

UCHWAŁA NR.....^{18/226/11}.....

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia^{1. marca}..... 2011 roku

zmieniająca uchwałę Nr 219/1739/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 grudnia 2009 roku zmieniającą uchwałę Nr 102/616/2008 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 kwietnia 2008 roku w sprawie przyjęcia Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 oraz przyjmująca tekst jednolity Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013

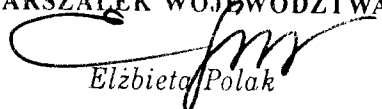
Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), art. 25 pkt 1 i art. 26 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 roku, Nr 84 poz. 712 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zmiany do załącznika Nr 2 do uchwały Nr 219/1739/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 grudnia 2009 roku zmieniającej uchwałę Nr 102/616/2008 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 kwietnia 2008 roku w sprawie przyjęcia Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 oraz przyjmująca tekst jednolity Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 zmienionej uchwałą Nr 223/1790/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2009 roku, uchwałą Nr 228/1853/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 stycznia 2010 roku, uchwałą Nr 247/2032/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 kwietnia 2010 roku, uchwałą Nr 264/2319/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 10 sierpnia 2010 roku oraz uchwałą Nr 284/2540/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 9 listopada 2010 roku, określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA



Elżbieta Polak

Stawiam zgodzić z pełnym tekstem uchwały

DIREKTOR DEPARTAMENTU

Paweł Stugocki



**Lista zmian do Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym
zatwierdzonego uchwałą Nr 284/2540/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 9 listopada 2010 r.**

Zmiany do Podręcznika Procedur Z LRPO dotyczą doprecyzowania zapisów dokumentu w obszarze opisu procedur kontraktacji (m.in. procesu oceny, przygotowania Indykatoryjnego Planu Inwestycyjnego LRPO, przygotowania i rozwiązania umowy o dofinansowanie oraz protestów). W związku z reorganizacją procesu weryfikacji wniosków o płatność (część sprawozdawcza) zmienione zostały zapisy rozdziału 5. *Wnioski o płatność* (w obszarze ich weryfikacji oraz wstrzymania i wznowienia płatności), rozdziału 6. *Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO* (w zakresie procedury sporządzania sprawozdań z realizacji LRPO, monitorowania projektów). Ponadto w dokumencie zaktualizowano podstawy prawne, zapisy dotyczące kontroli, ewaluacji, informacji i promocji oraz pomocy technicznej (zmiana systemu weryfikacji wniosków o płatność w ramach pomocy technicznej). Wprowadzone zmiany wynikają również z uwag przekazanych przez Instytucję Audytową (Urząd Kontroli Skarbowej w Zielonej Górze) oraz Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji (Wydział Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego). Dodatkowo zweryfikowano załączniki do dokumentu.

Miejsce	Zapis pierwotny	Wprowadzone zmiany	Uwagi
1.1.1. Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego	Zadania Wydziału Informacji i Promocji LRPO (DFR.II) w zakresie LRPO: 14. Wykonywanie zadań związanych z promocją ZPORR	Wykreślić punkt 14. i zmienić w związku z tym dalszą numerację	DFR.II
1.12 Procedura dotycząca Rejestru Podmiotów Wykluczonych z możliwości otrzymania	W tym celu Minister Finansów określi, w drodze rozporządzenia dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich: 1. sposób i tryb wpisywania podmiotów wykluczonych do rejestru, o którym mowa w ust. 1,	W tym celu Minister Finansów określił w drodze rozporządzenia z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich: 1. sposób i tryb wpisywania podmiotów wykluczonych do rejestru, o którym mowa w ust. 1,	DFR.VIII/DFR.IX

<p>środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich</p>	<p>2. wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru, 3. zakres przedmiotowy informacji, które będą zawarte w rejestrze, 4. sposób i tryb uzyskiwania informacji z rejestru, 5. tryb przekazywania informacji zawartych w rejestrze, 6. sposób i tryb dokonywania zmian w rejestrze – zapewniając ochronę informacji zawartych w rejestrze przed ich ujawnieniem osobom i podmiotom nieuprawnionym.</p> <p>(...)</p>	<p>2. wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru, 3. zakres przedmiotowy informacji, które będą zawarte w rejestrze, 4. sposób i tryb uzyskiwania informacji z rejestru, 5. tryb przekazywania informacji zawartych w rejestrze, 6. sposób i tryb dokonywania zmian w rejestrze – zapewniając ochronę informacji zawartych w rejestrze przed ich ujawnieniem osobom i podmiotom nieuprawnionym.</p> <p>(...)</p>	
<p>2.3 Nabór wniosków w trybie konkursowym dla Priorytetów I, IV,V</p>	<p>Zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o zppr”, w ramach Programu Operacyjnego mogą być dofinansowane projekty indywidualne, systemowe lub wyłonione w trybie konkursu.</p>	<p>Zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 ze zm.) (Dz. U z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.) zwanej dalej „ustawą o zppr”, w ramach Programu Operacyjnego mogą być dofinansowane projekty indywidualne, systemowe lub wyłonione w trybie konkursu.</p>	<p>DFR.III</p>
<p>2.3.6 Procedura weryfikacji formalnej</p>	<p>6. (...)W przypadku stwierdzenia błędów formalnych lub braków potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości poprawy przez DFR.III pisemnie (faks oraz pismo za pokwitowaniem odbioru), w terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia weryfikacji formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs (w przypadku konkursu zamkniętego) lub od dnia zakończenia weryfikacji formalnej wniosku (w przypadku konkursu otwartego). (...)</p>	<p>6. (...)W przypadku stwierdzenia błędów formalnych lub braków potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości poprawy przez DFR.III pisemnie (faks oraz pismo za pokwitowaniem odbioru) (pismo za pokwitowaniem odbioru, natomiast w przypadku projektów indywidualnych wpisanych na listę IPI, pismo wysyłane jest również faksem) w terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia weryfikacji formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs (w przypadku konkursu zamkniętego) lub od dnia zakończenia weryfikacji formalnej wniosku (w przypadku konkursu otwartego). (...)</p>	<p>DFR.III</p>
<p>2.3.6 Procedura weryfikacji formalnej</p>	<p>7. Potencjalny Beneficjent uzupełnia braki lub błędy formalne w terminie wskazanym w piśmie informującym o wynikach oceny formalnej, jednak nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma faksem (decyduje data otrzymania pisma).</p>	<p>7. Potencjalny Beneficjent uzupełnia braki lub błędy formalne w terminie wskazanym w piśmie informującym o wynikach oceny formalnej i dostarcza je do siedziby IZ LRPO, jednak w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma faksem (decyduje data otrzymania pisma).</p>	<p>DFR.III</p>



<p>2.3.7.1. Ocena strategiczno – horyzontalna</p>	<p>1. Ocena strategiczno - horyzontalna dokonywana przez tzw. Grupy Ekspertkie, w skład których wchodzi Pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, a w przypadku braku Członków Grupy Ekspertkiej pracownicy zewnętrznych instytucji działających w regionie. W przypadku oceny strategiczno-horyzontalnej tzw. „projektów własnych”, czyli tych, których Beneficjentem jest Województwo Lubuskie, w ramach LRPO, oceny dokonują Ekspertci zewnętrzni wpisani do Centralnej Bazy Ekspertów. Ekspertci ci zostali powołani uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie utworzenia bazy ekspertów powołanych do oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007- 2013.</p> <p>2. Dyrektor DFR (lub osoba go zastępująca w przypadku jego nieobecności), każdorazowo przed dokonaniem oceny strategiczno-horyzontalnej złożonych projektów, akceptuje w formie pisemnej propozycję składu danej Grupy.</p>	<p>1. Ocena strategiczno - horyzontalna dokonywana jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> przez tzw. Grupy Ekspertkie, w skład których wchodzi Pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, w przypadku oceny strategiczno-horyzontalnej tzw. „projektów własnych”, czyli tych, których Beneficjentem jest Województwo Lubuskie, oceny dokonują Ekspertci zewnętrzni wpisani do Centralnej Bazy Ekspertów. Ekspertci zewnętrzni (wpisani do Centralnej Bazy Ekspertów) mogą zostać powołani do oceny strategiczno-horyzontalnej również w przypadku gdy: <ul style="list-style-type: none"> ocena dotyczy projektu o dużym stopniu złożoności, wystąpią inne niż wyżej wymienione uzasadnione przesłanki istotne z punktu widzenia IZ LRPO. <p>2. Decyzję o powołaniu do oceny Eksperta zewnętrznego (z Centralnej Bazy Ekspertów) podejmuje Dyrektor DFR. Decyzja o włączeniu Eksperta zostaje podjęta po zakończeniu weryfikacji formalnej wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru zamkniętego lub wniosku (w przypadku projektu z IPI lub konkursu otwartego). Pismo w tej sprawie zostaje przygotowane przez Pracownika DFR.III po zakończeniu weryfikacji formalnej. Pismo jest akceptowane przez Dyrektora DFR. Ekspertci dokonują kompleksowej oceny strategiczno-horyzontalnej projektu, a ich ocena jest wiążąca. Ekspertci pracują na zasadach opisanych w Regulaminie Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007-2013 oraz w trybie przewidzianym dla pracy Asesorów/Ekspertów wchodzących w skład Grupy Asesorskiej/biorących udział w posiedzeniu z udziałem</p>	<p>DFR.III Zmiana organizacji procesu oceny strategiczno - horyzontalnej</p>
--	---	---	--



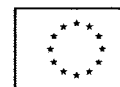
		<p>Eksperta.</p> <p>3. Eksperti wchodzący w skład tzw. Grup Eksperskich zostali powołani do oceny uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie utworzenia bazy ekspertów powołanych do oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.</p> <p><i>Zmianie ulega dalsza numeracja.</i></p>	
2.3.7.1 Ocena strategiczno – horyzontalna	14. W ciągu 10 dni roboczych od zakończenia oceny strategiczno-horyzontalnej projektu (w przypadku konkursu otwartego)/wszystkich projektów (w przypadku konkursu zamkniętego), w przypadku, gdy potencjalny Beneficjent otrzymał poniżej 80% maksymalnej do zdobycia liczby punktów otrzymuje pisemnie za potwierdzeniem odbioru oraz faksem informację o wynikach oceny. (...)	14-16. W ciągu 10 dni roboczych od zakończenia oceny strategiczno-horyzontalnej projektu (w przypadku konkursu otwartego)/wszystkich projektów (w przypadku konkursu zamkniętego), w przypadku, gdy potencjalny Beneficjent otrzymał poniżej 80% maksymalnej do zdobycia liczby punktów otrzymuje pisemnie za potwierdzeniem odbioru oraz faksem (pismo za pokwitowaniem odbioru, natomiast w przypadku projektów indywidualnych wpisanych na listę IPI, pismo wysyłane jest również faksem) informację o wynikach oceny. (...)	DFR.III
2.3.7.2 Ocena merytoryczno – techniczna	15. W ciągu 10 dni roboczych od zakończenia oceny merytoryczno-technicznej (w przypadku konkursu otwartego)/wszystkich projektów (w przypadku konkursu zamkniętego), w przypadku gdy potencjalny Beneficjent, otrzymał poniżej 60% maksymalnej do zdobycia liczby punktów otrzymuje pisemnie za potwierdzeniem odbioru oraz faksem informację o wynikach oceny.	15. W ciągu 10 dni roboczych od zakończenia oceny merytoryczno-technicznej (w przypadku konkursu otwartego)/wszystkich projektów (w przypadku konkursu zamkniętego), w przypadku gdy potencjalny Beneficjent, otrzymał poniżej 60% maksymalnej do zdobycia liczby punktów otrzymuje pisemnie za potwierdzeniem odbioru oraz faksem (pismo za pokwitowaniem odbioru, natomiast w przypadku projektów indywidualnych wpisanych na listę IPI, pismo wysyłane jest również faksem) informację o wynikach oceny.	DFR.III
2.6.1. Przygotowanie Indykatorynego Planu Inwestycyjnego	IZ LRPO poddaje zgłoszone propozycje ocenie według następujących kryteriów: a) Strategiczny charakter projektu; b) Kwalifikowalność projektu oraz potencjalnego Beneficjenta; c) Zgodność projektu z celami Strategii Rozwoju Kraju, Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007 –	IZ LRPO poddaje zgłoszone propozycje ocenie według następujących kryteriów zatwierdzonych przez KM LRPO: a) Strategiczny charakter projektu; b) 1. Kwalifikowalność projektu oraz potencjalnego Beneficjenta. c) 2. Zgodność projektu z celami Strategii Rozwoju Kraju, Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007 –	DFR.I

<p>2013, Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013 oraz strategiami wojewódzkimi i strategiami sektorowymi;</p> <p>d) Skala oddziaływania projektu;</p> <p>e) Stopień wpływu projektu na osiągnięcie wskaźników SRK, NSRO oraz LRPO;</p> <p>f) Dostępność środków finansowych w ramach alokacji danego priorytetu LRPO;</p> <p>g) Inne kryteria specyficzne dla sektora.</p> <p>Po opublikowaniu w formie określonego w art. 28 ust 1b Ustawy obwieszczenia ostatecznego wykazu indywidualnych projektów kluczowych IZ LRPO podpisuje z Beneficjentem w terminie do 6 miesięcy umowę wstępną/uchwała Zobowiązanie, stanowiącą zobowiązanie Beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania indywidualnego projektu kluczowego do realizacji.</p> <p>Indykacyjny Plan Inwestycyjny LRPO jest przekazywany do wiadomości Komisji Europejskiej za pośrednictwem poczty elektronicznej. Informacja w tej sprawie przekazywana jest przez Pracownika DFR.I w terminie 1 miesiąca od przyjęcia dokumentu, bądź jego aktualizacji. Zmiana wykazu projektów indywidualnych bądź jego aktualizacja może nastąpić poprzez podjęcie decyzji przez ZWL, w formie uchwały.</p> <p>Procedura podpisywania umowy na przygotowanie projektu do</p>	<p>2013, Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013 oraz strategiami wojewódzkimi i strategiami sektorowymi; – Strategią Rozwoju Województwa Lubuskiego z horyzontem czasowym do 2020 r. (Strategiczny charakter projektu).</p> <p>đ) 3. Skala oddziaływania projektu (regionalna).</p> <p>e) 4. Stopień wpływu projektu na osiągnięcie wskaźników SRK, NSRO oraz LRPO;</p> <p>ř) 5. Dostępność środków finansowych w ramach alokacji danego priorytetu LRPO;</p> <p>g) 6. Inne kryteria specyficzne dla sektora/inne kryteria określone przez IZ.</p> <p>Po opublikowaniu w formie określonego w art. 28 ust 1b Ustawy obwieszczenia ostatecznego wykazu indywidualnych projektów kluczowych IZ LRPO podpisuje z Beneficjentem w terminie do 6 miesięcy w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zatwierdzenia listy przez Zarząd Województwa Lubuskiego, umowę wstępną/uchwała Zobowiązanie, stanowiącą zobowiązanie Beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania indywidualnego projektu kluczowego do realizacji. W przypadku projektów, dla których w terminie miesiąca od przyjęcia listy projektów indywidualnych nie ma możliwości ustalenia danych niezbędnych do przygotowania umowy wstępnej, termin przygotowania umowy zostaje indywidualnie wyznaczony przez IZ LRPO.</p> <p>Indykacyjny Plan Inwestycyjny LRPO jest przekazywany do wiadomości Komisji Europejskiej za pośrednictwem poczty elektronicznej. Informacja w tej sprawie przekazywana jest przez Pracownika DFR.I w terminie 1 miesiąca od przyjęcia dokumentu, bądź jego aktualizacji. Zmiana wykazu projektów indywidualnych bądź jego aktualizacja może nastąpić poprzez podjęcie decyzji</p>	
---	--	--



	realizacji (umowy wstępnej)/uchwalenia Zobowiązania W ramach IPI IZ LRPO, na podstawie Wytycznych w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych, zgodnych z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, sporządza umowę wstępną/Zobowiązanie na przygotowanie projektu do realizacji, w której określa niezbędne warunki do spełnienia przez potencjalnego Beneficjenta przed złożeniem przez niego wniosku o dofinansowanie indywidualnego projektu z wykazu.	przez ZWL, w formie uchwały. IZ LRPO przekazuje listę projektów indywidualnych do wiadomości IK RPO oraz informuje IK RPO o wszelkich modyfikacjach opublikowanej listy. Procedura podpisywania umowy na przygotowanie projektu do realizacji (umowy wstępnej)/uchwalenia Zobowiązania W ramach IPI IZ LRPO, na podstawie Wytycznych w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych, zgodnych z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, sporządza umowę wstępną/Zobowiązanie na przygotowanie projektu do realizacji, w której określa niezbędne warunki do spełnienia przez potencjalnego Beneficjenta przed złożeniem przez niego wniosku o dofinansowanie indywidualnego projektu z wykazu.	
2.7.4. Obsługa Prac Grup Asesorskich/Ekspertów.	6. Członkowie danej Grupy Asesorskiej/Eksperti informowani są, przez Pracownika DFR.III/VI telefonicznie oraz pisemnie za pośrednictwem poczty elektronicznej, o posiedzeniu w terminie <u>7 dni kalendarzowych</u> przed datą planowanego spotkania.	6. Członkowie danej Grupy Asesorskiej/Eksperti informowani są, przez Pracownika DFR.III/VI telefonicznie oraz lub pisemnie za pośrednictwem poczty elektronicznej, o posiedzeniu w terminie <u>7 dni kalendarzowych</u> przed datą planowanego spotkania.	DFR.VI
2.7.5. Obsługa Prac Grup Eksperskich.	6. Członkowie danej Grupy Eksperskiej informowani są, przez Pracownika DFR.III/VI telefonicznie oraz pisemnie za pośrednictwem poczty elektronicznej, o posiedzeniu w terminie <u>7 dni kalendarzowych</u> przed datą planowanego spotkania.	6. Członkowie danej Grupy Eksperskiej informowani są, przez Pracownika DFR.III/VI telefonicznie oraz lub pisemnie za pośrednictwem poczty elektronicznej, o posiedzeniu w terminie <u>7 dni kalendarzowych</u> przed datą planowanego spotkania.	DFR.VI
2.9.3.2. Protest od wyników oceny formalnej wniosku o dofinansowanie	4. Ponowna weryfikacja formalna wniosku o dofinansowanie: a. weryfikacja formalna odbywa się na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 2.3.5 lub załącznik 2.4.6, zgodnie z procedurą 2.3.6 lub 2.4.4. w terminie <u>14 dni kalendarzowych</u> .	4. Ponowna weryfikacja formalna wniosku o dofinansowanie: a. weryfikacja formalna odbywa się na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 2.3.5 lub załącznik 2.4.6, zgodnie z procedurą 2.3.6 lub 2.4.4. w terminie <u>14 dni kalendarzowych</u> . W uzasadnionych przypadkach Dyrektor DFR może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu ponownej weryfikacji formalnej.	DFR.I
2.9.3.3. Protest od wyników oceny	4. Ponowna ocena strategiczno-horyzontalna: a. ocena strategiczno-horyzontalna odbywa się na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 2.3.11a-h lub załącznik	4. Ponowna ocena strategiczno-horyzontalna: a. ocena strategiczno-horyzontalna odbywa się na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 2.3.11a-h lub załącznik	DFR.I/DFR.III W proces oceny strategiczno-

<p>strategiczno-horyzontalnej wniosku o dofinansowanie.</p>	<p>2.4.13a-b, zgodnie z procedurą 2.3.7 lub 2.4.7 w terminie 14 dni kalendarzowych.</p>	<p>2.4.13a-b, zgodnie z procedurą 2.3.7 lub 2.4.7 w terminie 14 21 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor DFR może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu ponownej oceny strategiczno-horyzontalnej.</p>	<p>horyzontalnej może zostać włączony Ekspert z Centralnej Bazy Ekspertów. Zaplanowanie terminu posiedzenia oraz przygotowania dokumentów (umowy zlecenia) dla Eksperta jest dłuższy niż w przypadku Ekspertów będących pracownikami IZ LRPO.</p>
<p>2.9.3.4. Protest od wyników oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej wniosku o dofinansowanie.</p>	<p>4. Ponowna ocena merytoryczna/merytoryczno-techniczna: a. ocena merytoryczno-techniczna odbywa się na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 2.3.18a-c lub załącznik 2.4.18a-f, zgodnie z procedurą 2.3.7 lub 2.4.7, w terminie 21 dni kalendarzowych.</p>	<p>4. Ponowna ocena merytoryczna/merytoryczno-techniczna: a. ocena merytoryczno-techniczna odbywa się na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 2.3.18a-c lub załącznik 2.4.18a-f, zgodnie z procedurą 2.3.7 lub 2.4.7, w terminie 21 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor DFR może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu ponownej merytorycznej/merytoryczno-technicznej.</p>	<p>DFR.I</p>
<p>2.9.5. Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego Pkt. 4</p>	<p>a) ponownej oceny formalnej – wówczas DFR.III/DFR.VI/IP II dokonuje ponownej oceny formalnej w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty ponownego rozpatrzenia protestu., zgodnie z procedurą 2.2.4; 2.3.6 lub 2.4.4. IP II dokonuje ponownej oceny zgodnie z procedurami zapisanymi w Instrukcji Wykonawczej IP II. b) ponownej oceny merytorycznej – w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty ponownego rozpatrzenia protestu.,</p>	<p>a) ponownej oceny formalnej – wówczas DFR.III/DFR.VI/IP II dokonuje ponownej oceny formalnej w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty ponownego rozpatrzenia protestu., zgodnie z procedurą 2.2.4; 2.3.6 lub 2.4.4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor DFR może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu ponownej weryfikacji formalnej. IP II dokonuje ponownej oceny zgodnie z procedurami zapisanymi w Instrukcji Wykonawczej IP II.</p>	<p>DFR.I</p>



	zgodnie z procedurą 2.2.6; 2.3.7.1; 2.3.7.2 lub 2.4.7. IP II dokonuje ponownej oceny zgodnie z procedurami zapisanymi w Instrukcji Wykonawczej IP II.	b) ponownej oceny merytorycznej – w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty ponownego rozpatrzenia protestu., zgodnie z procedurą 2.2.6; 2.3.7.1; 2.3.7.2 lub 2.4.7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor DFR może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu ponownej oceny merytorycznej. IP II dokonuje ponownej oceny zgodnie z procedurami zapisanymi w Instrukcji Wykonawczej IP II.	
2.10.5. Umowa o dofinansowanie	Projekty umów zostają przekazane do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji: b) Pracownik Sekretariatu rejestruje projekt umowy i dekretuje na Zastępcę Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II, c) W dniu otrzymania umów Kierownik DF.II przeprowadza weryfikację wstępną, dekretuje, a następnie przekazuje dokumenty do Pracownika A,	Projekty umów zostają przekazane do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji: b) Pracownik Sekretariatu rejestruje projekt umowy, i dekretuje na Zastępcę Dyrektora, który następnie dekretuje oraz przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II, c) W dniu otrzymania umów Kierownik DF.II przeprowadza weryfikację wstępną, dekretuje, a następnie przekazuje dokumenty do Pracownika A,	DF.II
2.10.6. Decyzja o dofinansowaniu	Pracownicy DFR.III/DFR.VI po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego przekazują projekty Decyzji do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji: b) Pracownik Sekretariatu rejestruje projekt Decyzji i dekretuje na Zastępcę Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II, c) W dniu otrzymania Decyzji Kierownik DF.II przeprowadza weryfikację wstępną, dekretuje, a następnie przekazuje dokumenty do Pracownika A,	Pracownicy DFR.III/DFR.VI po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego przekazują projekty Decyzji do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji: b) Pracownik Sekretariatu rejestruje projekt Decyzji, dekretuje oraz i dekretuje na Zastępcę Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II, c) W dniu otrzymania Decyzji Kierownik DF.II przeprowadza weryfikację wstępną, dekretuje, a następnie przekazuje dokumenty do Pracownika A,	DF.II
2.10.10.2. Procedura rozwiązania Umowy z Beneficjentem	Podstawą wszczęcia procedury zmierzającej do rozwiązania Umowy o dofinansowanie projektu, jest wystąpienie przesłanek określonych w § 17 Umowy o dofinansowanie projektu. 1. W przypadku wystąpienia przesłanek do rozwiązania Umowy o dofinansowanie projektu Pracownicy DFR informują Dyrektora DFR, który podejmuje decyzję o wszczęciu procedury. W przypadku Priorytetu III, Dyrektor DFR podejmuje decyzję o	Podstawą wszczęcia procedury zmierzającej do rozwiązania Umowy o dofinansowanie projektu, jest wystąpienie przesłanek określonych w § 17 Umowy o dofinansowanie projektu. 1. W przypadku wystąpienia przesłanek do rozwiązania Umowy o dofinansowanie projektu Pracownicy Wydziału DFR, w którym została stwierdzona przesłanka do rozwiązania umowy , informują Dyrektora DFR, który podejmuje decyzję o wszczęciu	DFR.III/VI



