

7. Ogłoszenie listy projektów objętych dofinansowaniem

Instytucja Zarządzająca LRPO ogłasza na stronie internetowej informację dotyczącą przyznanego dofinansowania. Minimalny zakres informacji umieszczonej na temat projektów na stronie internetowej obejmuje nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu oraz wartość przyznanego dofinansowania.

8. Wnioskowanie o płatność i realizacja płatności

- a. Wniosek o płatność dla projektów systemowych jest sporządzany przez Departament UMWL nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał. Do wniosków o płatność dołączana jest dyspozycja płatnicza.
- b. Wnioski o płatność są weryfikowane pod względem formalnym oraz merytorycznym przez Wydział Finansowy (DFR.VIII) Departamentu LRPO zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 5.1.2 Procedura weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność Podręcznika Procedur w oparciu o kartę oceny (Załącznik 5.1.6).
- c. Karta oceny formalno-merytorycznej projektu ocenionego pozytywnie zostaje przedstawiona do akceptacji Zastępcy Dyrektora DFR/Dyrektora DFR w ciągu 3 dni roboczych od daty weryfikacji przez Kierownika Wydziału DFR.VIII.
- d. Dyspozycja płatnicza jest przekazywana do weryfikacji formalno-rachunkowej w Departamencie Finansów. Do dyspozycji powinien być dołączony pozytywnie zweryfikowany i poświadczony w DFR.X wniosek o płatność.
- e. Departament Finansów weryfikuje dyspozycję płatniczą zgodnie z procedurą 5.1.4.2.

9. Kontrola

Zadania z zakresu kontroli prawidłowości realizacji projektu wykonuje Wydział Kontroli (DFR.IV) Departamentu LRPO na podstawie informacji o złożeniu wniosku o płatność końcową/zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność końcową w ramach projektu. Procedura kontroli jest prowadzona zgodnie z zapisami zawartymi w rozdziale 7 Podręcznika Procedur.

10. Zmiany w realizacji projektu

- a. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w trakcie realizacji projektu, Wnioskodawca składa propozycję zmian w formie pisemnej wraz ze stosownym uzasadnieniem w siedzibie DFR.
- b. Departament LRPO Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) ocenia i opiniuje propozycję wprowadzonych zmian.
- c. Opinia dotycząca zasadności wprowadzenia zmian jest przedkładana do akceptacji Zastępcy Dyrektora LRPO.
- d. W przypadku gdy propozycja zmian może w znaczący sposób zmienić charakter realizowanego projektu, Zastępca Dyrektora LRPO kieruje propozycję zmian do akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego.
- e. Pracownik Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) informuje Wnioskodawcę w formie informacji e-mail w ciągu 3 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji przez Zastępcę Dyrektora DFR/Zarząd Województwa Lubuskiego o podjętej decyzji oraz o konieczności dostarczenia dokumentów niezbędnych do sporządzenia projektu uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie Decyzji o przyznaniu dofinansowania na realizację projektu.
- f. Projekt uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie Decyzji o przyznaniu dofinansowania na realizację projektu zostaje przygotowany na podstawie wyłącznie zaakceptowanych przez zmian, zgodnie z

		<p>zasadami przygotowania decyzji. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) rejestruje zmiany w decyzji w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 5 dni roboczych od daty podjęcia uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie Decyzji o przyznaniu dofinansowania projektu.</p>	
<p>4.1 Występowanie o środki z budżetu państwa i budżetu europejskich na realizację Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2007-2013</p>	<p>4.1 Występowanie o środki z budżetu państwa i budżetu środków europejskich na realizację Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2007-2013</p> <p>1. Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013, przyjętego decyzją Komisji Europejskiej Nr K(2007) 4572 z dnia 1 października 2007 roku oraz uchwałą Zarządu Województwa nr 65/399/2007 z dnia 16 października 2007 roku.</p> <p>3. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki przyjętego decyzją Komisji Europejskiej K(2007) 4547 z dnia 28 września 2007 roku oraz uchwałą Rady Ministrów w dniu 16 października 2007 roku.</p> <p>4.1.1 Przekazanie środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich</p> <p>2. Wartość środków na realizację Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na dany rok budżetowy nie uwzględnia środków wydatkowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na realizację projektów państwowych jednostek.</p> <p>3. Środki na realizację Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego przyznawane są corocznie do 2015 roku, na podstawie pisemnego wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego składanego przez IZ LRPO. Wraz z wnioskiem IZ LRPO przesyła</p>	<p>4.1 Występowanie o środki z budżetu państwa i budżetu środków europejskich na realizację Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2007-2013</p> <p>1. Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013, przyjętego decyzją Komisji Europejskiej nr K(2007) 4572 z dnia 1 października 2007 r., zmienioną decyzją Komisji Europejskiej nr K(2011) 8734 z dnia 7 grudnia 2011 r. oraz uchwałą Zarządu Województwa nr 65/399/2007 z dnia 16 października 2007 r.</p> <p>3. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki przyjętego decyzją Komisji Europejskiej K(2007) 4547 z dnia 28 września 2007 roku, zmienionego decyzjami Komisji Europejskiej nr K(2009) 6607 z dnia 21 sierpnia 2009 roku oraz K(2011) 9058 z dnia 5 grudnia 2011 roku oraz uchwałą Rady Ministrów w dniu 16 października 2007 roku.</p> <p>4.1.1 Przekazanie środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich</p> <p>2. Wartość środków w części 34 – Rozwój regionalny na realizację Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na dany rok budżetowy nie uwzględnia środków wydatkowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na realizację projektów państwowych jednostek budżetowych.</p> <p>3. Środki na realizację Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego przyznawane są corocznie do 2015 roku, na podstawie pisemnego wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego składanego przez</p>	<p>DFR.VIII Zmiany są wynikiem podpisania aneksu nr 3 do Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Lubuskiego.</p>

	<p>harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 3 do Kontraktu.</p> <p>6. 2) roczny plan przekazywania środków z budżetu środków europejskich na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Kontraktu.</p> <p>Roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz roczny plan przekazywania środków z budżetu środków europejskich przekazywany jest przez Ministra do Instytucji Zarządzającej corocznie w terminie do <u>10 dni roboczych</u> od dnia otrzymania od Instytucji Zarządzającej poprawnego wniosku.</p> <p>7. Zmiana limitu wydatków części 34 – Rozwój regionalny w ramach budżetu państwa lub budżetu środków europejskich na Lubuski Regionalny Program Operacyjny, zmiana kwoty środków na realizację Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego lub zmiana klasyfikacji budżetowej środków jest dokonywana na wniosek Instytucji Zarządzającej, o którym mowa w pkt. 3, w oparciu o który Minister dokonuje zmiany rocznego planu, o którym mowa w pkt. 7. W przypadku, gdy zmiana rocznego planu wymaga decyzji Ministra Finansów, termin, o którym mowa w pkt. 6, ulega stosownemu wydłużeniu i jest uzależniony od terminu, w którym Minister Finansów wyda decyzję w tym zakresie. Zmiana klasyfikacji budżetowej nie może dotyczyć przesunięć środków między budżetem państwa a budżetem środków europejskich.</p>	<p>IZ LRPO. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Kontraktu. Wraz z wnioskiem IZ LRPO przesyła harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 3 do Kontraktu. Wzory harmonogramów stanowią załączniki nr 3a i 3b do Kontraktu.</p> <p>6. 2) roczny plan przekazywania środków z budżetu środków europejskich na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego w ramach budżetu środków europejskich, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Kontraktu.</p> <p>Roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz roczny plan przekazywania środków z budżetu środków europejskich przekazywany jest upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności przekazywane są przez Ministra do Instytucji Zarządzającej corocznie w terminie do <u>10 dni roboczych</u> od dnia otrzymania od Instytucji Zarządzającej poprawnego wniosku.</p> <p>7. Zmiana limitu wydatków części 34 – Rozwój regionalny w ramach budżetu państwa lub budżetu środków europejskich na Lubuski Regionalny Program Operacyjny, zmiana kwoty środków na realizację Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego lub zmiana klasyfikacji budżetowej środków jest dokonywana na wniosek Instytucji Zarządzającej (składany w formie papierowej i elektronicznej), o którym mowa w pkt. 3, w oparciu o który Minister dokonuje zmiany rocznego planu lub upoważnienia, o którym których mowa w pkt. 7 6. W przypadku, gdy zmiana rocznego planu wymaga decyzji Ministra Finansów, termin, o którym mowa w pkt. 6, ulega stosownemu wydłużeniu i jest uzależniony od terminu, w którym Minister Finansów wyda decyzję w tym zakresie.</p>	
--	---	--	--

	<p>4.1.1 a Środki z budżetu środków europejskich</p> <p>1. Środki z budżetu środków europejskich przyznane Instytucji Zarządzającej LRPO na podstawie rocznego planu przekazywania środków z budżetu środków europejskich na realizację Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego przekazywane są z rachunku prowadzonego w BGK na rzecz Beneficjenta, podmiotu</p>	<p>Zmiana klasyfikacji budżetowej nie może dotyczyć przesunięć środków między budżetem państwa a budżetem środków europejskich. Zmiana może dotyczyć zwiększenia limitu środków w ramach budżetu państwa lub budżetu środków europejskich o środki z rezerwy celowej. Warunkiem zwiększenia limitu jest spełnienie wymogów określonych w procedurze dotyczącej uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich, obowiązującej w danym roku budżetowym oraz dostępność środków z rezerwy celowej. Zwiększenie następuje na podstawie wniosku oraz uzasadnienia, w którym Instytucja Zarządzająca wskazuje brakującą kwotę środków wynikającą z aktualnego harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej lub harmonogramu zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich w bieżącym roku budżetowym.</p> <p>Zmiana może dotyczyć zmniejszenia limitu środków w ramach budżetu państwa lub budżetu środków europejskich. Zmniejszenie następuje na podstawie wniosku oraz uzasadnienia, w którym Instytucja Zarządzająca wskazuje kwotę środków wynikającą z aktualnego harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej lub harmonogramu zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich w bieżącym roku budżetowym.</p>	
--	---	--	--

4.1.1 a Środki z budżetu środków europejskich

1. Środki z budżetu środków europejskich przyznane Instytucji Zarządzającej LRPO na podstawie rocznego planu przekazywania środków z budżetu środków europejskich na realizację Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego **upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności**, przekazywane są z

<p>upoważnionego przez Beneficjenta lub wykonawcy na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez instytucję, która zawarła z Beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu za pisemną zgodą Ministra na dokonanie płatności.</p> <p>2. Minister może upoważnić Instytucję Zarządzającą LRPO lub inne instytucje wskazane przez Instytucję Zarządzającą LRPO, które zawierają z Beneficjentami umowy o dofinansowanie projektu, do wydawania zgody na dokonywanie płatności w ramach limitu. Upoważnienia wydawane są zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2.2 do Kontraktu do limitu środków ujętych w części 34 wynikającego z załącznika do ustawy budżetowej (nie wliczając kwot ujętych w rezerwie celowej). Limit zawarty w upoważnieniu określany jest na podstawie kwot ujętych w rocznym planie. Płatności dokonane w ramach limitu zawartego w upoważnieniu uważa się za dokonane za zgodą Ministra.</p> <p>3. Kwota środków z budżetu środków europejskich ujęta w rocznym planie może zostać zwiększona o środki z rezerwy celowej w ramach budżetu środków europejskich na umotywowany wniosek Instytucji Zarządzającej LRPO. Warunkiem zwiększenia kwoty jest wykorzystanie co najmniej 80% kwoty wskazanej w obowiązującym rocznym planie, przedstawienie przez Instytucję Zarządzającą LRPO zapotrzebowania na środki na maksymalnie kolejnych 60 dni oraz dostępność środków z rezerwy celowej.</p> <p>4. Zwiększenie następuje na podstawie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz uzasadnienia, w którym Instytucja Zarządzająca wskazuje brakującą kwotę środków wynikającą z aktualnego harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich w bieżącym roku budżetowym.</p> <p>5. Na podstawie wniosku o przyznanie środków z budżetu</p>	<p>rachunku prowadzonego w BGK na rzecz Beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez Beneficjenta lub wykonawcy na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez instytucję, która zawarła z Beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu za pisemną zgodą Ministra na dokonanie płatności.</p> <p>2. Minister może upoważnić Instytucję Zarządzającą LRPO lub inne instytucje wskazane przez Instytucję Zarządzającą LRPO, które zawierają z Beneficjentami umowy o dofinansowanie projektu, do wydawania zgody na dokonywanie płatności w ramach limitu. Upoważnienia wydawane są zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2.2 5 do Kontraktu do limitu środków ujętych w części 34 wynikającego z załącznika do ustawy budżetowej (nie wliczając kwot ujętych w rezerwie celowej). Limit zawarty w upoważnieniu określany jest na podstawie kwot ujętych w rocznym planie. Płatności dokonane w ramach limitu zawartego w upoważnieniu uważa się za dokonane za zgodą Ministra.</p> <p>3. Kwota środków z budżetu środków europejskich ujęta w rocznym planie może zostać zwiększona o środki z rezerwy celowej w ramach budżetu środków europejskich na umotywowany wniosek Instytucji Zarządzającej LRPO. Warunkiem zwiększenia kwoty jest wykorzystanie co najmniej 80% kwoty wskazanej w obowiązującym rocznym planie, przedstawienie przez Instytucję Zarządzającą LRPO zapotrzebowania na środki na maksymalnie kolejnych 60 dni oraz dostępność środków z rezerwy celowej.</p> <p>4. Zwiększenie następuje na podstawie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz uzasadnienia, w którym Instytucja Zarządzająca wskazuje brakującą kwotę środków wynikającą z aktualnego harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich w bieżącym roku budżetowym.</p>	
--	--	--

