

Stwierdzam zgodności z projektem uchwały

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Powiat Słubowski

UCHWAŁA NR.....^{260/2219/10}

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia^{13 lipca 2010}.....~~2009~~ r.

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

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

§ 1. W załączniku do uchwały Nr 128/804/08 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 sierpnia 2008 roku w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla III. Priorytetu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, zmienionej uchwałą Nr 153/998/08 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 16 grudnia 2008 roku, uchwałą Nr 194/1448/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 lipca 2009 roku oraz uchwałą Nr 203/1540/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 25 sierpnia 2009 roku wprowadza się zmiany 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



Marcin Jabłoński



Załącznik

do Uchwały nr. 260/2219/10
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 13 lipca 2010 r.

Lista zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II-go Stopnia LRPO wersja 1.05 z dnia 05.08.2009 r. zatwierdzonej 25.08.2009 r.

Miejsce	Zapis pierwotny	Zmiany wprowadzone w IW IP II wersja 1.06 z dnia 11.05.2010r.	Uwagi
1. Zarządzanie zmianami Instrukcji Wykonawczej IP II. Opis procedury	-	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej II stopnia oraz korespondencja dotycząca jej przygotowania przechowywana jest w Wydziale Funduszy Europejskich. Zgodnie z „Rzeczowym Wykazem Akt” Instrukcja Wykonawcza traktowana jest, jako akt normatywny wewnętrzny jednostki, w związku z powyższym zalicza się do kategorii archiwalnej A (materiały archiwalne). Ze względu na fakt, iż korespondencja dotycząca przygotowania IW IP II wiąże się z nią bezpośrednio, przechowywana będzie również w sposób właściwy dla kategorii archiwalnej A. Przekazanie Instrukcji Wykonawczej do Archiwum zakładowego następuje zgodnie z procedurą 2.3 oraz obowiązującą „Instrukcją o Archiwum Zakładowym”.	Na wniosek IP II
1.1. Procedura przygotowania, weryfikacji i zatwierdzenia Instrukcji Wykonawczej IP II. Pkt. 3. Kolumna: Opis czynności, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi	Opis czynności: Przesłanie projektu Instrukcji Wykonawczej do IZ w wersji papierowej (1 egz.) za potwierdzeniem odbioru oraz w wersji elektronicznej Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Po zatwierdzeniu Instrukcji Wykonawczej przez PZ, tworzona jest kopia Instrukcji Wykonawczej, która zostaje w IP II. Przekazanie jednego egz. następuje najpóźniej 5 dni po podpisaniu przez PZ	Opis czynności: Przesłanie projektu Instrukcji Wykonawczej do IZ w wersji papierowej (1 egzemplarz) za potwierdzeniem odbioru oraz w wersji elektronicznej. Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Po zatwierdzeniu Instrukcji Wykonawczej przez PZ, tworzony jest dodatkowy egzemplarz Instrukcji Wykonawczej, który zostaje w IP II. Przekazanie jednego egz. IW IP II następuje najpóźniej 5 dni po zatwierdzeniu przez PZ	Na wniosek IP II
1.1. Procedura przygotowania, weryfikacji i zatwierdzenia	Opis czynności: Weryfikacja Instrukcji Wykonawczej i	Opis czynności: Weryfikacja Instrukcji Wykonawczej i	Na wniosek IP II

<p>Instrukcji Wykonawczej IP II.</p> <p>Pkt. 4. Kolumna: Opis czynności, ilość dni kalendarz. (czynności terminowe), Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi</p>	<p>a) zatwierdzenie go lub b) wprowadzenie zmian do Instrukcji Wykonawczej Przesłanie informacji do IP II</p> <p>Ilość dni kalendarz. (czynności terminowe): 30</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: IZ dokonuje oceny przekazanego przez IP II Instrukcji Wykonawczej w ciągu 30 dni roboczych od daty jego otrzymania.</p>	<p>a) zatwierdzenie lub b) wprowadzenie zmian do Instrukcji Wykonawczej Przesłanie informacji w formie pisemnej do IP II</p> <p>Ilość dni kalendarz. (czynności terminowe): 30 dni roboczych</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: IZ dokonuje weryfikacji przekazanego przez IP II Instrukcji Wykonawczej w ciągu 30 dni roboczych od daty jego otrzymania.</p> <p>Czas trwania procedury zatwierdzania Instrukcji Wykonawczej przez IZ nie powinien przekroczyć 15 dni roboczych od dnia zakończenia jej weryfikacji przez wyznaczonych pracowników IZ.</p>	
<p>1.1. Procedura przygotowania, weryfikacji i zatwierdzenia Instrukcji Wykonawczej IP II.</p> <p>Pkt. 5. Kolumna: ilość dni kalendarz. (czynności terminowe), Dokumenty wejściowe, Dokumenty wyjściowe, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>Ilość dni kalendarz. (czynności terminowe): 1</p> <p>10</p> <p>Dokumenty wejściowe: Pismo o zatwierdzeniu lub z informacją o zakresie zmian z IZ</p> <p>Dokumenty wyjściowe: W przypadku zatwierdzenia adnotacja na Podręczniku Procedur o dacie obowiązywania</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Instrukcja Wykonawcza obowiązuje od następnego dnia od daty zatwierdzenia przez IZ.</p> <p>Zmiany wprowadzane są w ciągu 10 dni od daty otrzymania pisma z IZ. IZ zatwierdza dokument w ciągu 15 dni od daty jego otrzymania od IP II</p>	<p>Ilość dni kalendarz. (czynności terminowe): 1</p> <p>10 dni roboczych</p> <p>Dokumenty wejściowe: - Pismo z IZ o zatwierdzeniu Instrukcji lub - Pismo z informacją o zakresie koniecznych do wprowadzenia zmian</p> <p>Dokumenty wyjściowe: W przypadku zatwierdzenia adnotacja na Instrukcji Wykonawczej o dacie obowiązywania - Skorygowana Instrukcja Wykonawcza</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Instrukcja Wykonawcza obowiązuje od następnego dnia od daty zatwierdzenia przez IZ.</p> <p>Zmiany wprowadzane są w ciągu 10 dni roboczych od daty otrzymania pisma z IZ.</p>	Na wniosek IP II
<p>1.1. Procedura przygotowania, weryfikacji i zatwierdzenia</p>	<p>Dokumenty wejściowe: Zatwierdzony Instrukcja Wykonawcza</p>	<p>Dokumenty wejściowe: - Pismo z IZ o zatwierdzeniu Instrukcji</p>	Na wniosek IP II