	<p>wszczęciu procedury na podstawie dokumentów, uzasadnienia otrzymanego od WFOŚiGW w Zielonej Górze.</p> <p>2. Wyznaczony przez Dyrektora DFR Pracownik DFR przygotowuje projekt pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem, według wzoru stanowiącego załącznik 2.10.13 lub załącznik 2.10.14 w terminie 3 dni roboczych od podjęcia przez Dyrektora DFR decyzji o wszczęciu procedury rozwiązania umowy o dofinansowanie. Projekt pisma zostaje zaparafowany na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy kolejno przez właściwego Pracownika DFR i właściwego Kierownika DFR oraz Dyrektora DFR w dniu otrzymania.</p>	<p>procedury. W przypadku Priorytetu III, Dyrektor DFR podejmuje decyzję o wszczęciu procedury na podstawie dokumentów, uzasadnienia otrzymanego od WFOŚiGW w Zielonej Górze.</p> <p>2. Wyznaczony przez Dyrektora DFR Pracownik DFR.III/VI przygotowuje projekt pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu według wzoru stanowiącego załącznik 2.10.13 lub załącznik 2.10.14 w terminie 3 5 dni roboczych od podjęcia przez Dyrektora DFR decyzji o wszczęciu procedury rozwiązania umowy o dofinansowanie. W przypadku Priorytetu III projekt pisma przygotowuje pracownik IP II. Natomiast Kierownik Wydziału, w którym została stwierdzona przesłanka do rozwiązania umowy, wyznacza podległego sobie pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie pisemnego uzasadnienia do ww. rozwiązania umowy a następnie akceptuje treść uzasadnienia. W przypadku gdy przesłanka do rozwiązania umowy została stwierdzona przez IP II, pisemne uzasadnienie do rozwiązania umowy przygotowuje pracownik IP II. Uzasadnienie powinno być sporządzone następnego dnia roboczego od podjęcia przez Dyrektora DFR decyzji o wszczęciu procedury rozwiązania umowy o dofinansowanie i tego samego dnia przekazane do pracownika przygotowującego projekt pisma rozwiązującego Umowę. Projekt pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie zostaje zaparafowany na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy kolejno przez właściwego Pracownika DFR.III/VI, właściwego Kierownika DFR.III/VI oraz Dyrektora DFR w dniu otrzymania, w przypadku Priorytetu III dodatkowo przez pracownika IP II przygotowującego projekt pisma, przez jego bezpośredniego przełożonego (kierownika) oraz Prezesa WFOŚiGW.</p>	
<p>2.10.10.2. Procedura</p>	<p>6. Podpisane pismo o rozwiązaniu Umowy o dofinansowanie projektu jest wysyłane za potwierdzeniem odbioru do</p>	<p>6. Podpisane pismo o rozwiązaniu Umowy o dofinansowanie projektu jest wysyłane za potwierdzeniem odbioru do</p>	<p>DFR.III</p>



rozwiązania Umowy z Beneficjentem	Beneficjenta. W przypadku rozwiązania Umowy z Beneficjentem III Priorytetu, pismo jest wysyłane również do wiadomości IP II. Pisma są wysyłane niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego.	Beneficjenta. W przypadku rozwiązania Umowy z Beneficjentem III Priorytetu, pismo jest wysyłane również do wiadomości IP II Priorytetu III, pismo jest przekazywane do IP II, która przesyła pismo Beneficjentowi. Pisma są wysyłane niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego.	
2.10.10.3. Procedura cofnięcia decyzji o dofinansowaniu	<p>1. W przypadku wystąpienia przesłanek do cofnięcia Decyzji o dofinansowaniu Pracownicy DFR informują Dyrektora DFR, który podejmuje decyzję o wszczęciu procedury. W przypadku Priorytetu III, Dyrektor DFR podejmuje decyzje o wszczęciu procedury na podstawie dokumentów i uzasadnienia otrzymanego od WFOŚiGW w Zielonej Górze.</p> <p>3. Wyznaczony przez Dyrektora DFR Pracownik DFR przygotowuje projekt uchwały uchylającej uchwałę w sprawie Decyzji o dofinansowaniu wraz z uzasadnieniem, w terminie 3 dni roboczych. Projekt zostaje zaparafowany na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy przez Dyrektora DFR w dniu otrzymania.</p> <p>Pismo wraz z kopią uchwały uchylającej uchwałę w sprawie Decyzji o dofinansowaniu jest wysyłane za potwierdzeniem odbioru do Beneficjenta.</p> <p>W przypadku cofnięcia decyzji w ramach III Priorytetu, kopia uchwały jest wysyłana również do wiadomości IP II.</p> <p>Pisma w tej sprawie są wysyłane niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego.</p>	<p>1. W przypadku wystąpienia przesłanek do cofnięcia Decyzji o dofinansowaniu Pracownicy DFR III informują Dyrektora DFR, który podejmuje decyzję o wszczęciu procedury. W przypadku Priorytetu III, Dyrektor DFR podejmuje decyzje o wszczęciu procedury na podstawie dokumentów i uzasadnienia otrzymanego od WFOŚiGW w Zielonej Górze.</p> <p>3. Wyznaczony przez Dyrektora DFR Pracownik DFR III przygotowuje projekt uchwały uchylającej uchwałę w sprawie Decyzji o dofinansowaniu wraz z uzasadnieniem, w terminie 3 dni roboczych. W przypadku III Priorytetu projekt uchwały przygotowuje Pracownik IP II, a następnie przekazuje do DFR. III. Projekt zostaje zaparafowany na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy przez Dyrektora DFR w dniu otrzymania.</p> <p>Pismo wraz z kopią uchwały uchylającej uchwałę w sprawie Decyzji o dofinansowaniu jest wysyłane za potwierdzeniem odbioru do Beneficjenta.</p> <p>W przypadku cofnięcia decyzji w ramach III Priorytetu, kopia uchwały jest wysyłana również do wiadomości IP II. Priorytetu III, kopia uchwały jest wysyłana do IP II, która przesyła pismo wraz z kopią uchwały do Beneficjenta.</p> <p>Pisma w tej sprawie są wysyłane niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego.</p>	DFR.III
2.10.10.4. Procedura	<p>(...)</p> <p>1. W przypadku złożenia przez Beneficjenta pisemnego wniosku</p>	<p>(...)</p> <p>1. W przypadku złożenia przez Beneficjenta pisemnego wniosku</p>	DFR.VI



<p>rozwiązania Umowy z Beneficjentem za porozumieniem stron</p>	<p>o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron Pracownicy DFR VI informują Dyrektora DFR, który podejmuje decyzję o rozwiązaniu umowy na podstawie uzasadnienia zamieszczonego w przedmiotowym wniosku.</p> <p>2. W przypadku akceptacji Dyrektora DFR na rozwiązanie umowy wyznaczony przez Dyrektora DFR Pracownik DFR przygotowuje projekt porozumienia rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron, według wzoru stanowiącego załącznik 2.10.12 w terminie 3 dni roboczych. Projekt porozumienia zostaje zaparafowany na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy kolejno przez Pracownika DFR i właściwego Kierownika DFR oraz Dyrektora DFR w dniu otrzymania.</p> <p>(...)</p> <p>6. Wyznaczony Pracownik DFR przesyła (za potwierdzeniem odbioru) Beneficjentowi pismo przewodnie, dołączając do niego przygotowany projekt porozumienia rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach, w tym jeden zaparafowany przez wyżej wymienione osoby). Pismo jest wysyłane niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego.</p> <p>7. Po otrzymaniu porozumienia Beneficjent ma prawo zgłosić uwagi do treści porozumienia. Zgłoszenie uwag odbywa się drogą pisemną, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania porozumienia. Następnie Pracownik DFR wyznaczony przez Dyrektora DFR analizuje przekazane przez Beneficjenta uwagi i przedstawia je do akceptacji Kierownikowi DFR i Dyrektorowi DFR. W przypadku uwzględnienia uwag procedura rozwiązania umowy rozpoczyna się ponownie od pkt. 2.</p>	<p>o rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron Pracownicy DFR.III/VI informują Dyrektora DFR, który podejmuje decyzję o rozwiązaniu umowy na podstawie uzasadnienia zamieszczonego w przedmiotowym wniosku.</p> <p>2. W przypadku akceptacji Dyrektora DFR rozwiązania umowy Pracownik DFR.III/VI przygotowuje projekt porozumienia rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron, według wzoru stanowiącego załącznik 2.10.12 w terminie <u>3 dni roboczych</u></p> <p>W przypadku akceptacji rozwiązania umowy przez Dyrektora DFR Pracownik DFR.III/VI przygotowuje projekt porozumienia rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron, według wzoru stanowiącego załącznik 2.10.12 w terminie 5 dni roboczych.</p> <p>Projekt porozumienia zostaje zaparafowany na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy kolejno przez Pracownika DFR.III/VI i właściwego Kierownika DFR oraz Dyrektora DFR w dniu otrzymania.</p> <p>7. Po otrzymaniu porozumienia Beneficjent ma prawo zgłosić uwagi do treści porozumienia. Zgłoszenie uwag odbywa się drogą pisemną, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania porozumienia (lub odmowy podpisania porozumienia w siedzibie Departamentu LRPO). Następnie Pracownik DFR.III/VI wyznaczony przez Dyrektora DFR analizuje przekazane przez Beneficjenta uwagi i przedstawia je do akceptacji Kierownikowi DFR i Dyrektorowi DFR. W przypadku uwzględnienia uwag procedura rozwiązania umowy rozpoczyna się ponownie od pkt. 2.</p>	
<p>2.10.10.4. Procedura rozwiązania</p>	<p>(...)</p> <p>1. W przypadku złożenia przez Beneficjenta pisemnego wniosku o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron Pracownicy DFR</p>	<p>(...)</p> <p>1. W przypadku złożenia przez Beneficjenta pisemnego wniosku o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron Pracownicy</p>	<p>DFR.III/DFR.IV</p>



<p>Umowy z Beneficjentem za porozumieniem stron</p>	<p>VI informują Dyrektora DFR, który podejmuje decyzję o rozwiązaniu umowy na podstawie uzasadnienia zamieszczonego w przedmiotowym wniosku.</p> <p>2. W przypadku akceptacji Dyrektora DFR na rozwiązanie umowy wyznaczony przez Dyrektora DFR Pracownik DFR przygotowuje projekt porozumienia rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron, według wzoru stanowiącego załącznik 2.10.12 w terminie 3 dni roboczych. Projekt porozumienia zostaje zaparafowany na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy kolejno przez Pracownika DFR i właściwego Kierownika DFR oraz Dyrektora DFR w dniu otrzymania. (...)</p> <p>6. Wyznaczony Pracownik DFR przesyła (za potwierdzeniem odbioru) Beneficjentowi pismo przewodnie, dołączając do niego przygotowany projekt porozumienia rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach, w tym jeden zaparafowany przez wyżej wymienione osoby). Pismo jest wysyłane niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego.</p>	<p>DFR.III/VI informują Dyrektora DFR, który podejmuje decyzję o rozwiązaniu umowy na podstawie uzasadnienia zamieszczonego w przedmiotowym wniosku. W przypadku Priorytetu III, Dyktor DFR podejmuje decyzję o rozwiązaniu umowy na podstawie dokumentów, uzasadnienia otrzymanego od WFOŚiGW w Zielonej Górze.</p> <p>2. W przypadku akceptacji Dyrektora DFR na rozwiązanie umowy wyznaczony przez Dyrektora DFR Pracownik DFR.III/VI przygotowuje projekt porozumienia rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron, według wzoru stanowiącego załącznik 2.10.12 w terminie 3 dni roboczych. W przypadku Priorytetu III projekt porozumienia rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron przygotowuje pracownik IP II. Projekt porozumienia zostaje zaparafowany na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy kolejno przez wyznaczonego Pracownika DFR.III/VI i właściwego Kierownika DFR oraz Dyrektora DFR w dniu otrzymania, w przypadku Priorytetu III dodatkowo przez pracownika IP II przygotowującego projekt porozumienia, przez jego bezpośredniego przełożonego (kierownika) oraz Prezesa WFOŚiGW. (...)</p> <p>6. Wyznaczony Pracownik DFR.III/VI przesyła (za potwierdzeniem odbioru) Beneficjentowi pismo przewodnie, dołączając do niego przygotowany projekt porozumienia rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach, w tym jeden zaparafowany przez wyżej wymienione osoby). Pismo wraz z załącznikiem jest wysyłane niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego. W celu podpisania porozumienia rozwiązującego Umowę Beneficjent może stawić się</p>	
--	--	---	--



	<p>7. Po otrzymaniu porozumienia Beneficjent ma prawo zgłosić uwagi do treści porozumienia. Zgłoszenie uwag odbywa się drogą pisemną, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania porozumienia. Następnie Pracownik DFR wyznaczony przez Dyrektora DFR analizuje przekazane przez Beneficjenta uwagi i przedstawia je do akceptacji Kierownikowi DFR i Dyrektorowi DFR. W przypadku uwzględnienia uwag procedura rozwiązania umowy rozpoczyna się ponownie od pkt. 2. (...)</p> <p>9. Wyznaczony Pracownik DFR sprawdza, czy projekt porozumienia rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron został podpisany przez osobę uprawnioną bądź upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, a następnie niezwłocznie, lecz nie później niż 2 dni robocze od dnia otrzymania projektu porozumienia (dwa oryginalne egzemplarze podpisane przez Beneficjenta, w tym jeden parafowany przez IZ LRPO) przekazuje do podpisu Marszałkowi Województwa Lubuskiego lub dwóm Członkom Zarządu Województwa Lubuskiego (zgodnie z § 67 ust. 4 Statutu Województwa Lubuskiego).</p>	<p>osobiście w siedzibie Departamentu LRPO. W przypadku umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Priorytetu III, pracownik DFR.III po otrzymaniu porozumienia z Departamentu Finansów w ciągu 3 dni roboczych przekazuje projekt porozumienia rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu do IP II. Pracownik IP II kontaktuje się bezpośrednio z Beneficjentem w celu podpisania porozumienia.</p> <p>7. Po otrzymaniu porozumienia Beneficjent ma prawo zgłosić uwagi do treści porozumienia. Zgłoszenie uwag odbywa się drogą pisemną (również w przypadku odmowy podpisania porozumienia na miejscu w siedzibie Departamentu LRPO), w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania porozumienia. Następnie Pracownik DFR.III/VI wyznaczony przez Dyrektora DFR analizuje przekazane przez Beneficjenta uwagi i przedstawia je do akceptacji Kierownikowi DFR i Dyrektorowi DFR. W przypadku Priorytetu III, IP II analizuje przekazane przez Beneficjenta uwagi. W przypadku uwzględnienia uwag procedura rozwiązania umowy rozpoczyna się ponownie od pkt. 2. (...)</p> <p>9. Wyznaczony Pracownik DFR.III/VI sprawdza, czy projekt porozumienia rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron został podpisany przez osobę uprawnioną bądź upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, a następnie niezwłocznie, lecz nie później niż 2 dni robocze od dnia otrzymania projektu porozumienia (dwa oryginalne egzemplarze podpisane przez Beneficjenta, w tym jeden parafowany przez IZ LRPO) przekazuje do podpisu Marszałkowi Województwa Lubuskiego lub dwóm Członkom Zarządu Województwa Lubuskiego (zgodnie z § 67 ust. 4 Statutu Województwa Lubuskiego). W przypadku Priorytetu III, pracownik IP II sprawdza, czy projekt porozumienia</p>	
--	--	---	--



	<p>10. Po podpisaniu porozumienia przez obie strony, oba egzemplarze porozumienia przekazywane są do wyznaczonego Pracownika DFR. Jeden oryginalny egzemplarz porozumienia - jest przechowywany w DFR.III/DFR.VI (parafowany przez IZ LRPO), natomiast drugi odsyłany jest do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru). W przypadku umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach III Priorytetu wyznaczony Pracownik DFR.III po otrzymaniu porozumienia z Departamentu Finansów w ciągu 3 dni roboczych przekazuje oryginał+ kopię porozumienia do IP II. Pracownik IP II kontaktuje się bezpośrednio z Beneficjentem w celu podpisania porozumienia. Po podpisaniu porozumienia pracownik IP II przekazuje do DFR.III oryginał podpisanego porozumienia przez dwie strony (+ kopie „potwierdzoną za zgodność” w celu przekazania go do Departamentu Finansów).</p>	<p>rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron został podpisany przez osobę uprawnioną bądź upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, a następnie niezwłocznie, przekazuje do DFR III. DFR.III niezwłocznie, lecz nie później niż 2 dni robocze od dnia otrzymania projektu porozumienia (dwa oryginalne egzemplarze podpisane przez Beneficjenta, w tym jeden parafowany przez IZ LRPO) przekazuje do podpisu Marszałkowi Województwa Lubuskiego lub dwóm Członkom Zarządu Województwa Lubuskiego (zgodnie z § 67 ust. 4 Statutu Województwa Lubuskiego).</p> <p>10. Po podpisaniu porozumienia przez obie strony, oba egzemplarze porozumienia przekazywane są do wyznaczonego Pracownika DFR.III/VI. Jeden oryginalny egzemplarz porozumienia - jest przechowywany w DFR.III/VI (parafowany przez IZ LRPO), natomiast drugi odsyłany jest do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru). W przypadku umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach III Priorytetu wyznaczony Pracownik DFR.III po otrzymaniu porozumienia z Departamentu Finansów w ciągu 3 dni roboczych przekazuje oryginał+ kopię porozumienia do IP II. Pracownik IP II kontaktuje się bezpośrednio z Beneficjentem w celu podpisania porozumienia. Po podpisaniu porozumienia pracownik IP II przekazuje do DFR.III oryginał podpisanego porozumienia przez dwie strony (+ kopie „potwierdzoną za zgodność” w celu przekazania go do Departamentu Finansów). W przypadku Priorytetu III, drugi egzemplarz porozumienia przekazywany jest IP II, która przesyła porozumienie Beneficjentowi.</p>	
<p>4.1.3. Procedura wnioskowania o środki z</p>	<p>Pracownik DF.V rejestruje wniosek i dekretuje do Zastępcy Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II. Kierownik DF.II przekazuje dokumenty Pracownikowi A.</p>	<p>Pracownik DF.V rejestruje wniosek, i dekretuje do Zastępcy Dyrektora, który następnie oraz przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II. Kierownik DF.II przekazuje dokumenty Pracownikowi A.</p>	<p>DF.II</p>



budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa			
4.2.2. Procedura zwrotu środków zgłoszonych jako środki niewygasające	<p>4. Do sekretariatu DF wpływa dyspozycja płatnicza przekazywana przez DFR. Pracownik DF.V rejestruje, a następnie dekretuje dyspozycję na Zastępcę Dyrektora, który następnie przekazuje dokument Kierownikowi DF.II.</p> <p>5. Kierownik DF.II, w dniu otrzymania dyspozycji płatniczej, dokonuje wstępnej weryfikacji i dekretacji dokumentu na Pracownika A.</p> <p>6. Pracownik A po otrzymaniu dyspozycji płatniczej od Kierownika DF.II, w dniu otrzymania, wprowadza ją do ewidencji podręcznej, dokonuje weryfikacji i przekazuje dokument Pracownikowi B.</p> <p>7. Pracownik B dokonuje weryfikacji dyspozycji płatniczej w dniu jej otrzymania i przekazuje dokument Kierownikowi DF.II.</p> <p>8. Kierownik DF.II w dniu otrzymania dyspozycji od Pracownika B dokonuje weryfikacji dokumentu i dokonanych czynności. Następnie akceptuje i przekazuje dokumenty do Zastępcy Dyrektora.</p> <p>9. Zastępca Dyrektora niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego akceptuje, parafuje dyspozycję płatniczą.</p> <p>10. Zweryfikowana pozytywnie dyspozycja płatnicza jest przekazywana do DF.III w celu przekazania środków na wskazany w dyspozycji rachunek bankowy MRR.</p> <p>11. W dniu potwierdzenia dokonania przekazania środków na</p>	<p>4. Do sekretariatu DF wpływa dyspozycja płatnicza przekazywana przez DFR. Pracownik DF.V rejestruje, a następnie dekretuje dyspozycję na Zastępcę Dyrektora, który następnie przekazuje dokument Kierownikowi DF.II. na Kierownika DF.II.</p> <p>5. Kierownik DF.II, w dniu otrzymania dyspozycji płatniczej, dokonuje wstępnej weryfikacji i dekretacji dokumentu na Pracownika A.</p> <p>6. Pracownik A po otrzymaniu dyspozycji płatniczej od Kierownika DF.II, w dniu otrzymania, wprowadza ją do ewidencji podręcznej, dokonuje weryfikacji i przekazuje dokument Pracownikowi B.</p> <p>7. Pracownik B dokonuje weryfikacji dyspozycji płatniczej w dniu jej otrzymania i przekazuje dokument Kierownikowi DF.II.</p> <p>8. Kierownik DF.II w dniu otrzymania dyspozycji od Pracownika B dokonuje weryfikacji dokumentu i dokonanych czynności. Następnie akceptuje i przekazuje dokumenty do Zastępcy Dyrektora. Następnie parafuje dyspozycję niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego.</p> <p>9. Zastępca Dyrektora niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego akceptuje, parafuje dyspozycję płatniczą.</p> <p>10.9. Zweryfikowana pozytywnie dyspozycja płatnicza jest przekazywana do DF.III w celu przekazania środków na wskazany w dyspozycji rachunek bankowy MRR.</p> <p>11. 10. W dniu potwierdzenia dokonania przekazania środków na</p>	DF.II