<p>środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa Minister niezwłocznie występuje do Ministra Finansów z wnioskiem o uruchomienie rezerwy celowej i dokonanie zmian w budżecie środków europejskich. Minister zastrzega sobie prawo korekty kwoty wnioskowanej przez Instytucję Zarządzającą. W przypadku korekty wnioskowanej kwoty, Minister niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą LRPO o wysokości korekty wraz z uzasadnieniem.</p> <p>6. Zmiana rocznego planu w zakresie zwiększenia kwoty środków z budżetu środków europejskich o środki rezerwy celowej lub w zakresie klasyfikacji budżetowej następuje w terminie do 10 dni roboczych od dnia wydania przez Ministerstwo Finansów decyzji w sprawie zmian w budżecie środków europejskich. Jednocześnie dokonywana jest zmiana upoważnienia/upoważnień, o których mowa w pkt 2.</p> <p>10. Instytucja Zarządzająca LRPO zobowiązuje się do monitorowania i rozliczenia płatności przekazanych na rachunek Beneficjentów, podmiotów upoważnionych przez Beneficjentów lub wykonawców, w formie zaliczki. Instytucja Zarządzająca LRPO przekazuje Ministrowi w terminie do 20 dnia po zakończeniu kwartału informację o rozliczeniu środków przekazanych w formie zaliczki w ujęciu narastającym, w formacie określonym przez Ministra.</p> <p>4.1.1 b Środki z budżetu państwa na współfinansowanie</p> <p>2. Dotacja celowa z budżetu państwa na realizację Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego przekazywana jest przez Ministra w oparciu o roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na realizację Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego.</p> <p>3. 1) Pierwsza i druga transza dotacji rozwojowej</p>	<p>5. Na podstawie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa Minister niezwłocznie występuje do Ministra Finansów z wnioskiem o uruchomienie rezerwy celowej i dokonanie zmian w budżecie środków europejskich. Minister zastrzega sobie prawo korekty kwoty wnioskowanej przez Instytucję Zarządzającą. W przypadku korekty wnioskowanej kwoty, Minister niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą LRPO o wysokości korekty wraz z uzasadnieniem.</p> <p>6. Zmiana rocznego planu w zakresie zwiększenia kwoty środków z budżetu środków europejskich o środki rezerwy celowej lub w zakresie klasyfikacji budżetowej następuje w terminie do 10 dni roboczych od dnia wydania przez Ministerstwo Finansów decyzji w sprawie zmian w budżecie środków europejskich. Jednocześnie dokonywana jest zmiana upoważnienia/upoważnień, o których mowa w pkt 2.</p> <p>7. 3. Aktualizacja numeracji.</p> <p>10. 6. Instytucja Zarządzająca LRPO zobowiązuje się do monitorowania i rozliczenia płatności przekazanych na rachunek Beneficjentów, podmiotów upoważnionych przez Beneficjentów lub wykonawców, w formie zaliczki. Instytucja Zarządzająca LRPO przekazuje Ministrowi w terminie do 20 dnia po zakończeniu kwartału informację o rozliczeniu środków przekazanych w formie zaliczki w ujęciu narastającym, w formacie określonym przez Ministra.</p> <p>4.1.1 b Środki z budżetu państwa na współfinansowanie</p> <p>2. Dotacja celowa z budżetu państwa na realizację Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego przekazywana jest przez Ministra w oparciu o roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na realizację Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego, który jest sporządzany zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Kontraktu, do limitu środków ujętych</p>	
---	--	--

	<p>przekazywana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich, pierwsza i druga transza opiewa na kwotę nie większą niż 15% środków dotacji celowej udzielonej na dany rok na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego, chyba że z Krajowego Systemu Informatycznego lub uzasadnienia stanowiącego załącznik nr 2.1 do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa wynika wyższa kwota zobowiązań, których płatność wobec beneficjentów planowana jest do zrealizowania w okresie 30 dni od daty otrzymania środków, a środki będące w dyspozycji Instytucji Zarządzającej są niewystarczające na pokrycie tych zobowiązań lub zobowiązania te nie będą mogły być pokryte ze środków ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181, ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Pierwsza transza jest przekazywana przez Ministra po zatwierdzeniu rocznego planu udzielania dotacji celowej budżetu państwa, jednak nie wcześniej niż 5 stycznia roku, którego dotyczy plan,</p> <p>3. 2) począwszy od trzeciej transzy, przekazanie kolejnej transzy dotacji celowej następuje na podstawie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej, stanowiącego załącznik nr 8 do Kontraktu oraz harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej; sprawozdanie jest sporządzane i przesyłane do Ministra do 20 dnia każdego miesiąca,</p> <p>3. 3) przekazanie transz następuje w terminie do 20 dni roboczych od złożenia przez Instytucję Zarządzającą poprawnego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa. W przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca LRPO nie złoży poprawnego sprawozdania przekazanie kolejnej transzy dotacji celowej zostanie wstrzymane do czasu złożenia korekty sprawozdania</p>	<p>w części 34, wynikającego z załącznika do ustawy budżetowej (nie wliczając kwot ujętych w rezerwie celowej).</p> <p>3. 1) Pierwsza i druga transza dotacji rozwojowej celowej przekazywana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich, pierwsza i druga transza opiewa na kwotę nie większą niż 15% środków dotacji celowej udzielonej na dany rok na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego, chyba że z Krajowego Systemu Informatycznego lub uzasadnienia stanowiącego załącznik nr 2.1 do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa wynika wyższa kwota zobowiązań, których płatność wobec beneficjentów planowana jest do zrealizowania w okresie 30 dni od daty otrzymania środków, a środki będące w dyspozycji Instytucji Zarządzającej są niewystarczające na pokrycie tych zobowiązań lub zobowiązania te nie będą mogły być pokryte ze środków ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181, ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Pierwsza transza jest przekazywana przez Ministra po zatwierdzeniu rocznego planu udzielania dotacji celowej budżetu państwa, jednak nie wcześniej niż 5 stycznia roku, którego dotyczy plan,</p> <p>2) począwszy od trzeciej transzy, przekazanie kolejnej transzy dotacji celowej następuje na podstawie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej, stanowiącego załącznik nr 8 do Kontraktu oraz harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej; sprawozdanie jest sporządzane i przesyłane do Ministra do 20 dnia każdego miesiąca, z wyłączeniem sprawozdania za grudzień,</p> <p>3) przekazanie transz następuje w terminie do 20 dni roboczych od złożenia przez Instytucję Zarządzającą poprawnego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa. W w przypadku, gdy Instytucja</p>	
--	--	---	--

	<p>4. W przypadku zwiększenia kwoty dotacji celowej na realizację Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego o środki z rezerwy celowej budżetu państwa lub zmian klasyfikacji budżetowej, środki dotacji celowej są przekazywane na podstawie zaktualizowanego Roczno planu udzielania dotacji celowej w terminie do 12 dni roboczych od dnia wydania przez Ministra Finansów decyzji w sprawie zmian w budżecie państwa.</p> <p>6. Wielkość transz dotacji celowej budżetu państwa na współfinansowanie określona w harmonogramie zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich, które Instytucja Zarządzająca LRPO otrzymuje na pokrycie bieżącego zapotrzebowania, wynika z:</p> <p>Brak zapisu</p> <p>4.1.2 Rozliczanie dotacji celowej – współfinansowanie</p> <p>3. Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa - współfinansowanie, obejmujący odpowiednio rozliczenie pierwszego oraz drugiego półrocza roku budżetowego Instytucja Zarządzająca LRPO przekazuje Ministrowi w terminach do 31 lipca oraz do 31 stycznia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Kontraktu. Rozliczenie przekazywane do 31 lipca sporządzane jest na podstawie ewidencji oraz danych z KSI SIMIK. Rozliczenie</p>	<p>Zarządzająca LRPO nie złoży poprawnego sprawozdania, przekazanie kolejnej transzy dotacji celowej zostanie wstrzymane do czasu złożenia korekty sprawozdania.</p> <p>4. W przypadku zwiększenia kwoty dotacji celowej na realizację Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego o środki z rezerwy celowej budżetu państwa lub zmian klasyfikacji budżetowej, środki dotacji celowej są przekazywane na podstawie zaktualizowanego Roczno planu udzielania dotacji celowej do 12 dni roboczych od dnia wydania przez Ministra Finansów decyzji w sprawie zmian w budżecie państwa w terminie oraz kwocie zgodnej z zapotrzebowaniem.</p> <p>6. Wielkość transz dotacji celowej budżetu państwa na współfinansowanie określona w harmonogramie zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich, które Instytucja Zarządzająca LRPO otrzymuje na pokrycie bieżącego zapotrzebowania, wynika z:</p> <p>9. Instytucja Zarządzająca może dokonać zwrotu części środków dotacji celowej na właściwe rachunki bankowe Ministra. Zwrócone środki uwzględniane są w najbliższym sprawozdaniu z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa oraz wniosku o rozliczenie dotacji celowej. Zwrot dotacji celowej jest dokonywany w szczególności w przypadku zmian w zakresie klasyfikacji budżetowej.</p> <p>9. 10. Aktualizacja numeracji</p> <p>4.1.2 Rozliczanie dotacji celowej – współfinansowanie</p> <p>3. Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa - współfinansowanie, obejmujący odpowiednie rozliczenie pierwszego oraz drugiego półrocza roku budżetowego cały rok budżetowy, Instytucja Zarządzająca LRPO przekazuje Ministrowi w terminach terminie do 31 lipca oraz do 31 stycznia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 i 6.1 do Kontraktu. Rozliczenie przekazywane do 31 lipca sporządzane jest na podstawie ewidencji oraz danych z</p>	
--	---	--	--

przekazywane do 31 stycznia sporządzone jest zgodnie z art. 168 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.

4. Instytucja Zarządzająca może dokonać zwrotu części środków dotacji celowej na właściwe rachunki bankowe Ministra. Zwrócone środki uwzględniane są w najbliższym sprawozdaniu z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa oraz wniosku o rozliczenie dotacji celowej. Zwrot dotacji celowej jest dokonywany w szczególności w przypadku zmian w zakresie klasyfikacji budżetowej.

Okres na weryfikację wniosku o rozliczenie transzy, o którym mowa ulega przedłużeniu o liczbę dni wykorzystanych przez Instytucję Zarządzającą na przekazanie kopii wyciągów z rachunków bankowych.

4.1.3 Procedura wnioskowania o środki z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa

Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.VIII, zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Wojewódzkim wraz z załącznikami: uzasadnieniem zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej, harmonogramem zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu środków europejskich.

14. Wniosek z kontrasygnatą Skarbnika Województwa

KSI-SIMIK. Rozliczenie przekazywane do 31 stycznia sporządzone jest zgodnie z art. 168 ust. 1 i 4 ustawy o finansach publicznych.

~~4. Instytucja Zarządzająca może dokonać zwrotu części środków dotacji celowej na właściwe rachunki bankowe Ministra. Zwrócone środki uwzględniane są w najbliższym sprawozdaniu z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa oraz wniosku o rozliczenie dotacji celowej. Zwrot dotacji celowej jest dokonywany w szczególności w przypadku zmian w zakresie klasyfikacji budżetowej.~~

~~5- 4. Aktualizacja numeracji~~

~~Okres na weryfikację wniosku o rozliczenie transzy, o którym mowa ulega przedłużeniu o liczbę dni wykorzystanych przez Instytucję Zarządzającą na przekazanie kopii wyciągów z rachunków bankowych.~~

W przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek i błędów rachunkowych w przekazanych przez Instytucję Zarządzającą dokumentach, nie wyklucza się możliwości uzupełnienia lub poprawienia ich przez właściwy departament w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego, który informuje o tym fakcie Instytucję Zarządzającą.

4.1.3 Procedura wnioskowania o środki z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa

Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.VIII, zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Wojewódzkim wraz z załącznikami: uzasadnieniem zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej, harmonogramem zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu środków europejskich (**zał. 2, 2.1, 3a, 3b do Kontraktu Wojewódzkiego**).

<p>Lubuskiego zostaje przekazany w dniu podpisu do DFR. Dyrektor DFR, w dniu otrzymania, przekazuje wniosek Kierownikowi DFR.VIII, który przekazuje go Pracownikowi DFR.VIII.</p> <p>15. Pracownik DFR.VIII przekazuje wniosek z kontrasygnatą przez Skarbnika Województwa Lubuskiego wniosek wraz z drugim egzemplarzem do Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR celem akceptacji i podpisania.</p> <p>4.1.4 Procedura sporządzania wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.VIII zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Wojewódzkim wraz z załącznikiem: rozliczeniem kumulatywnym dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie otrzymanej w ramach LRPO.</p> <p>6. Pracownik DFR.VIII przekazuje wniosek z kontrasygnatą przez Skarbnika Województwa Lubuskiego wniosek wraz z drugim egzemplarzem do Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR celem akceptacji i podpisania.</p> <p>4.1.5 Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie Instytucja Pośrednicząca II stopnia oraz DFR.V przedkładają do DFR.VIII 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.</p>	<p>14. Wniosek z kontrasygnatą Skarbnika Województwa Lubuskiego zostaje przekazany w dniu podpisu do DFR. Dyrektor DFR, w dniu otrzymania, przekazuje wniosek Kierownikowi DFR.VIII, który przekazuje go Pracownikowi DFR.VIII.</p> <p>15. Pracownik DFR.VIII przekazuje wniosek z kontrasygnatą przez Skarbnika Województwa Lubuskiego wniosek wraz z drugim egzemplarzem do Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR celem akceptacji i podpisania.</p> <p>4.1.4 Procedura sporządzania wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.VIII zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Wojewódzkim wraz z załącznikiem: rozliczeniem kumulatywnym dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie otrzymanej w ramach LRPO (zał. 6, 6.1 do Kontraktu Wojewódzkiego).</p> <p>6. Pracownik DFR.VIII przekazuje wniosek z kontrasygnatą przez Skarbnika Województwa Lubuskiego wniosek wraz z drugim egzemplarzem do Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR celem akceptacji i podpisania.</p> <p>4.1.5 Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie Instytucja Pośrednicząca II stopnia oraz DFR.V przedkładają do DFR.VIII zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz i/lub środki unii europejskiej do 5 dnia każdego miesiąca zgodnie z załącznikiem 5.2.2 do Podręcznika Procedur (dot. IP II) lub na formularzu stanowiącym załącznik nr 3a do Kontraktu Wojewódzkiego (dot. Pomocy Technicznej).</p>	
--	---	--

