie, w trybie określonym w Instrukcji Wykonawczej IP II.
17. W przypadku stwierdzenia, iż po dokonaniu przez Wnioskodawcę poprawek wynikających z przekazanych przez GR uwag, wniosek nadal nie spełnia w pełni kryteriów merytorycznych bądź formalnych, a uchybienia możliwe są do usunięcia, istnieje możliwość dokonania **warunkowej oceny projektu**. W tej sytuacji wynikiem pracy członków GR oceniających projekt jest wydanie warunkowo pozytywnej decyzji o zgodności projektu z kryteriami oraz sformułowanie warunków, które muszą być spełnione przez Wnioskodawcę przed ewentualnym podpisaniem umowy/ decyzji o dofinansowanie. Poza sformułowaniem warunków członkowie GR określają również szacunkowy czas, który ich zdaniem powinien być wystarczający na dokonanie wszystkich niezbędnych poprawek i uzupełnień przez Wnioskodawcę.
18. W trakcie posiedzenia GR, kiedy wszystkie wnioski zostaną ocenione, Sekretarz sporządza projekt listy rankingowej. Lista rankingowa obejmuje projekty, które wskutek oceny wg kryteriów specyficznych punktowych uzyskały określony w Regulaminie konkursu minimalny próg punktowy oznaczający pozytywne zakończenie oceny specyficznej punktowej oraz spełniają wszystkie kryteria formalne oraz merytoryczne. Projekty umieszczane są na liście w kolejności od projektu, który uzyskał

najwyższą punktację do projektu, który zdobył najmniej punktów. Tworząc listę rankingową K-WFE wskazuje projekty, dla których wartość wnioskowanego dofinansowania mieści się w alokacji (kwota podstawowa) przewidzianej dla konkursu. W przypadku, gdy członkowie GR dokonali warunkowej pozytywnej oceny projektów, projekty te nie są ujmowane na liście rankingowej. Informacja o projektach ocenionych warunkowo pozytywnie przekazywana jest do IZ w formie pisma, zawierającego podstawowe dane o projekcie wraz z uzasadnieniem warunkowej oceny, liczbą uzyskanych punktów oraz sformułowanymi warunkami, które muszą być spełnione przez Wnioskodawcę przed ewentualnym podpisaniem umowy/ decyzji o dofinansowanie. W piśmie zamieszczana jest również prośba o wydłużenie oceny merytorycznej dla projektów ocenionych warunkowo.

Jeżeli w trakcie oceny przez członków GR, projekt uzyska 0 pkt. w następujących kryteriach merytorycznych:

- KOSZTY, ZASADNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ
- EFEKTYWNOŚĆ PROJEKTU
- PRAWIDŁOWOŚĆ PRZEPROWADZONYCH ANALIZ
- ZDOLNOŚĆ INSTYTUCJONALNA
- WPŁYW NA REALIZACJE POLITYK HORYZONTALNYCH

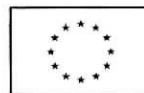
IP II umieści na liście rankingowej informację wraz z uzasadnieniem, że projekt nie jest rekomendowany do dofinansowania w ramach LRPO.

Po sporządzeniu projektu listy rankingowej posiedzenie GR zostaje zamknięte.

§ 7

Aspekt techniczny prac GR

1. Zespół oceniający każdy projekt liczy, co do zasady 4 osoby (IP II nie wyklucza sytuacji, w której projekt oceniany będzie przez mniejszą liczbę ekspertów, z zachowaniem zasady dwóch par oczu). W trakcie oceny wypełnione zostają 4 listy sprawdzające (6.10.1 Załącznik do Karty oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO – z zastrzeżeniem sytuacji opisanej powyżej). Każdy z ekspertów wypełnia listę tylko w tym zakresie, w którym oceniał wniosek.
2. Każdy z aspektów (ocena formalno - prawna i techniczna oraz analiza ekonomiczno - finansowa) oceniany jest indywidualnie przez dwóch ekspertów, którzy wypełniają indywidualne listy sprawdzające (6.10.1 Załącznik do Karty oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO) w zakresie właściwym dla sprawdzanego aspektu. Indywidualne listy sprawdzające stanowią załącznik do kart oceny merytorycznej wypełnianych przez każdego z ekspertów. Na ich podstawie eksperci wypełniają karty oceny merytorycznej w zakresie właściwym jedynie dla weryfikowanego aspektu.
3. Na podstawie częściowych kart oceny merytorycznej wypełnionych przez osoby wyznaczone do weryfikacji wniosku, sporządzona zostaje jedna zbiorcza karta (wypełniając karty częściowe w polach, które nie podlegają ocenie wpisana zostaje formuła „nie dotyczy”). Za sporządzenie zbiorczych kart oceny merytorycznej odpowiada sekretarz GR. Częściowe karty stanowią załącznik do zbiorczej karty oceny merytorycznej, jako dowód przeprowadzenia indywidualnej oceny przez członków zespołu oceniającego. Osoby dokonujące oceny składają również podpisy pod kartą zbiorczą, potwierdzając w ten sposób poprawność przeniesienia danych z kart częściowych do karty zbiorczej.



4. Zbiorcza karta oceny merytorycznej tworzona jest z chwilą, kiedy wniosek aplikacyjny nie wymaga już żadnych korekt lub uzupełnień. Do tego czasu oceniający uzupełniają indywidualne karty oceny we właściwym dla siebie zakresie. Punkty w ramach weryfikowanych kryteriów przyznawane są dopiero z chwilą, kiedy oceniający uznają, że możliwa jest ocena zgodności projektu z danym kryterium (brak zastrzeżeń do weryfikowanej dokumentacji lub wniesione zostały wszelkie wymagane korekty i niezbędne wyjaśnienia). Karta weryfikacji formalnej oraz listy sprawdzające zgodność z kryteriami punktowymi uzupełniane są dopiero po wniesieniu wszystkich niezbędnych korekt i uzupełnień.
5. Dla projektów ocenionych warunkowo punkty w ramach kryteriów, które nie zostały całkowicie przez dany projekt spełnione, przyznawane są również warunkowo – Oceniający zamieszcza we właściwej liście sprawdzającej/ karcie oceny stosowny komentarz.
6. Karta zbiorcza sporządzona zostaje przez Sekretarza GR (Kierownika Wydziału Funduszy Europejskich). W sytuacji, gdy różnica między ocenami końcowymi dwóch członków GR wynosi co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia ilości punktów, K-WFE podejmuje decyzję o zaangażowaniu eksperta zewnętrznego (ekspert zewnętrzny jest to ekspert regionalny znajdujący się na liście regionalnej, prowadzonej przez IZ LRPO) bądź dodatkowego członka GR.
7. W sytuacji, kiedy eksperci podczas weryfikacji wniosku w zakresie oceny oddziaływania na środowisko mają wątpliwości co do prawidłowości przeprowadzonego postępowania OOS, Sekretarz GR może zdecydować o konieczności zasięgnięcia opinii (wykonania ekspertyzy prawnej) w specjalizującej się w tym zakresie kancelarii prawnej. Aby umożliwić przeprowadzenie analizy postępowania w sprawie OOS, do wybranej kancelarii prawnej przekazana zostaje kserokopia dokumentacji projektowej w stosownym do potrzeb zakresie. Na czas opracowania ekspertyzy zawieszają się bieg terminu oceny merytorycznej. Po dostarczeniu wyników ekspertyzy sekretarz GR otwiera posiedzenie, przekazuje otrzymaną analizę ekspertom wyznaczając czas na zapoznanie się z jej wynikami. Dalsze prace GR przebiegają zgodnie z zapisami § 6 pkt. 15. Niniejsze zapisy mają również zastosowanie w przypadku, gdy niezbędne jest wykonanie ekspertyzy z zakresu pomocy publicznej lub innej wątpliwej kwestii zidentyfikowanej podczas prowadzenia weryfikacji projektów.

§ 8

Zasada bezstronności i rzetelności oraz poufności

1. Członkowie GR każdorazowo tuż przed rozpoczęciem oceny projektów, w ramach danego Konkursu, podpisują Deklarację bezstronności i poufności.
2. Ekspert zewnętrzny, który został zaangażowany do oceny projektu każdorazowo zobligowany jest do podpisania Deklaracji bezstronności i poufności.
3. Deklaracje bezstronności i poufności sporządzone przez Członków GR dołączone zostają do teczki wniosku, którego dotyczą.

§ 9

Odpowiedzialność

1. Członkowie Grupy Roboczej ponoszą odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
2. W przypadku zastosowania procedury odwoławczej dotyczącej oceny GR, osoba oceniająca dany projekt jest zobowiązana do odniesienia się do wniosku Beneficjenta. Jednocześnie osoba ta jest



wyłączona z ponownej oceny, jeżeli w wyniku rozpatrzenia środka projekt zostanie skierowany do ponownej oceny.

3. W przypadku zaistnienia zmian w realizacji projektu polegających na zmianie projektu w obszarach podlegających ocenie Grupy Roboczej, IZ może zwrócić się do członka GR oceniającego projekt o opinię.