<p>Instrukcji Wykonawczej IP II.</p> <p>Pkt. 6. Kolumna: Dokumenty wejściowe, Dokumenty wyjściowe</p>	<p>Dokumenty wyjściowe: Zapis w sieci wewnętrznej</p>	<p>- Zatwierdzony Instrukcja Wykonawcza</p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Zapis w sieci wewnętrznej - Informacja o obowiązującej wersji Instrukcji przekazana drogą mailową zainteresowanym pracownikom</p>	
<p>1.2. Procedura wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IP II</p> <p>Opis procedury</p>	<p>Przegląd procedur jest dokonywany obligacyjnie na 30 dni przed planowanym ogłoszeniem konkursu. Przegląd procedur będzie dokonywany także raz do roku, każdorazowo po przeprowadzeniu przeglądu zarządzania i identyfikacji ryzyk, dokonywanego przez Zarząd WFOŚiGW (na podstawie załączonej listy ryzyk załącznik 1.1 – Lista ryzyk. Lista ryzyk podlega przeglądowi i aktualizacji. Podstawą do dokonania modyfikacji na liście ryzyk jest analiza wyników przeglądu zarządzania z lat poprzednich.</p>	<p>Przegląd procedur jest dokonywany obligacyjnie na 30 dni przed planowanym ogłoszeniem konkursu. Przegląd procedur będzie dokonywany także raz do roku, każdorazowo po przeprowadzeniu przeglądu zarządzania i identyfikacji ryzyk, dokonywanego przez Zarząd WFOŚiGW (na podstawie załączonej listy ryzyk załącznik 1.1 – Lista ryzyk). Lista ryzyk podlega przeglądowi i aktualizacji. Podstawą do dokonania modyfikacji na liście ryzyk jest analiza wyników przeglądu zarządzania z lat poprzednich.</p> <p>Podstawą wszczęcia procedury wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej są w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendacje/ zalecenia zmian w procedurach wydane przez instytucje uprawnione do kontroli (np. UKS, IA, IPOC, IZ, KE); 2. Publikacja wytycznych lub rekomendacji Ministra Rozwoju Regionalnego lub Instytucji Zarządzającej LRPO mająca wpływ na treści zawarte w Instrukcji Wykonawczej; 3. Wydanie lub zmiana aktów prawnych; 4. Wniosek o wprowadzenie zmian złożony przez Kierownika WFE lub osoby bezpośrednio zaangażowane we wdrażanie i obsługę III Priorytetu LRPO na lata 2007-2013; <p>Wprowadzane do instrukcji zmiany są katalogowane w celu umożliwienia zapoznania się z kolejnością ich wprowadzania i stanowią załącznik do aktualnej wersji Instrukcji Wykonawczej. Każda wersja IW IP II opatrzona jest kolejnym numerem oraz datą akceptacji przez Prezesa Zarządu IP II. Aktualna wersja Instrukcji Wykonawczej oraz wszystkie jej poprzednie wersje, a także dokumentacja związana z dokonywaniem zmian w</p>	<p>Na wniosek IP II</p>

		instrukcji przechowywana jest w formie papierowej w Wydziale Funduszy Europejskich. Dodatkowo wszystkie wersje Instrukcji Wykonawczej katalogowane są w sieci wewnętrznej w folderze specjalnie utworzonym do tych celów.	
<p>1.2. Procedura wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IPII</p> <p>Pkt. 1. Kolumna: Dokumenty wyjściowe, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>Dokumenty wyjściowe: Projekt zmiany Instrukcji Wykonawczej. Wzór pisma przewodniego.</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Dopuszcza się dwa tryby wprowadzania zmian: - w formie aneksu do Instrukcji Wykonawczej - wprowadzenie zmiany bezpośrednio do treści Instrukcji Wykonawczej i wówczas załącza się do niego podpisaną listę zmian z odniesieniem do dotychczasowego brzmienia oraz umiejscowienia</p>	<p>Dokumenty wyjściowe: - Projekt zmiany Instrukcji Wykonawczej wraz z pismem przewodnim.</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Dopuszcza się dwa tryby wprowadzania zmian: - w formie aneksu do Instrukcji Wykonawczej - wprowadzenie zmiany bezpośrednio do treści Instrukcji Wykonawczej i wówczas załącza się do niego podpisaną listę zmian z odniesieniem do dotychczasowego brzmienia oraz umiejscowienia zmiany.</p>	Na wniosek IP II
<p>1.2. Procedura wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IPII</p> <p>Pkt. 2. Kolumna: Dokumenty wejściowe, Dokumenty wyjściowe</p>	<p>Dokumenty wejściowe: Projekt zmian do Instrukcji Wykonawczej.</p> <p>Dokumenty wyjściowe: Projekt zmiany do Instrukcji Wykonawczej zaakceptowany przez K-WFE, pismo przewodnie</p>	<p>Dokumenty wejściowe: - Projekt zmiany Instrukcji Wykonawczej wraz z pismem przewodnim.</p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Projekt zmiany Instrukcji Wykonawczej wraz z pismem przewodnim zaakceptowany przez K-WFE,</p>	Na wniosek IP II
<p>1.2. Procedura wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IPII</p> <p>Pkt. 3. Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wejściowe, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>Opis czynności: Zatwierdzenie zmian do Instrukcji Wykonawczej wdrażania LRPO, podpisanie pisma przewodniego. Przesłanie zmian do Instrukcji Wykonawczej do IZ w wersji papierowej (1 egz.) za potwierdzeniem odbioru oraz w wersji elektronicznej</p> <p>Dokumenty wejściowe: Projekt zmian do Instrukcji Wykonawczej i pismo przewodnie do IZ zaakceptowane przez K-WFE.</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW (Rozdział VII). Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.</p>	<p>Opis czynności: Zatwierdzenie zmian do Instrukcji Wykonawczej wdrażania LRPO, podpisanie pisma przewodniego. Przesłanie zmian do Instrukcji Wykonawczej do IZ w wersji papierowej (1 egzemplarz) za potwierdzeniem odbioru oraz w wersji elektronicznej.</p> <p>Dokumenty wejściowe: - Projekt zmiany Instrukcji Wykonawczej wraz z pismem przewodnim zaakceptowany przez K-WFE,</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW (Rozdział VII). Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.</p>	Na wniosek IP II