<p>4.2. Środki niewygasające</p>	<p>4.2. Środki niewygasające</p> <p>4.2.1 Procedura zgłaszania środków niewygasających</p> <p>5. Zaakceptowane przez Dyrektora DFR zestawienie wraz z pismem przewodnim zostaje przekazane do weryfikacji do DF, a następnie do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji. Skarbnika składa kontrasygnatę na zestawieniu.</p> <p>6. Zatwierdzone przez Skarbnika Województwa Lubuskiego zestawienie wraz z uzasadnieniem, zostaje przekazane w dniu podpisu do DFR. Dyrektor DFR, w dniu otrzymania przekazuje zestawienie do Kierownika DFR.VIII, który przekazuje je Pracownikowi DFR.VIII.</p> <p>4.2.2 Procedura zwrotu środków zgłoszonych jako środki niewygasające</p> <p>2. Pracownik DFR.VIII przygotowuje dyspozycję płatności na podstawie wykazu wydatków ujętego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego, zgodnie z trybem określonym w art. 181 ustawy o finansach publicznych. Na poleceniach przelewu zwracanych środków umieszczona zostaje informacja o klasyfikacji budżetowej środków podlegających zwrotowi oraz określenie tytułu zwrotu środków.</p> <p>Dyspozycja jest parafowana przez Kierownika DFR.VIII i podpisywana przez Dyrektora DFR.</p> <p>4.2.3 Procedura wnioskowania o środki niewygasające</p> <p>Na podstawie danych ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego, IZ LRPO przedkłada do MRR wnioski o uruchomienie środków ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów z danego roku w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego wraz załącznikiem tj. zapotrzebowaniem na środki budżetu państwa, które nie</p>	<p>4.2. Środki niewygasające</p> <p>4.2.1 Procedura zgłaszania środków niewygasających</p> <p>5. Zaakceptowane przez Dyrektora DFR zestawienie wraz z pismem przewodnim zostaje przekazane do weryfikacji do DF, a następnie do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji. Skarbnika składa kontrasygnatę na zestawieniu.</p> <p>6. Zatwierdzone przez Skarbnika Województwa Lubuskiego zestawienie wraz z uzasadnieniem, zostaje przekazane w dniu podpisu do DFR. Dyrektor DFR, w dniu otrzymania przekazuje zestawienie do Kierownika DFR.VIII, który przekazuje je Pracownikowi DFR.VIII.</p> <p>4.2.2 Procedura zwrotu środków zgłoszonych jako środki niewygasające</p> <p>2. Pracownik DFR.VIII przygotowuje dyspozycję płatności na podstawie wykazu wydatków ujętego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego, zgodnie z trybem określonym w art. 181 ustawy o finansach publicznych. Na poleceniach przelewu zwracanych środków umieszczona zostaje informacja o klasyfikacji budżetowej środków podlegających zwrotowi oraz określenie tytułu zwrotu środków, rok w którym została udzielona dotacja celowa oraz źródło finansowania.</p> <p>Dyspozycja jest parafowana przez Kierownika DFR.VIII i podpisywana przez Dyrektora DFR.</p> <p>4.2.3 Procedura wnioskowania o środki niewygasające</p> <p>Na podstawie danych ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego, IZ LRPO przedkłada do MRR wnioski o uruchomienie środków ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów z danego roku w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego wraz załącznikiem tj. zapotrzebowaniem na środki budżetu państwa, które nie</p>	<p>DFR.VIII</p> <p>Zmiany są wynikiem podpisania aneksu nr 3 do Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Lubuskiego.</p>
---	---	---	---

	<p>wygasają z upływem danego roku budżetowego – współfinansowanie i pomoc techniczna.</p> <p>6. Zatwierdzony przez Skarbnika Województwa Lubuskiego Wniosek wraz z załącznikiem, zostaje przekazany w dniu podpisu do DFR. Dyrektor DFR, w dniu otrzymania przekazuje zestawienie do Kierownika DFR.VIII, który przekazuje je Pracownikowi DFR.VIII.</p> <p>4.2.5 Procedura rozliczenia środków niewygasających Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.VIII zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Wojewódzkim wraz z załącznikiem: rozliczeniem środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego.</p>	<p>wygasają z upływem danego roku budżetowego – współfinansowanie i pomoc techniczna (zał. 10, 10.1 do Kontraktu Wojewódzkiego).</p> <p>6. Zatwierdzony przez Skarbnika Województwa Lubuskiego Wniosek wraz z załącznikiem, zostaje przekazany w dniu podpisu do DFR. Dyrektor DFR, w dniu otrzymania przekazuje zestawienie do Kierownika DFR.VIII, który przekazuje je Pracownikowi DFR.VIII.</p> <p>4.2.5 Procedura rozliczenia środków niewygasających Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.VIII zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Wojewódzkim wraz z załącznikiem: rozliczeniem środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego. niewygasających w ramach współfinansowania i pomocy technicznej (zał. 11, 11.1 do Kontraktu Wojewódzkiego).</p>	
<p>5.2 Certyfikacja</p>	<p>5.2 Certyfikacja</p> <p>5.2.4 Sporządzanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IPOC</p> <p>5. <i>Poświadczenie</i> jest pomniejszane o kwoty odzyskane w danym okresie oraz o kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego.</p> <p>5.2.4.2 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przez IC/IPOC uwag do dokumentu <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IPOC</i></p> <p>13. W przypadku, gdy <i>Poświadczenie</i> zostanie wycofane</p>	<p>5.2 Certyfikacja</p> <p>5.2.4 Sporządzanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IPOC</p> <p>5. <i>Poświadczenie</i> jest pomniejszane o zarejestrowane w danym okresie w systemie KSI (SIMIK 07-13) kwoty odzyskane w danym okresie oraz o kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego. Możliwe jest również ujęcie w poświadczeniu kwot wycofanych w okresie objętym poświadczeniem, zarejestrowanych w systemie KSI (SIMIK 07-13) w terminie późniejszym.</p> <p>5.2.4.2 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przez IC/IPOC uwag do dokumentu <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IPOC-IC</i></p> <p>13. W przypadku, gdy <i>Poświadczenie</i> zostanie wycofane</p>	<p>DFR.VIII Zmiany wynikają ze zmian Wytucznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach</p>

	<p>przez IC, skorygowana wersja <i>Poświadczenia</i> przekazywana jest bezpośrednio do IC i do wiadomości IPOC. Brak zapisu</p> <p>5.2.6.2 Przekazywanie informacji na temat kwot odzyskanych, do odzyskania oraz kwot wycofanych od IZ LRPO do IC/IPOC Brak zapisu</p> <p>Brak zapisu</p>	<p>przez IC, skorygowana wersja <i>Poświadczenia</i> przekazywana jest bezpośrednio do IC i do wiadomości IPOC lub do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, zgodnie z prośbą Instytucji Certyfikującej, zawartą w piśmie.</p> <p>14. W przypadku błędów/braków formalnych dopuszcza się również możliwość uzupełnienia lub dokonania korekty przez Instytucję Certyfikującą <i>Poświadczenia od IZ do IC</i>. W takim przypadku odpowiednie instytucje są niezwłocznie informowane przez Instytucję Certyfikującą o dokonaniu korekty dokumentu.</p> <p>5.2.6.2 Przekazywanie informacji na temat kwot odzyskanych, do odzyskania oraz kwot wycofanych od IZ LRPO do IC/IPOC</p> <p>4. IZ przekazuje do IC oraz IPOC do końca lutego każdego roku zestawienie numerów spraw wprowadzonych do Rejestru obciążeń na projekcie w roku poprzednim w wyniku działań kontrolnych organów Unii Europejskiej (KE, ETO, OLAF) z wyłączeniem korekt finansowych nałożonych formalną decyzją KE.</p> <p>Dodano nowy punkt</p> <p>5.2.7 Przekazywanie informacji na temat kwot zadeklarowanych w ramach instrumentów inżynierii finansowej</p> <p>1. IZ LRPO przekazuje do IC/IPOC informacje na temat kwot zadeklarowanych w ramach instrumentów inżynierii finansowej razem z <i>Poświadczeniem od IZ do IC</i>.</p> <p>2. Dane przekazywane są do IC jako załącznik do dokumentu <i>Poświadczenia od IZ do IC</i>.</p> <p>3. W przypadku, gdy w deklaracji wydatków za dany okres nie zostały zadeklarowane wydatki w ramach</p>	<p>Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013</p>
--	--	---	--

	<p>5.2.7 Prognoza wniosków o płatność</p> <p>1. IP II składa do sekretariatu DFR prognozę występowania z wnioskami o płatność do 15 marca każdego roku sporządzoną w oparciu o wnioski o płatności przekazywane przez Beneficjentów.</p>	<p>instrumentów inżynierii finansowej i informacje nie uległy zmianie informacja o tym fakcie zostaje przekazana do IC w piśmie przewodnim przekazującym Poświadczenie od IZ do IC bez konieczności wypełniania załącznika do Poświadczenia od IZ do IC.</p> <p>5.2.7 5.2.8 Prognoza wniosków o płatność</p> <p>1. IP II składa do sekretariatu DFR prognozę występowania z wnioskami o płatność do 15 marca każdego roku lub w innym terminie wskazanym przez IZ sporządzoną w oparciu o wnioski o płatności przekazywane przez Beneficjentów.</p>	
<p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p>	<p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p> <p>6.1 Sprawozdania zbiorcze z realizacji Priorytetów LRPO</p> <p>Na podstawie poprawnych wniosków o płatność przygotowywanych przez Beneficjentów (po zakończonej weryfikacji przez właściwe wydziały/departamenty UMWL) oraz danych DFR, DF oraz IP II sporządzane są sprawozdania okresowe, roczne oraz końcowe z realizacji Działań/Priorytetów LRPO, a także informacja miesięczna.</p> <p>6.1.1 Procedura sporządzania informacji kwartalnej na temat stanu realizacji LRPO w województwie</p> <p>Procedura sporządzania informacji kwartalnej przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia:</p> <p>2. Pracownicy DFR.IX w ciągu 1 dnia roboczego od daty rejestracji dokumentu dokonują weryfikacji formalnej i merytorycznej przedłożonej informacji kwartalnej według zasady „dwóch par oczu” na podstawie <i>Listy sprawdzającej do informacji miesięcznej IP II</i> (załącznik 6.1.1). Jeżeli w trakcie weryfikacji pojawiają się błędy lub uchybienia, Pracownicy DFR.IX sporządzają pismo wraz z listą sprawdzającą informującą o błędach, które podpisuje Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR.</p>	<p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p> <p>6.1 Sprawozdania zbiorcze z realizacji Priorytetów LRPO</p> <p>Na podstawie poprawnych wniosków o płatność przygotowywanych przez Beneficjentów (po zakończonej weryfikacji przez właściwe wydziały/departamenty UMWL) oraz danych DFR, DF oraz IP II sporządzane są sprawozdania okresowe, roczne oraz końcowe z realizacji Działań/Priorytetów LRPO, a także informacjae miesięczna kwartalne.</p> <p>6.1.1 Procedura sporządzania informacji kwartalnej na temat stanu realizacji LRPO w województwie</p> <p>Procedura sporządzania informacji kwartalnej przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia:</p> <p>2. Pracownicy DFR.IX w ciągu 1 dnia roboczego od daty rejestracji dokumentu dokonują weryfikacji formalnej i merytorycznej przedłożonej informacji kwartalnej według zasady „dwóch par oczu” na podstawie <i>Listy sprawdzającej do informacji miesięcznej kwartalnej IP II</i> (załącznik 6.1.1). Jeżeli w trakcie weryfikacji pojawiają się błędy lub uchybienia, Pracownicy DFR.IX sporządzają pismo wraz z listą sprawdzającą informującą o błędach, które podpisuje Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR.</p>	DFR.IX

	<p>Procedura sporządzania informacji kwartalnej z realizacji LRPO przez DFR.IX</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wydział Programowania Strategicznego, a w razie konieczności inne właściwe Wydziały Departamentu LRPO przekazują (w wersji papierowej i elektronicznej) do DFR.IX dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik 6.1.2) za dany kwartał kalendarzowy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich kwartałów, w terminie do 7 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, którego dotyczy informacja. W tym samym terminie informacja kwartalna przekazywana jest również przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe, zgodnie z zakresem danych określonych przez IZ LRPO. 2. Na podstawie przekazanych danych zbiorczych, danych IP II i poprawnych wniosków o płatność Beneficjentów w zgodności z danymi wygenerowanymi z Krajowego Systemu Informatycznego, w pierwszy dzień roboczy po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego, Pracownicy DFR.IX w terminie do 12 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału kalendarzowego sporządzają Informację kwartalną z realizacji LRPO. Proces przygotowania Informacji kwartalnej... koordynowany jest przez wyznaczonego (przez Kierownika DFR.IX) Pracownika DFR.IX. <p>6.1.2 Procedura sporządzania sprawozdania okresowego</p>	<p>Procedura sporządzania informacji kwartalnej z realizacji LRPO przez DFR.IX</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wydział Programowania Strategicznego LRPO (DFR.I), Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II), Wydział Kontroli LRPO (DFR.IV), Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V), Wydziały Kontraktacji LRPO (DFR.III i DFR.VI), Wydział Finansowy LRPO (DFR.VIII), Wydział Projektów Systemowych i Informatyki LRPO (DFR.X) a w razie konieczności inne właściwe Wydziały Departamentu LRPO przekazują (w wersji papierowej i elektronicznej) do DFR.IX dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik 6.1.2) za dany kwartał kalendarzowy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich kwartałów, w terminie do 7 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, którego dotyczy informacja. W tym samym terminie informacja kwartalna przekazywana jest również przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe, zgodnie z zakresem danych określonych przez IZ LRPO w załączniku 6.1.2. 2. Na podstawie przekazanych danych zbiorczych (danych od IP II, funduszy pożyczkowych i poręczeniowych oraz ww. Wydziałów LRPO) i poprawnych wniosków o płatność Beneficjentów w zgodności z danymi wygenerowanymi z Krajowego Systemu Informatycznego, w pierwszy dzień roboczy po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego, przekazanych do 5 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, Pracownicy DFR.IX w terminie do 12 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału kalendarzowego sporządzają Informację kwartalną z realizacji LRPO. Proces przygotowania <i>Informacji kwartalnej</i>... koordynowany jest przez wyznaczonego (przez Kierownika DFR.IX) Pracownika DFR.IX. <p>6.1.2 Procedura sporządzania sprawozdania okresowego</p>	
--	---	--	--