	<p>rachunek bankowy MRR, DF.III sporządza informację o wykonanym przelewie, która jest przekazana do DFR.</p> <p>12. Pracownik DFR.VIII przygotowuje pismo (dwa egzemplarze) do MRR informujące o zwrocie środków na rachunek bankowy MRR. Pismo jest weryfikowane przez Kierownika DFR.VIII i podpisywane przez Dyrektora DFR.</p> <p>13. Jeden egzemplarz podpisanego przez Dyrektora DFR pisma informującego o zwrocie środków zostaje przekazany do MRR.</p> <p>14. Drugi egzemplarz pisma informującego o zwrocie środków jest przechowywany w DFR.</p>	<p>rachunek bankowy MRR, DF.III sporządza informację o wykonanym przelewie, która jest przekazana do DFR.</p> <p>12- 11. Pracownik DFR.VIII przygotowuje pismo (dwa egzemplarze) do MRR informujące o zwrocie środków na rachunek bankowy MRR. Pismo jest weryfikowane przez Kierownika DFR.VIII i podpisywane przez Dyrektora DFR.</p> <p>13- 12. Jeden egzemplarz podpisanego przez Dyrektora DFR pisma informującego o zwrocie środków zostaje przekazany do MRR.</p> <p>14- 13. Drugi egzemplarz pisma informującego o zwrocie środków jest przechowywany w DFR.</p>	
5.1 Weryfikacja wniosków o płatność	<p>Pierwszy wniosek o płatność:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jest to odrębny dokument posiadający własną instrukcję jego wypełnienia (formularz dostępny na stronie www.lrpo.lubuskie.pl); 2) służy on wyłącznie zaplanowaniu kwoty dofinansowania na cztery kolejne kwartały. 	<p>Pierwszy wniosek o płatność:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jest to odrębny dokument posiadający własną instrukcję jego wypełnienia (formularz dostępny na stronie www.lrpo.lubuskie.pl); 2) służy on wyłącznie zaplanowaniu kwoty dofinansowania na cztery kolejne kwartały i nie podlega weryfikacji. 	DFR.VIII
5.1 Weryfikacja wniosków o płatność	<p>Wraz z wnioskiem o płatność Beneficjent przedstawia kopie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (zgodnie z <i>Instrukcją wypełniania wniosku o płatność</i>). Natomiast oryginały dokumentów przechowywane są przez Beneficjenta, zgodnie z postanowieniami art. 90 <i>Rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006</i> oraz zgodnie z <i>Wytycznymi IZ LRPO sprawie przechowywania dokumentacji w związku z realizowanymi projektami Beneficjentów Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013</i>.</p>	<p>Wraz z wnioskiem o płatność Beneficjent przedstawia kopie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (zgodnie z <i>Instrukcją wypełniania wniosku o płatność</i>). Natomiast oryginały dokumentów przechowywane są przez Beneficjenta, zgodnie z postanowieniami art. 90 <i>Rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 ze zm.</i> oraz zgodnie z <i>Wytycznymi IZ LRPO sprawie przechowywania dokumentacji w związku z realizowanymi projektami Beneficjentów Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013</i>.</p>	DFR.IX
5.1 Weryfikacja wniosków o płatność	<p>Weryfikacja wniosków o płatność w ramach LRPO dla Priorytetów I, II, IV i V dokonywana jest w DFR.VIII, DFR.IX oraz DF.III, natomiast dla Priorytetu III w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (IP II). Przedstawiona poniżej procedura weryfikacji wniosków o płatność nie dotyczy Priorytetu</p>	<p>Weryfikacja wniosków o płatność w ramach LRPO dla Priorytetów I, II, IV i V dokonywana jest w DFR.VIII, DFR.IX oraz DF.III, natomiast dla Priorytetu III w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (IP II). Przedstawiona poniżej procedura weryfikacji wniosków o płatność nie dotyczy Priorytetu</p>	DFR.VIII

	III LRPO. System weryfikacji wniosków o płatność w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego składa się z dwóch części realizowanych w tym samym czasie, tj. weryfikacji części sprawozdawczej i weryfikacji części finansowej.	III LRPO. System weryfikacji wniosków o płatność w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego składa się z dwóch części realizowanych w tym samym czasie, tj. weryfikacji części sprawozdawczej i weryfikacji części finansowej.	
5.1 Weryfikacja wniosków o płatność	Maksymalny czas trwania weryfikacji wniosku o płatność wynosi 21 dni roboczych. W szczególnych przypadkach IZ LRPO może zdecydować o wydłużeniu tego terminu.	Maksymalny czas trwania weryfikacji wniosku o płatność wynosi 21 35 dni roboczych. W szczególnych przypadkach IZ LRPO Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR może zdecydować o wydłużeniu tego terminu.	DFR.VIII/DFR.IX Uwzględnienie uwagi IPOC
5.1 Weryfikacja wniosków o płatność	W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność dopuszcza się możliwość korekty tego dokumentu przez Beneficjenta w trybie roboczym. Wówczas Pracownik DFR.VIII i DFR.IX informuje Beneficjenta o błędach występujących we wniosku o płatność osobiście, droga telefoniczną lub poczta e-mail. Sporządza również notatkę służbową o przekazaniu Beneficjentowi braków, błędów i uchybień. Do trybu roboczego Pracownik DFR.VIII nie sporządza załącznika nr 5.1.4 (listy sprawdzającej) oraz wykazu braków i uchybień, natomiast Pracownik DFR.IX sporządza wyłącznie załącznik nr 5.1.6 (lista sprawdzająca).	W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność dopuszcza się możliwość korekty tego dokumentu przez Beneficjenta w trybie roboczym. Wówczas Pracownik DFR.VIII i DFR.IX informuje Beneficjenta o błędach występujących we wniosku o płatność osobiście, droga telefoniczną lub poczta e-mail. Sporządza również notatkę służbową o przekazaniu Beneficjentowi braków, błędów i uchybień. Do trybu roboczego Pracownik DFR.VIII nie sporządza załącznika nr 5.1.4 (listy sprawdzającej) oraz wykazu braków i uchybień, natomiast Pracownik DFR.IX sporządza wyłącznie załącznik nr 5.1.6 (lista sprawdzająca).	DFR.IX
5.1.1 Procedura weryfikacji terminowości składania wniosków o płatność	Proces weryfikacji terminowości składania wniosków o płatność przez Beneficjentów nadzorowany jest przez Pracowników DFR.IX. Wyznaczony Pracownik DFR.IX sprawdza jakie wnioski o płatność zostały złożone do Sekretariatu Departamentu LRPO w dniu poprzednim.	Proces weryfikacji terminowości składania wniosków o płatność przez Beneficjentów nadzorowany jest przez Pracowników DFR.IX. Wyznaczony Pracownik DFR.IX sprawdza jakie wnioski o płatność zostały złożone do Sekretariatu Departamentu LRPO w dniu poprzednim. Pracownik odpowiedzialny za weryfikację wniosków o płatność danego Beneficjenta na bieżąco monitoruje terminowość składania przez niego kolejnych wniosków o płatność.	DFR.VIII
5.1.1.1. Wezwanie Beneficjenta do	1. W przypadku przekroczenia przez Beneficjenta terminu złożenia wniosku o płatność, Pracownik DFR.IX przygotowuje <i>Wezwanie do złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta</i>	1. W przypadku przekroczenia przez Beneficjenta terminu złożenia wniosku o płatność, Pracownik DFR.IX DFR.VIII przygotowuje <i>Wezwanie do złożenia wniosku o płatność przez</i>	DFR.VIII



<p>złożenia wniosku o płatność</p>	<p>(wzór stanowi załącznik nr 5.1.1) z terminem zależnym od zaistniałej sytuacji lub wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku o płatność telefonicznie.</p> <p>2. Wezwanie jest parafowane przez Kierownika DFR.IX i podpisywane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR.</p> <p>3. Wezwanie (w przypadku sporządzenia w formie pisemnej) wysyłane jest przez Pracownika DFR.IX, niezwłocznie, po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR.</p>	<p><i>Beneficjenta</i> (wzór stanowi załącznik nr 5.1.1), które jest jednocześnie wstrzymaniem wszelkich płatności w ramach projektu. z terminem zależnym od zaistniałej sytuacji lub wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku o płatność telefonicznie.</p> <p>2. Wezwanie jest parafowane przez Kierownika DFR.IX-DFR.VIII i podpisywane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR.</p> <p>3. Wezwanie (w przypadku sporządzenia w formie pisemnej) wysyłane jest przez Pracownika DFR.IX DFR.VIII, niezwłocznie, po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR.</p>	
<p>5.1.1.2. Wstrzymanie płatności</p>	<p>1. Jeżeli wniosek o płatność nie zostanie złożony w terminie oraz w ciągu 5 dni roboczych po upływie terminu, następnego dnia roboczego po upływie powyższych terminów płatności zostaną wstrzymane do czasu jego dostarczenia wraz z uzasadnieniem niedotrzymania terminu.</p> <p>2. Pracownik DFR.IX przygotowuje <i>Informację o wstrzymaniu płatności</i> (wzór stanowi załącznik 5.1.2) i po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR przekazuje do DF (do wiadomości DFR.VIII).</p> <p>3. Procedura stosowana jest tylko w przypadku gdy Instytucja Zarządzająca LRPO rozpatruje poprzednie wnioski o płatność pośrednią w ramach danego projektu lub sporządzona została dyspozycja przekazania środków, a środki nie zostały wypłacone. W przypadku weryfikowania wniosków, dla których nie została sporządzona powyższa dyspozycja Pracownik DFR.IX przygotowuje <i>Notatkę służbową o wstrzymaniu wszelkich płatności</i> i po akceptacji przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR przekazuje ją tylko do DFR.VIII.</p>	<p>1. Jeżeli wniosek o płatność nie zostanie złożony w terminie oraz w ciągu 5 dni roboczych po upływie terminu, następnego dnia roboczego po upływie powyższych terminów płatności zostaną wstrzymane do czasu jego dostarczenia wraz z uzasadnieniem niedotrzymania terminu.</p> <p>2. Pracownik DFR.IX DFR.VIII przygotowuje <i>Informację o wstrzymaniu płatności</i> (wzór stanowi załącznik 5.1.2) i po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR przekazuje do DF (do wiadomości DFR.VIII).</p> <p>3. Procedura stosowana jest tylko w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca LRPO rozpatruje poprzednie wnioski o płatność pośrednią w ramach danego projektu lub sporządzona została dyspozycja przekazania środków, a środki nie zostały wypłacone. W przypadku weryfikowania wniosków, dla których nie została sporządzona powyższa dyspozycja Pracownik DFR.IX przygotowuje <i>Notatkę służbową o wstrzymaniu wszelkich płatności</i> i po akceptacji przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR przekazuje ją tylko do DFR.VIII.</p>	<p>DFR.VIII usunięto cały podpunkt – opis czynności związanych z wstrzymaniem płatności został przedstawiony w pkt 5.1.1.1</p>
<p>5.1.1.3 Wznowienie płatności</p>	<p>5.1.1.3 Wznowienie płatności</p> <p>Po złożeniu zaległego wniosku o płatność Pracownik DFR.IX przygotowuje w ciągu jednego dnia roboczego odpowiednio</p>	<p>5.1.1.3 Wznowienie płatności</p> <p>Po złożeniu zaległego wniosku o płatność Pracownik DFR.IX DFR.VIII przygotowuje w ciągu jednego dnia roboczego</p>	<p>DFR.VIII</p>

	<p>Informację o wznowieniu płatności (wzór stanowi Załącznik 5.1.3) i po podpisaniu przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora przekazuje do DF (do wiadomości DFR.VIII) lub <i>Notatkę służbową o wznowieniu płatności</i> i po akceptacji przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR przekazuje ją tylko do DFR.VIII.</p>	<p>odpowiednio Informację o wznowieniu płatności (wzór stanowi Załącznik 5.1.3) i po podpisaniu przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora przekazuje do DF (do wiadomości DFR.VIII) lub <i>Notatkę służbową o wznowieniu płatności</i> i po akceptacji przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR przekazuje ją tylko do DFR.VIII.</p> <p>Złożenie zaległego wniosku o płatność automatycznie wznowia płatności w ramach danego projektu.</p>	
<p>5.1.2 Procedura weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność</p>	<p>5. W momencie przekazania wniosku o płatność Pracownikowi A Pracownik DFR.VIII uzupełnia odpowiednie pola pierwszej strony wniosku o płatność oraz wykonuje kserokopię wniosku (bez załączników będących dowodami poniesionych wydatków) i przekazuje ją do DFR.IX.</p> <p>6. W przypadku, gdy Beneficjent złoży formularz zmian w projekcie, a następnie wniosek o płatność, procedura weryfikacji wniosku o płatność zostaje wstrzymana do czasu podpisania aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie, o czym Beneficjent jest informowany.</p> <p>8. Weryfikacja formalna i merytoryczna dokonywana jest przez Pracowników A i B <u>w ciągu 10 dni roboczych</u> od dnia otrzymania wniosku przez Pracownika A.</p> <p>21. Pracownik DFR.VIII przekazuje do DFR.IX informację o pozytywnej weryfikacji wniosku lub wykaz braków i uchybień wykrytych w trakcie weryfikacji formalnej i merytorycznej i/lub formalno-rachunkowej (w formie papierowej i elektronicznej). (Kierownik DFR.IX/Pracownik DFR.IX potwierdza otrzymanie</p>	<p>5. W momencie przekazania wniosku o płatność Pracownikowi A Pracownik DFR.VIII uzupełnia odpowiednie pola pierwszej strony wniosku o płatność oraz wykonuje kserokopię wniosku (bez załączników będących dowodami poniesionych wydatków) i przekazuje ją do DFR.IX.</p> <p>6. W przypadku, gdy Beneficjent złoży formularz zmian w projekcie, a następnie wniosek o płatność, procedura weryfikacji wniosku o płatność może zostać wstrzymana do czasu podpisania aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie, o czym Beneficjent jest informowany. Natomiast w przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, podlega on weryfikacji dopiero po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność a termin jego weryfikacji liczony jest od dnia zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.</p> <p>8. Weryfikacja formalna i merytoryczna dokonywana jest przez Pracowników A i B <u>w ciągu 40 24 dni roboczych</u> od dnia otrzymania dekretacji wniosku przez na Pracownika A i Pracownika B.</p> <p>21. Pracownik DFR.VIII przekazuje do DFR.IX informację o pozytywnej weryfikacji wniosku lub wykaz braków i uchybień wykrytych w trakcie weryfikacji formalnej i merytorycznej i/lub formalno-rachunkowej (w formie papierowej i elektronicznej). (Kierownik DFR.IX/Pracownik DFR.IX potwierdza otrzymanie</p>	<p>DFR.VIII</p>



	<p>dokumentu).</p> <p>22. W przypadku, gdy wniosek został zweryfikowany negatywnie Pracownik DFR.IX sporządza pismo wzywające Beneficjenta do uzupełnienia wniosku o płatność, dołączając do niego wykazy zauważonych błędów i uchybień (wykaz zawiera błędy lub uchybienia wykryte przez Pracowników DFR.VIII i/lub DF i/lub DFR.IX). Dla dalszych czynności stosuje się Procedurę nr 5.1.6 dotyczącą informowania Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>23. W sytuacji, gdy wyniki weryfikacji wniosku o płatność prowadzonych przez DFR.VIII, DF oraz DFR.IX są pozytywne, wówczas wniosek wraz z listą sprawdzającą zatwierdzany jest przez Kierownika DFR.VIII oraz Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR, a na jego podstawie Pracownik DFR.VIII przygotowuje dyspozycję wypłaty środków zgodnie z procedurą 5.1.5.1. dotyczącą przygotowania dyspozycji płatniczej z wnioskiem o płatność Beneficjenta.</p> <p>24. W przypadku, gdy jest to wniosek o płatność końcową, oraz gdy wyniki weryfikacji wniosku o płatność prowadzonych przez DFR.VIII, DF oraz DFR.IX są pozytywne, wówczas Pracownik DFR.VIII przekazuje pisemną informację do właściwego Wydziału Kontroli w Departamencie LRPO celem przeprowadzenia kontroli na miejscu. Wniosek o płatność zatwierdzany jest przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR po przekazaniu przez Pracownika właściwego Wydziału Kontroli w Departamencie LRPO pozytywnej informacji pokontrolnej. Następnie Pracownik DFR.VIII przygotowuje dyspozycję wypłaty środków zgodnie z procedurą 5.1.5.1. dotyczącą przygotowania dyspozycji płatniczej z wnioskiem o płatność Beneficjenta.</p>	<p>dokumentu).</p> <p>21. 22. W przypadku, gdy wniosek został zweryfikowany negatywnie Pracownik DFR.IXVIII sporządza pismo wzywające Beneficjenta do uzupełnienia wniosku o płatność, dołączając do niego wykazy zauważonych błędów i uchybień (wykaz zawiera błędy lub uchybienia wykryte przez Pracowników DFR.VIII i/lub DF i/lub DFR.IX). Dla dalszych czynności stosuje się Procedurę nr 5.1.6 dotyczącą informowania Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>22. 23. W sytuacji, gdy wyniki weryfikacji wniosku o płatność prowadzonych przez DFR.VIII oraz DF oraz DFR.IX są pozytywne, wówczas wniosek wraz z listą sprawdzającą zatwierdzany jest przez Kierownika DFR.VIII oraz Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR, a na jego podstawie Pracownik DFR.VIII przygotowuje dyspozycję wypłaty środków zgodnie z procedurą 5.1.5.1. dotyczącą przygotowania dyspozycji płatniczej z wnioskiem o płatność Beneficjenta.</p> <p>23. 24. W przypadku, gdy jest to wniosek o płatność końcową, oraz gdy wyniki weryfikacji wniosku o płatność prowadzonych przez DFR.VIII oraz DF oraz DFR.IX są pozytywne, wówczas Pracownik DFR.VIII przekazuje pisemną informację do właściwego Wydziału Kontroli (DFR.IV) w Departamencie LRPO celem przeprowadzenia kontroli na miejscu. Wniosek o płatność zatwierdzany jest przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR po przekazaniu przez Pracownika właściwego Wydziału Kontroli DFR.IV w Departamencie LRPO pozytywnej informacji pokontrolnej. Następnie Pracownik DFR.VIII przygotowuje dyspozycję wypłaty środków zgodnie z procedurą 5.1.5.1. dotyczącą przygotowania dyspozycji płatniczej z wnioskiem o płatność Beneficjenta.</p>	
--	---	---	--

	Jednocześnie w sytuacji, gdy Pracownik dokonuje uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność Beneficjent jest pisemnie informowany o tym fakcie. W tym celu Pracownik DFR.VIII, który dokonał korekt umieszcza informację o dokonanych korektach oczywistych pomyłek pisarskich w informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz liście sprawdzającej (stanowiącej załącznik 5.1.4) i po otrzymaniu akceptacji Kierownika DFR.VIII przekazuje informację do Kierownika DFR.IX w momencie otrzymania wyników weryfikacji formalno-rachunkowej z DF.	Jednocześnie w sytuacji, gdy Pracownik dokonuje uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność Beneficjent jest informowany o tym fakcie drogą elektroniczną, lub gdy nie ma takiej możliwości, drogą pisemną. W tym celu Pracownik DFR.VIII, który dokonał korekt umieszcza informację o dokonanych korektach oczywistych pomyłek pisarskich w informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz liście sprawdzającej (stanowiącej załącznik 5.1.4) i po otrzymaniu akceptacji Kierownika DFR.VIII przekazuje informację do Kierownika DFR.IX w momencie otrzymania wyników weryfikacji formalno-rachunkowej z DF.	
5.1.3 Procedura weryfikacji formalno – rachunkowej wniosków o płatność	2. Pracownik DF.V rejestruje wnioski i dekretuje na Zastępcę Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II, 3. W dniu otrzymania wniosków Kierownik DF.II dokonuje wstępnej weryfikacji, parafuje oraz przekazuje dokumenty Pracownikowi A,	2. Pracownik DF.V rejestruje wnioski, i dekretuje na Zastępcę Dyrektora, który następnie oraz przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II, 3. W dniu otrzymania wniosków Kierownik DF.II dokonuje wstępnej weryfikacji, parafuje oraz przekazuje dokumenty Pracownikowi A,	DF.II
5.1.4 Procedura weryfikacji wniosków o płatność – część sprawozdawcza	1. Kopia wniosku o płatność, przekazanego przez Kierownika DFR.VIII jest dekretowana przez Kierownika DFR.IX na Pracownika DFR.XI. 2. Ocena merytoryczna części sprawozdawczej wniosku o płatność dokonywana jest przez dwóch Pracowników DFR.IX, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do wniosku o płatność beneficjenta (część B sprawozdawczość)</i> (wzór stanowi załącznik 5.1.6). 3. Po zakończeniu procesu oceny Pracownicy DFR.IX potwierdzają jej dokonanie poprzez złożenie podpisu na liście sprawdzającej. 4. Lista sprawdzająca jest podpisywana przez Kierownika DFR.IX bez zbędnej zwłoki. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch Pracowników dokonujących weryfikacji tego samego wniosku o płatność, ostateczna decyzję co do	1. Kopia wniosku o płatność, przekazanego przez Kierownika DFR.VIII jest dekretowana przez Kierownika DFR.IX na Pracownika DFR.XI. 2. Ocena merytoryczna części sprawozdawczej wniosku o płatność dokonywana jest przez dwóch Pracowników DFR.IX, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do wniosku o płatność beneficjenta (część B sprawozdawczość)</i> (wzór stanowi załącznik 5.1.6). 3. Po zakończeniu procesu oceny Pracownicy DFR.IX potwierdzają jej dokonanie poprzez złożenie podpisu na liście sprawdzającej. 4. Lista sprawdzająca jest podpisywana przez Kierownika DFR.IX bez zbędnej zwłoki. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch Pracowników dokonujących weryfikacji tego samego wniosku o płatność, ostateczna decyzję co do	DFR.IX



poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.IX. Lista sprawdzająca do wniosku o płatność końcową dodatkowo zostaje podpisana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR.