	Po zatwierdzeniu zmian do Instrukcji Wykonawczej przez PZ, tworzona jest kopia, która zostaje w IP II.	Po zatwierdzeniu zmian do Instrukcji Wykonawczej przez PZ, tworzony jest dodatkowy egzemplarz Instrukcji Wykonawczej, który zostaje w IP II	
<p>1.2. Procedura wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IPII</p> <p>Pkt. 4. Kolumna: Opis czynności, ilość dni kalendarz. (czynności terminowe), Dokumenty wyjściowe,</p>	<p>Opis czynności: Weryfikacja zaproponowanych zmian do Instrukcji Wykonawczej i a) zatwierdzenie ich lub b) odrzucenie zmian wraz z uzasadnieniem Przesłanie informacji do IPII</p> <p>Ilość dni kalendarz. (czynności terminowe): 30</p> <p>Dokumenty wyjściowe: Zmieniony Instrukcja Wykonawcza zatwierdzony przez IZ. Pismo o zatwierdzeniu lub z informacją o zakresie zmian do IPII</p>	<p>Opis czynności: Weryfikacja Instrukcji Wykonawczej i a) zatwierdzenie lub b) wprowadzenie zmian do Instrukcji Wykonawczej. Przesłanie informacji w formie pisemnej do IPII</p> <p>Ilość dni kalendarz. (czynności terminowe): 30 dni roboczych</p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Zaktualizowana Instrukcja Wykonawcza zatwierdzona przez IZ. - Pismo o zatwierdzeniu IW IP II lub - Pismo z informacją o zakresie koniecznych do wprowadzenia zmian w IPII</p>	Na wniosek IP II
<p>1.2. Procedura wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IPII</p> <p>Pkt. 5. Kolumna: Ilość dni kalendarz. (czynności terminowe), Dokumenty wejściowe, Dokumenty wyjściowe, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>Ilość dni kalendarz. (czynności terminowe): 1</p> <p>10</p> <p>Dokumenty wejściowe: Pismo o zatwierdzeniu lub z informacją o zakresie zmian z IZ</p> <p>Dokumenty wyjściowe: W przypadku zatwierdzenia adnotacja na nowej wersji Instrukcji Wykonawczej o dacie obowiązywania i nr wersji Instrukcji Wykonawczej.</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Zmieniony Instrukcja Wykonawcza obowiązuje od następnego dnia od daty zatwierdzenia przez IZ.</p> <p>Zmiany wprowadzane są w ciągu 10 dni od daty</p>	<p>Ilość dni kalendarz. (czynności terminowe): 1</p> <p>10 dni roboczych</p> <p>Dokumenty wejściowe: - Pismo z IZ o zatwierdzeniu Instrukcji lub - Pismo z informacją o zakresie koniecznych do wprowadzenia zmian</p> <p>Dokumenty wyjściowe: W przypadku zatwierdzenia adnotacja na nowej wersji Instrukcji Wykonawczej o dacie obowiązywania i nr wersji Instrukcji Wykonawczej. - Skorygowana Instrukcja Wykonawcza</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Zmieniony Instrukcja Wykonawcza obowiązuje od następnego dnia od daty zatwierdzenia przez IZ.</p> <p>Zmiany wprowadzane są w ciągu 10 dni roboczych</p>	Na wniosek IP II

	otrzymania pisma z IZ.	od daty otrzymania pisma z IZ.	
1.2. Procedura wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IPII Pkt. 6. Kolumna: Dokumenty wyjściowe	Zapis w sieci wewnętrznej	- Zapis w sieci wewnętrznej; - Informacja o obowiązującej wersji Instrukcji przekazana drogą mailową zainteresowanym pracownikom	Na wniosek IP II
Dodano procedurę	1.3. Odstępstwa od procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej IPII		Na wniosek IP II
2.1. Procedura obiegu i wysyłki dokumentów Opis procedury	<p>Wszystkie dokumenty przygotowywane przez IP II w tym umowy z wykonawcami w ramach PT opatrywane są paskiem logotypów zawierającym logo: NSS Program Regionalny, herb województwa lubuskiego z odwołaniem słownym do programu, flaga Unii Europejskiej wraz z odwołaniem słownym do UE i EFRR – zgodnie z <i>Wytycznymi MRR w zakresie informacji i promocji oraz Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie informacji i promocji.</i></p> <p>Wskazówka interpretacyjna: <i>W przypadku, gdy Instrukcja Wykonawcza odwołuje się do zapisów Instrukcji Kancelaryjnej, zapisy Instrukcji Kancelaryjnej znajdują odpowiednie zastosowanie tylko w przypadkach, gdy Instrukcja Wykonawcza nie precyzuje danej czynności w całości bądź w części.</i></p> <p>W przypadku, gdy niniejsza Instrukcja Wykonawcza wskazuje, iż miejscem złożenia wszelkich dokumentów, w tym pism, projektów umów, uchwał,</p>	<p>Wszystkie dokumenty przygotowywane przez IP II w tym umowy z wykonawcami w ramach PT opatrywane są paskiem logotypów zawierającym logo: NSS Program Regionalny, herb województwa lubuskiego z odwołaniem słownym do programu, flaga Unii Europejskiej wraz z odwołaniem słownym do UE i EFRR – zgodnie z <i>Wytycznymi MRR w zakresie informacji i promocji oraz Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym w zakresie informacji i promocji.</i></p> <p>Dokumenty wewnętrzne tworzone przez pracowników Wydziału Funduszy Europejskich każdorazowo opatrywane są podpisem (lub parafą i imienną pieczętką) oraz data dokonania czynności. Jeżeli wzory dokumentów zamieszczone w obowiązującej wersji Instrukcji Wykonawczej nakładają obowiązek umieszczenia na wytworzonych dokumentach pieczęci jednostki organizacyjnej, stosowna pieczęć zostaje zamieszczona.</p> <p>Wskazówka interpretacyjna: <i>W przypadku, gdy Instrukcja Wykonawcza odwołuje się do zapisów Instrukcji Kancelaryjnej, zapisy Instrukcji Kancelaryjnej znajdują odpowiednie zastosowanie tylko w przypadkach, gdy Instrukcja Wykonawcza nie precyzuje danej czynności w całości bądź w części.</i></p> <p>W przypadku, gdy niniejsza Instrukcja Wykonawcza wskazuje, iż miejscem złożenia wszelkich dokumentów, w tym pism, projektów umów, uchwał,</p>	Na wniosek IP II