	<p>z realizacji LRPO</p> <p>Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia</p> <p>1. IP II składa sprawozdanie okresowe z realizacji LRPO w sekretariacie DFR w terminie do 30 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego. W przypadku nie złożenia sprawozdania okresowego w wyznaczonym terminie pracownicy DFR.IX sporządzają pismo do IP II wzywające do niezwłocznego złożenia sprawozdania okresowego z realizacji LRPO.</p> <p>Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO przez DFR.IX</p> <p>1. Wydział Programowania Strategicznego LRPO (DFR.I), Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II), Wydział Kontroli (DFR.IV), Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V), Wydziały Kontraktacji LRPO (DFR.III i DFR.VI), Wydział Finansowy LRPO (DFR.VIII) oraz DF przekazują (w wersji papierowej i elektronicznej) do DFR.IX dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią załączniki 6.1.4 a-g) za dany okres sprawozdawczy w terminie do 20 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.</p> <p>2. Na podstawie danych zgromadzonych przez DFR.IX, przekazanych danych zbiorczych i poprawnych wniosków o płatność Beneficjentów, sprawozdania IP II oraz danych wygenerowanych z Krajowego Systemu Informatycznego Pracownicy DFR.IX sporządzają Sprawozdanie okresowe (półroczne) z realizacji Działań/ Priorytetów. Projekt Sprawozdania... przygotowywany jest w terminie do 42 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego. Proces przygotowania Sprawozdania... koordynowany jest przez wyznaczonego (przez Kierownika DFR.IX) Pracownika DFR.IX.</p> <p>9. W przypadku braku uwag do sprawozdania ze strony IK RPO/IPOC, Pracownicy DFR.I przekazują</p>	<p>z realizacji LRPO</p> <p>Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO zgodnie z obowiązującym wzorem przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia</p> <p>1. IP II składa sprawozdanie okresowe z realizacji LRPO w sekretariacie DFR w terminie do 30 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego. W przypadku nie złożenia sprawozdania okresowego w wyznaczonym terminie pracownicy DFR.IX sporządzają pismo do IP II wzywające do niezwłocznego złożenia sprawozdania okresowego z realizacji LRPO.</p> <p>Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO przez DFR.IX</p> <p>1. Wydział Programowania Strategicznego LRPO (DFR.I), Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II), Wydział Kontroli LRPO (DFR.IV), Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V), Wydziały Kontraktacji LRPO (DFR.III i DFR.VI), Wydział Finansowy LRPO (DFR.VIII), Wydział Projektów Systemowych i Informatyki LRPO (DFR.X) oraz DF przekazują (w wersji papierowej i elektronicznej), do DFR.IX dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią załączniki 6.1.4 a-gh) za dany okres sprawozdawczy w terminie do 20 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.</p> <p>2. Na podstawie danych zgromadzonych przez DFR.IX, przekazanych danych zbiorczych i poprawnych wniosków o płatność Beneficjentów, sprawozdania IP II oraz danych wygenerowanych z Krajowego Systemu Informatycznego Pracownicy DFR.IX sporządzają Sprawozdanie okresowe (półroczne) z realizacji Działań/ Priorytetów. Projekt Sprawozdania... przygotowywany jest w terminie do 42 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego. Proces przygotowania Sprawozdania... koordynowany jest przez wyznaczonego (przez Kierownika DFR.IX) Pracownika DFR.IX.</p> <p>9. W przypadku braku uwag do sprawozdania ze strony IK</p>	
--	--	--	--

	<p>zaakceptowane sprawozdanie okresowe do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący LRPO w terminie do 74 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego. Jednak w przypadku, gdy termin zatwierdzenia sprawozdania jest późniejszy (w związku z koniecznością wprowadzenia przekazanych przez IK RPO/IPOC poprawek), sprawozdanie okresowe przekazywane jest do akceptacji KM LRPO nie później niż do 30 kalendarzowych od daty otrzymania informacji o ostatecznej akceptacji sprawozdania przez IK RPO/IPOC.</p> <p>6.1.3 Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia</p> <p>1. IP II składa sprawozdanie roczne z realizacji LRPO w sekretariacie DFR nie później niż do 20 marca każdego roku. W przypadku nie złożenia sprawozdania rocznego w wyznaczonym terminie pracownicy DFR.IX sporządzają pismo do IP II wzywające do niezwłocznego złożenia sprawozdania rocznego z realizacji LRPO.</p> <p>Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO przez DFR.IX</p> <p>1. Wydział Programowania Strategicznego LRPO (DFR.I), Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V) oraz Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II) przekazują (w wersji papierowej i elektronicznej) do DFR.IX dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią załączniki 6.1.6 a-b) za dany okres sprawozdawczy w terminie do 31 stycznia każdego roku.</p> <p>2. Na podstawie danych zgromadzonych przez DFR.IX, przekazanych danych zbiorczych i poprawnych wniosków o płatność Beneficjentów, sprawozdania IP II oraz danych</p>	<p>RPO/IPOC, Pracownicy DFR.I przekazują zaakceptowane sprawozdanie okresowe do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący LRPO w terminie do 74 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego. Jednak w przypadku, gdy termin zatwierdzenia sprawozdania jest późniejszy (w związku z koniecznością wprowadzenia przekazanych przez IK RPO/IPOC poprawek), sprawozdanie okresowe przekazywane jest do akceptacji KM LRPO nie później niż do 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji o ostatecznej akceptacji sprawozdania przez IK RPO/IPOC.</p> <p>6.1.3 Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia</p> <p>1. IP II składa sprawozdanie roczne z realizacji LRPO zgodnie z obowiązującym wzorem w sekretariacie DFR nie później niż do 20 marca każdego roku. W przypadku nie złożenia sprawozdania rocznego w wyznaczonym terminie pracownicy DFR.IX sporządzają pismo do IP II wzywające do niezwłocznego złożenia sprawozdania rocznego z realizacji LRPO.</p> <p>Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO przez DFR.IX</p> <p>1. Wydział Programowania Strategicznego LRPO (DFR.I), Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V) oraz Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II) przekazują (w wersji papierowej i elektronicznej) do DFR.IX dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią załączniki 6.1.6 a-bc) za dany okres sprawozdawczy w terminie do 31 stycznia każdego roku. -</p> <p>2. Na podstawie danych zgromadzonych przez DFR.IX, przekazanych danych zbiorczych i poprawnych wniosków o płatność Beneficjentów, sprawozdania IP II oraz danych</p>	
--	--	---	--

	<p>wygenerowanych z Krajowego Systemu Informatycznego, Pracownicy DFR.IX do 10 kwietnia każdego roku sporządzają <i>Sprawozdanie roczne z realizacji LRPO</i>. Proces przygotowania <i>Sprawozdania...</i> koordynowany jest przez wyznaczonego (przez Kierownika DFR.IX) Pracownika DFR.IX.</p> <p>6.2 Monitorowanie LRPO Realizacja zadań związanych z monitorowaniem LRPO Pracownicy DFR.IX analizują dostępne dane pochodzące m.in. z: - poprawnych (zaakceptowanych) Wniosków o płatność,</p> <p>6.2.2. Monitorowanie projektów w okresie trwałości Zgodnie z postanowieniami 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: - lub 3 lat od daty zakończenia projektu w przypadku projektów realizowanych w celu utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP.</p> <p>6.2.3. Procedura podejmowania decyzji o dalszym wykorzystywaniu przez Beneficjentów będących funduszami pożyczkowymi i poręczeniowymi otrzymanego dofinansowania Dane pozyskiwane są z wcześniejszych informacji na temat projektu gromadzone przez DFR.IX, i inne wydziały, w tym informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez Wydział Kontroli zarówno w okresie realizacji projektu, jaki i w okresie trwałości.</p>	<p>wygenerowanych z Krajowego Systemu Informatycznego, Pracownicy DFR.IX do 10 kwietnia każdego roku sporządzają <i>Sprawozdanie roczne z realizacji LRPO</i>. Proces przygotowania <i>Sprawozdania...</i> koordynowany jest przez wyznaczonego (przez Kierownika DFR.IX) Pracownika DFR.IX.</p> <p>6.2 Monitorowanie LRPO Realizacja zadań związanych z monitorowaniem LRPO Pracownicy DFR.IX analizują dostępne dane pochodzące m.in. z: - poprawnych (zaakceptowanych) Wniosków o płatność,</p> <p>6.2.2. Monitorowanie projektów w okresie trwałości Zgodnie z postanowieniami 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: - lub 3 lat od daty zakończenia projektu w przypadku projektów realizowanych w celu utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP.</p> <p>6.2.3. Procedura podejmowania decyzji o dalszym wykorzystywaniu przez Beneficjentów będących funduszami pożyczkowymi i poręczeniowymi otrzymanego dofinansowania Dane pozyskiwane są z wcześniejszych informacji na temat projektu gromadzone przez DFR.IX, i inne wydziały, w tym informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez Wydział Kontroli zarówno w okresie realizacji projektu, jaki i w okresie trwałości.</p>	
<p>7. Kontrola</p>	<p>7. Kontrola 7.2. Roczny Plan Kontroli 7.2.3. Zasady prowadzenia kontroli w ramach LRPO 7.2.3.1. Kontrole programowe. Na kontrole programu składa się:</p>	<p>7. Kontrola 7.2. Roczny Plan Kontroli 7.2.3. Zasady prowadzenia kontroli w ramach LRPO 7.2.3.1. Kontrole programowe. Na kontrole programu składa się:</p>	<p>DFR.IV DFR.X DP.I</p>

- Kontrola systemowa – obejmująca poziom zarządzania w stosunku do IP II na podstawie art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

- Weryfikacja wydatków sprawdzającą - polegająca na weryfikacji dostarczenia współfinansowanych towarów i usług, faktycznie oraz rzeczywiście poniesionych i zgodność projektów i poniesionych wydatków z zasadami wspólnotowymi i krajowymi na podstawie art. 60 lit. „B” Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

7.2.3.4. Kontrole projektów.

Zadania związane z kontrolą projektów realizowanych przez IP II przy udziale środków z Priorytetu VI Pomoc Techniczna są prowadzone przez DFR.IV. Kontrola projektów realizowanych przez IP II z Pomocy Technicznej prowadzona jest na podstawie informacji o złożeniu wniosku o płatność końcową/zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność końcową w ramach projektu. Zadania związane z kontrolą projektów systemowych (realizowanych przez struktury UMWL przy udziale środków z Priorytetu VI Pomocy Technicznej) realizowane są przez DP.I na podstawie informacji o złożeniu wniosku o płatność końcową/zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność końcową w ramach projektu.

7.2.3.6.1 Procedura kontroli krzyżowej horyzontalnej.

6. Ustalenia związane z przeprowadzoną kontrolą krzyżową horyzontalną z PROW 07-13/PO RYBY odnotowywane są w informacji pokontrolnej z kontroli projektu, w liście sprawdzającej na zakończenie realizacji projektu lub w inny sposób określony w metodologii kontroli krzyżowej przedkładanej do zatwierdzenia do IK NSRO.

- Kontrola systemowa – obejmująca poziom zarządzania w stosunku do IP II na podstawie art. 60 **oraz art. 70** Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

- Weryfikacja wydatków sprawdzającą - polegająca na weryfikacji dostarczenia współfinansowanych towarów i usług, faktycznie oraz rzeczywiście poniesionych i zgodność projektów i poniesionych wydatków z zasadami wspólnotowymi i krajowymi na podstawie art. 60 lit. „B” Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

7.2.3.4. Kontrole projektów.

Zadania związane z kontrolą projektów realizowanych przez IP II przy udziale środków z Priorytetu VI Pomoc Techniczna są prowadzone przez DFR.IV. Kontrola projektów realizowanych przez IP II z Pomocy Technicznej prowadzona jest na podstawie informacji o złożeniu wniosku o płatność końcową/zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność końcową w ramach projektu. Zadania związane z kontrolą projektów systemowych (realizowanych przez struktury UMWL przy udziale środków z Priorytetu VI Pomocy Technicznej **oraz projektów systemowych realizowanych przez DFR**) realizowane są przez DP.I na podstawie informacji o złożeniu wniosku o płatność końcową/zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność końcową w ramach projektu.

7.2.3.6.1 Procedura kontroli krzyżowej horyzontalnej.

6. Ustalenia związane z przeprowadzoną kontrolą krzyżową horyzontalną z PROW 07-13/PO RYBY odnotowywane są w informacji pokontrolnej z kontroli projektu, w liście sprawdzającej na zakończenie realizacji projektu **oraz rejestrowane na zasadach określonych w metodologii kontroli krzyżowej zatwierdzonej przez IK NSRO, tj. w module Kontrole krzyżowe, zgodnie z warunkami, które opisano w aktualnych wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli oraz zgodnie z Instrukcją użytkownika**

	<p>7.2.3.9. Prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu Obligatoryjna kontrola na zakończenie realizacji projektu prowadzona jest w siedzibie IZ LRPO, zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Ministra Rozwoju Regionalnego</i>.</p> <p>9. Po zakończeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu wyznaczony przez Kierownika DFR.IV/DP.I pracownik wydziału przekazuje do DFR.VIII/DFR.V informację o zakończeniu kontroli na zakończenie realizacji.</p> <p>7.4. Przygotowanie i przebieg kontroli 7.4.1. Przygotowanie kontroli W przypadku KSZiK(IP II - Priorytet III) jak i Kontroli Projektów realizowanych przez Beneficjentów (Priorytet I, II, IV, V) oraz projektów realizowanych przez IP II/UMWL w ramach Priorytetu VI decyzję o przeprowadzeniu kontroli wydaje Dyrektor DFR/Dyrektor DP, na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa, odpowiednio do trybu podejmowania decyzji o przeprowadzeniu kontroli. Po podjęciu decyzji dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu wyznaczony Pracownik DFR.IV/DP.I dokonuje wpisu w rejestrze kontroli.(załącznik 7.4.1 <i>Rejestr przeprowadzonych kontroli</i>). W rejestrze kontroli znajdują się informacje m.in. na temat etapów realizacji kontroli, składu Zespołu Kontrolującego, trybu kontroli, nazwy Beneficjenta/instytucji kontrolowanej, nr umowy/decyzji zawartej z Beneficjentem, tytułu projektu. Rejestr zawiera informacje na temat wszystkich kontroli projektów prowadzonych przez Wydział DFR.IV/DP.I. Rejestr</p>	<p>Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13. Kontrole krzyżowe lub w inny sposób określony w metodologii kontroli krzyżowej przedkładanej do zatwierdzenia do IK NSRO.</p> <p>7.2.3.9. Prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu Obligatoryjna kontrola na zakończenie realizacji projektu prowadzona jest w siedzibie IZ LRPO, zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Ministra Rozwoju Regionalnego</i>.</p> <p>9. Po zakończeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu wyznaczony przez Kierownika DFR.IV/DP.I pracownik wydziału przekazuje do DFR.VIII/DFR.V/DFR.X informację o zakończeniu kontroli na zakończenie realizacji.</p> <p>7.4. Przygotowanie i przebieg kontroli 7.4.1. Przygotowanie kontroli W przypadku KSZiK(IP II - Priorytet III) jak i Kontroli Projektów realizowanych przez Beneficjentów (Priorytet I, II, IV, V) oraz projektów realizowanych przez IP II/UMWL w ramach Priorytetu VI oraz projektów systemowych realizowanych przez DFR decyzję o przeprowadzeniu kontroli wydaje Dyrektor DFR/Dyrektor DP, na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa, odpowiednio do trybu podejmowania decyzji o przeprowadzeniu kontroli. Po podjęciu decyzji dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu wyznaczony Pracownik DFR.IV/DP.I dokonuje wpisu w rejestrze kontroli.(załącznik 7.4.1 <i>Rejestr przeprowadzonych kontroli</i>). W rejestrze kontroli znajdują się informacje m.in. na temat etapów realizacji kontroli, składu Zespołu Kontrolującego, trybu kontroli, nazwy Beneficjenta/instytucji kontrolowanej, nr umowy/decyzji zawartej z Beneficjentem, tytułu projektu. Rejestr zawiera informacje na temat wszystkich kontroli projektów</p>	
--	--	---	--