5. Pracownik DFR.IX przekazuje do DFR.VIII pisemną informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (Kierownik DFR.VIII/Pracownik DFR.VIII potwierdza otrzymanie dokumentu).

6. W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień stosuje się procedurę 5.1.6 dotyczącą informowania Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.

7. W sytuacji wykrycia lub podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości stosuje się procedury dotyczące informowania o nieprawidłowościach zawarte w Rozdziale 8.

Pracownik DFR.IX ma możliwość dokonywania korekt oczywistych pomyłek pisarskich we wniosku o płatność.

Pracownik dokonując weryfikacji wniosku nie może poprawiać lub uzupełniać (wytyczne MRR w zakresie dokonywania płatności i rozliczeń):

- a) Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich;
- b) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

Jednocześnie w sytuacji, gdy Pracownik DFR.VIII lub DFR.IX dokonuje uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność Beneficjent jest pisemnie informowany o tym fakcie przez DFR.IX:

- Pracownik DFR.IX sporządza pismo do Beneficjenta załączając do niego wykaz wprowadzonych zmian, przekazuje je Kierownikowi DFR.IX do akceptacji,

- Kierownik DFR.IX akceptuje pismo w dniu otrzymania poprzez zaparafowanie, następnie pracownik DFR.IX przekazuje do podpisu Dyrektorowi DFR, po zatwierdzeniu przez Dyrektora

~~poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.IX. Lista sprawdzająca do wniosku o płatność końcową dodatkowo zostaje podpisana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR.~~

~~5. Pracownik DFR.IX przekazuje do DFR.VIII pisemną informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (Kierownik DFR.VIII/Pracownik DFR.VIII potwierdza otrzymanie dokumentu).~~

~~6. W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień stosuje się procedurę 5.1.6 dotyczącą informowania Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.~~

~~7. W sytuacji wykrycia lub podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości stosuje się procedury dotyczące informowania o nieprawidłowościach zawarte w Rozdziale 8.~~

~~Pracownik DFR.IX ma możliwość dokonywania korekt oczywistych pomyłek pisarskich we wniosku o płatność.~~

~~Pracownik dokonując weryfikacji wniosku nie może poprawiać lub uzupełniać (wytyczne MRR w zakresie dokonywania płatności i rozliczeń):~~

- ~~a) Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich;~~
- ~~b) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.~~

~~Jednocześnie w sytuacji, gdy Pracownik DFR.VIII lub DFR.IX dokonuje uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność Beneficjent jest pisemnie informowany o tym fakcie przez DFR.IX:~~

~~-Pracownik DFR.IX sporządza pismo do Beneficjenta załączając do niego wykaz wprowadzonych zmian, przekazuje je Kierownikowi DFR.IX do akceptacji,~~

~~-Kierownik DFR.IX akceptuje pismo w dniu otrzymania poprzez zaparafowanie, następnie pracownik DFR.IX przekazuje do podpisu Dyrektorowi DFR, po zatwierdzeniu przez Dyrektora~~

	DFR, Pracownik DFR.IX wysyła pismo do Beneficjenta.	DFR, Pracownik DFR.IX wysyła pismo do Beneficjenta.	
5.1.5 Zatwierdzenie wniosku o płatność i dyspozycja przekazania środków	<p>5.1.5 Zatwierdzenie wniosku o płatność i dyspozycja przekazania środków</p> <p>5.1.5.1 Poświadczenie wydatków kwalifikowanych</p> <p>...</p> <p>6. Dyspozycja przekazania środków kierowana jest do realizacji do DF nie później niż następnego dnia roboczego po podpisaniu dyspozycji. Dla dalszych czynności stosuje się procedurę zawartą w podrozdziale 5.1.5.2.</p> <p>...</p> <p>8. Dla dalszych działań stosuje się procedurę zawartą w podrozdziale 5.1.5.2.</p> <p>5.1.5.2 Procedura weryfikacji dyspozycji płatniczej z wnioskiem o płatność</p>	<p>5.1.54 Zatwierdzenie wniosku o płatność i dyspozycja przekazania środków</p> <p>5.1.54.1 Poświadczenie wydatków kwalifikowanych</p> <p>...</p> <p>6. Dyspozycja przekazania środków kierowana jest do realizacji do DF nie później niż następnego dnia roboczego po podpisaniu dyspozycji. Dla dalszych czynności stosuje się procedurę zawartą w podrozdziale 5.1.54.2.</p> <p>...</p> <p>8. Dla dalszych działań stosuje się procedurę zawartą w podrozdziale 5.1.54.2.</p> <p>5.1.54.2 Procedura weryfikacji dyspozycji płatniczej z wnioskiem o płatność</p>	DFR.I
5.1.6 Procedura informowania Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność	5.1.6 Procedura informowania Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność	5.1.65 Procedura informowania Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność	DFR.I
5.1.7 Weryfikacja pierwszego wniosku o płatność	<p>5.1.7 Weryfikacja pierwszego wniosku o płatność</p> <p>...</p> <p>2. Weryfikacja pierwszego wniosku o płatność dokonywana jest przez dwóch Pracowników DFR.IX, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do pierwszego wniosku o płatność beneficjenta</i> (wzór stanowi załącznik 5.1.7.1).</p> <p>...</p>	<p>5.1.76 Weryfikacja pierwszego wniosku o płatność</p> <p>...</p> <p>2. Weryfikacja pierwszego wniosku o płatność dokonywana jest przez dwóch Pracowników DFR.IX, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do pierwszego wniosku o płatność beneficjenta</i> (wzór stanowi załącznik 5.1.76.1).</p> <p>...</p>	DFR.I



	5. W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień stosuje się Procedurę nr 5.1.6 dotyczącą informowania Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność	5. W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień stosuje się Procedurę nr 5.1.65 dotyczącą informowania Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność	
5.1.8 Procedura aktualizacji wartości wskaźników ujętych w KSI (SIMIK 07-13)	5.1.8 Procedura aktualizacji wartości wskaźników ujętych w KSI (SIMIK 07-13)	5.1.87 Procedura aktualizacji wartości wskaźników ujętych w KSI (SIMIK 07-13)	DFR.I
5.1.5.1 Poświadczenie wydatków kwalifikowalnych	<p>2. W tym celu Pracownik DFR.VIII, nie później niż następnego dnia roboczego po otrzymaniu poprawnie zweryfikowanych wniosków, pieczętuje wniosek o płatność pieczęcią poświadczającą. <i>Poświadczenie wydatków kwalifikowalnych</i> podpisuje Kierownik DFR.VIII w dniu otrzymania, następnie niezwłocznie podpisywane jest przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR, lecz nie później niż następnego dnia roboczego.</p> <p>3. ...</p> <p>b) jest to wniosek o płatność końcową sporządzenie <i>Poświadczenia wydatków kwalifikowalnych</i> wniosku o płatność odbywa się po dostarczeniu przez Kierownika DFR.IV lub DFR.VII pozytywnej informacji pokontrolnej.</p> <p>7. Wypłata środków dla Beneficjenta następuje pod warunkiem dostępności środków na rachunkach IZ LRPO oraz Płatnika (BGK).</p>	<p>2. W tym celu Pracownik DFR.VIII, nie później niż następnego dnia roboczego niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania poprawnie zweryfikowanych wniosków, pieczętuje wniosek o płatność pieczęcią poświadczającą. <i>Poświadczenie wydatków kwalifikowalnych</i> podpisuje Kierownik DFR.VIII w dniu otrzymania, następnie niezwłocznie podpisywane jest przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR, lecz nie później niż następnego dnia roboczego.</p> <p>3. ...</p> <p>b) jest to wniosek o płatność końcową sporządzenie <i>Poświadczenia wydatków kwalifikowalnych</i> wniosku o płatność odbywa się po dostarczeniu przez Kierownika DFR.IV lub DFR.VII pozytywnej informacji pokontrolnej.</p> <p>7. Wypłata środków dla Beneficjenta następuje pod warunkiem dostępności środków na rachunkach IZ LRPO oraz Płatnika (BGK) zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich.</p>	DFR.VIII
5.1.5.2. Procedura weryfikacji dyspozycji płatniczej z	1. Do Sekretariatu DF wpływa, przekazywana przez DFR, dyspozycja płatnicza do wniosku o płatność Beneficjenta. Pracownik Sekretariatu DF rejestruje dyspozycję, a następnie przekazuje do dekretacji Zastępcy Dyrektora, który następnie przekazuje dokument Kierownikowi DF.II,	1. Do Sekretariatu DF wpływa, przekazywana przez DFR, dyspozycja płatnicza do wniosku o płatność Beneficjenta. Pracownik Sekretariatu DF rejestruje dyspozycję, a następnie przekazuje do dekretacji Zastępcy Dyrektora, który następnie przekazuje dokument Kierownikowi DF.II, dekretuje i	DF.II

<p>wnioskiem o płatność</p>	<p>2. Kierownik DF.II, w dniu otrzymania dyspozycji płatniczej, dokonuje wstępnej weryfikacji i dekretacji oraz przekazuje dokument Pracownikowi A,</p> <p>3. Pracownik A po otrzymaniu dyspozycji płatniczej od Kierownika DF.II, w dniu otrzymania, wprowadza ją do ewidencji podręcznej, dokonuje weryfikacji i przekazuje dokument Pracownikowi B,</p> <p>4. Pracownik B dokonuje weryfikacji dyspozycji płatniczej w dniu jej otrzymania.</p> <p>a) w przypadku stwierdzenia niezgodności danych zawartych w dyspozycji płatniczej z wnioskiem Beneficjenta o płatność zwraca on dokument do Departamentu DFR,</p> <p>b) w przypadku stwierdzenia zgodności danych w dyspozycji płatniczej z wnioskiem Beneficjenta o płatność, przekazuje dokument Kierownikowi DF.II,</p> <p>5. Kierownik DF.II, w dniu otrzymania dyspozycji od Pracownika B dokonuje weryfikacji dokumentu i dokonanych czynności. Następnie akceptuje i przekazuje dokument do Zastępcy Dyrektora,</p> <p>6. Zastępca Dyrektora Departamentu Finansów niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego akceptuje i parafuje dyspozycję płatniczą. Następnie są one przekazywane do DF.II,</p> <p>7. Pracownicy DF.II weryfikują dyspozycje płatnicze z wnioskiem o płatność Beneficjenta niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu następnego dnia roboczego,</p> <p>8. Zweryfikowana pozytywnie dyspozycja płatnicza jest przekazywana do DF.III w celu przekazania środków dotacji celowej na wskazany w dyspozycji rachunek bankowy Beneficjenta oraz przekazania zlecenia płatności do Płatnika celem dokonania płatności,</p>	<p>przekazuje Kierownikowi DF.II.</p> <p>2. Kierownik DF.II, w dniu otrzymania dyspozycji płatniczej, dokonuje wstępnej weryfikacji i dekretacji oraz przekazuje dokument Pracownikowi A,</p> <p>3. Pracownik A po otrzymaniu dyspozycji płatniczej od Kierownika DF.II, w dniu otrzymania, wprowadza ją do ewidencji podręcznej, dokonuje weryfikacji i przekazuje dokument Pracownikowi B,</p> <p>4. Pracownik B dokonuje weryfikacji dyspozycji płatniczej w dniu jej otrzymania.</p> <p>a) w przypadku stwierdzenia niezgodności danych zawartych w dyspozycji płatniczej z wnioskiem Beneficjenta o płatność zwraca on dokument do Departamentu DFR,</p> <p>b) w przypadku stwierdzenia zgodności danych w dyspozycji płatniczej z wnioskiem Beneficjenta o płatność, przekazuje dokument Kierownikowi DF.II,</p> <p>5. Kierownik DF.II, w dniu otrzymania dyspozycji od Pracownika B dokonuje weryfikacji dokumentu i dokonanych czynności. Następnie akceptuje i przekazuje dokument do Zastępcy Dyrektora, Następnie niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego akceptuje i parafuje dyspozycję płatniczą.</p> <p>6. Zastępca Dyrektora Departamentu Finansów niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego akceptuje i parafuje dyspozycję płatniczą. Następnie są one przekazywane do DF.II,</p> <p>7.6. Pracownicy DF.II weryfikują dyspozycje płatnicze z wnioskiem o płatność Beneficjenta niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu następnego dnia roboczego,</p> <p>8. 7. Zweryfikowana pozytywnie dyspozycja płatnicza jest przekazywana do DF.III w celu przekazania środków dotacji celowej na wskazany w dyspozycji rachunek bankowy Beneficjenta oraz przekazania zlecenia płatności do Płatnika celem dokonania płatności,</p>	
------------------------------------	---	---	--



	<p>9. Po dokonaniu przelewu środków dotacji celowej na rachunek bankowy Beneficjenta Pracownik DF.III przekazuje do DFR.VIII potwierdzenie wykonania operacji.</p> <p>10. Płatnik przekazuje Instytucji Zarządzającej LRPO, w formie pisemnej lub elektronicznej, zbiorczą informację o zrealizowanych zleceniach płatności pierwszego dnia roboczego następującego po upływie terminu płatności.</p> <p>11. Pracownik DFR.VIII wprowadza informację do KSI (SIMIK 2007-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13). Informacja jest wprowadzana w terminie 2 dni roboczych od otrzymania potwierdzenia.</p>	<p>9. 8. Po dokonaniu przelewu środków dotacji celowej na rachunek bankowy Beneficjenta Pracownik DF.III przekazuje do DFR.VIII potwierdzenie wykonania operacji.</p> <p>10. 9. Płatnik przekazuje Instytucji Zarządzającej LRPO, w formie pisemnej lub elektronicznej, zbiorczą informację o zrealizowanych zleceniach płatności pierwszego dnia roboczego następującego po upływie terminu płatności.</p> <p>11. 10. Pracownik DFR.VIII wprowadza informację do KSI (SIMIK 2007-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13). Informacja jest wprowadzana w terminie 2 dni roboczych od otrzymania potwierdzenia.</p>	
<p>5.1.6 Procedura informowania Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</p>	<p>1. Po przekazaniu przez Pracownika DFR.VIII wyników oceny wniosku o płatność (elektronicznie i pisemnie), Pracownik DFR.IX dopisuje do ww. wyników oceny błędy i uchybienia wyryte przez DFR.IX oraz weryfikuje zgodność ustaleń DFR.VIII i DF.III do ustaleń wynikających z weryfikacji części sprawozdawczej wniosku o płatność. W przypadku braków, rozbieżności sporządzana jest niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego korekta <i>Listy sprawdzającej do wniosku o płatność Beneficjenta (część B – sprawozdawczość)</i> lub wyników oceny przekazanej przez Kierownika DFR.VIII.</p> <p>2. Po przekazaniu do DFR.IX ww. wyników oceny, Pracownik DFR.IX niezwłocznie przygotowuje Pismo przekazujące wyniki oceny wniosku o płatność (wzór stanowi załącznik 5.1.7). W Piśmie przekazującym wyniki oceny wniosku o płatność określa się termin przekazania korekty wyznaczony przez DFR.</p> <p>3. Pracownik DFR.IX załącza do <i>Pisma przekazującego wyniki oceny wniosku o płatność</i> wyniki oceny dokonanej przez Pracowników DFR.VIII, DFR.IX i DF.III (o których mowa w punkcie 1).</p> <p>4. Pracownik DFR.IX przekazuje <i>Pismo przekazujące wyniki</i></p>	<p>1. Po przekazaniu przez Pracownika DFR.VIII wyników oceny wniosku o płatność (elektronicznie i pisemnie), Pracownik DFR.IX dopisuje do ww. wyników oceny błędy i uchybienia wyryte przez DFR.IX oraz weryfikuje zgodność ustaleń DFR.VIII i DF.III do ustaleń wynikających z weryfikacji części sprawozdawczej wniosku o płatność. W przypadku braków, rozbieżności sporządzana jest niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego korekta <i>Listy sprawdzającej do wniosku o płatność Beneficjenta (część B – sprawozdawczość)</i> lub wyników oceny przekazanej przez Kierownika DFR.VIII.</p> <p>2. Po przekazaniu do DFR.IX ww. wyników oceny, Pracownik DFR.IX niezwłocznie przygotowuje Pismo przekazujące wyniki oceny wniosku o płatność (wzór stanowi załącznik 5.1.7). W Piśmie przekazującym wyniki oceny wniosku o płatność określa się termin przekazania korekty wyznaczony przez DFR.</p> <p>3. Pracownik DFR.IX załącza do <i>Pisma przekazującego wyniki oceny wniosku o płatność</i> wyniki oceny dokonanej przez Pracowników DFR.VIII, DFR.IX i DF.III (o których mowa w punkcie 1).</p> <p>4. Pracownik DFR.IX przekazuje <i>Pismo przekazujące wyniki</i></p>	<p>DFR.VIII</p>

	<p>oceny wniosku o płatność... wraz z załącznikami do Kierownika DFR.IX w celu parafowania.</p> <p>5. Po uzyskaniu akceptacji i parafowaniu pisma przez Kierownika DFR.IX, Pracownik DFR.IX przekazuje <i>Pismo przekazujące wyniki oceny wniosku o płatność</i> wraz z załącznikami Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DFR do podpisu.</p> <p>6. Po uzyskaniu podpisu <i>Pismo przekazujące wyniki oceny wniosku o płatność</i> jest wysyłane wraz z załącznikami do Beneficjenta przez Pracownika DFR.IX.</p>	<p>oceny wniosku o płatność... wraz z załącznikami do Kierownika DFR.IX w celu parafowania.</p> <p>5. Po uzyskaniu akceptacji i parafowaniu pisma przez Kierownika DFR.IX, Pracownik DFR.IX przekazuje <i>Pismo przekazujące wyniki oceny wniosku o płatność</i> wraz z załącznikami Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DFR do podpisu.</p> <p>6. Po uzyskaniu podpisu <i>Pismo przekazujące wyniki oceny wniosku o płatność</i> jest wysyłane wraz z załącznikami do Beneficjenta przez Pracownika DFR.IX.</p> <p>1. W przypadku otrzymania z DF.II informacji o potwierdzeniu i/lub stwierdzeniu błędów we wniosku o płatność, Pracownik DFR.VIII przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o błędach popełnionych we wniosku o płatność.</p> <p>2. Pracownik DFR.VIII przekazuje ww. pismo wraz z załącznikami do Kierownika DFR.VIII w celu parafowania.</p> <p>3. Po uzyskaniu akceptacji i parafowaniu pisma przez Kierownika DFR.VIII, Pracownik DFR.VIII przekazuje ww. pismo wraz z załącznikami Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DFR do podpisu.</p> <p>4. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR ww. pismo jest wysyłane do Beneficjenta przez Pracownika DFR.VIII.</p>	
<p>5.1.7 Weryfikacja pierwszego wniosku o płatność</p>	<p>5.1.7 Pierwszy wniosek o płatność jest weryfikowany wyłącznie w DFR.IX z zachowaniem zasady dwóch par oczu.</p> <p>1. Pierwszy wniosek o płatność jest dekretowany przez Kierownika DFR.IX na Pracownika DFR.IX.</p> <p>2. Weryfikacja pierwszego wniosku o płatność dokonywana jest przez dwóch Pracowników DFR.IX, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do pierwszego wniosku o płatność beneficjenta</i> (wzór stanowi</p>	<p>5.1.7 Pierwszy wniosek o płatność jest weryfikowany wyłącznie w DFR.IX z zachowaniem zasady dwóch par oczu.</p> <p>1. Pierwszy wniosek o płatność jest dekretowany przez Kierownika DFR.IX na Pracownika DFR.IX.</p> <p>2. Weryfikacja pierwszego wniosku o płatność dokonywana jest przez dwóch Pracowników DFR.IX, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do pierwszego wniosku o płatność beneficjenta</i> (wzór stanowi</p>	<p>DFR.VIII</p>



	<p><i>załącznik 5.1.7.1).</i></p> <p>3. Po zakończeniu procesu oceny Pracownicy DFR.IX potwierdzają jej dokonanie poprzez złożenie podpisu na liście sprawdzającej.</p> <p>4. Lista sprawdzająca jest podpisywana przez Kierownika DFR.IX bez zbędnej zwłoki. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch Pracowników dokonujących weryfikacji tego samego wniosku o płatność, ostateczną decyzję co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.IX.</p> <p>5. W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień stosuje się Procedurę nr 5.1.6 dotyczącą informowania Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>6. Pracownik DFR.IX ma możliwość dokonywania korekt oczywistych pomyłek pisarskich w pierwszym wniosku o płatność.</p>	<p><i>załącznik 5.1.7.1).</i></p> <p>3. Po zakończeniu procesu oceny Pracownicy DFR.IX potwierdzają jej dokonanie poprzez złożenie podpisu na liście sprawdzającej.</p> <p>4. Lista sprawdzająca jest podpisywana przez Kierownika DFR.IX bez zbędnej zwłoki. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch Pracowników dokonujących weryfikacji tego samego wniosku o płatność, ostateczną decyzję co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.IX.</p> <p>5. W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień stosuje się Procedurę nr 5.1.6 dotyczącą informowania Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>6. Pracownik DFR.IX ma możliwość dokonywania korekt oczywistych pomyłek pisarskich w pierwszym wniosku o płatność.</p>	
5.1.8 Procedura aktualizacji wartości wskaźników ujętych w KSI (SIMIK 07-13)	5.1.8 Procedura aktualizacji wartości wskaźników ujętych w KSI (SIMIK 07-13)	5.1.8 Procedura aktualizacji wartości wskaźników ujętych w KSI (SIMIK 07-13) 5.1.6 Procedura aktualizacji wartości wskaźników ujętych w KSI (SIMIK 07-13)	DFR.I
5.1.7 Procedura weryfikacji wniosków o płatność składanych przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe, w których Beneficjenci nie wnoszą o	Brak zapisów	5.1.7 Procedura weryfikacji wniosków o płatność składanych przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe, w których Beneficjenci nie wnoszą o przyznanie dofinansowania.	DFR.IX Uwzględnienie uwagi IPOC
		<p><u>W przypadku złożenia wniosku o płatność, w którym Beneficjent wnioskuje o przekazanie dofinansowania stosuje się procedurę 5.1.2 wraz z powiązanymi.</u></p> <p>1. Beneficjent składa wniosek o płatność w Sekretariacie DFR.</p>	