§ 10

Lista rankingowa Projektów

1. Po posiedzeniu Grupy Roboczej sekretarz sporządza listę rankingową zawierającą: nazwę Wnioskodawcy, tytuł projektu, całkowity koszt projektu, wnioskowaną kwotę dofinansowania oraz liczbę uzyskanych punktów przyznanych projektowi podczas oceny.
2. Dodatkowo lista rankingowa zawiera:
 - a) data i miejsce posiedzenia,
 - b) skład osobowy Grupy Roboczej,
 - c) krótki opis przebiegu posiedzenia (w formie załączonego protokołu z posiedzenia),
 - d) informacja na temat projektów (opis projektów),
 - e) załączniki do listy rankingowej:
 - częściowe karty oceny merytorycznej projektów podpisane indywidualnie przez każdego Członka GR biorącego udział w ocenie poszczególnych projektów wraz z uzasadnieniem punktacji w ramach każdego kryterium oceny projektu,
 - zbiorcze karty oceny merytorycznej projektów podpisane przez wszystkich Członków GR biorących udział w ocenie poszczególnych projektów wraz z uzasadnieniem punktacji w ramach każdego kryterium oceny projektu,
 - podpisane Deklaracje bezstronności i poufności,
 - lista obecności z posiedzenia,
 - podpisana przez sekretarza Deklarację bezstronności i poufności,
3. Lista Rankingowa podpisywana jest przez sekretarza oraz K-WFE (jeśli sekretarzem GR był wyznaczony P-WFE).
4. Lista Rankingowa podpisana przez Prezesa Zarządu przekazywana jest do IZ wraz z protokołem z posiedzenia GR, listą obecności, opisem poszczególnych projektów oraz zbiorczą kartą oceny merytorycznej. Jednocześnie do IZ przekazywany jest również projekt uchwały w sprawie dofinansowania przedmiotowych projektów wraz z niezbędnymi załącznikami. Kopia listy rankingowej z załącznikami przechowywana jest w Wydziale Funduszy Europejskich.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik do Instrukcji Wykonawczej IP II, która jest zatwierdzany przez Zarząd Województwa w drodze uchwały.
2. Uchwała określi moment wejścia w życie niniejszego dokumentu.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane przez IP II w uzgodnieniu z IZ.



PREZES ZARZĄDU
Alicja Makarska



Lista sprawdzająca pod względem kryteriów specyficznych punktowych

Projekty dotyczące gospodarki wodno - ściekowej

Nazwa Beneficjenta		Tytuł projektu		Numer wniosku					
Nr	Nazwa kryterium	Punkcja	Maksymalna liczba punktów	Średnia z tury konkursowej	Wartość dla ocenianego projektu	Liczba przyznanych punktów	Uwagi		
1	Określone we wniosku wskaźniki wpływają na osiągnięcie wskaźników docelowych działania - nieznaczenie - 1 pkt - w stopniu umiarkowanym - 2 pkt. - wyraźnie - 3 pkt.	1-3	3				Zgodnie z dołączonym plikiem obliczeniowym		
2	Ilość nowo oczyszczonych ścieków odpowiadająca RLM odniesione do średniej z danej tury konkursowej: powyżej 150% średniej 6 pkt. od 131% do 150% średniej 5 pkt. od 111% do 130% średniej 4 pkt. od 91% do 110% średniej 3 pkt. od 71% do 90% średniej 2 pkt. od 50% do 70% średniej 1 pkt. poniżej 50% średniej 0 pkt.	0-6	6						
3	Wskaźnik kosztu budowy 1 km sieci kanalizacyjnej w zł/km (w tym również koszty budowy kanalizacji deszczowej) odniesiony do średniej z tury konkursowej: poniżej 50% średniej 4 pkt. od 50% do 75% średniej 3 pkt. od 76% do 120% średniej 2 pkt. od 121% do 150% średniej 1 pkt. powyżej 150% średniej 0 pkt.	0-4	4						
4	Wskaźnik kosztu budowy/modernizacji oczyszczalni ścieków w zł/m ³ (gdzie m ³ rozumiane są jako dobowe ilości ścieków dopływających na oczyszczalnię po realizacji projektu) odniesiony do średniej z tury konkursowej: poniżej 50% średniej 4 pkt. od 50% do 75% średniej 3 pkt. od 76% do 120% średniej 2 pkt. od 121% do 150% średniej 1 pkt. powyżej 150% średniej 0 pkt.	0-4	4						
5	Wskaźnik zagęszczenia dla sieci kanalizacji sanitarnej realizowanej w ramach projektu [MK/km] od 120 do 125 - 1 pkt. od 126 do 130 - 2 pkt. od 131 do 135 - 3 pkt. od 136 do 140 - 4 pkt. powyżej 140 - 5 pkt. Jeśli projekt realizowany jest na obszarach, o których mowa w par 3 ust.5 Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 22 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu wyznaczania obszaru i granic aglomeracji - 3 pkt	1-5	5						
6	Komplementarność projektu z innymi realizowanymi bądź zrealizowanymi projektami na obszarze aglomeracji (dotyczy gospodarki wodno-ściekowej) Nie - 0 pkt. Tak - 1 pkt.	0/1	1						
7	Przyrost nowe podłączonych w wyniku realizacji projektu w odniesieniu do RLM aglomeracji (wg KPOŚK lub Rozporządzenia Wojewody) powyżej 15% 3 pkt. od 11% do 15% 2 pkt. od 5% do 10% 1 pkt. poniżej 5% 0 pkt.	0-3	3						
8	Procent aglomeracji nieskanalizowanej po zakończeniu realizacji projektu. poniżej 5% 4 pkt. od 5% do 10% 3 pkt. od 11% do 15% 2 pkt. od 16% do 20% 1 pkt. powyżej 20% 0 pkt.	0-4	4						
9	Przyrost liczby mieszkańców aglomeracji włączonych do sieci wodociągowej: poniżej 5% 0 pkt. od 5% do 15% 1 pkt. od 16% do 25% 2 pkt. od 26% do 35% 3 pkt. od 36% do 50% 4 pkt.	0-4	4						
Maksymalna liczba punktów			34						

W przypadku wartości progowych należy odpowiednio stosować zaokrąglenia

W przypadku, gdy dane kryterium nie dotyczy przedmiotowego projektu, to nie podlega ono ocenie, a łączna punktacja pomniejszana jest o max. liczbę punktów możliwych do zdobycia w ramach wyłączonego kryterium. W kryteriach 3 i 4 łączna punktacja będzie wyznaczana w oparciu o średnią ważoną mierzoną nakładami inwestycyjnymi

Osoba sprawdzająca	
Imię i nazwisko	
Podpis	
Miejscowość i data:	



PREZES Zarządu
Alija M. Barska

Lista sprawdzająca pod względem kryteriów specyficznych punktowych

Projekty dotyczące zaopatrzenia w wodę

Nazwa Beneficjenta:
Tytuł projektu:
Numer wniosku:

Nr	Nazwa kryterium	Punktacja	Maksymalna liczba punktów	Średnia z tury konkursowej	Wartość dla ocenianego projektu	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1	Określone we wniosku wskaźniki wpływają na osiągnięcie wskaźników docelowych działania: - nieznacznie - 1 pkt - w stopniu umiarkowanym - 2 pkt. - wyraźnie - 3 pkt.	1-3	3				Zgodnie z dołączonym plikiem obliczeniowym
2	Ilość wody wprowadzonej do sieci w wyniku realizacji projektu wyrażona w m ³ odniesiona do średniej z danej tury konkursowej: powyżej 150% średniej 6 pkt. od 131% do 150% średniej 5 pkt. od 111% do 130% średniej 4 pkt. od 91% do 110% średniej 3 pkt. od 71% do 90% średniej 2 pkt. od 50% do 70% średniej 1 pkt. poniżej 50% średniej 0 pkt.	0-6	6				
3	Wskaźnik kosztu budowy 1 km sieci wodociągowej w zł/km odniesiony do średniej z tury konkursowej: poniżej 50% średniej 4 pkt. od 50% do 75% średniej 3 pkt. od 76% do 120% średniej 2 pkt. od 121% do 150 % średniej 1 pkt. powyżej 150% średniej 0 pkt.	0-4	4				
4	Wskaźnik kosztu budowy/modernizacji SUW w zł/m ³ (gdzie m ³ rozumiane są jako dobowa ilość <u>uzdatnionej wody wprowadzonej do sieci</u> po realizacji projektu) odniesiony do średniej z tury konkursowej: poniżej 50% średniej 4 pkt. od 50% do 75% średniej 3 pkt. od 76% do 120% średniej 2 pkt. od 121% do 150 % średniej 1 pkt. powyżej 150% średniej 0 pkt.	0-4	4				
5	Komplementarność projektu z innymi realizowanymi bądź zrealizowanymi projektami na obszarze aglomeracji (dotyczy zaopatrzenia w wodę): Nie - 0 pkt Tak - 1 pkt	0/1	1				
6	Przyrost liczby mieszkańców aglomeracji włączonych do sieci wodociągowej w wyniku realizacji projektu: poniżej 5% 0 pkt. od 5% do 15 % 1 pkt. od 16% do 25 % 2 pkt. od 26% do 35 % 3 pkt. od 36% do 50% 4 pkt.	0-4	4				
Maksymalna liczba punktów			22				

W przypadku wartości progowych należy odpowiednio stosować zaokrąglenia.