	<p>przeprowadzonych kontroli prowadzony jest zgodnie ze wzorem załącznika 7.4.1.</p> <p>7.5.4. Weryfikacja ex-post dokumentacji PZP na etapie składania przez Beneficjenta wniosków o płatność. Weryfikacja skrócona.</p> <p>1. Po otrzymaniu zadekretowanego wniosku o płatność pracownik DFR.VIII przekazuje kierownikowi DFR.IV płytę CD z dokumentacją przetargową (SIWZ i ogłoszenie o przetargu). Brak zapisu</p> <p>7.6.1 Informacja zbiorcza z kontroli projektów i weryfikacji sprawdzającej PZP Informacja zbiorcza w zakresie przeprowadzonych kontroli Projektów sporządzana jest okresowo, dwa razy w roku: za pierwsze półrocze do 20 lipca, za drugie półrocze do 20 stycznia każdego roku.</p> <p>7.6.2 Informacja zbiorcza z kontroli Systemów Zarządzania i Kontroli Informacja zbiorcza w zakresie przeprowadzonych kontroli Programu sporządzana jest okresowo, dwa razy w roku: za pierwsze półrocze do 20 lipca, za drugie półrocze do 20 stycznia każdego roku.</p>	<p>przeprowadzonych przez Wydział DFR.IV/DP.I. Rejestr przeprowadzonych kontroli prowadzony jest zgodnie ze wzorem załącznika 7.4.1.</p> <p>7.5.4. Weryfikacja ex-post dokumentacji PZP na etapie składania przez Beneficjenta wniosków o płatność. Weryfikacja skrócona.</p> <p>1. Po otrzymaniu zadekretowanego wniosku o płatność pracownik DFR.VIII przekazuje kierownikowi DFR.IV płytę CD z dokumentacją przetargową (m.in. SIWZ i ogłoszenie o przetargu).</p> <p>3. Pracownik DFR.IV może wezwać Beneficjenta o dodatkowe dokumenty/wyjaśnienia. Aktualizacja numeracji</p> <p>7.6.1 Informacja zbiorcza z kontroli projektów i weryfikacji sprawdzającej PZP Informacja zbiorcza w zakresie przeprowadzonych kontroli Projektów sporządzana jest okresowo, za poprzedni rok do 20 stycznia każdego roku. dwa razy w roku: za pierwsze półrocze do 20 lipca, za drugie półrocze do 20 stycznia każdego roku.</p> <p>7.6.2 Informacja zbiorcza z kontroli Systemów Zarządzania i Kontroli Informacja zbiorcza w zakresie przeprowadzonych kontroli Programu sporządzana jest okresowo, za poprzedni rok do 20 stycznia każdego roku. dwa razy w roku: za pierwsze półrocze do 20 lipca, za drugie półrocze do 20 stycznia każdego roku.</p>	
<p>8. Nieprawidłowości</p>	<p>8. Nieprawidłowości 8.7. Rejestr nieprawidłowości IZ LRPO jest zobowiązana do prowadzenia rejestru nieprawidłowości wykrytych przy realizacji LRPO. Zadanie to realizowane jest przez DFR.IX. Rejestr nieprawidłowości</p>	<p>8. Nieprawidłowości 8.7. Rejestr nieprawidłowości IZ LRPO jest zobowiązana do prowadzenia rejestru nieprawidłowości wykrytych przy realizacji LRPO. Zadanie to realizowane jest przez DFR.IX. Rejestr nieprawidłowości jest</p>	<p>DFR.IX</p>

	<p>jest sporządzany w formie elektronicznej, w arkuszu kalkulacyjnym. Zawiera przede wszystkim:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numer nieprawidłowości - rodzaj nieprawidłowości - numer i nazwę projektu 	<p>sporządzany w formie elektronicznej, w arkuszu kalkulacyjnym. Zawiera przede wszystkim:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numer nieprawidłowości - rodzaj nieprawidłowości - datę wykrycia nieprawidłowości - numer i nazwę projektu 	
9. Windykacja	<p>9. Windykacja 9.1 Procedura odzyskiwania środków</p> <p>W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez beneficjenta, na podstawie art.211 ust. 4 ustawy z 2005 r. 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.) i 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), IZ LRPO wzywa do zwrotu środków a następnie wydaje decyzję administracyjną określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki. Pracownik DFR.VIII dokonuje rejestracji danych dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz/lub kwot wycofanych w KSI (SIMIK 07-13), zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13):</p> <p>1. Po uzyskaniu pisemnej informacji (przede wszystkim notatka o nieprawidłowości) o konieczności zwrotu środków przez Beneficjenta, Pracownik DFR.VIII przygotowuje w ciągu 14 dni roboczych, wezwanie do dobrowolnego zwrotu. Beneficjentowi zostaje wyznaczony 14 dniowy termin zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, od dnia otrzymania wezwania. Następnie przygotowany dokument jest przekazywany</p>	<p>9. Windykacja 9.1 Procedura odzyskiwania środków</p> <p>W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez beneficjenta, na podstawie art. 211 ust.-4 1 ustawy z 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) (w przypadku środków dotacji udzielonej w 2009 r.), art. 113 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.) i 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 r.), IZ LRPO wzywa do dobrowolnego zwrotu środków a następnie. W sytuacji, gdy beneficjent nie zwrócił dobrowolnie środków, Instytucja Zarządzająca wydaje decyzję administracyjną określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki. Niniejszy proces rozpoczyna się od Pracownika DFR.VIII, dokonuje rejestracji danych dotyczących który rejestruje dane dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz/lub kwot wycofanych w KSI (SIMIK 07-13), zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13):</p> <p>Wezwanie do dobrowolnego zwrotu środków finansowych</p> <p>1. Po uzyskaniu pisemnej informacji od pracowników odpowiedzialnych za ustalenie stanu faktycznego (przede wszystkim notatka o nieprawidłowości) o konieczności zwrotu środków przez Beneficjenta, Pracownik DFR.VIII przygotowuje w ciągu 14 dni</p>	DFR.VIII

<p>do weryfikacji Kierownikowi DFR.VIII a następnie do podpisu Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pracownik DFR.VIII przekazuje Beneficjentowi wezwanie do zwrotu pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub dostarcza osobiście do siedziby Beneficjenta. 3. W przypadku stwierdzenia przez Pracownika DFR.VIII, że zwrot nie został dokonany przez Beneficjenta w określonym terminie wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, Pracownik DFR.VIII przygotowuje projekt Uchwały o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego, zaś projekt uzasadnienia do Uchwały przygotowany jest przez Pracownika DFR.VIII i/lub DFR.IV w zależności od kompetencji. 4. Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Uchwały Kierownikowi DFR.VIII i/lub DFR.IV, którzy, dokonują weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu. 11. Po upływie 7 dni kalendarzowych od doręczenia zawiadomienia, w czasie których Beneficjent ma możliwość wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów, Pracownik DFR.VIII przygotowuje projekt Decyzji administracyjnej, zaś projekt uzasadnienia do Decyzji przygotowany jest przez Pracownika DFR.VIII i/lub DFR.IV w zależności od kompetencji, która musi być podjęta wydana nie później niż w ciągu miesiąca od dnia doręczenia wszczęcia postępowania administracyjnego. 12. Termin wydania Decyzji może zostać przesunięty na podstawie art. 35 § 3 i art. 10 Kodeksu Postępowania Administracyjnego. 13. Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Decyzji Kierownikowi DFR.VIII i/lub Kierownikowi DFR.IV, którzy dokonują weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu. 14. Projekt Decyzji Pracownik DFR.VIII przekazuje do weryfikacji i zatwierdzenia Rady Prawnemu. 15. Następnie Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt 	<p>roboczych, wezwanie do dobrowolnego zwrotu. (w szczególności pracowników DFR.III, DFR.IV i DFR.VI) w sprawie wykrycia nieprawidłowości i konieczności zwrotu środków przez Beneficjenta, Pracownik DFR.VIII weryfikuje prawidłowość wyliczenia kwoty przypadającej do zwrotu i przygotowuje wezwanie do dobrowolnego zwrotu, w którym Beneficjentowi zostaje wyznaczony 14 dniowy termin zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami określonymi liczonymi jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków lub w którym wzywa Beneficjenta do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Następnie przygotowany dokument jest przekazywany do weryfikacji akceptacji Kierownikowi DFR.VIII oraz do weryfikacji i akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pracownik DFR.VIII przekazuje Beneficjentowi wezwanie do dobrowolnego zwrotu pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub dostarcza osobiście do siedziby Beneficjenta. <p>Wszczęcie postępowania</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. W przypadku stwierdzenia przez Pracownika DFR.VIII, że w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania Beneficjent nie wyraził zgody na pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi lub, że zwrot nie został dokonany przez Beneficjenta w określonym terminie wraz z odsetkami określonymi liczonymi jak dla zaległości podatkowych, Pracownik DFR.VIII przygotowuje projekt Uchwały o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego, zaś projekt uzasadnienia do Uchwały przygotowany jest przez Pracownika DFR.VIII i/lub DFR.IV w zależności od kompetencji. 	
---	---	--

	<p>Decyzji do podpisu Dyrektorowi DFR, który zatwierdza otrzymany dokument.</p> <p>16. Dalej Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Decyzji Marszałkowi Województwa Lubuskiego/Członkowi Zarządu do akceptacji na Zarząd.</p> <p>20. Jeżeli Beneficjent nie złoży wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, a po upływie 14 dni od daty doręczenia mu Decyzji o zwrocie, IZ LRPO stwierdzi brak wpływu środków, do których zwrotu zobowiązany był Beneficjent na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu do zapłaty, IZ LRPO przystępuje do procedury odzyskiwania środków.</p> <p>21. Pracownik DFR.VIII niezwłocznie przygotowuje upomnienie, które po zatwierdzeniu przez Kierownika DFR.VIII i podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora jest wysyłane pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub dostarcza osobiście do siedziby Beneficjenta.</p> <p>22. Pracownik DFR.VIII niezwłocznie przygotowuje pismo informujące DF o wysłaniu upomnienia i braku zwrotu środków przez Beneficjenta w określonym terminie, które po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora jest przekazywane wraz z Decyzją do sekretariatu DF.</p> <p>26. Pracownik DF.V w terminie <u>7 dni kalendarzowych</u> od uzyskania informacji o zakończeniu postępowania egzekucyjnego przygotowuje pismo do DFR o wynikach zakońzonego postępowania egzekucyjnego. Pismo jest parafowane przez Kierownika DF.V oraz podpisywane przez Skarbnika/Zastępcę Dyrektora.</p> <p>27. Jeżeli Beneficjent złoży wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od daty doręczenia mu Decyzji administracyjnej Pracownik DFR.VIII i/lub Pracownik DFR.IV dokonuje ponownego rozpatrzenia sprawy.</p> <p>28. Po ponownym rozpatrzeniu sprawy Pracownik DFR.VIII</p>	<p>Projekt uzasadnienia Uchwały sporządza Pracownik DFR.VIII na podstawie przekazanego mu protokołem, ostatecznego stanu faktycznego sprawy (protokół stanowi załącznik nr 9.1.1 do niniejszego rozdziału). Za ustalenie stanu faktycznego, odpowiedzialna jest komórka która wykryła nieprawidłowość⁵⁰. Opis ostatecznego stanu faktycznego sprawy przekazywany jest Pracownikowi DFR.VIII po uzyskaniu akceptacji Kierownika wydziału odpowiedzialnego pod względem merytorycznym i Radcy Prawnego.</p> <p>O konieczności protokolarnego przekazania ostatecznego stanu sprawy Pracownik DFR.VIII informuje wydział odpowiedzialny pod względem merytorycznym.</p> <p>4. Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Uchwały Kierownikowi DFR.VIII i/lub DFR.IV, którzy dokonują który dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu.</p> <p>⁵⁰ W załączniku nr 9.1.1 podstawowym dokumentem jest: Ostateczny stan faktyczny sprawy. Stan faktyczny przedstawiony w przedmiotowym dokumencie stanowi stan faktyczny do uzasadnienia ewentualnej decyzji administracyjnej.</p> <p>Postępowanie administracyjne i decyzja w I instancji</p> <p>11. Po upływie 7 dni kalendarzowych od doręczenia zawiadomienia, w czasie których Beneficjent ma możliwość wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów, Pracownik DFR.VIII przygotowuje projekt Decyzji administracyjnej, zaś projekt uzasadnienia do Decyzji przygotowywany jest przez Pracownika DFR.VIII i/lub DFR.IV w zależności od kompetencji, która musi być podjęta na podstawie przekazanego mu opisu stanu faktycznego, zgodnie z art. 107 KPA. W razie potrzeby, w szczególności gdy strona postępowania będzie</p>	
--	--	--	--

przygotowuje projekt Decyzji administracyjnej, w której utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo uchyla zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy albo uchylając tę decyzję – umarza postępowanie pierwszej instancji w całości albo w części albo umarza postępowanie odwoławcze. Projekt uzasadnienia do Decyzji przygotowany jest przez Pracownika DFR.VIII i/lub DFR.IV w zależności od kompetencji, która musi być zatwierdzona nie później niż w ciągu miesiąca od dnia wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Urzędu.