<p>przyznanie dofinansowani a.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pracownik DFR.XI rejestruje wniosek w dzienniku korespondencji. 3. Wniosek o płatność w dniu wpływu do DFR zostaje przekazany do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR, który dokonuje dekretacji na Kierownika DFR.IX. 4. Kierownik DFR.IX w dniu otrzymania wniosku o płatność dekretuje go na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalnej i merytorycznej. 5. W momencie przekazania wniosku o płatność Pracownikowi A, przy pomocy pracownik DFR.VIII uzupełnia odpowiednie pola pierwszej strony wniosku o płatność w rejestrze prowadzonym przez DFR.VIII. 6. W przypadku, gdy Beneficjent złoży formularz zmian w projekcie, a następnie wniosek o płatność, procedura weryfikacji wniosku o płatność może zostać wstrzymana do czasu podpisania aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie, o czym Beneficjent jest informowany. 7. Weryfikacja formalna i merytoryczna dokonywana jest przez Pracowników A i B zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w ciągu 21 dni roboczych od dnia wpływu do Sekretariatu DFR. 8. W trakcie weryfikacji Pracownik A posługuje się listą sprawdzającą (stanowiącą załącznik nr 5.1.8). 9. Po zakończeniu weryfikacji, wniosek wraz z wypełnioną listą sprawdzającą, informacją o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub ewentualnym wykazem zauważonych braków i uchybień przekazywany jest do akceptacji Kierownika DFR.IX. Kierownik podpisuje listę sprawdzającą, informację o pozytywnym wyniku 	
--	--	--	--



		<p>weryfikacji wniosku o płatność lub wykaz zauważonych braków lub uchybień i przekazuje listę do podpisu Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora.</p> <p>10. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.IX/Z-ca Dyrektora DFR.</p> <p>11. W przypadku, gdy wniosek został zweryfikowany negatywnie Pracownik DFR.IX sporządza pismo wzywające Beneficjenta do uzupełnienia wniosku o płatność, dołączając do niego wykaz zauważonych błędów i uchybień.</p> <p>12. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność Pracownik A wprowadza informację do KSI (SIMIK 2007-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13). Informacja jest wprowadzana w terminie 5 dni roboczych od zakończenia weryfikacji .</p>	
<p>5.2.3.1.2 Przebieg weryfikacji formalno - rachunkowej przeprowadzanej przez DF.</p>	<p>1. Zatwierdzone przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR Zestawienie wraz z dyspozycjami przekazania środków finansowych (stanowiącymi załączniki nr 5.2.11 b do niniejszego podręcznika) jest przekazywane przez DFR do sekretariatu DF, gdzie jest rejestrowane i przekazywane do Skarbnika Województwa Lubuskiego, który dekretuje Zestawienie na Zastępcę Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II.</p> <p>2. Kierownik DF.II w dniu otrzymania Zestawienia dokonuje wstępnej weryfikacji, dekretacji oraz przekazania dokumentów Pracownikowi A/B.</p>	<p>1. Zatwierdzone przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR Zestawienie wraz z dyspozycjami przekazania środków finansowych (stanowiącymi załączniki nr 5.2.11 b do niniejszego podręcznika) jest przekazywane przez DFR do sekretariatu DF, gdzie jest rejestrowane i przekazywane do Skarbnika Województwa Lubuskiego, który dekretuje Zestawienie na Zastępcę Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II. Kierownika DF.II.</p> <p>2. Kierownik DF.II w dniu otrzymania Zestawienia dokonuje wstępnej weryfikacji, dekretacji oraz przekazania dokumentów Pracownikowi A/B.</p>	<p>DF.II</p>
<p>5.2.4 Sporządzanie Poświadczenia</p>	<p>7. Zaakceptowane przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR Poświadczenie wraz z załącznikami jest przekazywane przez DFR do sekretariatu DF, gdzie jest rejestrowane i przekazywane</p>	<p>7. Zaakceptowane przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR Poświadczenie wraz z załącznikami jest przekazywane przez DFR do sekretariatu DF, gdzie jest rejestrowane i przekazywane</p>	<p>DF.II</p>



i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IPOC	do Skarbnika Województwa Lubuskiego, który dekretuje Poświadczenie na Zastępcę Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II. 8. Kierownik DF.II w dniu otrzymania Poświadczenia dokonuje wstępnej weryfikacji, dekretacji oraz przekazania dokumentów Pracownikowi A.	do Skarbnika Województwa Lubuskiego, który dekretuje Poświadczenie na Zastępcę Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II. Kierownika DF.II. 8. Kierownik DF.II w dniu otrzymania Poświadczenia dokonuje wstępnej weryfikacji, dekretacji oraz przekazania dokumentów Pracownikowi A.	
6. Sprawozdawczość i monitoring	Monitorowanie wspomaga proces zarządzania pomocą ze środków strukturalnych. Zgodnie z zapisami rozporządzenia Rady nr 1083/2006, monitorowanie prowadzone jest przez IZ LRPO i Komitet Monitorujący LRPO.	Monitorowanie wspomaga proces zarządzania pomocą ze środków strukturalnych. Zgodnie z zapisami rozporządzenia Rady nr 1083/2006 ze zm. , monitorowanie prowadzone jest przez IZ LRPO i Komitet Monitorujący LRPO.	DFR.IX
6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO	Tryb sprawozdawczości 1. Informacje miesięczne IZ LRPO przekazuje do IK RPO oraz do wiadomości IK NSRO	Tryb sprawozdawczości 1. Informacje miesięczne IZ LRPO przekazuje do IK RPO oraz do wiadomości IK NSRO IPOC	DFR.IX
6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO	Terminowość składania sprawozdań w ramach LRPO na poziomie zarządzania programem 1. Informacje miesięczne z realizacji LRPO są przekazywane do IK RPO oraz do wiadomości IK NSRO w terminie do <u>15 dnia miesiąca</u> następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.	Terminowość składania sprawozdań w ramach LRPO na poziomie zarządzania programem 1. Informacje miesięczne z realizacji LRPO są przekazywane do IK RPO do <u>15 dnia miesiąca</u> oraz do wiadomości IK NSRO IPOC w terminie do 15 24 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.	DFR.IX
6.1.2 Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO	Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO przez DFR.IX 1. Wydział Programowania Strategicznego LRPO (DFR.I), Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II), Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V), Wydziały Kontraktacji LRPO (DFR.III i DFR.VI), Wydziały Kontroli LRPO (DFR.IV i DFR.VII), Wydział Finansowy LRPO (DFR.VIII) oraz DF przekazują (w wersji papierowej i elektronicznej) do DFR.IX dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią <i>załączniki 6.1.4 a-g</i>) za dany okres sprawozdawczy w terminie do 20 dni kalendarzowych pop upływie okresu sprawozdawczego.	Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO przez DFR.IX 1. Wydział Programowania Strategicznego LRPO (DFR.I), Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II), Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V), Wydziały Kontraktacji LRPO (DFR.III i DFR.VI), Wydziały Kontroli LRPO (DFR.IV i DFR.VII), Wydział Kontroli (DFR.IV) , Wydział Finansowy LRPO (DFR.VIII) oraz DF przekazują (w wersji papierowej i elektronicznej) do DFR.IX dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią <i>załączniki 6.1.4 a-g</i>) za dany okres sprawozdawczy w terminie do 20 dni kalendarzowych pop upływie okresu sprawozdawczego.	DFR.IX

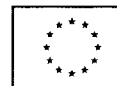
<p>6.1.5 Procedura sporządzania zbiorczej informacji ze stanu przygotowania projektów indywidualnych przewidzianych do realizacji w ramach LRPO</p>	<p>1. Na podstawie danych otrzymanych od Beneficjentów Departament Gospodarki i Infrastruktury UMWL, Departament Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi UMWL (do momentu podpisania pre-umowy) oraz Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – po podpisaniu pre-umowy) sporządzają informację o stanie przygotowania projektów indywidualnych do realizacji, która następnie do 9 dnia każdego miesiąca przekazują do DFR.IX wraz z kopiami informacji przekazywanych przez Beneficjentów. 5. Zatwierdzona przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR zbiorcza informacja o stanie przygotowania projektów indywidualnych do realizacji zostaje przekazana do IK RPO do <u>15 dnia każdego miesiąca</u> następującego po miesiącu sprawozdawczym.</p>	<p>1. Na podstawie danych otrzymanych od Beneficjentów Departament Gospodarki i Infrastruktury UMWL, Departament Rolnictwa, Środowiska i Rozwoju Wsi UMWL (do momentu podpisania pre-umowy) oraz Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – po podpisaniu pre-umowy) sporządzają informację o stanie przygotowania projektów indywidualnych do realizacji, która następnie do 9 dnia każdego miesiąca przekazują do DFR.IX wraz z kopiami informacji przekazywanych przez Beneficjentów. 5. Zatwierdzona przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR zbiorcza informacja o stanie przygotowania projektów indywidualnych do realizacji zostaje przekazana wyłącznie drogą elektroniczną do IK RPO do <u>15 dnia każdego miesiąca</u> następującego po miesiącu sprawozdawczym.</p>	<p>DFR.IX</p>
<p>6.2 Monitorowanie LRPO</p>	<p>Dane skwantyfikowane, obrazujące postęp we wdrażaniu oraz rezultaty tych działań zostały, zgodnie z rozporządzeniem Rady nr 1083/2006 podzielone na wskaźniki produktu i wskaźniki rezultatu.</p>	<p>Dane skwantyfikowane, obrazujące postęp we wdrażaniu oraz rezultaty tych działań zostały, zgodnie z rozporządzeniem Rady nr 1083/2006 ze zm. podzielone na wskaźniki produktu i wskaźniki rezultatu.</p>	<p>DFR.IX</p>
<p>6.2.2 Monitorowanie projektów w okresie trwałości</p>	<p>Zgodnie z postanowieniami art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności musi być zachowana przez okres: - 5 lat od daty zakończenia projektu, - lub 3 lat od daty zakończenia projektu w przypadku projektów realizowanych w celu utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP. Poprzez datę zakończenia projektu należy rozumieć termin realizacji projektu określony w umowie o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem przepisów art. 88 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Pojęcie trwałości projektu rozumiane jest jako nie poddanie projektu tzw. znaczącej modyfikacji tj.: a) modyfikacji mającej wpływ na charakter lub warunki realizacji</p>	<p>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: - 5 lat od daty zakończenia projektu, - lub 3 lat od daty zakończenia projektu w przypadku projektów realizowanych w celu utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP. Poprzez datę zakończenia projektu należy rozumieć termin realizacji projektu określony w umowie o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem przepisów art. 88 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ze zm. Pojęcie trwałości projektu rozumiane jest jako nie poddanie projektu tzw. znaczącej modyfikacji tj.: a) modyfikacji mającej wpływ na charakter lub warunki realizacji</p>	<p>DFR.IX</p>

	<p>projektu lub powodującej uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny;</p> <p>b) wynikającej ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej. Znacząca modyfikacja oznacza jednocześnie spełnienie co najmniej jednego z warunków wymienionych w lit. a i co najmniej jednego z warunków wymienionych w lit. b., a ponadto pomiędzy tymi warunkami musi zachodzić związek przyczynowo skutkowy (tzn. lit. b to przyczyna, a lit. a skutek).</p> <p>Powyższe przepisy dotyczą projektów infrastrukturalnych oraz projektów, w których dokonywany jest zakup sprzętu lub wyposażenia. Wydatki poniesione na rzecz projektu, który zostanie poddany znaczącym modyfikacjom, będą objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 98–102 Rozporządzenia Rady nr (WE) 1083/2006.</p>	<p>projektu lub powodującej uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny;</p> <p>b) wynikającej ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej. Znacząca modyfikacja oznacza jednocześnie spełnienie co najmniej jednego z warunków wymienionych w lit. a i co najmniej jednego z warunków wymienionych w lit. b., a ponadto pomiędzy tymi warunkami musi zachodzić związek przyczynowo skutkowy (tzn. lit. b to przyczyna, a lit. a skutek).</p> <p>Powyższe przepisy dotyczą projektów infrastrukturalnych oraz projektów, w których dokonywany jest zakup sprzętu lub wyposażenia. Wydatki poniesione na rzecz projektu, który zostanie poddany znaczącym modyfikacjom, będą objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 98–102 Rozporządzenia Rady nr (WE) 1083/2006 ze zm.</p>	
<p>6.2.2 Monitorowanie projektów w okresie trwałości</p>	<p>Beneficjent w okresie zachowania trwałości projektu, zgodnie z zapisami §14 umowy o dofinansowanie jest zobowiązany do monitorowania wskaźników i przekazywania do Instytucji Zarządzającej (sekretariatu DFR) raz w roku stosownych informacji. <i>Informacja Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu (załącznik 6.2.2)</i> przekazywana jest w terminie do 15 stycznia każdego roku, przez 5 lub 3 lata od zakończenia projektu. Za monitorowanie terminowości odpowiedzialny jest DFR.IX.</p> <p>Niezłożenie przez Beneficjenta Informacji o trwałości projektu w terminie</p> <p>3. Wezwania są wysyłane (faksem, pocztą i pocztą elektroniczną) przez Pracownika DFR.IX niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po podpisaniu przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR.</p>	<p>Beneficjent w okresie zachowania trwałości projektu, zgodnie z zapisami §14 umowy o dofinansowanie jest zobowiązany do monitorowania wskaźników i przekazywania do Instytucji Zarządzającej (sekretariatu DFR) raz w roku stosownych informacji. <i>Informacja Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu (załącznik 6.2.2)</i> przekazywana jest w terminie do 15 31 stycznia każdego roku, przez 5 lub 3 lata od zakończenia projektu. Za monitorowanie terminowości odpowiedzialny jest DFR.IX.</p> <p>Niezłożenie przez Beneficjenta Informacji o trwałości projektu w terminie</p> <p>3. Wezwania są wysyłane (faksem, pocztą i pocztą elektroniczną) przez Pracownika DFR.IX niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po podpisaniu przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR.</p>	<p>DFR.IX</p>



<p>7.2.3.4. Kontrole projektów</p>	<p>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 zapisów PKP. 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 PKP-sporządzanego w Departamencie Organizacyjno Prawnym.</p>	<p>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 zapisów PKP 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 PKP-sporządzanego w Departamencie Organizacyjno Prawnym informacji o złożeniu wniosku o płatność końcową/zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność końcową w ramach projektu.</p>	<p>DFR.IV</p>
<p>7.2.3.5. Kontrola projektów w okresie trwałości</p>	<p>Kontrola projektów w okresie trwałości prowadzona jest na próbie 5% projektów znajdujących się w rejestrze przeprowadzonych kontroli z zastosowaniem techniki losowej przy wyborze projektów do kontroli. Wybór losowy przeprowadzany jest przez losowanie numeru porządkowego skontrolowanego projektu z rejestru przeprowadzonych kontroli w poprzednich latach przez DFR.IV. DFR. IV planuje kontrolę dla projektów zgodnie z metodologią określoną w RPK na dany rok. Wybór projektów do kontroli trwałości prowadzony jest w trakcie sporządzania PKP. W przypadku podejrzenia błędów w realizacji projektu, niezrealizowaniu wskaźników rezultatu w ramach projektu na dzień prowadzenia kontroli lub innych okoliczności wskazujących na konieczność przeprowadzenia kontroli w okresie trwałości, dobór próby poprzez losowanie może zostać zastąpiony doбором na podstawie uwag zamieszczonych w rejestrze kontroli.</p>	<p>Kontrola projektów w okresie trwałości prowadzona jest na próbie 5% projektów znajdujących się w rejestrze przeprowadzonych kontroli z zastosowaniem techniki losowej przy wyborze projektów do kontroli. Wybór losowy przeprowadzany jest przez losowanie numeru porządkowego skontrolowanego projektu z rejestru przeprowadzonych kontroli w poprzednich latach przez DFR.IV. DFR. IV planuje kontrolę dla projektów zgodnie z metodologią określoną w RPK na dany rok. Wybór projektów do kontroli trwałości prowadzony jest w trakcie sporządzania PKP. W przypadku podejrzenia błędów w realizacji projektu, niezrealizowaniu wskaźników rezultatu w ramach projektu na dzień prowadzenia kontroli lub innych okoliczności wskazujących na konieczność przeprowadzenia kontroli w okresie trwałości, dobór próby poprzez losowanie może zostać zastąpiony doбором na podstawie uwag zamieszczonych w rejestrze kontroli.</p> <p>Kontrola projektów w okresie trwałości prowadzona jest na podstawie zasad określonych w RPK na dany rok.</p>	<p>DFR.IV</p>

<p>7.2.3.9. Prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu</p>	<p>3.Kontrola na zakończenie realizacji prowadzona jest z wykorzystaniem listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik 7.4.5.c <i>Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu</i> (w siedzibie IZ LRPO).</p> <p>4.Pracownik DFR.IV/DP.I sprawdza czy dokumenty potwierdzające weryfikację projektu i wydatków w projekcie, będące w posiadaniu IZ LRPO, są kompletne, właściwie przechowywane, poprawne oraz zapewniają właściwą ścieżkę audytu.</p> <p>5.Kontrola na zakończenie realizacji projektu, prowadzona przez DFR.IV, realizowana jest z pominięciem zapisów podręcznika procedur dot. przygotowania i przebiegu kontroli, określonych w pkt. 7.4.</p> <p>6.Kontrola na zakończenie realizacji projektu, prowadzona przez DP.I, prowadzona jest zgodnie z zapisami pkt. 7.4.</p> <p>7.Wyniki kontroli na zakończenie realizacji projektu, realizowanej przez DFR.IV, odnotowywane są w <i>Liście sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu</i> (w siedzibie IZ LRPO) stanowiącej załącznik 7.4.5.c.</p> <p>8.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>9.Dokumentacja z kontroli na zakończenie realizacji dołączana jest doteczki kontroli projektu prowadzonej w wydziale DFR.IV/DP.I.</p> <p>10.Wyniki kontroli na zakończenie realizacji projektu są rejestrowane w ciągu dwóch dni roboczych w KSI SIMIK 07-13 przez pracownika wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli.</p> <p>11.W przypadku prowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu w siedzibie IZ LRPO wraz z kontrolą na miejscu u Beneficjenta wynik kontroli może zostać</p>	<p>3.W przypadku, gdy zgodnie z metodologią doboru próby, stanowiącą załącznik do RPK, nie ma konieczności przeprowadzania kontroli na miejscu, w przypadku wystąpienia wątpliwości podczas kontroli na zakończenie, pracownik DFR.IV może rozszerzyć ją o kontrolę na dokumentacji, weryfikację PZP lub w szczególnych wypadkach o kontrolę na miejscu.</p> <p>3- 4.Kontrola na zakończenie realizacji prowadzona jest z wykorzystaniem listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik 7.4.5.c <i>Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu</i> (w siedzibie IZ LRPO).</p> <p>4- 5.Pracownik DFR.IV/DP.I sprawdza czy dokumenty potwierdzające weryfikację projektu i wydatków w projekcie, będące w posiadaniu IZ LRPO, są kompletne, właściwie przechowywane, poprawne oraz zapewniają właściwą ścieżkę audytu.</p> <p>5- 6.Kontrola na zakończenie realizacji projektu, prowadzona przez DFR.IV, realizowana jest z pominięciem zapisów podręcznika procedur dot. przygotowania i przebiegu kontroli, określonych w pkt. 7.4.</p> <p>6-7.Kontrola na zakończenie realizacji projektu, prowadzona przez DP.I, prowadzona jest zgodnie z zapisami pkt. 7.4.</p> <p>7- 8.Wyniki kontroli na zakończenie realizacji projektu, realizowanej przez DFR.IV, odnotowywane są w <i>Liście sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu</i> (w siedzibie IZ LRPO) stanowiącej załącznik 7.4.5.c.</p> <p>8- 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>9- 10.Dokumentacja z kontroli na zakończenie realizacji dołączana jest doteczki kontroli projektu prowadzonej w wydziale DFR.IV/DP.I.</p>	<p>DFR.IV</p>
--	--	--	---------------