	decyzji, aneksów itp. jest Instytucja Zarządzająca, należy przez to rozumieć sekretariat departamentu LRPO.	decyzji, aneksów itp. jest Instytucja Zarządzająca, należy przez to rozumieć sekretariat departamentu LRPO.	
2.1. Procedura obiegu i wysyłki dokumentów Pkt. 6. Kolumna: Opis czynności	<p>Wysyła dokument (z zachowaniem zasad ujętych w Instrukcji Kancelaryjnej Rozdział VI pkt. 7) za pośrednictwem poczty, (listem poleconym lub za zwrotnym poświadczeniem odbioru) lub firmy kurierskiej. W razie potrzeby pismo wysyłane jest faksem.</p> <p>Kopia przekazywana jest P-WFE /P-WFK</p>	<p>Wysyła dokument (z zachowaniem zasad ujętych w Instrukcji Kancelaryjnej Rozdział VI pkt. 7) za pośrednictwem poczty, (listem poleconym lub za zwrotnym poświadczeniem odbioru) lub firmy kurierskiej. W razie potrzeby pismo wysyłane jest faksem lub pocztą elektroniczną.</p> <p>Kopia przekazywana jest P-WFE /P-WFK</p>	Na wniosek IP II
2.2. Procedura przechowywania dokumentów Opis procedury	<p>Każdy pracownik przechowuje przygotowaną przez siebie korespondencję w oznaczonych odpowiednio segregatorach/ teczkach, prowadząc jednocześnie listę spraw dla każdego z segregatorów/ teczek w celu ułatwienia szybkiego odnalezienia danej sprawy. Segregatory/ tecki przechowywane są w zamkniętych szafach, w monitorowanych pomieszczeniach.</p> <p>Do każdego wniosku aplikacyjnego zakładana jest osobna teczka/ segregator (tzw. teczka projektu), w której przechowywane są oryginały kart oceny formalnej, merytorycznej oraz kopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem) pozostałej dokumentacji (korespondencja związana z oceną i wyborem projektu, dokumentacja związana z odwołaniami) i przechowywane łącznie z wnioskiem aplikacyjnym.</p> <p>W momencie, gdy projekt zostanie wybrany do realizacji zakładany jest osobny segregator, do którego dołączona zostaje wcześniej założona teczka projektu. Do segregatora dołączona jest dokumentacja związana z podpisaniem umowy o dofinansowanie oraz z realizacją projektu (tzw. teczka umowy).</p>	<p>Każdy pracownik przechowuje przygotowaną przez siebie korespondencję w oznaczonych odpowiednio segregatorach/ teczkach, prowadząc jednocześnie listę spraw dla każdego z segregatorów/ teczek w celu ułatwienia szybkiego odnalezienia danej sprawy. Lista spraw prowadzona jest w wersji elektronicznej (z możliwością wydruku w razie potrzeby). Segregatory/ tecki przechowywane są w zamkniętych szafach, w monitorowanych pomieszczeniach.</p> <p>Do każdego wniosku aplikacyjnego zakładana jest osobna teczka/ segregator (tzw. teczka projektu), w której przechowywane są oryginały kart oceny formalnej, merytorycznej oraz kopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem) pozostałej dokumentacji (korespondencja związana z oceną i wyborem projektu, dokumentacja związana z odwołaniami). Teczka projektu przechowywana jest łącznie z wnioskiem aplikacyjnym.</p> <p>W momencie, gdy projekt zostanie wybrany do realizacji zakładany jest osobny segregator, do którego dołączona zostaje wcześniej założona teczka projektu. Do segregatora dołączona jest dokumentacja związana z podpisaniem umowy o dofinansowanie oraz z realizacją projektu (tzw. teczka umowy). Z chwilą złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność założona zostaje dodatkowa teczka/ segregator (tzw. teczka wniosku o płatność), w której gromadzona jest dokumentacja związana z weryfikacją wniosku o płatność (oryginały wniosków o płatność, listy sprawdzające,</p>	Na wniosek IP II

	(...) Przechowywane dokumenty są dostępne zgodnie z art. 90 Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. i udostępniane zgodnie z art. 19 Rozp. KE 1828/2006 z 8.12.2006r.	korespondencja z beneficjentem itp.). Teczka wniosku o płatność przechowywana jest łącznie z teczką umowy. (...) Przechowywane dokumenty są dostępne zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. i udostępniane zgodnie z art. 19 Rozporządzenia KE 1828/2006 z 8.12.2006r.	
3.2.1 Nadanie, zmiana i wycofanie uprawnień użytkownika LSI Pkt. 5. Kolumna: Opis czynności	Pracownik IZ (DFR.X) po potrzymaniu zgłoszenia niezwłocznie (nie później niż w ciągu 3 dni) kontaktuje się telefonicznie ze wskazanymi w zgłoszeniu osobami w celu przekazania hasła dostępowego. Po ustaleniu hasła nadaje uprawnienia.	Pracownik IZ (DFR.X) po potrzymaniu zgłoszenia niezwłocznie (nie później niż w ciągu 3 dni roboczych) kontaktuje się telefonicznie ze wskazanymi w zgłoszeniu osobami w celu przekazania hasła dostępowego. Po ustaleniu hasła nadaje uprawnienia.	Na wniosek IP II
5. Procedura przyjmowania i rejestracji wniosków o dofinansowanie Opis procedury	-	IZ ogłasza konkurs, określając datę otwarcia oraz datę i godzinę zamknięcia naboru wniosków. Ogłoszenie o naborze wniosków ma miejsce przynajmniej na 20 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia składania wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie z Regulaminem konkursu. Konieczne jest zachowanie co najmniej 30-dniowego terminu pomiędzy datą ogłoszenia konkursu, a końcową datą składania wniosków. IP II publikuje ogłoszenie o naborze wniosków w prasie, po wcześniejszym uzgodnieniu wersji z IZ Numeracja konkursów jest spójna z numeracją stosowaną przez IZ (LRPO/ numer działania/numer porządkowy konkursu/rok ogłoszenia konkursu). Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone zostaje na stronie internetowej IZ: www.lrpo.lubuskie.pl . Na stronie internetowej IP II prezentowana jest informacja o ogłoszeniu konkursu w ramach Priorytetu III oraz zamieszczony zostaje link do strony IZ. Wraz z informacją o ogłoszeniu konkursu IZ zamieszcza wzory dokumentów oraz informacje przydatne w procesie aplikowania o dofinansowanie.	Na wniosek IP II
5. Procedura przyjmowania i rejestracji wniosków o dofinansowanie	Punkty do 1 do 6 procedury 5.1. Procedura przyjmowania i rejestracji wniosków dla trybu konkursowego przeniesiono do procedury 5. Procedura przyjmowania i rejestracji wniosków o dofinansowanie.		Na wniosek IP II