29. Termin wydania Decyzji może zostać przesunięty na podstawie art. 35 § 3 i art. 10 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
30. Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Decyzji Kierownikowi DFR.VIII i/lub DFR.IV, którzy dokonują weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu.
31. Projekt Decyzji Pracownik DFR.VIII przekazuje do weryfikacji i zatwierdzenia Radcy Prawnemu.
32. Następnie Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Decyzji do podpisu Dyrektorowi DFR, który zatwierdza otrzymany dokument.
33. Dalej Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Decyzji Marszałkowi Województwa Lubuskiego/Członkowi Zarządu do akceptacji na Zarząd.
37. Pracownik DFR.VIII niezwłocznie przygotowuje upomnienie, które po zatwierdzeniu przez Kierownika DFR.VIII i podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora jest wysyłane pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub dostarczane osobiście do siedziby Beneficjenta.
38. Pracownik DFR.VIII niezwłocznie przygotowuje pismo informujące o wysłaniu upomnienia i braku zwrotu środków przez Beneficjenta w określonym terminie, które po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora jest przekazywane wraz z Decyzją do

kwestionować ustalenia faktyczne, Pracownik DFR.VIII zwraca się do komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości, o zajęcia stanowiska w zakresie zakwestionowanego stanu faktycznego. Właściwy Pracownik komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości zajmuje stanowisko i przekazuje pisemną informację, zatwierdzoną przez Kierownika wydziału, do Pracownika DFR.VIII. **W sprawach szczególnie skomplikowanych termin ten może zostać wydłużony. Decyzja powinna być wydana nie później niż w ciągu miesiąca od dnia doręczenia zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.**

12. Termin wydania Decyzji może zostać przesunięty, na podstawie art. 35 § 3 i art. 10 **zgodnie z przepisami** Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
13. Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Decyzji Kierownikowi DFR.VIII i/lub Kierownikowi **DFR.III/ DFR.IV/DFR.VI (w sprawach dotyczących nieprawidłowości związanych z ich kompetencjami)**, którzy dokonują weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu.
14. ~~Projekt Decyzji Pracownik DFR.VIII przekazuje do weryfikacji i zatwierdzenia Radcy Prawnemu~~ **Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Decyzji Radcy Prawnemu, który dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu.**
15. Następnie Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Decyzji do podpisu **akceptacji** Dyrektorowi DFR/**Zastępcy Dyrektora DFR**, który zatwierdza otrzymany dokument.
16. Dalej Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Decyzji Marszałkowi Województwa Lubuskiego/Członkowi Zarządu do akceptacji ~~na Zarząd~~ **skierowania go na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.**

Odzyskiwanie środków

sekretariatu DF. Następnie procedura odzyskiwania środków przebiega zgodnie z zapisami w pkt. 23 – 26.

20. Jeżeli Beneficjent nie złoży wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, a i po upływie 14 dni od daty doręczenia mu Decyzji o zwrocie, ~~IZ LRPO stwierdzi brak wpływu środków, do których zwrotu zobowiązany był Beneficjent na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu do zapłaty,~~ **nie zwróci środków na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu zapłaty,** IZ LRPO przystępuje do procedury odzyskiwania środków.

21. Pracownik DFR.VIII ~~niezwłocznie~~ **niezwłocznie po upływie terminu o którym mowa w pkt. 20** przygotowuje upomnienie, które po zatwierdzeniu przez Kierownika DFR.VIII i podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora jest wysyłane pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub dostarcza osobiście do siedziby Beneficjenta.

22. Pracownik DFR.VIII ~~niezwłocznie~~ przygotowuje ~~pismo informujące DF~~ **informacje do DF** o wysłaniu upomnienia i braku zwrotu środków przez Beneficjenta w określonym terminie, które po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora jest przekazywane wraz z Decyzją do sekretariatu DF.

26. Pracownik DF.V w terminie 7 dni kalendarzowych od uzyskania informacji **od organu prowadzącego egzekucję o formalnym** zakończeniu postępowania egzekucyjnego przygotowuje pismo do DFR o wynikach zakońzonego postępowania egzekucyjnego. Pismo jest weryfikowane i akceptowane przez Kierownika DF.V oraz akceptowane przez Skarbnika/Zastępcę Dyrektora.

Decyzja w II instancji

27. Jeżeli Beneficjent złoży wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od daty doręczenia mu decyzji administracyjnej Pracownik DFR.VIII ~~i/lub Pracownik DFR.IV~~ dokonuje ponownego rozpatrzenia sprawy, **przy czym projekt uzasadnienia**

do Decyzji przygotowywany jest przy współpracy Pracownika DFR.VIII z komórką odpowiedzialną za wykrycie nieprawidłowości w terminie zgodnym z KPA. W razie potrzeby, w szczególności gdy strona postępowania będzie kwestionować ustalenia faktyczne, Pracownik DFR.VIII zwraca się do komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości, o zajęcie stanowiska w zakresie zakwestionowanego stanu faktycznego. Właściwy Pracownik komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości zajmuje stanowisko i ujmuje je w treści przygotowywanego uzasadnienia do Decyzji.

28. Po ponownym rozpatrzeniu sprawy Pracownik DFR.VIII przygotowuje projekt Decyzji administracyjnej, w której utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo uchyla zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy albo uchylając tę decyzję – umarza postępowanie pierwszej instancji w całości albo w części albo umarza postępowanie odwoławcze. ~~Projekt uzasadnienia do Decyzji przygotowywany jest przez Pracownika DFR.VIII i/lub DFR.IV w zależności od kompetencji, która Decyzja~~ musi być wydana nie później niż w ciągu miesiąca od dnia otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Urzędu.
29. Termin wydania Decyzji może zostać przesunięty, ~~podstawie art. 35 § 3 i art. 10~~ **zgodnie z przepisami** Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
30. Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt decyzji Kierownikowi DFR.VIII i/lub Kierownikowi DFR.IV/DFR.III/DFR.VI **(w sprawach dotyczących nieprawidłowości związanych z ich kompetencjami)**, którzy dokonują weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu **w zakresie odpowiadającym kompetencjom wydziału.**
31. Projekt Decyzji Pracownik DFR.VIII przekazuje do weryfikacji i zatwierdzenia Radcy Prawnemu.

	<p>9.2 Postępowanie przed Sądem Administracyjnym</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W terminie 30 dni od otrzymania ostatecznej Decyzji Beneficjent może wnieść skargę do właściwego organu odwoławczego, (którym jest Wojewódzki Sąd Administracyjny) za pośrednictwem IZ LRPO. 2. W przypadku wniesienia skargi przez Beneficjenta, DFR przekazuje Wojewódzkiemu Sądowi Administracyjnemu skargę wraz z aktami sprawy i odpowiedzią na skargę w terminie 30 dni od jej wniesienia. 3. Odwołanie do WSA nie wstrzymuje procedury odzyskiwania środków, zgodnie z zapisami procedury 	<ol style="list-style-type: none"> 32. Następnie Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Decyzji do podpisu akceptacji Dyrektorowi DFR/Zastępcy Dyrektora, który zatwierdza otrzymany dokument. 33. Dalej Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Decyzji Marszałkowi Województwa Lubuskiego/Członkowi Zarządu do akceptacji na Zarząd skierowania go na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego. 37. Pracownik DFR.VIII niezwłocznie przygotowuje upomnienie, które po zatwierdzeniu przez Kierownika DFR.VIII i podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora jest wysyłane pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub dostarcza osobiście do siedziby Beneficjenta. 38. W przypadku braku dokonania zwrotu środków w terminie 7 dni od daty doręczenia upomnienia, o którym mowa w pkt. 37, Pracownik DFR.VIII niezwłocznie informujące o wysłaniu upomnienia i braku zwrotu środków przez Beneficjenta w określonym terminie, które po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora jest przekazywane wraz z Decyzją do sekretariatu DF. Następnie procedura odzyskiwania środków przebiega zgodnie z zapisami w pkt. 23 – 26. przygotowuje pismo przekazujące niniejsze upomnienie wraz z Decyzją administracyjną, które po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora jest przekazywane do sekretariatu DF, lub przygotowuje postanowienie o wstrzymaniu wykonania decyzji, zgodnie z rozdziałem 9.2. Następnie procedura odzyskiwania środków przebiega zgodnie z zapisami w pkt. 22 – 25. <p>9.2 Postępowanie przed Sądem Administracyjnym</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W terminie 30 dni od otrzymania ostatecznej Decyzji Beneficjent może wnieść skargę do właściwego organu odwoławczego, (którym jest Wojewódzki Sąd Administracyjny) Wojewódzkiego Sądu 	
--	--	--	--

9.1. Procedura odzyskiwania środków może być wstrzymana przez WSA.

4. W przypadku utrzymania w mocy przez WSA zaskarżonej decyzji w całości albo w części, po stwierdzeniu przez IZ LRPO braku wpływu środków na rachunek bankowy IZ LRPO i/lub Banku Gospodarstwa Krajowego, do których zwrotu zobowiązany był Beneficjent, IZ LRPO przystępuje do procedury odzyskiwania środków, zgodnie z zapisami procedury 9.1 pkt.21 i następane.

9.3. Procedura odwoławcza WFOŚiGW

Od decyzji wydanej w pierwszej instancji przez IP II, Beneficjent może złożyć za jej pośrednictwem odwołanie w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

1. Po upływie odwołania od decyzji przez Beneficjenta III Priorytetu LRPO, Pracownik WFOŚiGW przekazuje w terminie 7 dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie od decyzji wraz z dokumentami dotyczącymi realizowanego projektu do Departamentu LRPO (jeżeli w tym terminie nie wydał nowej decyzji w myśl art. 132 kpa).
2. Pracownik DFR.VIII i/lub DFR.IV w zależności od kompetencji, dokonuje rozpatrzenia sprawy na podstawie złożonych dokumentów, (w przypadku powstałych wątpliwości Pracownik DFR.VIII i/lub DFR.IV zwraca się do WFOŚiGW z pismem o wyjaśnienia lub uzupełnienie dokumentacji).
3. Po rozpatrzeniu odwołania Pracownik DFR.VIII i/lub DFR.IV, przygotowuje decyzję administracyjną zgodnie z

Administracyjnego, za pośrednictwem IZ LRPO.

2. W przypadku wniesienia skargi przez Beneficjenta, DFR przekazuje Wojewódzkiemu Sądowi Administracyjnemu (**dalej WSA**) skargę wraz z aktami sprawy i odpowiedzią na skargę w terminie 30 dni od jej wniesienia.
3. Skarga do WSA nie wstrzymuje procedury odzyskiwania środków, zgodnie z zapisami procedury windykacyjnej 9.1. **W razie wniesienia skargi na decyzję, IZ LRPO może wstrzymać, z urzędu lub na wniosek skarżącego, jej wykonanie w całości lub w części, chyba że zachodzą przesłanki, od których w postępowaniu administracyjnym uzależnione jest nadanie decyzji lub postanowieniu rygoru natychmiastowej wykonalności albo, gdy ustawa szczególna wyłącza wstrzymanie ich wykonania.** Procedura odzyskiwania środków może być wstrzymana przez WSA.
4. W przypadku utrzymania w mocy przez WSA zaskarżonej decyzji albo w części, po stwierdzeniu przez IZ LRPO braku wpływu środków na rachunek bankowy IZ LRPO i/lub Banku Gospodarstwa Krajowego, do których zwrotu zobowiązany był Beneficjent, IZ LRPO przystępuje do procedury odzyskiwania środków, zgodnie z zapisami procedury 9.1 pkt. ~~21-22~~ i następane.

9.3. Procedura odwoławcza WFOŚiGW

Od decyzji wydanej w pierwszej instancji przez IP II stopnia, Beneficjent może złożyć za jej pośrednictwem odwołanie **do IZ LRPO** w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

1. Po upływie odwołania od decyzji przez Beneficjenta III Priorytetu LRPO, Pracownik ~~WFOŚiGW~~ **IP II stopnia** przekazuje **odwołanie od decyzji wraz z dokumentami dotyczącymi realizowanego projektu do Departamentu LRPO (jeżeli w tym terminie nie wydał nowej decyzji w myśl art. 132 kpa)** w terminie 7 dni od dnia ~~w którym otrzymał odwołanie od decyzji wraz z dokumentami dotyczącymi realizowanego projektu do~~

art.138 Kodeksu Postępowania Administracyjnego stosując procedury z punktu 9.1

~~Departamentu LRPO (jeżeli w tym terminie nie wydał nowej decyzji w myśl art. 132 kpa) ich otrzymania. Przekazanie dokumentów następuje na podstawie Protokołu przekazania dokumentów (protokół stanowi załącznik nr 9.1.1 do niniejszego rozdziału). Dokumenty winny być uporządkowane (kolejne karty akt sprawy muszą zostać ponumerowane) i ułożone chronologicznie. Ponadto w przedłożonych dokumentach należy zaznaczyć źródła na podstawie których wydana została Decyzja.~~

- ~~2. Pracownik DFR.VIII i/lub DFR.IV w zależności od kompetencji, dokonuje rozpatrzenia sprawy na podstawie złożonych dokumentów, (w przypadku powstałych wątpliwości Pracownik DFR.VIII i/lub DFR.IV zwraca się do WFOŚiGW z pismem o wyjaśnienia lub uzupełnienie dokumentacji). Po wpłynięciu odwołania od decyzji, Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR, dekretuje dokumenty na Kierownika DFR.VIII.~~
- ~~3. Po rozpatrzeniu odwołania Pracownik DFR.VIII i/lub DFR.IV, przygotowuje decyzję administracyjną zgodnie z art.138 Kodeksu Postępowania Administracyjnego stosując procedury z punktu 9.1. Kierownik DFR.VIII dekretuje odwołanie od decyzji na Pracownika DFR.VIII.~~
- ~~4. Pracownik DFR.VIII dokonuje rozpatrzenia sprawy, sprawdza decyzję I instancji czy spełnia wymogi z art. 107 KPA i informuje odpowiednią komórkę merytoryczną.~~
- ~~5. W przypadku występowania braków/uchybień w załączonych przez IP II stopnia dokumentach, po otrzymaniu pisemnej informacji od IZ LRPO, sporządzanej przez Pracownika DFR.VIII, przy współpracy z pracownikiem odpowiedniej komórki merytorycznej, IP II stopnia jest zobowiązana do uzupełnienia dokumentów.~~
- ~~6. Projekt uzasadnienia do Decyzji przygotowany jest przy współpracy Pracownika DFR.VIII z~~