Osoba sprawdzająca
Imię i nazwisko:
Podpis:
Miejscowość i data:



PREZES ZARZĄDU



Lista sprawdzająca pod względem kryteriów specyficznych punktowych

Projekty dotyczące ochrony powierzchni ziemi - gospodarka odpadami

Nazwa Beneficjenta:	
Tytuł projektu:	
Numer wniosku:	

Nr	Nazwa kryterium	Punktacja	Maksymalna liczba punktów	Średnia z tury konkursowej	Wartość dla ocenianego projektu	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1	Zastosowana technologia redukcji głównego strumienia odpadów*: - recykling i kompostowanie 4 pkt. - odzysk, w tym odzysk energii w formie kogeneracji 3 pkt. - mechaniczno – biologiczne przetwarzanie przed składowaniem 2 pkt. - przygotowanie odpadów do odzysku energii poza zakładem 1 pkt. - składowanie z odgazowaniem 0 pkt.	0-4	4				
2	Czy nastąpi tworzenie od podstaw kompletnego systemu gospodarki odpadami: Tak 0 pkt Nie 2 pkt	0/2	2				
3	O ile elementów** uzupełniany będzie już istniejący system, tak aby był on kompleksowy: wszystkie 0 pkt 7 i więcej elementów 1 pkt. 6-5 elementów 2 pkt. 4-3 elementów 3 pkt. 2-1 elementów 4 pkt.	0-4	4				
4	Liczba mieszkańców objętych systemem gospodarki odpadami: od 30 tys. do 50 tys. 1 pkt. powyżej 50 tys. do 75 tys. 2 pkt. powyżej 75 tys. do 100 tys. 3 pkt. powyżej 100 tys. do 125 tys. 4 pkt. powyżej 125 tys. do 150 tys. 6 pkt.	1-6	6				
5	Koszty przeznaczone w ramach projektu na rekultywację w stosunku do całkowitego kosztu inwestycji*** poniżej 10% 2 pkt. od 10% do 20 % 1 pkt. od 21% do 50% 0 pkt.	0-2	2				
Maksymalna liczba punktów			18				

* W przypadku zgłoszenia projektu obejmującego więcej niż jedną metodę zagospodarowania odpadów przyjmuje się punktację dla tej metody, która ma największą przepustowość

** Elementy systemu zagospodarowania odpadów:

1. instalacje do końcowej utylizacji odpadów np. mechaniczno-biologiczne lub termiczne przekształcanie zmieszanych odpadów komunalnych i pozostałości z sortowni lub składowanie przetworzonych zmieszanych odpadów komunalnych, jako opcja najmniej preferowana,
2. kompostowanie odpadów zielonych,
3. sortowanie poszczególnych frakcji odpadów komunalnych zbieranych selektywnie (opcjonalnie),
4. zakład demontażu odpadów wielkogabarytowych (opcjonalnie),
5. zakład przetwarzania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego (opcjonalny),
6. edukacja ekologiczna na obszarze funkcjonowania systemu,
7. punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w szczególności odpadów niebezpiecznych,
8. składowiska (wyłącznie jako element zakładu zagospodarowania odpadów),
9. instalacje umożliwiające przygotowanie odpadów do procesów odzysku, w tym recyklingu,
10. instalacje do odzysku, w tym recyklingu poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych,
11. instalacje do termicznego przekształcania odpadów komunalnych z odzyskiem energii,
12. instalacje do unieszkodliwiania odpadów komunalnych w procesach innych niż składowanie.

*** Jeżeli w ramach projektu nie realizuje się zadań związanych z tym kryterium, to nie podlega ono ocenie a łączna punktacja pomniejszana jest o max. liczbę punktów możliwych do zdobycia w ramach wyłączonego kryterium.

Osoba sprawdzająca	
Imię i nazwisko:	
Podpis:	
Miejscowość i data:	

Rh

PREZESDZIAŁU
M...
...



Lista sprawdzająca pod względem kryteriów specyficznych punktowych

Projekty dotyczące gospodarki wodnej - regulacja cieków

W przypadku działań obejmujących kilka obszarów, punkty z poszczególnych kryteriów będą sumowane, a wymagany o osiągnięcia na mocy Regulaminu Konkursu próg ...% punktów wyznaczany będzie w oparciu o sumę punktów uzyskanych łącznie.

Nazwa Beneficjenta:	
Tytuł projektu:	
Numer wniosku:	

Nr	Nazwa kryterium	Punktacja	Maksymalna liczba punktów	Średnia z tury konkursowej	Wartość dla ocenianego projektu	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1	Czy w projekcie zastosowano podejście zlewniowe: - Nie - 0 pkt - Tak, ale niekompleksowo - 2 pkt - Tak - 4 pkt	0/2/4	4				
2	Czy założono renaturyzację cieków w zależności od długości regulowanego odcinka cieku: - do 25 % - 1 pkt - od 26 do 50% - 3 pkt - powyżej 50% - 5 pkt	1/3/5	5				
3	Czy projekt realizowany będzie na obszarze zgodnym/ wynikającym z Ustawy o Ochronie Przyrody: - nie objętym formą ochrony przyrody - 0 pkt - objętym formą ochrony - 1 pkt	0/1	1				
Maksymalna liczba punktów			10				

Osoba sprawdzająca
Imię i nazwisko:
Podpis:
Miejscowość i data:



PREZES ZARZĄDU

 Alicja Makarska

Lista sprawdzająca pod względem kryteriów specyficznych punktowych

Projekty dotyczące gospodarki wodnej - poldery i tereny zalewowe

Przy równej liczbie punktów decyduje pojemność polderów.

Nazwa Beneficjenta:							
Tytuł projektu:							
Numer wniosku:							
Nr	Nazwa kryterium	Punktacja	Maksymalna liczba punktów	Srednia z tury konkursowej	Wartość dla ocenianego projektu	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1	Powierzchnia polderu / naturalnego terenu zalewowego: - A ≤ 100 ha - 1 pkt. - 100 ha < A ≤ 200 ha - 2 pkt. - 200 ha < A ≤ 400 ha - 3 pkt. - A > 400 ha - 4 pkt.	1-4	4				
2	Pojemność retencyjna polderu / naturalnego terenu zalewowego: - V ≤ 500 tys. m ³ - 1 pkt. - 500 tys. m ³ < V ≤ 1 000 tys. m ³ - 2 pkt. - 1 000 tys. m ³ < V ≤ 1 500 tys. m ³ - 3 pkt. - V > 1 500 tys. m ³ - 5 pkt.	1/2/3/5	5				
3	Liczba osób które zostaną objęte ochroną po realizacji projektu: - teren niezabudowany - 0 pkt. - do 2 500 - 1 pkt. - od 2 501 do 5 000 - 2 pkt. - od 5 001 do 7 500 - 3 pkt. - od 7 501 do 10 000 - 4 pkt. - powyżej 10 000 - 5 pkt.	0-5	5				
4	Jeżeli istnieje dodatkowe zastosowanie dla stworzonych w ramach projektu polderów, to dodatkowo 3 pkt	3	3				
Maksymalna liczba punktów			17				

Osoba sprawdzająca

Imię i nazwisko:
Podpis:
Miejscowość i data:

PREZES ZARZĄDU

Alicja Tęchorska



Lista sprawdzająca pod względem kryteriów specyficznych punktowych

Projekty dotyczące gospodarki wodnej - zbiorniki retencyjne

Przy równej liczbie punktów decyduje pojemność zbiornika.

Nazwa Beneficjenta:							
Tytuł projektu:							
Numer wniosku:							
Nr	Nazwa kryterium	Punktacja	Maksymalna liczba punktów	Średnia z tury konkursowej	Wartość dla ocenianego projektu	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1	Pojemność całkowita zbiornika / zbiorników (nowo uzyskana): - $V \leq 50 \text{ tys. m}^3$ - 1 pkt. - $50 \text{ tys. m}^3 < V \leq 500 \text{ tys. m}^3$ - 2 pkt. - $500 \text{ tys. m}^3 < V \leq 2\,000 \text{ tys. m}^3$ - 3 pkt. - $V > 2\,000 \text{ tys. m}^3$ - 4 pkt.	1-4	4				
2	Liczba osób, które zostaną objęte ochroną przed zalaniem lub podtopieniem po realizacji projektu: - teren niezabudowany - 0 pkt. - do 5 000 - 1 pkt. - od 5 001 do 1 000 - 2 pkt. - powyżej 10 000 - 3 pkt.	0-3	3				
3	Wpływ zbiornika na środowisko przyrodnicze, zachowanie bioróżnorodności i ochronę siedlisk: Neutralny - 0 pkt. Pozytywny - 2 pkt.	0-2	2				
4	Dodatkowe funkcje spełniane przez zbiornik: Rekreacyjna - 0 pkt. Ochrona przeciwpożarowa - 2 pkt. Energetyczna (co najmniej 1 elektrownia wodna) - 2 pkt.	0-4	4				
5	Wielkość obszaru, który będzie chroniony przed zalaniem, podtopieniem lub pożarem w wyniku realizacji projektu: - $A \leq 100 \text{ ha}$ - 0 pkt. - $100 \text{ ha} < A \leq 500 \text{ ha}$ - 1 pkt. - $500 \text{ ha} < A \leq 1\,000 \text{ ha}$ - 2 pkt. - $A \geq 1\,000 \text{ ha}$ - 3 pkt.	0-3	3				
Maksymalna liczba punktów			16				

Osoba sprawdzająca

Imię i nazwisko:
Podpis:
Miejscowość i data:

PREZES Zarządu
Alicja Makarska
Alicja Makarska





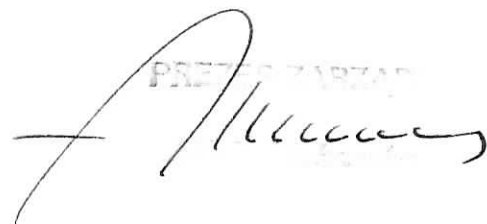
Lista sprawdzająca pod względem kryteriów specyficznych punktowych

Projekty dotyczące gospodarki wodnej - waly przeciwpowodziowe

Nazwa Beneficjenta:	
Tytuł projektu:	
Numer wniosku:	