<p>5. Procedura przyjmowania i rejestracji wniosków o dofinansowanie</p> <p>Pkt. 2. Kolumna: Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi</p>	<p>Wytyczne IZ w sprawie wyboru projektów</p>	<p>Wytyczne IZ w sprawie wyboru projektów.</p> <p>IP II w porozumieniu z IZ określa wymogi dotyczące zakresu dokumentacji niezbędnej do dostarczenia razem z wnioskiem aplikacyjnym, które znajdują odzwierciedlenie w zapisach regulaminu. Opracowuje również wzory dokumentów, które stanowić będą część dokumentacji aplikacyjnej.</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>5.1. Procedura przyjmowania i rejestracji wniosków dla trybu konkursowego</p> <p>Numeracja punktów</p>	<p>7 8 8.1 9 10 11 12 13 14</p>	<p>1 2 2.1 3 4 5 6 7 8</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>6. Ocena i wybór wniosków</p> <p>Opis procedury</p>	<p>(...) Ten sam pracownik P-WFE nie będzie mógł realizować czynności kontrolnych w stosunku do wniosków wcześniej ocenianych (...)</p>	<p>(...) Ten sam pracownik P-WFE nie będzie mógł weryfikować wniosków o płatność ani realizować czynności kontrolnych w stosunku do wniosków wcześniej ocenianych (...)</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>6.1. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie pod względem formalnym</p> <p>Opis procedury</p>	<p>Ocena formalna może rozpocząć się w czasie trwania naboru wniosków. Ocena wg kryteriów formalnych i specyficznych (łącznie procedury 6.1.1. i 6.1.2.) dokonywana jest w ciągu 30 dni roboczych od daty zakończenia naboru. Ocena formalna obejmuje weryfikację wniosków pod względem formalnym i specyficznym dopuszczającym oraz ocenę specyficzną punktową. W szczególnie uzasadnionych przypadkach IZ na wniosek IP II może wydłużyć okres formalnej oceny projektów.</p>	<p>Ocena formalna może rozpocząć się w czasie trwania naboru wniosków. Ocena wg kryteriów formalnych i specyficznych (łącznie procedury 6.1.1. i 6.1.2.) dokonywana jest w ciągu 30 dni roboczych od daty zakończenia naboru. Ocena formalna obejmuje weryfikację wniosków pod względem formalnym i specyficznym dopuszczającym oraz ocenę specyficzną punktową. W szczególnie uzasadnionych przypadkach IZ na wniosek IP II może wydłużyć okres formalnej oceny projektów.</p> <p>W przypadku projektów <i>zaprojektuj i wybuduj</i> ocena formalna będzie składała się z dwóch etapów – oceny formalnej podstawowej oraz oceny formalnej uzupełniającej (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM LRPO). Ocena podstawowa dokonywana będzie w oparciu o</p>	<p>Na wniosek IP II</p>

		<p>dokumenty przedstawione przez Beneficjenta m. in.: wniosek aplikacyjny, studium wykonalności, plan funkcjonalno – użytkowy, harmonogram rzeczowo – finansowy, inne dokumenty, jakimi dysponuje Beneficjent*. Dla projektów realizowanych w trybie <i>zaprojektuj i wybuduj</i>, wniosek zostanie poddany ocenie formalnej uzupełniającej po podpisaniu umowy i dostarczeniu kompletnej dokumentacji. Pozytywny wynik oceny podstawowej jest podstawą do przekazania wniosku do oceny merytorycznej. Ocena formalna podstawowa oraz uzupełniająca dokonywana jest w oparciu o <i>Załącznik 6.1</i> Karta weryfikacji formalnej i wg kryteriów specyficznych dopuszczających.</p> <p>Ocena formalna podstawowa dokonywana jest poprzez uzupełnienie <i>Karty weryfikacji formalnej i wg kryteriów dopuszczających</i> w oparciu o dokumenty, które Beneficjent dołącza zgodnie z Regulaminem konkursu niezbędne do przeprowadzenia oceny podstawowej (I. Wszystkie wymagane na etapie oceny formalnej; II. Wymagane na etapie oceny merytorycznej: program funkcjonalno - użytkowy, zarys kosztorysu inwestorskiego, specyfikacja lub zarys specyfikacji zakupywanego sprzętu/ usług - jeśli dotyczy, raport z oddziaływania na środowisko - jeśli dotyczy, inne - jeśli dotyczy). Ocena formalna uzupełniająca odbywa się poprzez uzupełnienie jedynie sekcji B3 <i>Karty weryfikacji formalnej i wg kryteriów dopuszczających</i>, w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobowiązany był przedłożyć na mocy zapisów umowy o dofinansowanie.</p> <p><i>* Dla projektów realizowanych w trybie zaprojektuj i wybuduj w trakcie oceny podstawowej nie są wymagane takie załączniki, jak dokumentacja techniczna, szczegółowe kosztorysy oraz decyzje administracyjne i pozwolenia (np. pozwolenie na budowę), których wydanie jest uzależnione od posiadania przez Beneficjenta dokumentacji technicznej.</i></p>	
6.1.1. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie wg kryteriów	Dodano pkt. 1.1		Na wniosek IP II

formalnych i specyficznych dopuszczających			
6.1.1. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających Pkt. 2.3 Kolumna: Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. * W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przesłanych uzupełnień, P-WFE stwierdzi oczywiste pomyłki lub naniesione poprawki wymagają dodatkowych wyjaśnień karta oceny wniosku wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających wypełniana jest dopiero po dostarczeniu przez Wnioskodawcę ostatecznie skorygowanej dokumentacji lub złożeniu wyjaśnień.	Na wniosek IP II
6.1.1. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających Pkt. 5 Kolumna: Dokumenty wyjściowe;	- Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym i specyficznym punktowym do oceny specyficznej punktowej; - Pismo z informacją o odrzuceniu wniosku Lub/i - Pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnej ocenie formalnej i dopuszczającej - Pismo przewodnie do IZ	- Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym i specyficznym dopuszczającym do oceny specyficznej punktowej; - Pismo z informacją o odrzuceniu wniosku Lub/i - Pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnej ocenie formalnej i dopuszczającej - Pismo przewodnie do IZ	Na wniosek IP II
6.1.1. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających Pkt. 6 Kolumna: Dokumenty wyjściowe, Dokumenty wyjściowe	Dokumenty wyjściowe: - Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym i specyficznym punktowym do oceny specyficznej punktowej; - Pismo z informacją o odrzuceniu wniosku Lub/i - Pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnej ocenie formalnej i dopuszczającej - Pismo przewodnie do IZ Dokumenty wyjściowe: Podpisany przez K-WFE: - Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym i specyficznym punktowym do oceny specyficznej punktowej; Paraflowane przez K-WFE: - Pismo z informacją o odrzuceniu wniosku, Lub/i	Dokumenty wyjściowe: - Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym i specyficznym dopuszczającym do oceny specyficznej punktowej; - Pismo z informacją o odrzuceniu wniosku Lub/i - Pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnej ocenie formalnej i dopuszczającej - Pismo przewodnie do IZ Dokumenty wyjściowe: Podpisany przez K-WFE: - Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym i specyficznym dopuszczającym do oceny specyficznej punktowej; Paraflowane przez K-WFE: - Pismo z informacją o odrzuceniu wniosku, Lub/i	Na wniosek IP II