		<p>pracownikami Departamentu LRPO odpowiedzialnymi za ustalenie stanu faktycznego, zgodnie z posiadanymi kompetencjami. Ustalenie stanu faktycznego winno odbywać się na podstawie przedłożonych dokumentów źródłowych lub w razie potrzeby, przeprowadzenia kontroli.</p> <p>7. Właściwy Pracownik komórki odpowiedzialnej za ustalenie stanu faktycznego zajmuje stanowisko (w protokole o którym mowa w pkt 1, zatwierdzanym przez Kierownika wydziału) w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od pracownika DFR.VIII . W sprawach szczególnie skomplikowanych termin ten może zostać wydłużony.</p> <p>8. Po rozpatrzeniu odwołania Pracownik DFR.VIII przygotowuje projekt decyzji administracyjnej zgodnie z art. 138 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, stosując procedury z punktu 9.1. tj. 27 i n.</p>	
10. Ewaluacja	<p>10. Ewaluacja</p> <p>Ewaluacja <i>on-going</i> (bieżąca) jest głównym przedmiotem Planu ewaluacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego. Ewaluacja on - going jest procesem mającym na celu lepsze zrozumienie bieżących efektów interwencji oraz sformułowanie rekomendacji użytecznych z punktu widzenia wdrażania programu.</p> <p>Za przeprowadzenie ewaluacji programu odpowiedzialna jest IZ LRPO, a w jej imieniu Wydział Programowania Strategicznego (DFR.I). Pracownicy DFR.I wykonują zadania Jednostki Ewaluacyjnej dotyczące zakresu ewaluacji zewnętrznych. Odpowiadają za przebieg procesów ewaluacji w trakcie realizacji LRPO oraz je nadzorują. Swoje zadania wykonują w ścisłej współpracy z Pracownikami innych wydziałów DFR oraz IP II.</p> <p>10.3. Przygotowanie „Planu ewaluacji LRPO na lata</p>	<p>10. Ewaluacja</p> <p>Ewaluacja <i>on-going</i> (bieżąca) jest głównym przedmiotem Planu ewaluacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013. Ewaluacja on - going jest procesem mającym na celu lepsze zrozumienie bieżących efektów interwencji oraz sformułowanie rekomendacji użytecznych z punktu widzenia wdrażania programu.</p> <p>Za przeprowadzenie ewaluacji programu odpowiedzialna jest IZ LRPO, a w jej imieniu Wydział Programowania Strategicznego (DFR.I). Pracownicy DFR.I wykonują zadania Jednostki Ewaluacyjnej w zakresie dotyczące zakresu ewaluacji zewnętrznych. Odpowiadają za przebieg procesów ewaluacji w trakcie realizacji LRPO oraz je nadzorują. Swoje zadania wykonują w ścisłej współpracy z Pracownikami innych wydziałów DFR oraz IP II.</p> <p>10.3. Przygotowanie „Planu ewaluacji LRPO na lata 2007-</p>	DFR.I

	<p>2007-2013” „Plan ewaluacji LRPO na lata 2007-2013” może podlegać okresowym zmianom w trakcie trwania okresu programowania. Wszystkie zmiany będą wymagały akceptacji KJO oraz będą przedstawiane do wiadomości Komitetu Monitorującego LRPO.</p> <p>10.4. Procedura sporządzania „okresowych planów ewaluacji LRPO” 4. Dyrektor DFR przekazuje „Okresowy plan ewaluacji LRPO” do akceptacji Zarządowi Województwa Lubuskiego (IZ LRPO) w ciągu 2 dni roboczych od dnia jego zatwierdzenia.</p> <p>10.5. Sprawozdawczość w ramach ewaluacji LRPO 2. Informacja w formie elektronicznej również w formacie „xls” zostaje przygotowana najpóźniej do 1 lutego każdego roku kalendarzowego następującego po roku objętym okresem sprawozdawczym 3. Uaktualnione dane do informacji w zakresie ewaluacji wewnętrznych (jeśli występują) na poziomie Działów i Priorytetów LRPO dostarcza również DFR oraz IP II do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego następującego po roku objętym okresem</p>	<p>2013” „Plan ewaluacji LRPO na lata 2007-2013” może podlegać okresowym zmianom w trakcie trwania okresu programowania. Wszystkie zmiany będą wymagały akceptacji KJO oraz będą przedstawiane do wiadomości Komitetuowi Monitorującemu LRPO.</p> <p>10.4. Procedura sporządzania „okresowych planów ewaluacji LRPO” 4. Dyrektor DFR przekazuje „Okresowy plan ewaluacji LRPO” do akceptacji Zarządowi Województwa Lubuskiego (IZ LRPO) w ciągu 2 dni roboczych od dnia jego zatwierdzenia. Dokument jest przekazany na najbliższe (od daty zatwierdzenia przez Dyrektora DFR) posiedzenie.</p> <p>Elementy „okresowych planów ewaluacji LRPO”: 1. Podstawa prawna i cel okresowego planu ewaluacji LRPO na dany rok. 2. Lista planowanych badań ewaluacyjnych w danym roku w ramach LRPO 2007-2013 - I orientacja strategiczna ewaluacji. 3. Planowane działania ewaluacyjne w danym roku w ramach budowy potencjału ewaluacyjnego wśród instytucji zaangażowanych w realizację LRPO 2007-2013 - II orientacja strategiczna ewaluacji.</p> <p>10.5. Sprawozdawczość w ramach ewaluacji LRPO 2. Informacja również w formie elektronicznej również w formacie „xls” zostaje przygotowana najpóźniej do 1 lutego każdego roku kalendarzowego następującego po roku objętym okresem sprawozdawczym 3. Uaktualnione dane do informacji rocznej w zakresie ewaluacji, w tym wewnętrznych (jeśli występują) na poziomie Działów i Priorytetów LRPO dostarczają również poszczególne wydziały DFR oraz IP II do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego następującego po roku</p>	
--	--	--	--

<p>sprawozdawczym.</p> <p>7. Informacja zostaje przedstawiona do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Lubuskiego oraz do wiadomości Komitetowi Monitorującemu, ale nie później niż do 31 marca każdego roku kalendarzowego następującego po roku objętym okresem sprawozdawczym.</p> <p>Elementy „informacji rocznej w zakresie ewaluacji LRPO”:</p> <p>3. Informacje dotyczące działań podjętych w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego (struktury, rozpowszechnianie wiedzy i informacji dot. ewaluacji, przebieg współpracy z asesorami w tym zakresie, itp.).</p> <p>10.6. Realizacja badania ewaluacyjnego W celu zachowania obiektywności wyników i niezależności pracy ewaluatora, badania ewaluacyjne są zlecane podmiotom zewnętrznym, które są funkcjonalnie niezależne od Instytucji Audytowej, zgodnie z art. 47 ust. 3 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006. W każdym przypadku wybór podmiotów następuje zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.). Ewaluację LRPO podmiotom zewnętrznym zleca DFR.I.</p> <p>Przygotowanie ewaluacji Pracownicy DFR.I są odpowiedzialni za:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie zakresu zaplanowanego badania. 2. Sformułowanie tematu badania ewaluacyjnego. 3. Diagnozę głównych problemów badawczych. 4. Sformułowanie pytań i kryteriów ewaluacyjnych. 5. Określenie minimalnych wymagań odnośnie Wykonawcy. 6. Określenie formy, zakresu oraz terminu przygotowania raportu końcowego. 	<p>objętym okresem sprawozdawczym.</p> <p>7. Informacja zostaje przedstawiona do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Lubuskiego. oraz</p> <p>8. Zatwierdzona przez ZWL informacja zostaje przedstawiona do wiadomości Komitetowi Monitorującemu, ale nie później niż do 31 marca każdego roku kalendarzowego następującego po roku objętym okresem sprawozdawczym.</p> <p>8-9. Zaktualizowano numerację.</p> <p>Elementy „informacji rocznej w zakresie ewaluacji LRPO”:</p> <p>3. Informacje dotyczące działań podjętych w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego (struktury, rozpowszechnianie wiedzy i informacji dot. ewaluacji, przebieg współpracy z asesorami w tym zakresie, itp.).</p> <p>10.6. Realizacja badania ewaluacyjnego W celu zachowania obiektywności wyników i niezależności pracy ewaluatora, badania ewaluacyjne są zlecane podmiotom zewnętrznym, które są funkcjonalnie niezależne od Instytucji Certyfikującej oraz Instytucji Audytowej, zgodnie z art. 47 ust. 3 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006. W każdym przypadku wybór podmiotów następuje zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.). Ewaluację LRPO podmiotom zewnętrznym zleca DFR.I.</p> <p>Przygotowanie ewaluacji Przygotowanie do wyłonienia Wykonawcy odbywa się zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz odpowiednimi Zarządzeniami Marszałka określającymi zasady udzielania zamówień publicznych. Pracownicy DFR.I są odpowiedzialni za:4-1. Przygotowanie opracowanie zakresu zaplanowanego badania-ewaluacyjnego, w tym w szczególności: 2- 1. Sformułowanie tematu badania ewaluacyjnego.</p>	
---	---	--

<p>Pracownicy DFR.I przed przystąpieniem do zlecenia wykonania badania ewaluacyjnego na zewnątrz, przygotowują merytoryczne kryteria wyboru wykonawcy.</p> <p>Pracownicy DFR.I są zobowiązani do kontrolowania realizacji procesu ewaluacji od momentu podpisania umowy do czasu odbioru ostatecznej wersji raportu końcowego poprzez następujące działania:</p> <p>4. Terminowy odbiór i ocena/analiza raportów cząstkowych.</p> <p>Ponadto Pracownicy DFR.I współpracują z Wykonawcą w zakresie:</p> <p>2. Koordynowania procesu udostępniania danych przez IP II.</p> <p>Raporty cząstkowe i końcowe Umowa zawarta z Wykonawcą badania ewaluacyjnego zobowiązuje go do sporządzenia i przedstawienia następujących raportów:</p> <p>1. Raportu/raportów cząstkowego/cząstkowego. 2. Raportu metodologicznego.</p>	<p>3. 2. Diagnozę Określenie głównych problemów badawczych.</p> <p>4. 3. Sformułowanie pytań i kryteriów ewaluacyjnych.</p> <p>5. 4. Określenie minimalnych wymagań odnośnie Wykonawcy metodologii i zespołu badawczego.</p> <p>5. Określenie ram czasowych badania.</p> <p>6. Określenie innych wymagań odnośnie Wykonawcy w tym formy, miejsca i terminu prezentacji wyników badania.</p> <p>6. 7. Określenie formy, zakresu oraz terminu przygotowania raportu końcowego.</p> <p>Pracownicy DFR.I przed przystąpieniem do zlecenia wykonania badania ewaluacyjnego na zewnątrz, przygotowują merytoryczne kryteria wyboru wykonawcy.</p> <p>Pracownicy DFR.I są zobowiązani do kontrolowania realizacji procesu ewaluacji od momentu podpisania umowy do czasu odbioru ostatecznej wersji raportu końcowego poprzez następujące działania:</p> <p>4. Terminowy odbiór i ocena/analiza raportów cząstkowych. projektów raportów metodologicznego i końcowego oraz kolejnych wersji raportów metodologicznego i końcowego.</p> <p>Ponadto Pracownicy DFR.I współpracują z Wykonawcą w zakresie:</p> <p>2. Koordynowania procesu udostępniania danych przez IP II oraz pozostałe wydziały DFR i inne komórki organizacyjne objęte badaniem.</p> <p>Raporty cząstkowe i końcowe Umowa zawarta z Wykonawcą badania ewaluacyjnego zobowiązuje go do sporządzenia i przedstawienia następujących raportów:</p> <p>1. Raportu/raportów cząstkowego/cząstkowego. Projektów raportów metodologicznego i końcowego.</p>	
--	--	--

<p>3. Raportu końcowego.</p> <p>Raporty cząstkowe Raporty cząstkowe mają na celu przedstawienie wstępnych wyników w przypadku obszernych i złożonych badań ewaluacyjnych. Umowa z Wykonawcą zobowiązuje go do przekazywania raportów cząstkowych w określonych terminach. Wykonawca przekazuje raporty do DFR.I.</p> <p>Raport metodologiczny Umowa zobowiązuje Wykonawcę do opracowania i przedstawienia również tzw. Raportu metodologicznego uwzględniającego następujące elementy: 1. Identyfikacja obszaru badawczego. 2. Metodologia planowanej ewaluacji. 3. Plan organizacji pracy badawczej.</p> <p>Raport końcowy Umowa zawarta z Wykonawcą zobowiązuje go do przedstawienia wstępnej wersji raportu końcowego, która podlega dalszym konsultacjom przed przedstawieniem ostatecznej wersji dokumentu. 1. Wstępny raport końcowy zostaje przedstawiony Pracownikom DFR.I. 2. Pracownicy DFR.I dokonują szczegółowej analizy zawartości raportu i przedstawiają swoje wnioski dyrektorowi DFR w formie pisemnej w ciągu 10 dni roboczych od dnia jego otrzymania. 3. Dyrektor DFR przekazuje uwagi do raportu Wykonawcy ewaluacji w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosków DFR.I dotyczących wstępnego raportu.</p> <p>Struktura raportu końcowego 1. Streszczenie raportu (nie przekraczające 5 stron A4 w języku polskim i angielskim). 2. Spis treści.</p>	<p>2. Raportu metodologicznego. 3. Raportu końcowego.</p> <p>Raporty cząstkowe Raporty cząstkowe mają na celu przedstawienie wstępnych wyników w przypadku obszernych i złożonych badań ewaluacyjnych. Umowa z Wykonawcą zobowiązuje go do przekazywania raportów cząstkowych w określonych terminach. Wykonawca przekazuje raporty do DFR.I.</p> <p>Raport metodologiczny Umowa zobowiązuje Wykonawcę do opracowania i przedstawienia również tzw. Raportu metodologicznego uwzględniającego następujące elementy: 1. Identyfikacja obszaru badawczego. 2. Metodologia planowanej ewaluacji. 3. Plan organizacji pracy badawczej. Wykonawca zobowiązany jest również do przedstawienia projektu raportu metodologicznego, który podlega ocenie i analizie pracowników DFR.I w terminach wskazanych w umowie. Po uzgodnieniach z DFR.I, Wykonawca przedstawia raport metodologiczny podlegający akceptacji Zamawiającego.</p> <p>Raport końcowy Umowa zawarta z Wykonawcą zobowiązuje go do przedstawienia wstępnej wersji raportu końcowego, która podlega dalszym konsultacjom przed przedstawieniem ostatecznej wersji dokumentu. 1. Wstępny raport końcowy zostaje przedstawiony Pracownikom DFR.I. Zamawiającemu w terminie określonym umową. 2. Pracownicy DFR.I dokonują szczegółowej analizy zawartości raportu i przedstawiają swoje wnioski Dyrektorowi DFR w formie pisemnej w ciągu 10 dni roboczych od dnia jego otrzymania. wraz z projektem</p>	
---	--	--