	<p>odnotowywany w informacji pokontrolnej.</p> <p>12. Kontrola na zakończenie realizacji projektu odnotowywana jest w rejestrze kontroli prowadzonym w wydziale, zgodnie ze wzorem załącznika 7.4.1.</p>	<p>40. 11. Wyniki kontroli na zakończenie realizacji projektu są rejestrowane w ciągu dwóch dni roboczych w KSI SIMIK 07-13 przez pracownika wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli.</p> <p>41. 12. W przypadku prowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu w siedzibie IZ LRPO wraz z kontrolą na miejscu u Beneficjenta wynik kontroli może zostać odnotowywany w informacji pokontrolnej.</p> <p>42. 13. Kontrola na zakończenie realizacji projektu odnotowywana jest w rejestrze kontroli prowadzonym w wydziale, zgodnie ze wzorem załącznika 7.4.1.</p>	
<p>7.2.4. Sporządzanie Roczego Planu Kontroli Projektów (RPKP)</p>	<p>7.2.4. Sporządzanie Roczego Planu Kontroli Projektów (RPKP)</p> <p>Plan Kontroli Projektów jest sporządzany w DFR.IV w zakresie projektów realizowanych w ramach Priorytetu I, II, IV, V i VI (dla IP II) LRPO.</p> <p>Plan Kontroli Projektów systemowych, realizowanych w UMWL w ramach VI Priorytetu LRPO, sporządzany jest przez Wydział Kontroli (DP.I) w Departamencie Organizacyjno Prawnym.</p> <p>Za przygotowanie Planu Kontroli Projektów realizowanych w ramach Priorytetu III LRPO odpowiedzialna jest IP II.</p> <p>PKP dla ww. Priorytetów to wygenerowany za pomocą narzędzia Oracle Discoverer raport z KSI SIMIK (07-13). Raport zawiera dane na temat planowanej daty zakończenia realizacji projektu, priorytetu/działania, numeru umowy/decyzji o dofinansowaniu, tytułu projektu, nazwy Beneficjenta, siedziby Beneficjenta. Raport jest aktualizowany do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału. Raport generowany jest przez wyznaczonego przez Kierownika DFR.IV pracownika Wydziału.</p> <p>Po wyeliminowaniu z raportu (na podstawie danych zawartych w rejestrze kontroli) projektów, co do których kontrola została</p>	<p>7.2.4. Sporządzanie Roczego Planu Kontroli Projektów (RPKP)</p> <p>Plan Kontroli Projektów jest sporządzany w DFR.IV w zakresie projektów realizowanych w ramach Priorytetu I, II, IV, V i VI (dla IP II) LRPO.</p> <p>Plan Kontroli Projektów systemowych, realizowanych w UMWL w ramach VI Priorytetu LRPO, sporządzany jest przez Wydział Kontroli (DP.I) w Departamencie Organizacyjno Prawnym.</p> <p>Za przygotowanie Planu Kontroli Projektów realizowanych w ramach Priorytetu III LRPO odpowiedzialna jest IP II.</p> <p>PKP dla ww. Priorytetów to wygenerowany za pomocą narzędzia Oracle Discoverer raport z KSI SIMIK (07-13). Raport zawiera dane na temat planowanej daty zakończenia realizacji projektu, priorytetu/działania, numeru umowy/decyzji o dofinansowaniu, tytułu projektu, nazwy Beneficjenta, siedziby Beneficjenta. Raport jest aktualizowany do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału. Raport generowany jest przez wyznaczonego przez Kierownika DFR.IV pracownika Wydziału.</p> <p>Po wyeliminowaniu z raportu (na podstawie danych zawartych w rejestrze kontroli) projektów, co do których kontrola została</p>	DFR.IV

	przeprowadzona, pracownik Wydziału zamieszcza dokument z oznaczeniem daty sporządzenia w chronionym pliku na serwerze DFR w katalogu DFR.IV. Do pliku dołącza się wykaz projektów do kontroli trwałości.	przeprowadzona, pracownik Wydziału zamieszcza dokument z oznaczeniem daty sporządzenia w chronionym pliku na serwerze DFR w katalogu DFR.IV. Do pliku dołącza się wykaz projektów do kontroli trwałości.	
7.2.5 Zatwierdzenie RPK IP II	7.2.5 Zatwierdzenie RPK IP II 7.2.5.1 Procedura weryfikacji RPK IP II. 7.2.5.2 Procedura weryfikacji zaktualizowanego RPK IP II	7.2.54 Zatwierdzenie RPK IP II 7.2.54.1 Procedura weryfikacji RPK IP II. 7.2.54.2 Procedura weryfikacji zaktualizowanego RPK IP II	DFR.I
7.3.1 Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli planowanej	Kontrola planowana realizowana jest na podstawie PKP i RPK. Osobą podejmującą ostateczną decyzję o terminie przeprowadzenia kontroli planowanej jest Dyrektor DFR. Kontrola planowana w przypadku kontroli projektów systemowych realizowana jest zgodnie z zapisami PKP sporządzanego przez DP.I. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli podejmuje Dyrektor DP.	Kontrola planowana realizowana jest na podstawie PKP i RPK, na próbie zgodnie z „Metodologią kontroli projektów na miejscu realizowanych w ramach Priorytetu I, II, IV, V przez Beneficjentów Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-13” stanowiącej załącznik do RPK. Kierownik DFR.IV po otrzymaniu informacji o zakończeniu weryfikacji, dokonywanej w DFR.VIII i DF.III oraz w DFR.IX, końcowego wniosku o płatność weryfikuje, czy zgodnie metodologią kontroli projekt podlega kontroli na miejscu. Adnotację o wyniku weryfikacji (konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu) zamieszcza się na informacji o zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność lub innym dokumencie dotyczącym przedmiotowego projektu. Osobą podejmującą ostateczną decyzję o terminie przeprowadzenia kontroli planowanej jest Dyrektor DFR. Kontrola planowana w przypadku kontroli projektów systemowych realizowana jest zgodnie z zapisami PKP sporządzanego przez DP.I. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli podejmuje Dyrektor DP. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli projektu systemowego, realizowanego przez struktury UMWL podejmuje Dyrektor DP.	DFR.IV
7.4.5. Przygotowanie list	Listy sprawdzające stanowią integralną część dokumentacji kontrolnej oraz stanowią dowody przeprowadzenia czynności kontrolnych (<i>załącznik 7.4.4 Lista sprawdzająca do kontroli</i>)	Listy sprawdzające stanowią integralną część dokumentacji kontrolnej oraz stanowią dowody przeprowadzenia czynności kontrolnych (<i>załącznik 7.4.4 Lista sprawdzająca do kontroli</i>)	DFR.IV 1. Zgodnie z zaleceniem IA



sprawdzających do kontroli	projektu na miejscu, załącznik 7.4.5a Lista sprawdzająca pomoc techniczną IP II/UMWL oraz załącznik 7.4.5b Lista sprawdzająca IP II), załącznik 7.4.5.c Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu (w siedzibie IZ LRPO), 7.5.3a-j. listy sprawdzające dokumentacje ZP (w zależności od trybu zamówienia publicznego).	projektu na miejscu, załącznik 7.4.5a Lista sprawdzająca pomoc techniczną IP II/UMWL oraz załącznik 7.4.5b Lista sprawdzająca IP II), załącznik 7.4.5.c Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu (w siedzibie IZ LRPO), Załącznik 7.4.5d Lista sprawdzająca do kontroli projektu w okresie trwałości , 7.5.3a-jk. listy sprawdzające dokumentacje ZP (w zależności od trybu zamówienia publicznego).	dodano listę sprawdzającą do kontroli projektu w okresie trwałości. 2. Dodano listę do skróconej kontroli PZP.
7.4.7. Prowadzenie kontroli na miejscu	Kontrola na miejscu może zostać przeprowadzona w trybie planowanym, czyli wynikającym z PKP, RPK lub Planu Kontroli DP, doraźnym lub sprawdzającym.	Kontrola na miejscu może zostać przeprowadzona w trybie planowanym, czyli wynikającym z PKP, RPK lub Planu Kontroli DP, RPK , doraźnym lub sprawdzającym.	DFR.IV
7.4.4.2. Program Kontroli Projektów 8. podział obowiązków na poszczególnych członków ZK (przydzielenie danego punktu z listy sprawdzającej Pracownikowi).	... 8. podział obowiązków na poszczególnych członków ZK. (przydzielenie danego punktu z listy sprawdzającej Pracownikowi).	DFR.IV
7.4.5. Przygotowanie list sprawdzających do kontroli	Za przygotowanie listy sprawdzającej odpowiedzialny jest KZK.	Za przygotowanie listy sprawdzającej odpowiedzialny jest KZK. Listy sprawdzające wypełniane są przez członków ZK, odpowiedzialnych za kontrolę w danym obszarze.	DFR.IV
7.4.6. Powiadomienie IP II/Beneficjenta o planowanej kontroli	Powiadomienie IP II/Beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli realizowane jest z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym. Informacja przekazywana jest jednostce kontrolowanej na piśmie (oraz ewentualnie za pomocą telefonu, faksu, czy e-maila). KZK po przesłaniu pisma sprawdza czy dotarło ono do IP II/Beneficjenta. KZK odpowiedzialny jest za wysyłanie informacji o planowanej kontroli co najmniej 7 dni kalendarzowych przed terminem planowanej wizyty.	Powiadomienie IP II/Beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli realizowane jest z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym. Informacja przekazywana jest jednostce kontrolowanej na piśmie (oraz ewentualnie za pomocą telefonu, faksu, czy e-maila). KZK po przesłaniu pisma sprawdza czy dotarło ono do IP II/Beneficjenta. KZK odpowiedzialny jest za wysyłanie informacji o planowanej kontroli co najmniej 7 dni kalendarzowych przed terminem planowanej wizyty. Na wniosek Beneficjenta informacja o planowanej kontroli może zostać przekazana bez zachowania siedmiodniowego terminu.	DFR.IV
7.4.7. Prowadzenie	3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych KZK przeprowadza tzw. „spotkanie otwierające”. W spotkaniu bierze udział ZK oraz	3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych KZK przeprowadza tzw. „spotkanie otwierające”. W spotkaniu bierze udział ZK oraz	DFR.IV

<p>kontroli na miejscu Przebieg kontroli na miejscu</p>	<p>Kierownik IP II/Beneficjent (lub osoba przez niego upoważniona) wraz z innymi osobami odpowiedzialnymi za przebieg kontroli. 4. Podczas „spotkania otwierającego” członkowie ZK przedstawiają Kierownikowi IP II/Beneficjentowi lub osobie upoważnionej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i okazują swoje dowody tożsamości (<i>załącznik 7.4.3 Wzór upoważnienia do kontroli</i>). Ponadto KZK przekazuje informację o zakresie kontroli, trybie i procedurze postępowania. Ma on obowiązek powiadomić osobę reprezentującą IP II/Beneficjenta o przysługujących jej prawach i obowiązkach podczas trwania kontroli oraz zakresie odwołań od ustaleń kontroli.</p> <p>13. Po zakończeniu czynności kontrolnych KZK przeprowadza tzw. „spotkanie zamykające” dla Zespołu oraz instytucji kontrolowanej, na którym podsumowuje kontrolę oraz informuje o dalszych procedurach.</p>	<p>Kierownik IP II/Beneficjent (lub osoba przez niego upoważniona) wraz z innymi osobami odpowiedzialnymi za przebieg kontroli. 4. Podczas „spotkania otwierającego” członkowie ZK przedstawiają Kierownikowi IP II/Beneficjentowi lub osobie upoważnionej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i okazują swoje dowody tożsamości (<i>załącznik 7.4.3 Wzór upoważnienia do kontroli</i>). Ponadto KZK przekazuje informację o zakresie kontroli, trybie i procedurze postępowania. Ma on obowiązek powiadomić osobę reprezentującą IP II/Beneficjenta o przysługujących jej prawach i obowiązkach podczas trwania kontroli oraz zakresie odwołań od ustaleń kontroli. Przekazywane są również informacje o zakresie kontroli, trybie, procedurze postępowania a także o przysługujących IP II/Beneficjentowi prawach i obowiązkach podczas trwania kontroli i po otrzymaniu ustaleń z kontroli o ile ww. informacje nie zostały przekazane pismem informującym o kontroli.</p> <p>13. Po zakończeniu czynności kontrolnych KZK może zostać przeprowadza przeprowadzone tzw. „spotkanie zamykające” dla Zespołu Kontrolującego oraz instytucji kontrolowanej, na którym podsumowuje się kontrolę oraz informuje o dalszych procedurach czynnościach.</p>	
<p>7.4.9 Sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej i ewentualnych zaleceń pokontrolnych</p>	<p>5. Skład ZK (dane osobowe i stanowiska oraz wskazanie KZK). W przypadku wykrycia niezgodności w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, KZK odpowiedzialny jest za umieszczenie opisu stwierdzonej niezgodności w informacji pokontrolnej. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w projekcie, KZK odpowiedzialny jest za umieszczenie opisu stwierdzonej nieprawidłowości w informacji pokontrolnej. Dalsze postępowanie w stosunku do stwierdzonej niezgodności/nieprawidłowości opisane zostało w pkt. 8.4.11/8.4.10 niniejszego Podręcznika – „Procedura postępowania w wypadku wykrycia niezgodności,</p>	<p>5. Skład ZK (dane osobowe i stanowiska oraz wskazanie KZK). W przypadku wykrycia niezgodności w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli/projektu, członkowie KZK odpowiedzialny jest odpowiedzialni są, zgodnie z podziałem obowiązków w zakresie obszarów podlegających ich kontroli, za umieszczenie opisu stwierdzonej niezgodności w informacji pokontrolnej. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w projekcie, KZK odpowiedzialny jest za umieszczenie opisu opis stwierdzonej nieprawidłowości umieszcza się w informacji pokontrolnej. Dalsze postępowanie w stosunku do stwierdzonej</p>	<p>DFR.IV</p>



	<p>błędów”/„Procedura postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości” oraz w rozdziale 8. poświęconym nieprawidłowościom. Za terminowe sporządzenie informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest KZK.</p>	<p>niezgodności/nieprawidłowości opisane zostało w pkt. 8.4.11/8.4.10 niniejszego Podręcznika – „Procedura postępowania w wypadku wykrycia niezgodności, błędów”/„Procedura postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości” oraz w rozdziale 8. poświęconym nieprawidłowościom. Za terminowe sporządzenie informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest KZK odpowiedzialni są wszyscy członkowie ZK.</p>	
<p>7.4.9 Sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej i ewentualnych zaleceń pokontrolnych</p>	<p>6. Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy DFR i instytucją kontrolowaną, zakończona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia, wstrzymuje bieg terminu przesłania informacji pokontrolnej do czasu zgłoszenia wyjaśnień.</p> <p>8. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej instytucja kontrolowana przesyła do KZK podpisaną przez osobę upoważnioną informację pokontrolną lub zgłasza swoje zastrzeżenia na piśmie.</p> <p>10. Kierownik IP II/Beneficjent/Dyrektor kontrolowanej komórki UMWL (lub osoba przez niego upoważniona) może odmówić podpisania informacji pokontrolnej, składając w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, pisemne wyjaśnienie odmowy. O odmowie podpisania informacji pokontrolnej i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący zamieszcza odpowiednią adnotację w treści informacji pokontrolnej. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej, nie wstrzymuje podpisania informacji pokontrolnej przez kontrolujących i realizacji ustaleń kontroli.</p> <p>12. KZK zobowiązany jest do przeprowadzenia analizy zasadności zgłoszonych uwag i wyjaśnień w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia rejestracji uwag i zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.</p>	<p>6. Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy DFR i instytucją kontrolowaną, zakończona prowadzona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia, wstrzymuje bieg terminu sporządzenia i przesłania informacji pokontrolnej do czasu zgłoszenia wyjaśnień.</p> <p>8. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej instytucja kontrolowana przesyła do KZK IZ LRPO podpisaną przez osobę upoważnioną informację pokontrolną lub zgłasza swoje zastrzeżenia na piśmie.</p> <p>10. Kierownik IP II/Beneficjent/Dyrektor kontrolowanej komórki UMWL (lub osoba przez niego upoważniona) może odmówić podpisania informacji pokontrolnej, składając w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, pisemne wyjaśnienie odmowy. O odmowie podpisania informacji pokontrolnej i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący zamieszcza odpowiednią adnotację w treści informacji pokontrolnej. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej, nie wstrzymuje podpisania informacji pokontrolnej przez kontrolujących i realizacji ustaleń kontroli.</p> <p>12. Członkowie KZK zobowiązany jest ZK zobowiązani są, zgodnie z podziałem obowiązków w zakresie obszarów podlegających ich kontroli, do przeprowadzenia analizy zasadności zgłoszonych uwag i wyjaśnień w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia rejestracji uwag i zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.</p>	<p>DFR.IV</p>

	13. KZK informuje Kierownika IP II/Beneficjenta/Dyrektora kontrolowanej komórki UMWL o uznaniu bądź nie zgłoszonych uwag/lub zastrzeżeń do informacji pokontrolnej. Stanowisko ZK przekazywane jest Kierownikowi instytucji kontrolowanej/Beneficjentowi w formie pisemnej w ciągu 3 dni roboczych od dnia rozpatrzenia stanowiska instytucji kontrolowanej w sprawie treści informacji pokontrolnej.	13. KZK informuje Kierownika IP II/Beneficjenta/Dyrektora kontrolowanej komórki UMWL informowany jest o uznaniu bądź nie zgłoszonych uwag/lub zastrzeżeń do informacji pokontrolnej. Stanowisko ZK przekazywane jest Kierownikowi instytucji kontrolowanej/Beneficjentowi w formie pisemnej w ciągu 3 dni roboczych od dnia rozpatrzenia stanowiska instytucji kontrolowanej w sprawie treści informacji pokontrolnej. (...) 15. Członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego, odpowiedzialni są za prawidłowość ustaleń z kontroli, zebranie dowodów, dołożenie staranności podczas wykonywania swoich obowiązków, terminowe wykonywanie zadań powierzonych zgodnie z listami sprawdzającymi. Kierownik Zespołu Kontrolującego odpowiedzialny jest ponadto za koordynację zadań Zespołu, dopełnienie wszelkich wymogów formalnych ustalonych na podstawie Podręcznika Procedur i właściwych wytycznych, nadzór nad sprawnym przeprowadzeniem kontroli.	
7.4.13. Weryfikacja zaleceń pokontrolnych	Jeżeli Beneficjent prześle dokumenty potwierdzające wdrożenie zaleceń pokontrolnych we wskazanym terminie, KZK sporządza notatkę w tej sprawie i dołącza do teczki kontroli.	Jeżeli Beneficjent prześle dokumenty potwierdzające wdrożenie zaleceń pokontrolnych we wskazanym terminie, członek KZK ZK, który odpowiedzialny był za obszar kontroli w zakresie którego zostały wydane zalecenia pokontrolne lub inna osoba wyznaczona przez Kierownika DFR.IV/DP.I, sporządza notatkę w tej sprawie i dołącza do teczki kontroli. Informację o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych można też zawrzeć w liście sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu	DFR.IV
7.5.1. Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentację PZP Procedura	2. Pracownik DFR.IV przekazuje ww. dokumenty wraz z wypełnioną listą sprawdzającą oraz projektem opinii w tej sprawie do Kierownika DFR.IV, który akceptuje pismo lub przekazuje do poprawienia przez Pracownika DFR.IV. 3. Negatywna opinia ws. weryfikowanych dokumentów zobowiązuje Beneficjenta do przesłania wyjaśnień w ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania informacji w tej sprawie.	2. Pracownik DFR.IV przekazuje ww. dokumenty wraz z wypełnioną listą sprawdzającą oraz projektem opinii w tej sprawie do Kierownika DFR.IV, który akceptuje pismo lub przekazuje do poprawienia przez Pracownika DFR.IV. 3. Negatywna opinia ws. weryfikowanych dokumentów zobowiązuje Beneficjenta do przesłania wyjaśnień w ciągu 7 14 dni kalendarzowych od otrzymania informacji w tej sprawie.	DFR.IV



weryfikacji sprawdzającej ex-post dokumentacji PZP		Beneficjent informowany jest w piśmie dot. przeprowadzonej weryfikacji o przysługującym mu prawie złożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, we wskazanym terminie.	
7.5.1. Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentację PZP Procedura weryfikacji sprawdzającej ex-post dokumentacji PZP	Jeżeli wyjaśnienia Beneficjenta nie zostaną uznane za zasadne przez IZ LRPO, wszystkie wątpliwości powinny zostać przesłane do wyjaśnienia Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych (PUZP).	IZ LRPO rozpatruje zasadność wniesionych przez Beneficjenta wyjaśnień. Jeżeli wyjaśnienia Beneficjenta nie zostaną uznane za zasadne przez IZ LRPO, wszystkie wątpliwości powinny zostać mogą zostać przesłane do wyjaśnienia Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych (PUZP).	DFR.IV
7.5.3. Taryfikator korekt finansowych do nieprawidłowości w zamówieniach publicznych	Korekty finansowe w przypadku wykrycia naruszeń przepisów prawa zamówień publicznych są stosowane w oparciu o Wytoczne IZ LRPO w sprawie obliczania korekt finansowych wynikających z naruszeń Prawa Zamówień Publicznych w ramach projektów realizowanych przez Beneficjentów Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013. Wskazane w „taryfikatorze” poziomy korekt znajdują zastosowanie jedynie w przypadkach naruszeń przepisów prawa zamówień publicznych, w których nie jest możliwe oszacowanie nieprawidłowo wydatkowanej kwoty. Dla prawidłowego określenia korekt finansowych w przypadku wystąpienia tego typu nieprawidłowości należy posłużyć się metodą wskaźnikową. W przypadku, gdy jest możliwe oszacowanie kwoty, wielkość korekty finansowej powinna być jej równa – metoda dyferencyjna. <i>załącznik 7.5.5 Opis metody wskaźnikowej</i> <i>załącznik 7.5.6 Wskaźniki procentowe do obliczenia wartości korekty finansowej za naruszenia przy udzielaniu zamówień</i>	Korekty finansowe w przypadku wykrycia naruszeń przepisów prawa zamówień publicznych są stosowane w oparciu o Wytoczne IZ LRPO w sprawie obliczania korekt finansowych wynikających z naruszeń Prawa Zamówień Publicznych w ramach projektów realizowanych przez Beneficjentów Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013. Wskazane w „taryfikatorze” poziomy korekt znajdują zastosowanie jedynie w przypadkach naruszeń przepisów prawa zamówień publicznych, w których nie jest możliwe oszacowanie nieprawidłowo wydatkowanej kwoty. Dla prawidłowego określenia korekt finansowych w przypadku wystąpienia tego typu nieprawidłowości należy posłużyć się metodą wskaźnikową. W przypadku, gdy jest możliwe oszacowanie kwoty, wielkość korekty finansowej powinna być jej równa – metoda dyferencyjna. <i>załącznik 7.5.5 Opis metody wskaźnikowej</i> <i>załącznik 7.5.6 Wskaźniki procentowe do obliczenia wartości</i>	DFR.IV Usunięcie załączników, dokumentem na podstawie którego IZ LRPO oblicza i nakłada korekty są Wytoczne Instytucji Zarządzającej LRPO w sprawie obliczania korekt finansowych wynikających z naruszeń Prawa Zamówień Publicznych w ramach projektów realizowanych przez

	publicznych	korekty finansowej za naruszenia przy udzielaniu zamówień publicznych	Beneficjentów Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013. Wytyczne są przyjmowane w drodze uchwały Zarządu Województwa.
7.5.4. Weryfikacja ex-post dokumentacji PZP na etapie składania przez Beneficjenta wniosków o płatność. Weryfikacja skrócona.	Brak zapisów	7.5.4. Weryfikacja ex-post dokumentacji PZP na etapie składania przez Beneficjenta wniosków o płatność. Weryfikacja skrócona. DFR.IV może przeprowadzić weryfikację ex-post na podstawie dokumentów/skanów dokumentów załączonych do wniosków o płatność na etapie realizacji projektu lub przed przeprowadzeniem kontroli na zakończenie realizacji projektu. Procedura weryfikacji ex-post dokumentacji związanej z przeprowadzanych postępowaniem ZP dołączonej do wniosku o płatność. <ol style="list-style-type: none"> Po otrzymaniu zadekretowanego wniosku o płatność pracownik DFR.VIII przekazuje kierownikowi DFR.IV płytę CD z dokumentacją przetargową (SIWZ i ogłoszenie o przetargu). Kierownik DFR.IV dekretuje dokumentację przetargową na wyznaczonych pracowników DFR.IV celem przeprowadzenia weryfikacji prawidłowego stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 7.5.3k do Podręcznika Procedur. Weryfikacja odbywa się 	DFR.IV.