	<ul style="list-style-type: none"> - Pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnej ocenie formalnej - Pismo przewodnie do IZ 	<ul style="list-style-type: none"> - Pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnej ocenie formalnej - Pismo przewodnie do IZ 	
<p>6.1.1. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających</p> <p>Pkt. 7 Kolumna: Dokumenty wejściowe, Dokumenty wyjściowe</p>	<p>Dokumenty wejściowe: Podpisany przez K-WFE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym i specyficznym punktowym do oceny specyficznej punktowej; <p>Parafowane przez K-WFE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pismo z informacją o odrzuceniu wniosku Lub/i - Pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnej ocenie formalnej i dopuszczającej - Pismo przewodnie do IZ <p>Dokumenty wyjściowe: Podpisany przez PZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym i specyficznym punktowym do oceny specyficznej punktowej; - Pismo z informacją o odrzuceniu wniosku Lub/i - Pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnej ocenie formalnej i dopuszczającej - Pismo przewodnie do IZ 	<p>Dokumenty wejściowe: Podpisany przez K-WFE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym i specyficznym dopuszczającym do oceny specyficznej punktowej; <p>Parafowane przez K-WFE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pismo z informacją o odrzuceniu wniosku Lub/i - Pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnej ocenie formalnej i dopuszczającej - Pismo przewodnie do IZ <p>Dokumenty wyjściowe: Podpisany przez PZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym i specyficznym dopuszczającym do oceny specyficznej punktowej; - Pismo z informacją o odrzuceniu wniosku Lub/i - Pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnej ocenie formalnej i dopuszczającej - Pismo przewodnie do IZ 	Na wniosek IP II
<p>6.1.1. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających</p>	Usunięto punkty od 8-9		Na wniosek IP II
<p>6.1.2. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie wg kryteriów specyficznych punktowych</p> <p>Pkt. 1.1 Kolumna: Opis czynności</p>	W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji dokumentacji aplikacyjnej P-WFE stwierdzi, że dane w niej zawarte odbiegają znacznie od danych dla pozostałych projektów z danej tury konkursowej* , co może sugerować błędy w wartościach badanych parametrów, sporządza pismo do wnioskodawcy informujące o konieczności złożenia stosownych wyjaśnień bądź korekt. W piśmie określony zostaje również termin wniesienia wyjaśnień lub korekt.	W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji dokumentacji aplikacyjnej P-WFE stwierdzi, że dane w niej zawarte odbiegają znacznie od danych dla pozostałych projektów z danej tury konkursowej* , co może sugerować błędy w wartościach badanych parametrów, sporządza pismo do wnioskodawcy informujące o konieczności złożenia stosownych wyjaśnień bądź korekt. W piśmie określony zostaje również termin wniesienia wyjaśnień lub korekt.	Na wniosek IP II
		(Lista sprawdzająca wg kryteriów specyficznych	

		punktowych wypełniana jest dopiero po dostarczeniu przez Wnioskodawcę ostatecznie skorygowanej dokumentacji lub złożeniu wyjaśnień).	
6.1.2. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie wg kryteriów specyficznych punktowych Numeracja punktów	10	12	Na wniosek IP II
6.1.2. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie wg kryteriów specyficznych punktowych	Dodano pkt. 10 oraz 11.		Na wniosek IP II
6.3. Procedura oceny wniosków pod względem merytorycznym przez Grupę Roboczą Opis procedury	Ocenie dokonywanej przez Grupę Roboczą podlegają projekty z listy rankingowej, które zdobyły przynajmniej 50% maksymalnej liczby punktów. Ocena merytoryczna trwa 25 dni roboczych . W szczególnie uzasadnionych przypadkach IZ na wniosek IP II może wydłużyć okres oceny merytorycznej projektów.	Ocenie dokonywanej przez Grupę Roboczą podlegają projekty z listy rankingowej, które zdobyły przynajmniej 50% maksymalnej liczby punktów. Ocena merytoryczna trwa 25 dni roboczych . W szczególnie uzasadnionych przypadkach IZ na wniosek IP II może wydłużyć okres oceny merytorycznej projektów. W przypadku projektów <i>zaprojektuj i wybuduj</i> ocena merytoryczna będzie składała się z dwóch etapów – oceny merytorycznej podstawowej oraz oceny merytorycznej uzupełniającej (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM LRPO). Ocena podstawowa dokonywana będzie w oparciu o dokumenty przedstawione przez Beneficjenta m. in.: wniosek aplikacyjny, studium wykonalności, plan funkcjonalno – użytkowy, harmonogram rzeczowo – finansowy, inne dokumenty, jakimi dysponuje Beneficjent*. Dla projektów realizowanych w trybie <i>zaprojektuj i wybuduj</i> , wniosek zostanie poddany ocenie merytorycznej uzupełniającej po podpisaniu umowy i dostarczeniu kompletnej dokumentacji. Pozytywny wynik oceny merytorycznej podstawowej jest podstawą do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów <i>zaprojektuj i wybuduj</i> umowa o dofinansowanie zawiera szczególne zapisy dotyczące oceny uzupełniającej, obowiązków Wnioskodawcy związanych z uzupełnieniem dokumentacji oraz	Na wniosek IP II

		<p>przekazywania płatności. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązku przekazania wymaganej dokumentacji do IP II, umowa o dofinansowanie zostanie rozwiązana. Punktacja po ocenie merytorycznej uzupełniającej jest punktacją ostateczną.</p> <p>Ocena merytoryczna podstawowa oraz uzupełniająca dokonywana jest w oparciu o <i>Załącznik 6.10</i> Karta oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO. Ocena merytoryczna podstawowa dokonywana jest poprzez uzupełnienie <i>Karty oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO</i> w oparciu o dokumenty, które Beneficjent dołącza zgodnie z Regulaminem konkursu niezbędne do przeprowadzenia oceny podstawowej (I. Wszystkie wymagane na etapie oceny formalnej; II. Wymagane na etapie oceny merytorycznej: program funkcjonalno - użytkowy, zarys kosztorysu inwestorskiego, specyfikacja lub zarys specyfikacji zakupywanego sprzętu/ usług - jeśli dotyczy, raport z oddziaływania na środowisko - jeśli dotyczy, inne - jeśli dotyczy). Ocena merytoryczna uzupełniająca odbywa się poprzez ponowne uzupełnienie <i>Karty oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO</i>, w oparciu o dokumenty, które Beneficjent zobowiązany był przedłożyć na mocy zapisów umowy o dofinansowanie.</p> <p><i>* Dla projektów realizowanych w trybie zaprojektuj i wybuduj w trakcie oceny podstawowej nie są wymagane takie załączniki, jak dokumentacja techniczna, szczegółowe kosztorysy oraz decyzje administracyjne i pozwolenia (np. pozwolenie na budowę), których wydanie jest uzależnione od posiadania przez Beneficjenta dokumentacji technicznej.</i></p>	
<p>6.3. Procedura oceny wniosków pod względem merytorycznym przez Grupę Roboczą</p> <p>Pkt. 5 Kolumna: Powiązanie z innymi</p>	<p>*K-WFE wyznacza koordynatora projektu oraz osobę, która sprawdzi wniosek, jako druga wg tej samej procedury co koordynator, (aby zachować zasadę dwóch par oczu). Weryfikując dokumentację aplikacyjną osoba druga wypełnia odpowiednią kolumnę karty weryfikacji formalnej i specyficznej</p>	<p>*K-WFE wyznacza koordynatora projektu oraz osobę, która sprawdzi wniosek, jako druga wg tej samej procedury co koordynator, (aby zachować zasadę dwóch par oczu). Weryfikując dokumentację aplikacyjną osoba druga wypełnia odpowiednią kolumnę karty weryfikacji formalnej i specyficznej</p>	<p>Na wniosek IP II</p>