Nr	Nazwa kryterium	Punktacja	Maksymalna liczba punktów	Średnia z tury konkursowej	Wartość dla ocenianego projektu	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1	Czy projekt zabezpieczy przed zagrożeniem obszary zamieszkałe: - Nie - 0 pkt - Tak - 2 pkt	0/2	2				
2	Klasa walu: - 4 klasa - 1 pkt - 3 klasa - 2 pkt - 2 klasa - 3 pkt - 1 klasa - 4 pkt	1-4	4				
3	Wielkość obszaru, który będzie chroniony w wyniku realizacji projektu: - A ≤ 100 ha - 0 pkt - 100 ha < A ≤ 500 ha - 1 pkt - 500 ha < A ≤ 1 000 ha - 2 pkt - A > 1 000 ha - 3 pkt	0-3	3				
4	Liczba osób, które zostaną objęte ochroną po realizacji projektu: - poniżej 1 000 osób - 1 pkt - od 1 001 do 5 000 osób - 2 pkt - od 5 001 do 10 000 osób - 3 pkt - od 10 001 do 15 000 osób - 4 pkt - powyżej 15 000 osób - 5 pkt	1-5	5				
Maksymalna liczba punktów			14				

Osoba sprawdzająca	
Imię i nazwisko:	
Podpis:	
Miejscowość i data:	

PREZES ZARZĄD






Lista sprawdzająca pod względem kryteriów specyficznych punktowych

Projekty dotyczące gospodarki wodnej - budowie piętrzące

Nazwa Beneficjenta:	
Tytuł projektu:	
Numer wniosku:	

Nr	Nazwa kryterium	Punktacja	Maksymalna liczba punktów	Średnia z tury konkursowej	Wartość dla ocenianego projektu	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1	Funkcja budowli: - retencyjna - 1 pkt - redukcja spadku cieku - 1 pkt - ujęcie wody - 1 pkt - energetyczna - 2 pkt	1-5	5				
2	Czy w ramach projektu zostanie wykonana również przepływką: - Nie - 0 pkt - Tak - 1 pkt	0/1	1				
3	Zasięg oddziaływania budowli w wyniku realizacji projektu*: - A ≤ 25 ha - 0 pkt - 25 ha < A ≤ 50 ha - 1 pkt - 50 ha < A ≤ 100 ha - 2 pkt - A > 100 ha - 3 pkt	0-3	3				
4	Zwiększenia retencji (w tym korytowej) w wyniku wykonywanych budowli piętrzących (przyrost) Poniżej 5% - 0 pkt od 5% do 10% - 1 pkt od 11% do 15% - 2 pkt Powyżej 15% - 3 pkt	0-3	3				
Maksymalna liczba punktów			12				

* W przypadku, gdy dane kryterium dotyczy projektu, punkty z tego kryterium wlicza się do średniej.

W kryterium 1 punktacja jest sumą punktów przypisanych wymienionym funkcjom budowli

Osoba sprawdzająca	
Imię i nazwisko:	
Podpis:	
Miejsowość i data:	

PREZES ZARZĄDŁ

Alicja Makarska

Ph



Lista sprawdzająca pod względem kryteriów specyficznych punktowych

Nadzwyczajne zagrożenia środowiska

Nazwa Beneficjenta:							
Tytuł projektu:							
Numer wniosku:							
Nr		Punktacja	Maksymalna liczba punktów	Średnia z tury konkursowej	Wartość dla ocenianego projektu	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1	Czy projekt przyczyni się do podniesienia bezpieczeństwa ludzi lub środowiska: Nie 0 pkt Tak 2 pkt	0/2	2				
2	Zasięg oddziaływania projektu**: - oddziaływanie na terenie jednego powiatu 3 pkt - oddziaływanie na terenie więcej niż jednego powiatu 5 pkt	3/5	5				
3	Czy trwałość efektów realizacji projektu wyniesie: - do 10 lat 2 pkt - powyżej 10 lat 4 pkt	2/4	4				
4	Czy w wyniku realizacji projektu nastąpi skrócenie czasu reakcji na zagrożenia /skażenia: - Nie 0 pkt - Tak, nastąpi skrócenie czasu reakcji 2 pkt	0/2	2				
5	Czy projekt stwarza możliwości szkolenia pracowników służb w zakresie objętym projektem poprzez stworzenie odpowiednich warunków? Tak 2 pkt Nie 0 pkt	0/2	2				
Maksymalna liczba punktów			15				

** W przypadku gdy jednostka ubiega się o uznanie oddziaływania szerszego niż wynika z jej charakteru, zobowiązana jest przedstawić oświadczenie Komendanta Wojewódzkiego o roli w Wojewódzkim Odrodzenie Operacyjnym.

W przypadku, gdy dane kryterium nie dotyczy przedmiotowego projektu, to nie podlega ono ocenie a łączna punktacja pomniejszana jest o max. liczbę punktów możliwych do zdobycia w ramach wyłączonego kryterium.

Osoba sprawdzająca	
Imię i nazwisko:	
Podpis:	
Miejscowość i data:	

PREZES ZARZĄDU


 Alicja Makarska





Lista sprawdzająca pod względem kryteriów specyficznych punktowych

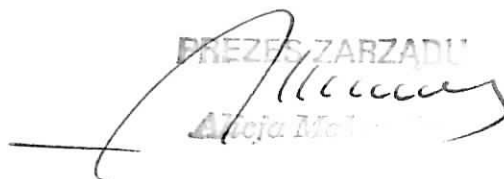
Budowa instalacji do produkcji energii elektrycznej z wykorzystaniem OZE (w tym biogazowni połączonych z produkcją energii elektrycznej)

Nazwa Beneficjenta:	
Tytuł projektu:	
Numer wniosku:	

Nr	Nazwa kryterium	Punktacja	Maksymalna liczba punktów	Średnia z tury konkursowej	Wartość dla ocenianego projektu	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1	Moc instalacji wykorzystującej OZE [kW] w odniesieniu do średniej z danej tury konkursowej: powyżej 150% 4 pkt. od 111% do 150% 3 pkt. od 91% do 110% 2 pkt. od 70% do 90% 1 pkt. poniżej 70% 0 pkt.	0-4	4				
2	Koszt osiągnięcia efektu [zł/kWh] w odniesieniu do średniej z danej tury konkursowej: powyżej 150% średniej 0 pkt. od 131 do 150% średniej 1 pkt. od 111 do 130% średniej 2 pkt. od 91 do 110% średniej 3 pkt. od 71 do 90% średniej 4 pkt. od 50 do 70% średniej 5 pkt. poniżej 50% średniej 6 pkt.	0-6	6				
3	Koszt wytworzenia 1 MWh określony jako stosunek nakładów inwestycyjnych do planowanej rocznej produkcji energii elektrycznej powyżej 150% średniej 0 pkt. od 131 do 150% średniej 2 pkt. od 111 do 130% średniej 4 pkt. od 91 do 110% średniej 6 pkt. od 71 do 90% średniej 8 pkt. od 50 do 70% średniej 10 pkt. poniżej 50% średniej 12 pkt.	0-12	12				
4	Wskaźnik wykorzystania mocy zainstalowanej liczony jako iloraz rocznej produkcji energii do mocy zainstalowanej odniesiony do średniej z tury konkursowej) powyżej 150% 8 pkt. od 111% do 150% 6 pkt. od 91% do 110% 4 pkt. od 70% do 90% 2 pkt. poniżej 70% 0 pkt.	0-8	8				
5	Poziom redukcji zanieczyszczeń odniesiony do średniej emisji równoważnej danej tury konkursowej (odniesiony do instalacji referencyjnej- punktem odniesienia będzie redukcja zanieczyszczeń na 1 MWh wyprodukowanej energii elektrycznej): powyżej 150% 8 pkt. od 111% do 150% 6 pkt. od 91% do 110% 4 pkt. od 70% do 90% 2 pkt. poniżej 70% 0 pkt.	0-8	8				
Maksymalna liczba punktów			38				

Osoba sprawdzająca	
Imię i nazwisko:	
Podpis:	
Miejscowość i data:	

PREZES ZARZĄDU


 Alicja Malinowska





Lista sprawdzająca pod względem kryteriów specyficznych punktowych

Budowa instalacji do wytwarzania energii ze źródeł odnawialnych w tym biogazownie powiązane z kotłownią, wytwarzanie ciepła z biomasy

Nazwa Beneficjenta:	
Tytuł projektu:	
Numer wniosku:	