	<p>3. Wprowadzenie. 4. Opis zastosowanej metodologii. 5. Źródła informacji wykorzystywanych podczas badania. 6. Opis wyników ewaluacji. 7. Wnioski i rekomendacje. 8. Aneksy.</p> <p>Wykonawca przekazuje raport końcowy Pracownikom DFR.I. Pracownicy DFR.I dokonują jego analizy pod kątem jego zgodności z przedmiotem zamówienia, kompletności oraz zawartości merytorycznej. Dyrektor DFR akceptuje raport i podpisuje protokół odbioru. IZ LRPO przekazuje raport końcowy z każdej ewaluacji do Krajowej Jednostki Oceny oraz do wiadomości Członkom Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013..</p> <p>Pracownicy DFR.I zbierają wszelkie informacje dotyczące zakresu i sposobu wykorzystania rekomendacji sformułowanych w raporcie. Są również zobowiązani do przedstawiania ich Krajowej Jednostce Oceny, jeśli ta wyrazi taką wolę.</p>	<p>pisma przewodniego w terminach określonych umową.</p> <p>3. Dyrektor DFR przekazuje uwagi do raportu Wykonawcy ewaluacji w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosków DFR.I dotyczących wstępnego raportu. Pracownik DFR.I przekazuje do Wykonawcy: w wersji elektronicznej uwagi do dokumentu oraz listownie podpisane przez Dyrektora DFR pismo przewodnie.</p> <p>4. Wykonawca przekazuje raport końcowy Zamawiającemu w terminie określonym umową.</p> <p>5. Pracownicy DFR.I dokonują jego analizy pod kątem jego zgodności z przedmiotem zamówienia, kompletności oraz zawartości merytorycznej. W przypadku uwag do dokumentu są one przekazywane Wykonawcy zgodnie z zapisami umowy i ustaleniami dotyczącymi komunikacji.</p> <p>6. Osoba wskazana w umowie, dokonuje ostatecznej akceptacji raportu i podpisuje protokół odbioru.</p> <p>IZ LRPO przekazuje raport końcowy z każdej ewaluacji do Krajowej Jednostki Oceny oraz do wiadomości Członkom Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013.</p> <p>Struktura raportu końcowego</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Streszczenie raportu (nie przekraczające 5 stron A4 w języku polskim i angielskim). 2. Spis treści. 3. Wprowadzenie. 4. Opis zastosowanej metodologii. 5. Źródła informacji wykorzystywanych podczas badania. 6. Opis wyników ewaluacji. 7. Wnioski i rekomendacje. 8. Aneksy. <p>Wykonawca przekazuje raport końcowy Pracownikom DFR.I. Pracownicy DFR.I dokonują jego analizy pod kątem jego zgodności z przedmiotem zamówienia, kompletności</p>	
--	---	--	--

		<p>oraz zawartości merytorycznej. Dyrektor DFR akceptuje raport i podpisuje protokół odbioru. IZ LRPO przekazuje raport końcowy z każdej ewaluacji do Krajowej Jednostki Oceny oraz do wiadomości Członkiem Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013.</p> <p>Pracownicy DFR.I zbierają wszelkie informacje dotyczące zakresu i sposobu wykorzystania rekomendacji sformułowanych w raporcie. Są również zobowiązani do przedstawiania ich Krajowej Jednostce Oceny, jeśli ta wyrazi taką wolę.</p>	
<p>12.5 Dotacja celowa na realizację Działań Pomocy Technicznej LRPO.</p>	<p>12.5 Dotacja celowa na realizację Działań Pomocy Technicznej LRPO. 12.5.1 Rozliczanie środków przekazanych w ramach transz dotacji celowej: 2. Wnioski o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna, obejmujące odpowiednio rozliczenie pierwszego i drugiego półrocza roku budżetowego IZ przekazuje Ministrowi w terminach do 31 lipca oraz do 31 stycznia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Kontraktu. Rozliczenie przekazywane do 31 lipca sporządzane jest na podstawie ewidencji oraz danych z KSI SIMIK. Rozliczenie przekazywane do 31 stycznia sporządzane jest zgodnie z art.168 ust.4 ustawy o finansach publicznych</p> <p>12.5.3 Sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w zakresie PT LRPO</p>	<p>12.5 Dotacja celowa na realizację Działań Pomocy Technicznej LRPO. 12.5.1 Rozliczanie środków przekazanych w ramach transz dotacji celowej: 2. Wnioski o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna, obejmujące odpowiednio rozliczenie pierwszego i drugiego półrocza roku budżetowego IZ przekazuje Ministrowi w terminach do 31 lipca oraz do 31 stycznia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Kontraktu. Rozliczenie przekazywane do 31 lipca sporządzane jest na podstawie ewidencji oraz danych z KSI SIMIK. Rozliczenie przekazywane do 31 stycznia sporządzane jest zgodnie z art.168 ust.4 ustawy o finansach publicznych. Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna, obejmujący rozliczenie całego roku budżetowego IZ przekazuje Ministrowi w terminie do 31 stycznia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do Kontraktu. Wniosek sporządzany jest zgodnie z art.168 ust.4 ustawy o finansach publicznych.</p> <p>12.5.3 Sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w zakresie PT LRPO</p>	DFR.V

	Do 20 dnia każdego miesiąca IZ przekazuje Ministrowi w wersji papierowej oraz elektronicznej sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa w ramach LRPO według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 8 do Kontraktu. Wraz ze sprawozdaniem IZ przekazuje zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej.	Do 20 dnia każdego miesiąca IZ przekazuje Ministrowi w wersji papierowej oraz elektronicznej sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa w ramach LRPO według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 8 do Kontraktu, z wyłączeniem sprawozdania za grudzień . Wraz ze sprawozdaniem IZ przekazuje zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej.	
Załącznik 1.1.1	Załącznik 1.1.1 Struktura organizacyjna IZ LRPO	Zmieniono zapisy.	DFR.X
Załącznik 2.3.5	Załącznik 2.3.5 Karta weryfikacji formalnej	Zmieniono zapisy.	DFR.III
Załącznik 2.3.5 a	Załącznik 2.3.5 a Karta weryfikacji formalnej podstawowej dla projektów „zaprojektuj i wybuduj”	Zmieniono zapisy.	DFR.III
Załącznik 2.3.5 b	Załącznik 2.3.5 b Karta weryfikacji formalnej uzupełniającej dla projektów zaprojektuj i wybuduj	Zmieniono zapisy.	DFR.III
Załącznik 2.3.5 c	Załącznik 2.3.5 c Karta weryfikacji formalnej uzupełniającej wstępnej dla projektów zaprojektuj i wybuduj	Usunięto załącznik.	DFR.III
Załącznik 2.3.5 d	Załącznik 2.3.5 d Karta weryfikacji formalnej uzupełniającej właściwej etapowanej dla projektów <i>zaprojektuj i wybuduj</i>	Usunięto załącznik.	DFR.III
	Brak zapisów.	Dodano załącznik Załącznik 2.3.5.e Karta weryfikacji formalnej Projektu Systemowego	DFR.X
Załącznik 2.3.11 j	Załącznik 2.3.11j Karta oceny strategiczno-horyzontalnej wniosku w ramach Priorytetu IV LRPO Działanie 4.2.2	Zmieniono zapisy.	DFR.III
	Brak zapisów.	Dodano załącznik Załącznik 2.3.11m Karta oceny merytorycznej projektu systemowego	DFR.X
Załącznik	2.3.18 b	Zmieniono zapisy.	DFR.III

2.3.18 b	Karta oceny merytoryczno-technicznej podstawowej dla projektów zaprojektuj i wybuduj		
Załącznik 2.3.18 c	2.3.18 c Karta oceny merytoryczno-technicznej uzupełniającej dla projektów zaprojektuj i wybuduj	Zmieniono zapisy.	DFR.III
Załącznik 2.3.18 d	Załącznik 2.3.18 d Karta oceny merytoryczno – technicznej uzupełniającej wstępnej dla projektów zaprojektuj i wybuduj	Załącznik 2.3.18 d Karta oceny merytoryczno – technicznej uzupełniającej wstępnej dla projektów zaprojektuj i wybuduj Karta weryfikacja spójności dokumentacji projektowej dla projektów zaprojektuj i wybuduj – inwestycje liniowe Zmieniono zapisy.	DFR.III
Załącznik 2.3.18 e	Załącznik 2.3.18 e Karta oceny merytoryczno – technicznej uzupełniającej właściwej etapowanej dla projektów zaprojektuj i wybuduj	Usunięto załącznik.	DFR.III
Załącznik 2.4.6	Załącznik 2.4.6 Karta oceny formalnej	Zmieniono zapisy.	DFR.VI
Załącznik 2.4.8	Załącznik 2.4.8 Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku z powodu błędów formalnych	Zmieniono zapisy.	DFR.VI
Załącznik 2.4.13 d1.1	Załącznik 2.4.13 d1.1 Karta oceny merytorycznej wniosku dla działania 2.4 typ I	Załącznik 2.4.13 d1-4 Karta oceny merytorycznej wniosku dla działania 2.4 typ I Zmieniono zapisy.	DFR.VI
Załącznik 2.4.13d1.2	Załącznik 2.4.13 d1.2 Karta oceny podstawowej merytorycznej wniosku dla działania 2.4 typ I	Usunięto załącznik.	DFR.VI
Załącznik 2.4.13d1.3	Załącznik 2.4.13 d1.3 Karta oceny uzupełniającej merytorycznej wniosku dla działania 2.4 typ I	Usunięto załącznik.	DFR.VI
Załącznik 2.4.13 d2.1	Załącznik 2.4.13 d2.1 Karta oceny merytorycznej wniosku dla działania 2.4 typ II	Załącznik 2.4.13 d2-4 Karta oceny merytorycznej wniosku dla działania 2.4 typ II Zmieniono zapisy.	DFR.VI
Załącznik 2.4.13d2.2	Załącznik 2.4.13 d2.2 Karta oceny podstawowej merytorycznej wniosku dla działania 2.4 typ II	Usunięto załącznik.	DFR.VI
Załącznik 2.4.13d2.3	Załącznik 2.4.13 d2.3 Karta oceny uzupełniającej merytorycznej wniosku dla	Usunięto załącznik.	DFR.VI

	działania 2.4 typ II		
Załącznik 2.10.5 a	Załącznik 2.10.5 a Lista sprawdzająca kompletność załączników do wniosku o dofinansowanie wymaganych na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie dla DFR.III	Zmieniono zapisy.	DFR.III
Załącznik 2.10.5 b	Załącznik 2.10.5 b Lista sprawdzająca kompletność dokumentacji projektowej dla DFR.VI	Zmieniono zapisy.	DFR.VI
	Brak zapisów.	Dodano załącznik Załącznik 2.11.1 Ewidencja projektów systemowych	DFR.X
	Brak zapisów.	Dodano załącznik Załącznik 2.11.2 Formularz zgłaszania projektów systemowych	DFR.X
Załącznik 5.1.4	Załącznik 5.1.4 Lista sprawdzająca dla IZ do weryfikacji wniosków o płatność dla projektów realizowanych w ramach LRPO (Priorytet I, II, IV, V) (DFR.VIII)	Zmieniono zapisy.	DFR.VIII
	Brak zapisów.	Dodano załącznik Załącznik 5.1.6 Lista sprawdzająca dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjenta o płatność dla projektów systemowych realizowanych w ramach LRPO.	DFR.X
Załącznik 5.2.8 a	Załącznik 5.2.8 a Prognoza wniosków o płatność od IP II do IZ	Zmieniono zapisy.	DFR.VIII
Załącznik 5.2.8 b	Załącznik nr 5.2.8 b Prognoza wniosków o płatność dla Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013	Zmieniono zapisy.	DFR.VIII
Załącznik 6.1.2	Załącznik 6.1.2 Informacja kwartalna	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
Załącznik 6.1.3	Załącznik 6.1.3 Lista sprawdzająca okresowe WFOŚiGW	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
Załącznik 6.1.4 a	Załącznik 6.1.4 a Dane sprawozdanie okresowe DFR I	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
Załącznik 6.1.4 b	Załącznik 6.1.4 b Dane sprawozdanie okresowe DFR.II	Zmieniono zapisy.	DFR.IX

	Formularz_promocja_informacja		
Załącznik 6.1.4 c	Załącznik 6.1.4 c Dane sprawozdanie okresowe DFR.III DFR.VI	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
Załącznik 6.1.4 d	Załącznik 6.1.4 d Dane sprawozdanie okresowe DFR.IV	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
Załącznik 6.1.4 e	Załącznik 6.1.4 e Dane sprawozdanie okresowe DFR.V	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
Załącznik 6.1.4 f	Załącznik 6.1.4 f Dane sprawozdanie okresowe DFR.VIII	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
Załącznik 6.1.4 g	Załącznik 6.1.4 g Dane sprawozdanie okresowe DF	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
	Brak zapisów.	Dodano załącznik. Załącznik 6.1.4 h Dane sprawozdanie okresowe DFR.X	DFR.IX
Załącznik 6.1.5	Załącznik 6.1.5 Lista sprawdzająca roczne_końcowe WFOŚiGW	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
Załącznik 6.1.6 a	Załącznik 6.1.6 a Dane sprawozdanie roczne_końcowe DFR.I	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
Załącznik 6.1.6 b	Załącznik 6.1.6 b Dane sprawozdanie roczne_końcowe DFR.V	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
	Brak zapisów.	Dodano załącznik. Załącznik 6.1.6 c Dane sprawozdanie roczne_końcowe DFR.II Formularz_promocja_informacja	DFR.IX
Załącznik 7.4.5.d	Załącznik 7.4.5d Lista sprawdzająca do kontroli projektu w okresie trwałości.	Zmieniono zapisy.	DFR.IV
Załącznik 7.5.3.a	Załącznik 7.5.3a Lista sprawdzająca dokumentację ZP- przetarg nieograniczony	Zmieniono zapisy.	DFR.IV
Załącznik 7.5.3.k	Załącznik 7.5.3.k Lista sprawdzająca ogłoszenie o zamówieniu i SIWZ na etapie weryfikacji wniosków o płatność	Zmieniono zapisy.	DFR.IV
	Brak zapisów.	Dodano załącznik Załącznik nr 9.1.1 Protokół przekazania dokumentów dotyczących	DFR.VIII

		ustalenia stanu faktycznego w postępowaniu administracyjnym dotyczącym zwrotu otrzymanego dofinansowania.	
Załącznik 12.2.2	Załącznik 12.2.2 Wniosek o płatność Działanie 6.2 oraz instrukcja wypełniania wniosku o płatność PT	Zmieniono zapisy instrukcji wypełniania wniosku o płatność PT.	DFR.V