<p>procedurami – Uwagi</p>	<p>dopuszczającej oraz karty oceny merytorycznej, a także listę sprawdzającą do oceny specyficznej punktowej. W przypadku dużych rozbieżności między wynikami oceny poszczególnych osób decyzję o końcowym wyniku oceny podejmuje K-WFE</p>	<p>dopuszczającej oraz karty oceny merytorycznej, a także listę sprawdzającą do oceny specyficznej punktowej. W trakcie oceny merytorycznej P-WFE wypełniają również Załącznik 6.10.1 do Karty oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO. W przypadku dużych rozbieżności między wynikami oceny poszczególnych osób decyzję o końcowym wyniku oceny podejmuje K-WFE</p>	
<p>6.3. Procedura oceny wniosków pod względem merytorycznym przez Grupę Roboczą</p>	<p>Do procedury dodano pkt. 5.1</p>		<p>Na wniosek IP II</p>
<p>6.3. Procedura oceny wniosków pod względem merytorycznym przez Grupę Roboczą</p> <p>Pkt. 6 Kolumna: Opis czynności</p>	<p>Sprawdzenie zgodności wersji wniosku złożonej na pierwszym etapie z wersją ostateczną; Na podstawie danych o poszczególnych projektach wypełnienie Dziennika przyjęć wniosków w „Zgodność wersji (10% rozbieżności)”.</p> <p>Fakt wpływu uzupełnień do wniosku odnotowywany zostaje również w Dzienniku przyjęć wniosków.</p>	<p>Sprawdzenie zgodności wersji wniosku złożonej na pierwszym etapie z wersją ostateczną; Na podstawie danych o poszczególnych projektach wypełnienie Dziennika przyjęć wniosków w pozycji „Zgodność wersji”.</p> <p>Fakt wpływu uzupełnień do wniosku odnotowywany zostaje również w Dzienniku przyjęć wniosków.</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>6.3. Procedura oceny wniosków pod względem merytorycznym przez Grupę Roboczą</p> <p>Pkt. 6.1 Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wejściowe, Dokumenty wyjściowe;</p>	<p>Opis czynności:</p> <p>* Wprowadzone w projekcie zmiany nie mogą powodować nie spełnienia przez projekt kryteriów formalnych i kryteriów specyficznych dopuszczających. W tym celu projekt jest sprawdzany pod kątem spełnienia tych kryteriów. W przypadku, kiedy projekt w ostatecznej wersji nie uzyska min. 50% punktów w ocenie specyficznej punktowej (w danym konkursie nie podlega zmianie przyznana punktacja za parametr określony na podstawie średniej) nie podlega dalszej ocenie. IP II informuje IZ i wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku – zgodnie z pkt. 8 procedury.</p> <p>Dokumenty wejściowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek - Kryteria oceny projektów, - Wzór Listy sprawdzającej pod względem formalnym oraz wg kryteriów specyficznych dopuszczających, załącznik 6.1, - Wzór listy sprawdzającej wg kryteriów 	<p>Opis czynności:</p> <p>* Wprowadzone w projekcie zmiany nie mogą powodować nie spełnienia przez projekt kryteriów formalnych i kryteriów specyficznych. W tym celu projekt jest sprawdzany pod kątem spełnienia tych kryteriów. W przypadku, kiedy projekt w ostatecznej wersji nie uzyska min. 50% punktów w ocenie specyficznej punktowej (w danym konkursie nie podlega zmianie przyznana punktacja za parametr określony na podstawie średniej) nie podlega dalszej ocenie. IP II informuje IZ i wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku – zgodnie z pkt. 8 procedury.</p> <p>Dokumenty wejściowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek - Kryteria oceny projektów, - Wzór Listy sprawdzającej pod względem formalnym oraz wg kryteriów specyficznych dopuszczających, załącznik 6.1, - Wzór listy sprawdzającej wg kryteriów 	<p>Na wniosek IP II</p>

	<p>specyficznym punktowym, <i>załącznik 6.7</i> - Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku <i>załącznik 6.10</i></p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Listy sprawdzające pod względem formalnym oraz wg kryteriów specyficznych dopuszczających; - Listy sprawdzające wg kryteriów specyficznych punktowych;</p> <p>- Karty oceny merytorycznej wniosków</p>	<p>specyficznym punktowym, <i>załącznik 6.7</i> - Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku <i>załącznik 6.10</i> - 6.10.1 Załącznik do Karty oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO</p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Listy sprawdzające pod względem formalnym oraz wg kryteriów specyficznych dopuszczających; - Listy sprawdzające wg kryteriów specyficznych punktowych;</p> <p>- Karty oceny merytorycznej wniosków - Załącznik do Karty oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO</p>	
<p>6.3. Procedura oceny wniosków pod względem merytorycznym przez Grupę Roboczą</p> <p>Pkt. 6.1 Kolumna: Opis czynności, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>Opis czynności: Listę podstawową tworzą projekty, dla których wartość wnioskowanego dofinansowania mieści się w alokacji (kwota podstawowa) przewidzianej dla konkursu, pozostałe projekty umieszczane są na liście rezerwowej.</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: (...)</p>	<p>Opis czynności: Listę podstawową tworzą projekty, dla których wartość wnioskowanego dofinansowania mieści się w alokacji (kwota podstawowa) przewidzianej dla konkursu, pozostałe projekty umieszczane są na liście rezerwowej.*</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: (...) *Lista rezerwowa zostaje utworzona dla projektów, dla których zabrakło środków w ramach alokacji danego konkursu, a które otrzymały wymaganą liczbę punktów w procesie oceny merytorycznej.</p>	Na wniosek IP II
<p>6.3. Procedura oceny wniosków pod względem merytorycznym przez Grupę Roboczą</p> <p>Pkt. 12 Kolumna: Opis czynności, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>Opis czynności: Weryfikacja i zatwierdzenie listy rankingowej; W przypadku wątpliwości IZ kieruje do IP II pismo z prośbą o wyjaśnienie. W trakcie podejmowania ostatecznej decyzji o dofinansowaniu realizacji inwestycji ujętych w projekcie listy rankingowej, IZ stosuje się do aktualnych <i>Kryteriów Kluczowych Zarządu Województwa Lubuskiego</i>. Podjęcie decyzji w sprawie dofinansowania projektów;</p>	<p>Opis czynności: Weryfikacja i zatwierdzenie listy rankingowej; W przypadku wątpliwości IZ kieruje do IP II pismo z prośbą o wyjaśnienie. W trakcie podejmowania ostatecznej decyzji o dofinansowaniu realizacji inwestycji ujętych w projekcie listy rankingowej, IZ stosuje się do aktualnych <i>Kryteriów Kluczowych Zarządu Województwa Lubuskiego</i>. Dofinansowanie przyznawane jest projektom, aż do wyczerpania środków przeznaczonych na dany konkurs. - Jeżeli wartość dofinansowania projektów, które</p>	Na wniosek IP II