Nr	Nazwa kryterium	Punktacja	Maksymalna liczba punktów	Średnia z tury konkursowej	Wartość dla ocenianego projektu	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1	Moc instalacji wykorzystującej OZE [kW] w odniesieniu do średniej z danej tury konkursowej: powyżej 150% 4 pkt. od 111% do 150% 3 pkt. od 91% do 110% 2 pkt. od 70% do 90% 1 pkt. poniżej 70% 0 pkt.	0-4	4				
2	Koszt osiągnięcia efektu [zł/KW] w odniesieniu do średniej z danej tury konkursowej: powyżej 150% średniej 0 pkt. od 131 do 150% średniej 1 pkt. od 111 do 130% średniej 2 pkt. od 91 do 110% średniej 3 pkt. od 71 do 90% średniej 4 pkt. od 50 do 70% średniej 5 pkt. poniżej 50% średniej 6 pkt.	0-6	6				
3	Koszt wytworzenia 1 GJ określony jako stosunek nakładów inwestycyjnych do planowanej rocznej produkcji energii cieplnej powyżej 150% średniej 0 pkt. od 131 do 150% średniej 2 pkt. od 111 do 130% średniej 4 pkt. od 91 do 110% średniej 6 pkt. od 71 do 90% średniej 8 pkt. od 50 do 70% średniej 10 pkt. poniżej 50% średniej 12 pkt.	0-12	12				
4	Wskaźnik wykorzystania mocy zainstalowanej liczony jako iloraz rocznej produkcji energii do mocy zainstalowanej odniesiony do średniej z tury konkursowej powyżej 150% 8 pkt. od 111% do 150% 6 pkt. od 91% do 110% 4 pkt. od 70% do 90% 2 pkt. poniżej 70% 0 pkt.	0-8	8				
5	Poziom redukcji zanieczyszczeń odniesiony do średniej emisji równoważnej danej tury konkursowej (odniesiony do instalacji referencyjnej- punktem odniesienia będzie redukcja zanieczyszczeń na 1 GJ wyprodukowanej energii cieplnej): powyżej 150% 8 pkt. od 111% do 150% 6 pkt. od 91% do 110% 4 pkt. od 70% do 90% 2 pkt. poniżej 70% 0 pkt.	0-8	8				
Maksymalna liczba punktów			38				

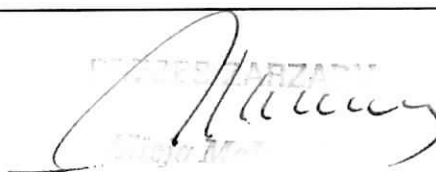
1. Przez moc instalacji rozumie się moc źródła ciepła wykorzystującego biogaz; w przypadku zasilania źródła ciepła również innym paliwem jest to ułamkowa moc źródła – proporcja ilość biogazu/ ilość paliwa ogółem. Proporcja ta ma również zastosowanie w odniesieniu do kryterium nr 2.

2. Kryterium 3 – planowana roczna produkcja energii cieplnej – na podstawie wartości opalowej biogazu, z uwzględnieniem sprawności źródła wytwarzania ciepła.

3. Kryterium 4 – moc zainstalowana wg p. 1, roczna produkcja energii cieplnej wg p.3

4. Kryterium 5 – poziom emisji obliczony metodą różnicową (jeśli było dotychczas stosowane inne paliwo), dla kotłowni nowych – kryterium nie ma zastosowania.

Osoba sprawdzająca
Imię i nazwisko:
Podpis:
Miejscowość i data:




Lista sprawdzająca pod względem kryteriów specyficznych punktowych

Termomodernizacja lokalnego źródła ciepła i/lub lokalnych ciepłowniczych sieci przesyłowych.

Nazwa Beneficjenta:	
Tytuł projektu:	
Numer wniosku:	

Nr	Nazwa kryterium	Punktacja	Maksymalna liczba punktów	Średnia z tury konkursowej	Wartość dla ocenianego projektu	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1	Poziom redukcji zanieczyszczeń odniesiony do średniej emisji równoważnej danej tury konkursowej: powyżej 150% 4 pkt. od 111% do 150% 3 pkt. od 91% do 110% 2 pkt. od 71% do 90% 1 pkt. poniżej 70% 0 pkt.	0-4	4				
2	Zmniejszenie strat na przesyłce powyżej 60% 4 pkt. od 51% do 60% 3 pkt. od 41% do 50% 2 pkt. od 30% do 40% 1 pkt. poniżej 30% 0 pkt.	0-4	4				
3	Koszt osiągnięcia efektu tj. koszt inwestycji/oszczędność energii [zł/GJ] liczony do średniej z danej tury konkursowej: powyżej 150% średniej 0 pkt. od 131 do 150% średniej 1 pkt. od 111 do 130% średniej 2 pkt. od 91 do 110% średniej 3 pkt. od 71 do 90% średniej 4 pkt. od 50 do 70% średniej 5 pkt. poniżej 50% średniej 6 pkt.	0-6	6				
4	Komplementarność projektu z innymi działaniami z zakresu modernizacji źródła ciepła zrealizowanymi w ostatnich 3 latach w ramach danego obiektu (dotyczy projektów związanych z przesyłem, wartość prac modernizacyjnych nie mniej niż 10% kosztów wnioskowanego przedsięwzięcia) Tak 2 pkt Nie 0 pkt	0/2	2				
Przy zastosowaniu energii odnawialnej dodatkowo 3 pkt			3				
Maksymalna liczba punktów			19				

W przypadku, gdy dane kryterium nie dotyczy przedmiotowego projektu, to nie podlega ono ocenie, a łączna punktacja pomniejszana jest o max. liczbę punktów możliwych do zdobycia w ramach wyłączonego kryterium.

Osoba sprawdzająca
Imię i nazwisko:
Podpis:
Miejscowość i data:

PREZES ZARZĄDU
[Podpis]
 Alicja Makarska

[Podpis]



Lista sprawdzająca pod względem kryteriów specyficznych punktowych

Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej

Nazwa Beneficjenta:	
Tytuł projektu:	
Numer wniosku:	

Nr	Nazwa kryterium	Punktacja	Maksymalna liczba punktów	Średnia z tury konkursowej	Wartość dla ocenianego projektu	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1	Poziom redukcji zanieczyszczeń odniesiony do średniej emisji równoważnej danej tury konkursowej: powyżej 150% 4 pkt. od 111% do 150% 3 pkt. od 91% do 110% 2 pkt. od 70% do 90% 1 pkt. poniżej 70% 0 pkt.	0-4	4				
2	Jednostkowy koszt termomodernizacji przegrody z/m^2 odniesiony do średniej z tury konkursowej (ściany zewnętrzne): poniżej 75% 2 pkt. od 75% do 120% 1 pkt. powyżej 120% 0 pkt.	0-2	2				
3	Jednostkowy koszt termomodernizacji przegrody z/m^2 odniesiony do średniej z tury konkursowej (stropodach): poniżej 75% 2 pkt. od 75% do 120% 1 pkt. powyżej 120% 0 pkt.	0-2	2				
4	Jednostkowy koszt termomodernizacji przegrody z/m^2 odniesiony do średniej z tury konkursowej (okna i drzwi): poniżej 75% 2 pkt. od 75% do 120% 1 pkt. powyżej 120% 0 pkt.	0-2	2				
5	Jednostkowy koszt termomodernizacji co i cwu odniesiony do średniej z tury konkursowej (z/kW źródła ciepła po termomodernizacji): poniżej 75% 2 pkt. od 75% do 120% 1 pkt. Powyżej 120% 0 pkt.	0-2	2				
6	Komplementarność projektu z innymi działaniami z zakresu modernizacji źródła ciepła zrealizowanymi w ostatnich 3 latach w ramach danego obiektu (wartość prac nie mniej niż 10% kosztów wnioskowanego przedsięwzięcia) Tak 2 pkt Nie 0 pkt	0/2	2				
Przy zastosowaniu energii odnawialnej dodatkowo 3 pkt			3				
Maksymalna liczba punktów			17				

Osoba sprawdzająca	
Imię i nazwisko:	
Podpis:	
Miejscowość i data:	

PREZES ZARZĄDU

 AZOJ - M. Lubuskie



Lista sprawdzająca pod względem kryteriów specyficznych punktowych

Lokalne systemy zaopatrzenia w energię elektryczną, gaz oraz energię ciepłą

Nazwa Beneficjenta:
Tytuł projektu:
Numer wniosku:

Nr	Nazwa kryterium	Punktacja	Maksymalna liczba punktów	Średnia z tury konkursowej	Wartość dla ocenianego projektu	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1	Koszt osiągnięcia efektu: koszt inwestycji/ moc zainstalowana [zł/MW] (dla danej tury konkursowej): powyżej 150% średniej 0 pkt. od 131% do 150% średniej 2 pkt. od 111% do 130% średniej 4 pkt. od 91% do 110% średniej 6 pkt. od 71% do 90% średniej 8 pkt. od 50% do 70% średniej 10 pkt. poniżej 50% średniej 12 pkt.	0-12	12				
2	Realizacja zadania polega na: - modernizacji istniejącego źródła energii prowadzącej do zwiększenia sprawności lub zmniejszenia emisji zanieczyszczeń 2 pkt. - budowie nowego źródła 1 pkt.	1-2	2				
3	W przypadku wykorzystania dodatkowo OZE gdy udział OZE w ogólnej mocy źródła stanowi: pow. 25% 4 pkt. od 15 do 25% 3 pkt. Poniżej 15% 2 pkt.	2-4	4				
4	Zmniejszenie emisji zanieczyszczeń odniesione do modernizowanej instalacji lub instalacji referencyjnej powyżej 95% 4 pkt. od 86% do 95 % 3 pkt. od 76% do 85% 2 pkt. od 60% do 75% 1 pkt. poniżej 60% 0 pkt.	0-4	4				
Maksymalna liczba punktów			22				

W przypadku, gdy dane kryterium nie dotyczy przedmiotowego projektu, to nie podlega ono ocenie, a łączna punktacja pomniejszana jest o max. liczbę punktów możliwych do zdobycia w ramach wyłączonego kryterium.

Osoba sprawdzająca	
Imię i nazwisko:	
Podpis:	
Miejscowość i data:	

PREZES Zarządu
 [Podpis]
 [Data]

[Podpis]



Lista sprawdzająca pod względem kryteriów specyficznych punktowych


Instalacja i modernizacja urządzeń filtrujących gazy i urządzeń odpylających w lokalnych systemach grzewczych.