		<p>na zasadzie dwóch par oczu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji wyznaczeni pracownicy DFR.IV sporządzają pisemną informację o wyniku weryfikacji, którą akceptuje kierownik DFR.IV, i po zaakceptowaniu przekazują kierownikowi DFR.VIII. 4. Informacja o negatywnym wyniku weryfikacji przekazywana jest również Beneficjentowi na podstawie pisemnej informacji sporządzonej przez wyznaczonych pracowników DFR.IV i zaakceptowanej przez kierownika DFR.IV oraz dyrektora. Beneficjent może wnieść zastrzeżenia do wyniku weryfikacji w terminie 14 dni od otrzymania jej wyników. 5. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji pracownicy DFR.IV sporządzają notatkę o nieprawidłowości, która po akceptacji kierownika i dyrektora przekazywana jest do DFR.VIII oraz DFR.IX. <p>Weryfikacja jest przeprowadzana przez pracowników w przeciągu 14 dni od otrzymania dokumentów. Termin jest zawieszany na czas prowadzenia wyjaśnień związanych z ustaleniami weryfikacji ex-post.</p>	
<p>8. Nieprawidłowości podlegające kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej</p>	<p>W przypadku, gdy IZ LRPO stwierdzi, że dane zawarte w raporcie przekazanym do MF-R i IPOC są nieprawidłowe lub niekompletne, przekazuje skorygowane informacje zgodnie z procedurą dotyczącą informowania o działaniach następczych zawartą w pkt IV PION.</p>	<p>W przypadku, gdy IZ LRPO stwierdzi, że dane zawarte w raporcie przekazanym do MF-R i IPOC są nieprawidłowe lub niekompletne, przekazuje skorygowane informacje zgodnie z procedurą dotyczącą informowania o działaniach następczych zawartą w pkt IV PION. Do czasu wdrożenia systemu IMS oraz w sytuacji, kiedy przekazanie korekty raportu za pomocą systemu IMS będzie niemożliwe, korekta raportu zostanie przekazana bez zbędnej zwłoki do MF-R i IPOC na nośniku CD.</p>	<p>DFR.IX Uwzględnienie uwagi IPOC</p>

<p>8. Nieprawidłowości Wyjątki od obowiązku zgłoszenia nieprawidłowości na podstawie art. 28 Rozporządzenia 1828/2006 (nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej)</p>	<p>Wszystkie nowe nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do KE, podlegają obowiązkowi zgłoszenia do IC/IPOC, IK RPO oraz IK NSRO w formie kwartalnych zestawień nieprawidłowości w terminie 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału, Sporządzonych na podstawie wzoru zestawienia opracowanego przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego</p>	<p>Wszystkie nowe nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do KE, podlegają obowiązkowi zgłoszenia do IC/IPOC, IK RPO oraz IK NSRO w formie kwartalnych zestawień nieprawidłowości w terminie 40 65 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału, Sporządzonych na podstawie wzoru zestawienia opracowanego przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego</p>	<p>DFR.IX Uwzględnienie uwagi IPOC</p>
<p>Schemat nr 8.1 dot. weryfikacji czy nieprawidłowość podlega zgłoszeniu do Komisji Europejskiej</p>	<p>Naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu <i>Rozporządzenia 1083/2006</i> i podlega obowiązkowi zgłoszenia do MF</p>	<p>Naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu <i>Rozporządzenia 1083/2006 ze zm.</i> i podlega obowiązkowi zgłoszenia do MF</p>	<p>DFR.IX Uwzględnienie uwagi IPOC</p>
<p>8.1. Procedura weryfikacji czy stwierdzone naruszenie przepisów jest</p>	<p>8.1. Procedura weryfikacji czy stwierdzone naruszenie przepisów jest nieprawidłowością w rozumieniu <i>Rozporządzenia 1083/2006</i>. Ocena, czy naruszenie przepisów (rozumiane jako wszelkie naruszenie prawa wspólnotowego i krajowego, zapisów umowy o</p>	<p>8.1. Procedura weryfikacji czy stwierdzone naruszenie przepisów jest nieprawidłowością w rozumieniu <i>Rozporządzenia 1083/2006 ze zm.</i> Ocena, czy naruszenie przepisów (rozumiane jako wszelkie naruszenie prawa wspólnotowego i krajowego, zapisów umowy o</p>	<p>DFR.IX Uwzględnienie uwagi IPOC</p>

<p>nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006</p>	<p>dofinansowanie, obowiązujących procedur czy też wytycznych) jest nieprawidłowością dokonywana jest zgodnie ze <i>Schematem nr 8.2 dot. weryfikacji czy stwierdzone naruszenie przepisów jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006</i> przez Pracownika komórki organizacyjnej UMWL, w której wykryto ww. naruszenie.</p>	<p>dofinansowanie, obowiązujących procedur czy też wytycznych) jest nieprawidłowością dokonywana jest zgodnie ze <i>Schematem nr 8.2 dot. weryfikacji czy stwierdzone naruszenie przepisów jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006 ze zm.</i> przez Pracownika komórki organizacyjnej UMWL, w której wykryto ww. naruszenie.</p>	
<p>8.1. Procedura weryfikacji czy stwierdzone naruszenie przepisów jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006</p>	<p>Dla dalszych działań stosuje się procedury zawarte w punkcie 8.4 <i>Sporządzanie raportów/zestawień o nieprawidłowościach i informowanie nieprawidłowościach</i>. Schemat nr 8.2 dot. weryfikacji czy stwierdzone naruszenie przepisów jest nieprawidłowością w rozumieniu <i>Rozporządzenia 1083/2006</i>.</p>	<p>Dla dalszych działań stosuje się procedury zawarte w punkcie 8.4 <i>Sporządzanie raportów/zestawień o nieprawidłowościach i informowanie nieprawidłowościach</i>. Schemat nr 8.2 dot. weryfikacji czy stwierdzone naruszenie przepisów jest nieprawidłowością w rozumieniu <i>Rozporządzenia 1083/2006 ze zm.</i></p>	<p>DFR.IX Uwzględnienie uwagi IPOC</p>
<p>8.1. Procedura weryfikacji czy stwierdzone naruszenie przepisów jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006</p>	<p>Naruszenie przepisów jest nieprawidłowością w rozumieniu <i>Rozporządzenia 1083/2006</i> i podlega obowiązkowi zgłoszenia.</p> <p>Naruszenie przepisów nie jest nieprawidłowością w rozumieniu <i>Rozporządzenia 1083/2006</i> i nie podlega obowiązkowi zgłoszenia.</p>	<p>Naruszenie przepisów jest nieprawidłowością w rozumieniu <i>Rozporządzenia 1083/2006 ze zm.</i> i podlega obowiązkowi zgłoszenia.</p> <p>Naruszenie przepisów nie jest nieprawidłowością w rozumieniu <i>Rozporządzenia 1083/2006 ze zm.</i> i nie podlega obowiązkowi zgłoszenia.</p>	<p>DFR.IX Uwzględnienie uwagi IPOC</p>
<p>8.3.1 Weryfikacja raportów przekazanych przez IP II</p>	<p>3) Wyznaczeni pracownicy DFR.IX dokonują weryfikacji raportu na podstawie Listy sprawdzającej do raportu o nieprawidłowości IP II (załącznik 8.3.1) lub Listy sprawdzającej do zestawienia nieprawidłowości IP II (załącznik 8.3.2) w maksymalnym terminie 4 dni kalendarzowych od daty umieszczenia raportu w IMS.</p>	<p>3) Wyznaczeni pracownicy DFR.IX dokonują weryfikacji raportu na podstawie Listy sprawdzającej do raportu o nieprawidłowości IP II (załącznik 8.3.1) lub Listy sprawdzającej do zestawienia nieprawidłowości IP II (załącznik 8.3.2) w maksymalnym terminie 4 dni kalendarzowych od daty umieszczenia raportu w IMS.</p>	<p>DFR.IX Uwzględnienie uwagi IPOC</p>



<p>8.3.2 Weryfikacja zestawień przekazanych przez IP II i niepodlegających zgłoszeniu do KE</p>	<p>2) Wyznaczeni Pracownicy weryfikują przekazane dokumenty zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” przy pomocy Listy sprawdzającej do raportu o nieprawidłowości IP II (załącznik 8.3.1) lub Listy sprawdzającej do zestawienia nieprawidłowości IP II (załącznik 8.3.2) w maksymalnym terminie 4 dni kalendarzowych od daty złożenia dokumentów w Sekretariacie DFR. Listy sprawdzające są zatwierdzane przez Kierownika DFR.IX i Dyrektora DFR.</p>	<p>2) Wyznaczeni Pracownicy weryfikują przekazane dokumenty zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” przy pomocy Listy sprawdzającej do raportu o nieprawidłowości IP II (załącznik 8.3.1) lub Listy sprawdzającej do zestawienia nieprawidłowości IP II (załącznik 8.3.2) w maksymalnym terminie 4 dni kalendarzowych od daty złożenia dokumentów w Sekretariacie DFR. Listy sprawdzające są zatwierdzane przez Kierownika DFR.IX i Dyrektora DFR.</p>	<p>DFR.IX Uwzględnienie uwagi IPOC</p>
<p>8.4. Sporządzanie raportów/zestawień o nieprawidłowościach i informowanie o nieprawidłowościach</p>	<p>Za przekazywanie do MF-R oraz IC/IPOC, IK RPO, IK NSRO przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne raportów odpowiada DFR.IX. DFR.IX odpowiada również za scalenie części kwartalnego zestawienia nieprawidłowości przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne i przekazywanie do IC/IPOC oraz IK RPO i IK NSRO.</p>	<p>Za przekazywanie do MF-R oraz IC/IPOC, IK RPO, IK NSRO przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne raportów odpowiada DFR.IX. DFR.IX odpowiada również za scalenie części kwartalnego zestawienia nieprawidłowości przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne i przekazywanie do IC/IPOC oraz IK RPO i IK NSRO. Do czasu wdrożenia systemu IMS oraz w sytuacji, kiedy przekazanie korekty raportu za pomocą systemu IMS będzie niemożliwe, korekta raportu zostanie przekazana bez zbędnej zwłoki do MF-R i IPOC na nośniku CD.</p>	<p>DFR.IX Uwzględnienie uwagi IPOC</p>
<p>8.4.3. Procedura sporządzenia kwartalnego zestawienia nieprawidłowości</p>	<p>4) Pracownik DFR.IX., który przygotowywał pismo, po uzyskaniu podpisu Dyrektora DFR przekazuje pismo wraz z załącznikiem (zgodnie z zasadami określonymi w SION) do Ministerstwa Finansów (MF-R) i IPOC nie później niż 65 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.</p>	<p>4) Pracownik DFR.IX., który przygotowywał pismo, po uzyskaniu podpisu Dyrektora DFR przekazuje pismo wraz z załącznikiem (zgodnie z zasadami określonymi w SION PION) do Ministerstwa Finansów (MF-R) i IPOC nie później niż 65 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.</p>	<p>DFR.IX Uwzględnienie uwagi IPOC</p>
<p>9.1 Procedura odzyskiwania środków</p>	<p>1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez beneficjenta, IZ LRPO wydaje w pierwszej instancji decyzję na podstawie art.211 ust.4 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), określając kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki. DFR.VIII dokonuje</p>	<p>1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez beneficjenta, IZ LRPO wydaje w pierwszej instancji decyzję na podstawie art.211 207 ust.4 ust. 9 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 157, poz. 2104 1240 z późn. zm.), określając kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza</p>	<p>DFR.VIII</p>



	zakwalifikowania środków, do których zwrotu Beneficjent jest zobowiązany w związku z zaistnieniem nieprawidłowości, do kategorii kwot podlegających procedurze odzyskiwania lub do kwot wycofanych.	się odsetki. DFR.VIII dokonuje zakwalifikowania środków, do których zwrotu Beneficjent jest zobowiązany w związku z zaistnieniem nieprawidłowości, do kategorii kwot podlegających procedurze odzyskiwania lub do kwot wycofanych.	
10. Ewaluacja 10.4. Procedura sporządzania „okresowych planów ewaluacji LRPO”	4. Dyrektor DFR przekazuje „Okresowy plan ewaluacji LRPO” do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu (IZ LRPO) w ciągu 2 dni roboczych od dnia jego zatwierdzenia. 5. Okresowy plan ewaluacji po akceptacji Pionowego Członka Zarządu zostaje przedstawiony do wiadomości Komitetowi Monitorującemu LRPO, a następnie do 30 listopada każdego roku zostaje przekazany do Krajowej Jednostki Oceny.	4. Dyrektor DFR przekazuje „Okresowy plan ewaluacji LRPO” do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Zarządowi Województwa Lubuskiego (IZ LRPO) w ciągu 2 dni roboczych od dnia jego zatwierdzenia. 5. Okresowy plan ewaluacji po akceptacji Pionowego Członka Zarządu Zarządu Województwa Lubuskiego zostaje przedstawiony do wiadomości Komitetowi Monitorującemu LRPO, a następnie do 30 listopada każdego roku zostaje przekazany do Krajowej Jednostki Oceny.	DFR.I
10. Ewaluacja 10.5. Sprawozdawczość w ramach ewaluacji LRPO	7. Informacja zostaje przedstawiona do zatwierdzenia Pionowemu Członkowi Zarządu oraz do wiadomości Komitetowi Monitorującemu, ale nie później niż do 31 marca każdego roku kalendarzowego następującego po roku objętym okresem sprawozdawczym.	7. Informacja zostaje przedstawiona do zatwierdzenia Pionowemu Członkowi Zarządu Zarządowi Województwa Lubuskiego oraz do wiadomości Komitetowi Monitorującemu, ale nie później niż do 31 marca każdego roku kalendarzowego następującego po roku objętym okresem sprawozdawczym.	DFR.I

11.1. Podstawy prawne	f) Strategia komunikacji Funduszy Unijnych w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007 – 2013	f) Strategia komunikacji Funduszy Unijnych Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007 – 2013	DFR.II
11.1. Podstawy prawne	Brak zapisów	h. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 832/2010 z dnia 17 września 2010 r. zmieniające Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	DFR.II
11.2.4.2 Ocena i weryfikacja Planu Komunikacji	3. Badania skuteczności podejmowanych działań odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa lata, koordynowane będą przez Pracowników Wydziału Informacji i Promocji LRPO (DFR.II). Ponadto Pracownicy DFR.II na użytek IK NSRO oraz IZ LRPO sporządzą dodatkowy raport zbiorczy z realizacji strategii informacyjno-promocyjnej LRPO za okres 2007 – 2010	3. Badania skuteczności podejmowanych działań odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa lata, koordynowane będą przez Pracowników Wydziału Informacji i Promocji LRPO (DFR.II). Ponadto Pracownicy DFR.II na użytek IK NSRO oraz IZ LRPO sporządzą dodatkowy raport zbiorczy z realizacji strategii informacyjno-promocyjnej LRPO za okres 2007 – 2010. Raport sporządzony zostanie w oparciu o wyniki dwóch badań ewaluacyjnych wykonanych w odstępie dwóch lat. Raport będzie zawierał przede wszystkim informację o skuteczności prowadzonych działań oraz będzie wskazywał najbardziej efektywne narzędzia i kierunki działań na przyszłość.	DFR.II
11.3 Roczny Plan Działań Komunikacyjnych	11.3 Roczny Plan Działań Komunikacyjnych	11.3 Roczny Plan Działań Komunikacyjnych Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych	DFR.II
11.3 Roczny Plan Działań Komunikacyjnych	Roczne Plany Działań Komunikacyjnych (Roczny Plan Działań/RPDK) stanowią konkretyzację Planu Komunikacji na dany rok kalendarzowy, przygotowywane są przez Pracowników	Roczne Plany Działań Komunikacyjnych (Roczny Plan Działań/RPDK) plany działań informacyjnych i promocyjnych (RPD) stanowią konkretyzację Planu Komunikacji na dany rok	DFR.II Skrót określony przez MRR w wytycznych w



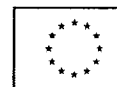
ch	DFR.II.	kalendrzowy, przygotowywane są przez Pracowników DFR.II.	sprawie informacji i promocji
11.3.1. Zakres rzeczowy Rocznych Planów Działań Komunikacyjnych ch	11.3.1. Zakres rzeczowy Rocznych Planów Działań Komunikacyjnych	11.3.1. Zakres rzeczowy Rocznych Planów Działań Komunikacyjnych planów działań informacyjnych i promocyjnych	DFR.II
11.3.2. Procedura opracowywania i zatwierdzenia Rocznych Planów Działań Komunikacyjnych ch	11.3.2. Procedura opracowywania i zatwierdzenia Rocznych Planów Działań Komunikacyjnych	11.3.2. Procedura opracowywania i zatwierdzenia Rocznych Planów Działań Komunikacyjnych planów działań informacyjnych i promocyjnych	DFR.II
11.3.2. Procedura opracowywania i zatwierdzenia Rocznych Planów Działań Komunikacyjnych ch	<ol style="list-style-type: none"> RPDK opracowywane są przez Pracowników DFR.II, na podstawie Planu Komunikacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013. RPDK opracowywane są do końca listopada każdego roku. DFR.II w imieniu IZ LRPO przekazuje RPDK do wiadomości IK NSRO w ciągu <u>30 dni</u> od zatwierdzenia projektu budżetu przez Pionowego Członka Zarządu na wniosek Dyrektora DFR. DFR.II na bieżąco informuje IK NSRO o zmianach następujących elementów RPDK: <ol style="list-style-type: none"> opisu działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych, które zostaną podjęte w danym okresie oraz spodziewanych rezultatów, harmonogramu działań, budżetu, podmiotów realizujących zadania lub sposobu wyboru 	<ol style="list-style-type: none"> RPD opracowywane są przez Pracowników DFR.II, na podstawie Planu Komunikacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013. RPD opracowywane są do końca 15 listopada każdego roku. DFR.II w imieniu IZ LRPO przekazuje RPDK do wiadomości IK NSRO w ciągu 30 dni od zatwierdzenia projektu budżetu przez Pionowego Członka Zarządu na wniosek Dyrektora DFR. RPD podlega konsultacji z IK NSRO oraz jej akceptacji. DFR.II na bieżąco informuje IK NSRO o zmianach następujących elementów RPDK: <ol style="list-style-type: none"> opisu działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych, które zostaną podjęte w danym okresie oraz spodziewanych rezultatów, harmonogramu działań, budżetu, podmiotów realizujących zadania lub sposobu wyboru 	DFR.II

	wykonawców.	wykonawców. W przypadku aktualizacji lub modyfikacji RPD, IZ RPO przekazuje niezwłocznie zmieniony dokument IK NSRO (w wersji papierowej i elektronicznej) wraz z opisem i uzasadnieniem wprowadzonych zmian. Liczba ewentualnych aktualizacji lub modyfikacji RPD nie może przekroczyć dwóch w ciągu roku. RPD można aktualizować do 30 września roku, którego RPD dotyczy.	
	5. RPKD zatwierdzane są przez Pionowego Członka Zarządu na wniosek Dyrektora DFR.	5. RPKD RPD zatwierdzane są przez Pionowego Członka Zarządu na wniosek Dyrektora DFR.	
12.2.1 Procedura przygotowywania, weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność IZ dotyczących wydatków w ramach Pomocy Technicznej LRPO	Przygotowanie wniosku o płatność w ramach PT dla IZ 1. Wniosek o płatność w ramach Priorytetu VI – Pomoc Techniczna dla IZ jest przygotowywany przez wyznaczonych przez Kierownika DFR.V Pracowników DFR.V. 2. Wniosek jest przygotowywany zgodnie z <i>Załącznikami nr 12.2.1 i 12.2.2</i> . 3. Do pierwszego wniosku o płatność w ramach projektu załączany jest <i>Załącznik nr 12.2.10</i> . 4. Pracownicy DFR.V przygotowują wnioski o płatność nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał. 5. Przygotowując wniosek Pracownicy DFR.V występują o wydanie przez DF kopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków w ramach Pomocy Technicznej. 6. Pracownicy DFR.V występują również do innych departamentów merytorycznych UMWL w celu udostępnienia dokumentacji związanej z realizowanymi przez IZ LRPO zadaniami w ramach Pomocy Technicznej (np. DP – dokumentacja przetargowa). 7. Odpowiedzialność merytoryczną za prawidłowość	Przygotowanie wniosku o płatność w ramach PT dla IZ 1. Wniosek o płatność w ramach Priorytetu VI – Pomoc Techniczna dla IZ jest przygotowywany przez wyznaczonego przez Kierownika DFR.V Pracownika DFR.V. 2. Wniosek jest przygotowywany zgodnie z <i>Załącznikami nr 12.2.1 i 12.2.2</i> . 3. Do pierwszego wniosku o płatność w ramach projektu załączany jest <i>Załącznik nr 12.2.10</i> . 4. Pracownicy Pracownik DFR.V przygotowują przygotowuje wnioski o płatność nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał. 5. Przygotowując wniosek Pracownicy Pracownik DFR.V występują występuje o wydanie przez DF kopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków w ramach Pomocy Technicznej. 6. Pracownicy Pracownik DFR.V występują występuje również do innych departamentów merytorycznych UMWL w celu udostępnienia dokumentacji związanej z realizowanymi przez IZ LRPO zadaniami w ramach Pomocy Technicznej (np. DP – dokumentacja przetargowa). 7. Odpowiedzialność merytoryczną za prawidłowość	DFR.V Zmiana wyniku z reorganizacji systemu weryfikacji wniosków o płatność w ramach PT.