Nazwa Beneficjenta:	
Tytuł projektu:	
Numer wniosku:	

Nr	Nazwa kryterium	Punktacja	Maksymalna liczba punktów	Średnia z tury konkursowej	Wartość dla ocenianego projektu	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1	Poziom redukcji zanieczyszczeń osiągnięty w wyniku realizacji projektu (% w stosunku do stanu bazowego): powyżej 80% 8 pkt. od 71% do 80% 6 pkt. od 61% do 70% 4 pkt. od 50% do 60% 2 pkt. poniżej 50% 0 pkt.	0-8	8				
2	Koszt osiągnięcia efektu: koszt inwestycji/emisja równoważna (dla danej tury konkursowej): powyżej 150% średniej 0 pkt. od 131 do 150% średniej 2 pkt. od 111 do 130% średniej 4 pkt. od 91 do 110% średniej 6 pkt. od 71 do 90% średniej 8 pkt. od 50 do 70% średniej 10 pkt. poniżej 50% średniej 12 pkt.	0-12	12				
3	Czy projekt realizowany będzie na obszarze zgodnym/wynikającym z Ustawy o Ochronie Przyrody: - nie objętym formą ochrony przyrody 0 pkt. - objętym formą ochrony przyrody 2 pkt.	0/2	2				
Maksymalna liczba punktów			22				

Osoba sprawdzająca
Imię i nazwisko:
Podpis:
Miejscowość i data:

PREZES ZARZĄDU



Alicja Mochurska





Lista sprawdzająca pod względem kryteriów specyficznych punktowych

Budowa instalacji do wytwarzania energii ze źródeł odnawialnych

Nazwa Beneficjenta:	
Tytuł projektu:	
Numer wniosku:	

Nr	Nazwa kryterium	Punktacja	Maksymalna liczba punktów	Średnia z tury konkursowej	Wartość dla ocenianego projektu	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1	Moc instalacji wykorzystującej OZE [kW] w odniesieniu do średniej z danej tury konkursowej: powyżej 150% 8 pkt. od 111% do 150% 6 pkt. od 91% do 110% 4 pkt. od 70% do 90% 2 pkt. poniżej 70% 0 pkt.	0-8	8				
2	Koszt osiągnięcia efektu [zł/KW] w odniesieniu do średniej z danej tury konkursowej: powyżej 150% średniej 0 pkt. od 131 do 150% średniej 2 pkt. od 111 do 130% średniej 4 pkt. od 91 do 110% średniej 6 pkt. od 71 do 90% średniej 8 pkt. od 50 do 70% średniej 10 pkt. poniżej 50% średniej 12 pkt.	0-12	12				
3	Poziom redukcji zanieczyszczeń odniesiony do średniej emisji równoważnej danej tury konkursowej (odniesiony do instalacji referencyjnej): powyżej 150% 4 pkt. od 111% do 150% 3 pkt. od 91% do 110% 2 pkt. od 70% do 90% 1 pkt. poniżej 70% 0 pkt.	0-4	4				
Maksymalna liczba punktów			24				

Osoba sprawdzająca	
Imię i nazwisko:	
Podpis:	
Miejscowość i data:	

PREZES ZARZADU

 Alicja Błacharska

Rh



Lista sprawdzająca pod względem kryteriów specyficznych punktowych

Budowa i wyposażenie obiektów edukacji ekologicznej.

Nazwa Beneficjenta:	
Tytuł projektu:	
Numer wniosku:	

Nr	Nazwa kryterium	Punktacja	Maksymalna liczba punktów	Średnia z tury konkursowej	Wartość dla ocenianego projektu	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1	Czy projekt realizowany będzie na obszarze zgodnym/wynikającym z Ustawy Ochrony Przyrody: - nie objętym formą ochroną przyrody – 0 pkt - objętym formą ochrony – 1 pkt - chronionego krajobrazu – 2 pkt - Parku Krajobrazowego lub Rezerwatu – 3 pkt - Parku Narodowego lub Natura 2000 zgłoszonym do Komisji Europejskiej – 4 pkt	0-4	4				
2	Liczba osób korzystających z infrastruktury w roku poprzedzającym złożenie wniosku (dla projektów polegających na budowie obiektów zakładana roczna liczba osób korzystających) : - poniżej 1 000– 1 pkt - od 1 000 do 2500– 2 pkt - od 2 501 do 5 000– 3 pkt - powyżej 5 000– 4 pkt	1-4	4				
3	Czy infrastruktura jest lub będzie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych: - Nie - 0 pkt - Tak - 1 pkt	0-1	1				
4	Czy realizacja projektu wpłynie na wprowadzenie nowej oferty edukacyjnej: - Nie - 0 pkt - Tak - 2 pkt	0/2	2				
5	Okres funkcjonowania obiektów edukacji ekologicznej: - obiekt nowobudowany 0 pkt - do 5 lat 1 pkt. - powyżej 5 lat 2 pkt	0-2	2				
Maksymalna liczba punktów			13				

Osoba sprawdzająca	
Imię i nazwisko:	
Podpis:	
Miejscowość i data:	

PREZES ZARZĄDU

Alicja Wąkarska






Lista sprawdzająca pod względem kryteriów specyficznych punktowych


Tworzenie baz danych dotyczących środowiska

Nazwa Beneficjenta:	
Tytuł projektu:	
Numer wniosku:	

Nr	Nazwa kryterium	Punkcja	Maksymalna liczba punktów	Średnia z tury konkursowej	Wartość dla ocenianego projektu	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1	Czy w wyniku realizacji projektu nastąpi poprawa dostępu do informacji o stanie środowiska lub jego zagrożeniach/skażeniach: - Nie - 0 pkt - Tak - 2 pkt	0/2	2				
2	Czy baza danych dotyczy (lasy, gleby, woda, powietrze) - 1 elementów środowiska - 1 pkt - 2 elementów środowiska - 2 pkt - 3 elementów środowiska - 3 pkt - wszystkich elementów środowiska - 4 pkt	1-4	4				
3	Czy dane z bazy danych będą: - przeznaczone do użytku wewnętrznego - 1 pkt - dostępne ograniczonej grupie użytkowników zewnętrznych - 2 pkt - ogólnodostępne - 3 pkt	1-3	3				
4	Czy projekt wpłynie na zwiększenie bezpieczeństwa ludzi i środowiska: - Nie - 0 pkt - Tak, oddziaływanie na terenie jednej gminy - 1 pkt - Tak, oddziaływanie na terenie więcej niż jednej gminy - 2 pkt	0-2	2				
5	Czy projekt wpisuje się w regionalny system monitoringu środowiska: - Nie - 0 pkt - Tak - 1 pkt	0-1	1				
6	Czy tworzona baza danych wpisuje się w system monitoringu UE: - Nie - 0 pkt - Tak - 1 pkt	0-1	1				
Maksymalna liczba punktów			13				

Osoba sprawdzająca
Imię i nazwisko:
Podpis:
Miejscowość i data:

PREZES ZARZĄDU



Alicja Makarska





Lista sprawdzająca pod względem kryteriów specyficznych punktowych

Budowa systemów pomiarów zanieczyszczeń w miastach oraz systemy informowania mieszkańców o poziomie zanieczyszczeń

Nazwa Beneficjenta:							
Tytuł projektu:							
Numer wniosku:							
Nr	Nazwa kryterium	Punktacja	Maksymalna liczba punktów	Średnia z tury konkursowej	Wartość dla ocenianego projektu	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1	Określone we wniosku wskaźniki wpływają na osiągnięcie wskaźników docelowych działania: - nieznacznie - 1 pkt - w stopniu umiarkowanym - 2 pkt - wyraźnie - 3 pkt.	1-3	3				
2	Realizacja projektu umożliwia ocenę stanu środowiska na terenie miasta: - częściowo - 1 pkt - całkowicie - 3 pkt	1/3	3				
3	Czy projekt wpisuje się w regionalny system monitoringu: - Nie - 0 pkt - Tak - 1 pkt	0/1	1				
4	Czy w wyniku realizacji projektu nastąpi poprawa dostępu do informacji o stanie środowiska lub jego zagrożeniach/skażeniach: - Nie - 0 pkt - Tak - 2 pkt	0/2	2				
5	Forma prezentowania zebranych informacji (ocena jest sumą punktów za poszczególne kryteria): - ulotki i inne materiały informacyjne - 1 pkt - media - 1 pkt - ogólnodostępne tablice elektroniczne - 2 pkt	1-4	4				
6	Czy w wyniku realizacji projektu nastąpi skrócenie czasu reakcji na zagrożenia/skażenia: - Nie - 0 pkt - Tak - 2 pkt	0/2	2				
7	Czy realizacja projektu usprawni system ostrzegania przed zagrożeniami/skażeniami: - Nie - 0 pkt - Tak - 1 pkt	0/1	1				
8	Czy tworzona baza danych wpisuje się w system monitoringu UE: - Nie - 0 pkt - Tak - 1 pkt	0/1	1				
Maksymalna liczba punktów			17				

Osoba sprawdzająca

Imię i nazwisko:

Podpis:

Miejscowość i data:

PREZES ZARZĄDU


 Alicja Makarska





Lista sprawdzająca pod względem kryteriów specyficznych punktowych

Budowanie i doskonalenie stanowisk do analizowania i prognozowania zagrożeń naturalnych i awarii technologicznych (w tym zakup sprzętu specjalistycznego). Wsparcie techniczne krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego.

Nazwa Beneficjenta:	
Tytuł projektu:	
Numer wniosku:	

Nr	Nazwa kryterium	Punktacja	Maksymalna liczba punktów	Średnia z tury konkursowej	Wartość dla ocenianego projektu	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1	Określone we wniosku wskaźniki wpływają na osiągnięcie wskaźników docelowych działania: - nieznacznie - 1 pkt - w stopniu umiarkowanym - 2 pkt - wyraźnie - 3 pkt.	1-3	3				
2	Czy projekt przyczyni się do podniesienia bezpieczeństwa ludzi lub środowiska: - Nie - 0 pkt - Tak - 2 pkt	0/2	2				
3	Zasięg oddziaływania projektu**: - oddziaływanie na terenie jednej gminy - 0 pkt - oddziaływanie na terenie więcej niż jednej gminy - 3 pkt - oddziaływanie na terenie więcej niż jednego powiatu - 5 pkt.	0/3/5	5				
4	Czy trwałość efektów realizacji projektu wyniesie: - poniżej 3 lat - 0 pkt - od 3 lat do 5 lat - 2 pkt - powyżej 5 lat - 4 pkt	0/2/4	4				
5	Czy w wyniku realizacji projektu nastąpi skrócenie czasu reakcji na zagrożenia/skażenia: - Nie - 0 pkt - Tak, nastąpi skrócenie czasu reakcji - 2 pkt	0/2	2				
Maksymalna liczba punktów			16				

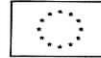
** W przypadku, gdy jednostka ubiega się o uznanie oddziaływania oddziaływania szerszego niż wynika z jej charakteru, zobowiązana jest przedstawić oświadczenie Komendanta Wojewódzkiego o roli w Wojewódzkim Ośrodku Operacyjnym

W przypadku, gdy dane kryterium nie dotyczy przedmiotowego projektu, to nie podlega ono ocenie, a łączna punktacja pomniejszana jest o max. liczbę punktów możliwych do zdobycia w ramach wyłączonego kryterium.

Osoba sprawdzająca	
Imię i nazwisko:	
Podpis:	
Miejscowość i data:	

PK

PREZES ZARZĄDU
Alicja Makarska



Lista sprawdzająca pod względem kryteriów specyficznych punktowych

Utworzenie stacji kontrolnych i ostrzegawczych w zakresie jakości wód, tworzenia map terenów zalewowych, tworzenie systemów monitoringu środowiska w tym reagowanie na zagrożenia

Nazwa Beneficjenta:							
Tytuł projektu:							
Numer wniosku:							
Nr	Nazwa kryterium	Punktacja	Maksymalna liczba punktów	Średnia z tury konkursowej	Wartość dla ocenianego projektu	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1	Określone we wniosku wskaźniki wpływają na osiągnięcie wskaźników docelowych działania: - nieznacznie - 1 pkt - w stopniu umiarkowanym - 2 pkt - wyraźnie - 3 pkt.	1-3	3				
2	Czy projekt wpisuje się w istniejący system regionalnego monitoringu środowiska: - Nie - 0 pkt - Tak - 3 pkt	0/3	3				
3	Czy realizacja projektu usprawni system ostrzegania przed zagrożeniami/skażeniami (np. nastąpi skrócenie czasu reakcji na zagrożenie / skażenie): - Nie - 0 pkt - Tak - 3 pkt	0/3	3				
4	Czy w wyniku realizacji projektu nastąpi poprawa dostępu do informacji o stanie środowiska lub jego zagrożeniach: - Nie - 0 pkt - Tak - 2 pkt	0/2	2				
5	Czy realizacja projektu zabezpieczy przed zagrożeniem hydrologicznym obszary: - do 5000 mieszkańców - 2 pkt - powyżej 5000 mieszkańców - 4 pkt	2/4	4				
6	Czy tworzony system monitoringu wpisuje się w system monitoringu UE: - Nie - 0 pkt - Tak - 1 pkt	0-1	1				
Maksymalna liczba punktów			16				

Kryterium punktowe: „Określone we wniosku wskaźniki wpływają na osiągnięcie wskaźników docelowych działania.” - nieznacznie - 1 pkt - w stopniu umiarkowanym - 2 pkt. - wyraźnie - 3 pkt. powinna mieć zastosowanie jedynie do działań, dla których zostały określone wskaźniki produktu i rezultatu dla całego LRPO.

Osoba sprawdzająca	
Imię i nazwisko:	
Podpis:	
Miejscowość i data:	

PREZES ZARZĄDU
[Podpis]

[Podpis]

LISTA RANKINGOWA WNIOSKÓW W RAMACH KONKURSU NR

Priorytet III Ochrona i zarządzanie zasobami środowiska przyrodniczego, Działanie ... numer i nazwa

Termin posiedzenia Grupy Roboczej:data.....

Skład osobowy Grupy Roboczej :

1.
2.
3.
4.

Lp.	Nazwa Beneficjenta	Tytuł projektu	Numer projektu	Liczba przyznanych punktów	Wnioskowana kwota dofinansowania PLN	Całkowita wartość projektu PLN
1						
2						
3						

0,00

0,00

.....
Data zatwierdzenia

PREZES ZARZĄDU
[Podpis]
Alicja Biskupska

.....
Podpisy członków Zarządu WFOŚiGW w Zielonej Górze

Deklaracja bezstronności i poufności

Ja niżej podpisała/y, w związku oceną (podać etap/y oceny, w której uczestniczyć będzie wyznaczona osoba) projektu pt., złożonego przez oświadczam, iż:

- Jestem gotowy/a do rzetelnej i bezstronnej oceny projektów,
- Wyniki oceny nie będą dotyczyć moich osobistych roszczeń, praw, obowiązków ani roszczeń, praw lub obowiązków mojego małżonka lub osoby pozostającej ze mną we wspólnym pożyciu, a także krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z projektodawcami, z jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych biorących udział w procedurze konkursowej,
- Przed upływem trzech lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z projektodawcami oraz nie byłem/am członkiem władz osób prawnych biorących udział w procedurze konkursowej,
- Nie pozostaję z projektodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
- Nie zachodzą żadne inne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył lub przygotował wniosek będący przedmiotem oceny.

Zobowiązuję się również do zachowania bezstronności w czasie prowadzenia czynności weryfikacyjnych oraz poufności wobec przekazywanych informacji.

Imię i nazwisko	
Miejsce i data	
Czytelny podpis	



PREZES ZARZĄDU
[Signature]



KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU

W RAMACH III PRIORYTETU LRPO

DZIAŁANIE

Beneficjent:

Tytuł projektu:

.....

Nr wniosku:

Wartość całkowita projektu :

Wartość wnioskowanego dofinansowania:

Osoba oceniająca (imię i nazwisko):

Data i podpis osoby oceniającej:

..... /

liczba punktów / max liczba punktów

PREZES ZARZĄDU

Maria Makarska



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Lp.	Kryteria	Punkty	Waga	Maksymalna punktacja	Przyznana punktacja osoba 1	Przyznana punktacja osoba 2	Uzasadnienie oceny/ Uwagi/ Komentarze
ASPEKT TECHNICZNY							
Kryteria techniczne dopuszczające							
1.	Wykonalność techniczna projektu	Tak/ Nie		-			<p>Należy stwierdzić, czy potencjał inwestycyjny podmiotu jest wystarczający do zrealizowania inwestycji. Czy przewidziano problemy techniczne w zarządzaniu, które mogą doprowadzić do nie zrealizowania przedsięwzięcia? Czy podano potencjalne sposoby ich rozwiązania? Czy podmiot dysponuje potencjałem technicznym, organizacyjnym, finansowym, prawnym pozwalającym zrealizować inwestycję, osiągając zakładane cele?</p> <p>Dla projektów realizowanych w trybie <i>zaprojektuj i wybuduj</i>: <u>Ocena podstawowa</u> - na podstawie planu funkcjonalno użytkowego; <u>Ocena uzupełniająca</u> - na podstawie kompletnej dokumentacji. Ponadto weryfikacji podlega zgodność dokumentacji technicznej ze Studium Wykonalności, Wnioskiem o dofinansowanie i programem funkcjonalno użytkowym.</p>
2.	Nowa inwestycja	Tak/ Nie/ ND		-			<p>Pomoc publiczna udzielona w ramach Działania musi spełniać kryterium nowej inwestycji (inwestycji początkowej), o której mowa w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. 239, poz. 1599), czyli takiej, która nie prowadzi jedynie do odtworzenia zdolności produkcyjnych. Dofinansowanie nie może również zostać wykorzystane na bieżące wydatki przedsiębiorstwa (np. opłaty) oraz na środki obrotowe, jak również działalność operacyjną przedsiębiorstwa. Przyznane środki finansowe powinny zostać wykorzystane do wygenerowania wartości dodanej, a nie służyć jedynie bezpośredniemu czerpaniu korzyści.</p> <p>Czy został zachowany tzw. efekt zachęty określony w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 800/2008 poprzez okoliczność, iż przedsiębiorca przed rozpoczęciem prac nad projektem złożył do IZ LRPO wniosek o dofinansowanie?</p> <p>Czy inwestycja objęta wnioskiem nie jest kontynuacją wcześniej rozpoczętej, niezakończonych inwestycji?</p> <p>Czy inwestycja powstała w wyniku sztucznego podzielenia innego przedsięwzięcia?</p>
3.	Kwalifikowalność wydatków projektu	Tak/ Nie		-			<p>Czy wszystkie wydatki projektu określone jako kwalifikowalne spełniają warunki określone przez IZ LRPO dla konkursu?</p>