	<p>przedstawionej dokumentacji do wniosku o płatność ponoszą Pracownicy Departamentów odpowiedzialnych za ich dostarczenie.</p> <p>8. Wypełniony wniosek o płatność Pracownicy DFR.V przedkładają do weryfikacji Kierownikowi DFR.V.</p> <p>9. W przypadku uwag Kierownik DFR.V zwraca wniosek do poprawy Pracownikom DFR.V.</p> <p>10. Po dokonaniu niezbędnych poprawek Pracownicy DFR.V ponownie przedkładają wniosek o płatność do weryfikacji Kierownikowi DFR.V.</p> <p>11. Kierownik DFR.V weryfikuje dokument, parafując wniosek.</p> <p>12. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność Pracownik DFR.V przekazuje go do weryfikacji merytorycznej Kierownikowi DFR.VIII.</p> <p>Weryfikacja merytoryczna wniosku o płatność IZ w ramach PT</p> <p>13. Kierownik DFR.VIII dekretuje wniosek do Pracownika</p>	<p>przedstawionej dokumentacji do wniosku o płatność ponoszą Pracownicy Departamentów odpowiedzialnych za ich dostarczenie.</p> <p>8. Wypełniony wniosek o płatność Pracownicy DFR.V przedkłada do weryfikacji Kierownikowi DFR.V dwóm pracownikom DFR.V w celu weryfikacji zgodnie z zasadą dwóch par oczu, w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą Załącznik nr 12.2.9.</p> <p>9. Pracownicy DFR. V po dokonaniu weryfikacji, powiadamiają Kierownika DFR. V o jej wyniku i przekazują wniosek wraz z wypełnioną listą sprawdzającą.</p> <p>10. Kierownik weryfikuje dokonanie czynności sprawdzających przez Pracowników DFR. V i podpisuje wniosek i listę sprawdzającą.</p> <p>11. 9. W przypadku uwag Kierownik DFR.V zwraca wniosek do poprawy Pracownikowi DFR.V.</p> <p>10. Po dokonaniu niezbędnych poprawek Pracownicy DFR.V ponownie przedkładają wniosek o płatność do weryfikacji Kierownikowi DFR.V.</p> <p>11. Kierownik DFR.V weryfikuje dokument, parafując wniosek.</p> <p>12. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność Pracownik DFR.V przekazuje go do weryfikacji merytorycznej Kierownikowi DFR.VIII.</p> <p>12. Po dokonaniu niezbędnych poprawek procedura przebiega jak w pkt. 8-10.</p> <p>13. W przypadku braku uwag, wniosek o płatność i listę sprawdzającą podpisuje Dyrektor DFR</p> <p>Weryfikacja merytoryczna wniosku o płatność IZ w ramach PT</p> <p>13. Kierownik DFR.VIII dekretuje wniosek do Pracownika</p>	
--	--	---	--

<p>DFR.VIII w celu jego zweryfikowania.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Weryfikacja wniosku w DFR.VIII odbywa się w ciągu <u>5 dni roboczych</u> od przekazania dokumentu przez DFR.V. 15. Weryfikacja odbywa się w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą <u>Załącznik nr 12.2.9</u>. 16. Kierownik DFR.VIII przekazuje wniosek Pracownikom DFR.VIII celem przeprowadzenia weryfikacji dokumentu. 17. Pracownicy DFR.VIII po dokonaniu weryfikacji, powiadamiają Kierownika DFR.VIII o jej wyniku i przekazują wypełnioną listę sprawdzającą. 18. Kierownik weryfikuje dokonanie czynności sprawdzających przez Pracowników DFR.VIII i podpisuje listę sprawdzającą. 19. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji Pracownik DFR.VIII przygotowuje informację do Kierownika DFR.V o konieczności dokonania poprawy dokumentu. 20. Kierownik DFR.VIII akceptuje przygotowaną przez Pracownika DFR.VIII informację w zakresie konieczności dokonania poprawy wniosku o płatność przez DFR.V. 21. Pracownik DFR.VIII przekazuje do Kierownika DFR.V drogą elektroniczną informację na temat konieczności i zakresu dokonania poprawy wniosku o płatność oraz zwraca dokument. 22. Pracownik DFR.V sporządza ponownie wniosek o płatność uwzględniając uwagi przekazane przez DFR.VIII. Procedura jest kontynuowana od pkt. 7 procedury 12.2.1. 23. W przypadku braku uwag do wniosku o płatność, Kierownik DFR.VIII parafuje dokument potwierdzając jego pozytywną weryfikację oraz podpisuje listę sprawdzającą. Pracownik DFR.VIII zwraca zaakceptowany wniosek o płatność wraz z listą sprawdzającą potwierdzającą dokonanie weryfikacji merytorycznej do DFR.V. 24. Pracownik DFR.V w dniu otrzymania pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność od DFR.VIII 	<p>DFR.VIII w celu jego zweryfikowania.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Weryfikacja wniosku w DFR.VIII odbywa się w ciągu <u>5 dni roboczych</u> od przekazania dokumentu przez DFR.V. 15. Weryfikacja odbywa się w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą <u>Załącznik nr 12.2.9</u>. 16. Kierownik DFR.VIII przekazuje wniosek Pracownikom DFR.VIII celem przeprowadzenia weryfikacji dokumentu. 17. Pracownicy DFR.VIII po dokonaniu weryfikacji, powiadamiają Kierownika DFR.VIII o jej wyniku i przekazują wypełnioną listę sprawdzającą. 18. Kierownik weryfikuje dokonanie czynności sprawdzających przez Pracowników DFR.VIII i podpisuje listę sprawdzającą. 19. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji Pracownik DFR.VIII przygotowuje informację do Kierownika DFR.V o konieczności dokonania poprawy dokumentu. 20. Kierownik DFR.VIII akceptuje przygotowaną przez Pracownika DFR.VIII informację w zakresie konieczności dokonania poprawy wniosku o płatność przez DFR.V. 21. Pracownik DFR.VIII przekazuje do Kierownika DFR.V drogą elektroniczną informację na temat konieczności i zakresu dokonania poprawy wniosku o płatność oraz zwraca dokument. 22. Pracownik DFR.V sporządza ponownie wniosek o płatność uwzględniając uwagi przekazane przez DFR.VIII. Procedura jest kontynuowana od pkt. 7 procedury 12.2.1. 23. W przypadku braku uwag do wniosku o płatność, Kierownik DFR.VIII parafuje dokument potwierdzając jego pozytywną weryfikację oraz podpisuje listę sprawdzającą. Pracownik DFR.VIII zwraca zaakceptowany wniosek o płatność wraz z listą sprawdzającą potwierdzającą dokonanie weryfikacji merytorycznej do DFR.V. 24. Pracownik DFR.V w dniu otrzymania pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność od DFR.VIII 	
---	---	--



	<p>przygotowuje pismo przekazujące dokument do weryfikacji formalno-rachunkowej do DF i przekazuje je do akceptacji Kierownikowi DFR.V, który parafuje pismo oraz Dyrektorowi DFR, który je podpisuje.</p> <p>25. Pracownik DFR.V przekazuje do DF podpisany przez Dyrektora DFR wniosek o płatność wraz z załącznikami oraz listą sprawdzającą potwierdzającą dokonanie weryfikacji merytorycznej.</p>	<p>przygotowuje pismo przekazujące dokument do weryfikacji formalno-rachunkowej do DF i przekazuje je do akceptacji Kierownikowi DFR.V, który parafuje pismo oraz Dyrektorowi DFR, który je podpisuje.</p> <p>25. Pracownik DFR.V przekazuje do DF podpisany przez Dyrektora DFR wniosek o płatność wraz z załącznikami oraz listą sprawdzającą potwierdzającą dokonanie weryfikacji merytorycznej.</p>	
<p>12.2.1 Procedura przygotowywania, weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność IZ dotyczących w ydatków w ramach Pomocy Technicznej LRPO</p>	<p>Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosku o płatność IZ w ramach PT</p> <p>26. Procedura weryfikacji wniosku o płatność przez DF.II opisana w rozdziale 5 w punkcie 5.1.3., dokonywana jest na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 12.2.8.</p> <p>27. W przypadku, gdy DF.II w wyniku weryfikacji stwierdzi poprawność złożonego wniosku przekazuje pisemnie informacje w tym zakresie do DFR.V.</p> <p>28. W przypadku, gdy pozytywnie zweryfikowany przez DF wniosek jest wnioskiem o płatność końcową, wyznaczony przez Kierownika DFR.V Pracownik DFR.V sporządza do DP pismo informujące o zakończeniu realizacji projektu systemowego i konieczności przeprowadzenia czynności kontrolnych.</p> <p>29. Wniosek o płatność końcową zostaje zatwierdzony po uzyskaniu pozytywnego wyniku weryfikacji formalno – rachunkowej i po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu.</p> <p>Dyspozycja przekazania środków dla IZ w ramach PT</p> <p>30. Pracownik DFR.V po uzyskaniu informacji na temat pozytywnego wyniku weryfikacji formalno-rachunkowej i zwrocie zaparafowanego przez Skarbnika wniosku o płatność przygotowuje dyspozycję wypłaty środków, która jest akceptowana przez Kierownika DFR.V i podpisywana</p>	<p>Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosku o płatność IZ w ramach PT</p> <p>26- 14. Procedura weryfikacji wniosku o płatność przez DF.II opisana w rozdziale 5 w punkcie 5.1.3., dokonywana jest na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 12.2.8.</p> <p>27. 15. W przypadku, gdy DF.II w wyniku weryfikacji stwierdzi poprawność złożonego wniosku przekazuje pisemnie informacje w tym zakresie do DFR.V.</p> <p>28. 16. W przypadku, gdy pozytywnie zweryfikowany przez DF wniosek jest wnioskiem o płatność końcową, wyznaczony przez Kierownika DFR.V Pracownik DFR.V sporządza do DP pismo informujące o zakończeniu realizacji projektu systemowego i konieczności przeprowadzenia czynności kontrolnych.</p> <p>29. 17. Wniosek o płatność końcową zostaje zatwierdzony po uzyskaniu pozytywnego wyniku weryfikacji formalno – rachunkowej i po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu.</p> <p>Dyspozycja przekazania środków dla IZ w ramach PT</p> <p>30- 18. Pracownik DFR.V po uzyskaniu informacji na temat pozytywnego wyniku weryfikacji formalno-rachunkowej i zwrocie zaparafowanego przez Skarbnika wniosku o płatność przygotowuje dyspozycję wypłaty środków, która jest akceptowana przez Kierownika DFR.V i podpisywana</p>	DFR.I

	<p>przez Dyrektora DFR.</p> <p>31. W przypadku gdy pozytywnie zweryfikowany przez DF wniosek jest wnioskiem o płatność końcową, dyspozycja przekazania środków sporządzana jest po zakończeniu czynności kontrolnych zgodnie z informacją pokontrolną.</p> <p>32. Dyspozycja przekazania środków kierowana jest do realizacji do DF.III, gdzie Pracownik DF.III dokonuje przekazania środków na podstawie decyzji, na wskazany przez DFR.V rachunek bankowy.</p>	<p>przez Dyrektora DFR.</p> <p>31- 19. W przypadku gdy pozytywnie zweryfikowany przez DF wniosek jest wnioskiem o płatność końcową, dyspozycja przekazania środków sporządzana jest po zakończeniu czynności kontrolnych zgodnie z informacją pokontrolną.</p> <p>32- 20. Dyspozycja przekazania środków kierowana jest do realizacji do DF.III, gdzie Pracownik DF.III dokonuje przekazania środków na podstawie decyzji, na wskazany przez DFR.V rachunek bankowy.</p>	
<p>12.5.1 Rozliczanie środków przekazanych w ramach transz dotacji celowej wydatkowanej na realizację projektów z PT LRPO następuje poprzez:</p>	<p>12.5.1 Rozliczanie środków przekazanych w ramach transz dotacji celowej wydatkowanej na realizację projektów z PT LRPO następuje poprzez:</p> <p>(...)</p> <p>2. Wnioski o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa, 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>13.5.1 Rozliczanie środków przekazanych w ramach transz dotacji celowej wydatkowanej na realizację projektów z PT LRPO następuje poprzez:</p> <p>Rozliczanie środków przekazanych w ramach transz dotacji celowej wydatkowanej na realizację projektów z PT LRPO następuje poprzez:</p> <p>(...)</p> <p>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—7 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>	DFR.V
<p>12.5.2 Procedura sporządzania wniosku o rozliczenie</p>	<p>Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa w zakresie PT LRPO sporządzany jest przez pracownika DFR.V zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Wojewódzkim wraz z załącznikiem: rozliczeniem kumulatywnym dotacji celowej z budżetu państwa otrzymanej w ramach LRPO.</p>	<p>Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa w zakresie PT LRPO sporządzany jest przez pracownika DFR.V zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Wojewódzkim wraz z załącznikiem: rozliczeniem kumulatywnym dotacji celowej z budżetu państwa otrzymanej w ramach LRPO – pomoc</p>	DFR.V



<p>dotacji celowej z budżetu państwa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik DFR.V na podstawie dostarczonych z DF kopii wyciągów bankowych dotyczących operacji na wyodrębnionych rachunkach bankowych przygotowuje wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z wymaganym załącznikiem. 2. Sporządzony wniosek jest parafowany przez kierownika DFR.V Dyrektora DFR, a następnie wraz z pismem przewodnim przekazywany do weryfikacji DF. 3. Weryfikacja prowadzona przez DF jest analogiczna do procedury 4.1.3 (pkt.6-14) 4. W przypadku akceptacji DF, skarbnik województwa składa kontrasygnatę na wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa i załącznikach. 5. Wniosek z kontrasygnatą Skarbnika pracownik DFR.V przekazuje do Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa celem akceptacji i podpisania. 6. Podpisany wniosek z załącznikami zostaje przekazany do MRR. 	<p>techniczna.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik DFR.V na podstawie dostarczonych z DF kopii wyciągów bankowych dotyczących operacji na wyodrębnionych rachunkach bankowych przygotowuje wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna wraz z wymaganym załącznikiem. 2. Sporządzony wniosek jest parafowany przez kierownika DFR.V Dyrektora DFR, a następnie wraz z pismem przewodnim przekazywany do weryfikacji DF. 3. Weryfikacja prowadzona przez DF jest analogiczna do procedury 4.1.3 (pkt.6-14) 4. W przypadku akceptacji DF, skarbnik województwa składa kontrasygnatę na wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa i załącznikach załączniku. 5. Wniosek z kontrasygnatą Skarbnika pracownik DFR.V przekazuje do Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa celem akceptacji i podpisania. 6. Podpisany wniosek z załącznikami załącznikiem zostaje przekazany do MRR. 	
<p>12.5.4 Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa.</p>	<p>12.5.4 Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik DFR.V na podstawie dostarczonych z DF kopii wyciągów bankowych dotyczących operacji na wyodrębnionych rachunkach bankowych za miesiąc, za który sporządzane jest sprawozdanie przygotowuje sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa oraz aktualizację harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej. 2. Sporządzone sprawozdanie jest parafowane przez kierownika DFR.V i Dyrektora DFR, a następnie wraz z pismem przewodnim przekazywane do DF w celu dokonania 	<p>12.5.4 Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik DFR.V na podstawie dostarczonych z DF kopii wyciągów bankowych dotyczących operacji na wyodrębnionych rachunkach bankowych za miesiąc, za który sporządzane jest sprawozdanie przygotowuje sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna oraz aktualizację harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej. 2. Sporządzone sprawozdanie jest parafowane przez kierownika DFR.V i Dyrektora DFR, a następnie wraz z pismem przewodnim przekazywane do DF w celu dokonania 	<p>DFR.V</p>

	<p>weryfikacji.</p> <p>3. Weryfikacja prowadzona przez DF jest analogiczna do procedury 4.1.3 (pkt.6-14)</p> <p>4. Zaakceptowane przez Skarbnika sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa oraz harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej pracownik DFR.V przekazuje do Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa celem akceptacji i podpisania.</p> <p>5. Podpisane sprawozdanie z harmonogramem zostaje przekazany do MRR.</p>	<p>weryfikacji.</p> <p>3. Weryfikacja prowadzona przez DF jest analogiczna do procedury 4.1.3 (pkt.6-14)</p> <p>4. Zaakceptowane przez Skarbnika sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna oraz harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej pracownik DFR.V przekazuje do Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa celem akceptacji i podpisania.</p> <p>5. Podpisane sprawozdanie z harmonogramem zostaje przekazany do MRR.</p>	
Załącznik 1 do Regulaminu Prac Grup Asesorskich/Ekspertów	Załącznik 1 do Regulaminu Prac Grup Asesorskich/Ekspertów (Oświadczenie o bezstronności)	Zmieniono treść załącznika.	DFR.III Wzór załącznika z MRR, Uwzględnienie uwagi UKS
Załącznik 2.3.14	Załącznik 2.3.14 Regulamin prac Grup Eksperskich oceniających projekty złożone w ramach Priorytetu I, IV i V LRPO oraz Działania 2.4 i 2.5 w Priorytecie II LRPO	Zmieniono treść załącznika.	DFR.VI
Załącznik 2.3.19	Załącznik 2.3.19 Regulamin Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007 – 2013	Zmieniono treść załącznika.	DFR.VI
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 treść załącznika	DFR.III
Załącznik 5.1.1	Załącznik 5.1.1 Wezwanie do złożenia wniosku o płatność	Zmieniono treść załącznika	DFR.VIII
Załącznik 5.1.2	Załącznik 5.1.2 Informacja o wstrzymaniu płatności	Usunięto załącznik	DFR.VIII
Załącznik 5.1.3	Załącznik 5.1.3 Informacja o wznowieniu płatności	Usunięto załącznik	DFR.VIII



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 treść załącznika	DFR.VIII
Załącznik 5.1.6	Załącznik 5.1.6 Lista sprawdzająca do wniosku o płatność beneficjenta (część B sprawozdawczość)	Usunięto załącznik	DFR.IX
Załącznik 5.2.3	Załącznik 5.2.3 Instrukcja wypełniania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IP II do IZ	Zmieniono treść załącznika	DFR.VIII
Załącznik 5.2.7	Załącznik 5.2.7 rejestr kwot podlegających odzyskaniu, wycofaniu	Zmieniono treść załącznika	DFR.VIII
Załącznik nr 1 do Poświadczenia od IP II do IZ LRPO – Lista wniosków beneficjentów o płatność	Załącznik nr 1 do Poświadczenia od IP II do IZ LRPO – Lista wniosków beneficjentów o płatność	Zmieniono treść załącznika	DFR.VIII
Załącznik 6.1.7	Załącznik 6.1.7 Lista sprawdzająca do informacji o IPI	Zmieniono logotyp	DFR.IX
Załącznik 7.4.4	Załącznik 7.4.4 Lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu	Zmiana treści zgodnie z zaleceniami UKS.	DFR.IV
Załącznik 7.4.5.c	Załącznik 7.4.5.c Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu (w siedzibie IZ LRPO).	Dodano zapisy	DFR.IV
Załącznik 7.4.5d	brak	Załącznik dodano, zgodnie z zaleceniami UKS. Załącznik 7.4.5d Lista sprawdzająca do kontroli projektu w okresie trwałości.	DFR.IV
Załącznik 7.4.8	Załącznik 7.4.8 wzór pisma przekazującego informację pokontrolną	Zmieniono pouczenie	DFR.IV

Załącznik 7.4.9	Załącznik 7.4.9 Wzór informacji pokontrolnej	Usunięto zapisy	DFR.IV
Załącznik 7.5.3a	Załącznik 7.5.3a - Lista sprawdzająca dokumentacje ZP - przetarg nieograniczony	Usunięto zapisy	DFR.IV
Załącznik 7.5.3b	Załącznik 7.5.3b - lista sprawdzająca dokumentacje ZP - przetarg ograniczony	Usunięto zapisy	DFR.IV
Załącznik 7.5.3c	Załącznik 7.5.3c - lista sprawdzająca dokumentacje ZP - przetarg dialog konkurencyjny	Usunięto zapisy	DFR.IV
Załącznik 7.5.3d	Załącznik 7.5.3d - lista sprawdzająca dokumentacje ZP - negocjacje z ogłoszeniem	Usunięto zapisy	DFR.IV
Załącznik 7.5.3e	Załącznik 7.5.3e - lista sprawdzająca dokumentacje ZP - negocjacje bez ogłoszenia	Usunięto zapisy	DFR.IV
Załącznik 7.5.3f	Załącznik 7.5.3f - lista sprawdzająca dokumentacje ZP - zamówienia z wolnej ręki	Usunięto zapisy	DFR.IV
Załącznik 7.5.3i	Załącznik 7.5.3i - lista sprawdzająca dokumentacje ZP - licytacja elektroniczna	Usunięto zapisy	DFR.IV
Załącznik 7.5.3j	Załącznik 7.5.3j - lista sprawdzająca dokumentacje ZP – zapytanie o cenę	Usunięto zapisy	DFR.IV
Załącznik 7.5.3k	brak	Załącznik dodano 7.5.3k Lista sprawdzająca ogłoszenie o zamówieniu i SIWZ na etapie weryfikacji wniosku o płatność	DFR.IV
Załącznik 7.5.5	Załącznik 7.5.5 Opis metody wskaźnikowej	Usunięto załącznik	DFR.IV
Załącznik 7.5.6.	Załącznik 7.5.6. Wskaźniki procentowe do obliczenia wartości korekty finansowej za naruszenia przy udzielaniu zamówień	Usunięto załącznik	DFR.IV
Załącznik 8.2.1	Załącznik 8.2.1	Zmieniono załącznik	DFR.IX



Załącznik 8.3.1	Załącznik 8.3.1	Zmieniono logotyp	DFR.IX
Załącznik 12.2.1	Wniosek o płatność Działanie 6.1 oraz instrukcja wypełniania wniosku o płatność PT	Zmiana treści	DFR.V
Załącznik 12.2.2	Wniosek o płatność Działanie 6.2 oraz instrukcja wypełniania wniosku o płatność PT	Zmiana treści	DFR.V
Załącznik 12.2.9	Lista sprawdzająca dla IZ do weryfikacji merytorycznej wniosków o płatność dla projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej LRPO	Zmiana treści	DFR.V
Wykaz skrótów.	KZ ds. RPKP Kierownik Zespołu ds. Roczego Planu Kontroli Projektów RPKP Roczny Plan Kontroli Projektów	KZ ds. RPKP Kierownik Zespołu ds. Roczego Planu Kontroli Projektów RPKP Roczny Plan Kontroli Projektów	DFR.IV
Wykaz skrótów.	SION System Informowania o Nieprawidłowościach	SION System Informowania o Nieprawidłowościach PION Procedura informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013	DFR.IX