Lp.	Kryteria	Punkty	Waga	Maksymalna punktacja	Przyznana punktacja osoba 1	Przyznana punktacja osoba 2	Uzasadnienie oceny/ Uwagi/ Komentarze
4.	Trwałość rezultatów projektu	Tak/ Nie	Kryterium dopuszczające	-			Czy Beneficjent nie planuje w okresie 3/5 lat od zakończenia rzeczowej lub finansowej realizacji projektu zmian skutkujących spełnieniem przesłanek określonych w art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r., ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999? Czy Beneficjent zapewni trwałość rezultatów projektu w okresie trwałości? Czy Beneficjent zapewni trwałość inwestycji po zakończeniu jej finansowania w ramach środków z LRPO? Czy wskaźniki zostaną utrzymane?
5.	Innowacyjność projektu	Tak/ Nie/ ND	Kryterium dopuszczające	-			Czy Beneficjent oświadczył w złożonej dokumentacji, że innowacja objęta projektem nie została dotychczas wdrożona na rynku? Czy Beneficjent określił innowacyjność przynajmniej na poziomie regionalnym? Czy deklaracja innowacyjności została potwierdzona odpowiednimi (adekwatnymi i wiarygodnymi) dokumentami, o których mowa w Regulaminie konkursu? Czy projekt dotyczy innowacji produktowej lub procesowej?
6.	Czy poprawnie przeprowadzono analizę opcji realizacji inwestycji?	Tak/ Nie/ ND	Kryterium dopuszczające	-			Czy podano różne warianty przedsięwzięcia, czy wybrano najlepszy wariant inwestycji? Czy wybrana metoda wyboru wariantu inwestycji jest właściwa, tzn. oparta o właściwe dane, ekspertyzy, analizy, badania? Czy Wnioskodawca przedstawił metody eliminacji problemów, przewidział możliwe trudności oraz sposoby ich rozwiązania? Czy zastosowane rozwiązania problemów spowodują ich eliminację i osiągnięcie zaplanowanego efektu końcowego?

Kryteria merytoryczne



Lp.	Kryteria	Punkty	Waga	Maksymalna punktacja	Przyznana punktacja osoba 1	Przyznana punktacja osoba 2	Uzasadnienie oceny/ Uwagi/ Komentarze
1.	Koszty projektu¹: 1. Uzasadnienie (ich wysokości i racjonalności) 2. Adekwatność (w stosunku do celu projektu oraz zakresu rzeczowego projektu)	0-3	3	9			Czy zadeklarowane wydatki kwalifikowalne projektu są szczegółowo uzasadnione, racjonalne, prawidłowo oszacowane, nie są zawyżone i odpowiadają zakresowi rzeczowemu projektu? Czy przewidziane wydatki są spójne z celem projektu, zakładanymi do osiągnięcia wskaźnikami, czy została dokonana analiza kosztów? Czy uzasadnienia ponoszenia określonych kosztów pozwalają jednoznacznie stwierdzić zasadność realizacji inwestycji, jej zakres, potrzeby rzeczowe? Czy wydatki kwalifikowalne są adekwatne do zaplanowanych efektów realizacji inwestycji? Czy zaplanowany zakres rzeczowy, wartość inwestycji zapewniają skuteczną realizację?
2.	Wskaźniki projektu: 1. Mierzalność wskaźników (weryfikowalność i wiarygodność źródeł ich pomiaru) 2. Adekwatność do zakresu projektu.	0-3	3	9			Czy wskaźniki zadeklarowane w projekcie zostały prawidłowo dobrane do zakresu projektu, odzwierciedlają jego realizację, prawidłowo opisują cel projektu? Czy zadeklarowane wskaźniki są mierzalne, a źródła ich pomiaru są możliwe do weryfikacji? Czy źródła informacji o wskaźnikach są wiarygodne? Czy wartości wskaźników są możliwe do osiągnięcia w ramach projektu i w określonym przez Beneficjenta czasie? Czy wybrane wskaźniki obrazują zakładane cele realizacji projektu? Czy koszty i efekty realizacji projektu zostały w realny sposób odzwierciedlone we wskaźnikach monitoringowych?
3.	Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu	0-3	2	6			Czy projekt wynika z rzeczywistych, zbadanych potrzeb Beneficjenta? Czy realizacja projektu jest uzasadniona (Czy zakres inwestycji w rzeczywistości wynika z potrzeb zdiagnozowanych w wyniku analizy sytuacji problemowej w danym obszarze wsparcia i czy zaspokaja je w wystarczającym zakresie, w jaki sposób Beneficjent uzasadnia potrzebę realizacji projektu, jakie problemy wskazuje, czy w związku z tym realizacja projektu przyczyni się do ich rozwiązania)? Czy przedstawiony zakres rzeczowy inwestycji jest uzasadniony i umożliwia osiągnięcie zakładanych celów? Czy Wnioskodawca dokładnie i w sposób niebudzący wątpliwości uzasadnił potrzebę realizacji inwestycji? Czy efekty realizacji przedsięwzięcia są realne do osiągnięcia przy określonych przez Wnioskodawcę założeniach?

¹ Ocena merytoryczna podstawowa dla projektów realizowanych w trybie *zaprojektuj i wybuduj* dokonywana będzie w oparciu o dokumenty przedstawione przez Beneficjenta wraz z wnioskiem o dofinansowanie (SW, harmonogram rzeczowo - finansowy, zarysu kosztorysu inwestorskiego, specyfikacji lub zarysu specyfikacji zakupywanego sprzętu/usług lub inne). Ocena merytoryczna uzupełniająca dokonywana będzie na podstawie kompletnej dokumentacji dostarczonej po podpisaniu umowy. Po uzupełnieniu przez Beneficjenta dokumentacji wniosek zostanie przekazany do uzupełniającej oceny pod względem spełnienia tego kryterium.



Lp.	Kryteria	Punkty	Waga	Maksymalna punktacja	Przyznana punktacja osoba 1	Przyznana punktacja osoba 2	Uzasadnienie oceny/ Uwagi/ Komentarze
4.	Zdolność instytucjonalna	0-3	3	9			<p>Czy projekt jest wykonalny pod względem organizacyjnym? (czy podmiot realizujący projekt jest do tego odpowiednio przygotowany, czy posiada odpowiednie zabezpieczenie techniczne, sprzętowe, które zostało potwierdzone w dokumentacji aplikacyjnej, czy opis proponowanych technologii, elementów inwestycji, parametrów technicznych inwestycji jest wystarczający i odpowiada zakresowi projektu?)</p> <p>Czy projekt jest wykonalny finansowo? (czy Wnioskodawca dysponuje środkami pieniężnymi na realizację przedsięwzięcia, czy wykazał posiadanie środków w tabelach finansowych, a w przypadku zewnętrznych źródeł finansowania, czy przedstawił dokumenty potwierdzające możliwość pozyskania środków?)</p> <p>Czy Wnioskodawca w przypadku braku swoich środków finansowych jest w stanie pozyskać zewnętrzne źródła finansowania?</p> <p>Czy kondycja finansowa Wnioskodawcy pozwala osiągnąć zamierzone efekty?</p> <p>Czy Wnioskodawca posiada odpowiednie zasoby ludzkie lub przewidział konieczność ich posiadania?</p>
5.	Prawidłowość analiz	0-3	2	6			<p>Czy analizy finansowe zostały sporządzone prawidłowo? (Czy analizy wykonane na potrzeby realizacji inwestycji zostały wykonane zgodnie z obowiązującymi zasadami tj. wytycznymi do opracowania Studium Wykonalności, wzorze biznes planu? Czy zostały sporządzone zgodnie z obowiązującymi standardami, m.in. ustawą o rachunkowości?)</p> <p>Czy założenia projektu są realne? Czy analizy realizacji przedsięwzięcia są oparte na realnych i racjonalnych założeniach?</p>
6.	Efektywność kosztowa projektu	0-3	3	9			<p>Czy wskaźniki efektywności projektu uzasadniają potrzebę jego realizacji? Czy przygotowane prognozy finansowe wskazują na możliwość osiągnięcia oraz utrzymania zadeklarowanych wskaźników efektywności projektu? Czy planowane korzyści są współmierne do nakładów?</p>
ASPEKT STRATEGICZNY							
Kryteria strategiczne dopuszczające							
1.	Zgodność projektu z celem Działania	Tak/ Nie					<p>Czy projekt wpisuje się w cel Działania/Poddziałania w ramach którego jest realizowany?</p>



Lp.	Kryteria	Punkty	Waga	Maksymalna punktacja	Przyznana punktacja osoba 1	Przyznana punktacja osoba 2	Uzasadnienie oceny/ Uwagi/ Komentarze
2.	Zgodność projektu z aktualnymi dokumentami strategicznymi (krajowymi, wojewódzkimi) oraz branżowymi	Tak/ Nie	Kryterium dopuszczające	-			Czy projekt jest zgodny z dokumentami strategicznymi krajowymi, województwa oraz ze strategiami branżowymi odpowiednimi dla danego typu inwestycji?
Kryteria strategiczne							
1.	Doświadczenie Beneficjenta w realizacji projektów ze środków FS i innych z budżetu UE	0-1 0 - Brak doświadczenia w realizacji tego typu projektów; Beneficjent do tej pory nie realizował tego typu projektów 1 -Beneficjent posiada doświadczenie w realizacji tego typu projektów (punktacja przyznawana tylko w przypadku projektów, które zostały złożone przez Beneficjenta i zostały zrealizowane i rozliczone lub są w trakcie realizacji; nie przyznaje się punktu w przypadku złożenia projektu, który nie otrzymał dofinansowania lub otrzymał, ale Beneficjent nie podpisał umowy o dofinansowanie lub odstąpił od realizacji)	1	1			Czy Beneficjent ma doświadczenie w realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych?