	<p>W przypadku projektów ocenionych warunkowo IZ może podjąć decyzje o wydłużeniu oceny merytorycznej. Dla tych projektów, podpisanie umowy/ decyzji o dofinansowanie nastąpi dopiero po spełnieniu określonych w trakcie oceny przez GR warunków, w terminie wyznaczonym przez IZ. Przekazanie do WFOŚIGW decyzji informującej o dofinansowaniu projektów i/ lub decyzji o przedłużeniu oceny dla projektów ocenionych warunkowo pozytywnie. IZ oraz IP II publikuje na stronie internetowej listę rankingową ze wskazaniem projektów do dofinansowania.</p>	<p>zgodnie z listą rankingową otrzymały wymaganą do zdobycia w trakcie oceny merytorycznej liczbę punktów, po przyznaniu punktacji przez ZWL, <u>jest mniejsza</u>, niż środki przeznaczone na dany konkurs, <i>pozostałe środki zostają dołączone do alokacji na kolejny konkurs w ramach danego Działania/Poddziałania.</i></p> <p>- Jeżeli natomiast wartość projektów, które pozytywnie przeszły wszystkie etapy oceny, <u>przekroczy</u> dostępną w ramach konkursu kwotę alokacji, <i>formułowana jest lista rezerwowa projektów.*</i></p> <p>W przypadku dokonania wyboru projektu, znajdującego się na dalszej pozycji listy rankingowej, IZ zobowiązana jest do przedstawienia odpowiedniego uzasadnienia, stanowiącego załącznik do stosownej uchwały.</p> <p>W sytuacji, gdy ZWL ustala kolejność projektów do wsparcia w ramach danego Działania, a środki przewidziane na to Działanie nie wystarczą na dofinansowanie określonego projektu, wówczas Zarząd ma prawo podjąć decyzję o zmniejszeniu wartości dofinansowania danego projektu. Propozycja obniżenia dofinansowania zostaje przedstawiona potencjalnemu Beneficjentowi, który musi wyrazić zgodę.</p> <p>W przypadku projektów ocenionych warunkowo IZ może podjąć decyzje o wydłużeniu oceny merytorycznej. Dla tych projektów, podpisanie umowy/ decyzji o dofinansowanie nastąpi dopiero po spełnieniu określonych w trakcie oceny przez GR warunków, w terminie wyznaczonym przez IZ. Przekazanie do WFOŚIGW decyzji informującej o dofinansowaniu projektów i/ lub decyzji o przedłużeniu oceny dla projektów ocenionych warunkowo pozytywnie. IZ oraz IP II publikuje na stronie internetowej listę rankingową ze wskazaniem projektów do dofinansowania.</p>	
--	--	---	--

	<p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.</p> <p>Kryteria kluczowe Zarządu Województwa Lubuskiego przyjęte na posiedzeniu KM LRPO w dniu 13 marca 2008r – uchwałą nr 5/KM-LRPO/2008 Komitetu Monitorującego LRPO na lata 2007-2013 z dnia 13 marca 2008r. w sprawie przyjęcia kryteriów Zarządu Województwa Lubuskiego dla wyboru projektów współfinansowanych ze środków LRPO 2007-2013.</p> <p>Podczas posiedzenia Zarządu Województwa, obecny na nim pracownik IP II, notuje przydzielone przez ZW punkty zgodnie z kryteriami Kluczowymi ZWL. W ten sposób tworzy zbiorczą listę rankingową wniosków o dofinansowanie w podziale na Działania/ typy projektów.</p>	<p>* Co do zasady, ZWL przyznaje środki, zgodnie z kolejnością projektów na liście rezerwowej oraz dostępnością środków w ramach danego Działania/Priorytetu. W przypadku projektów, które otrzymały taką samą liczbę punktów, a wartość środków nie jest wystarczająca, ZWL ma prawo zaproponować Wnioskodawcom obniżenie dofinansowania, w zależności od dostępnej alokacji. Jeżeli Wnioskodawca wyrazi zgodę, dofinansowanie zostaje przyznane w zaproponowanej wysokości. ZWL może również dokonać zmian na liście rezerwowej i przyznać środki projektom poza kolejnością na liście. Zmiana kolejności na liście rezerwowej musi jednak zostać uzasadniona i powinna być spowodowana wyjątkowymi przesłankami.</p> <p>ZWL pomijając kolejność projektów na liście rezerwowej może również kierować się punktacją poszczególnych projektów przyznana w aspekcie strategicznym weryfikacji merytorycznej oceny, tj. <i>Adekwatność zaproponowanych rozwiązań w stosunku do potrzeb; Ekonomiczny wpływ na rozwój regionu; Cel projektu (zgodność z kryteriami specyficznymi).</i></p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.</p> <p>Kryteria kluczowe Zarządu Województwa Lubuskiego przyjęte na posiedzeniu KM LRPO w dniu 13 marca 2008r – uchwałą nr 5/KM-LRPO/2008 Komitetu Monitorującego LRPO na lata 2007-2013 z dnia 13 marca 2008r. w sprawie przyjęcia kryteriów Zarządu Województwa Lubuskiego dla wyboru projektów współfinansowanych ze środków LRPO 2007-2013.</p> <p>W przypadku nie wykorzystania alokacji przeznaczonej na dany konkurs z powodu np. rozwiązania umowy z potencjalnym Beneficjentem, środki niewykorzystane zostaną przesunięte na kolejny rok lub kolejny zaplanowany konkurs.</p>	
--	--	---	--

	Po wcześniejszym zatwierdzeniu, IZ publikuje listę rankingową na stronie www.lrpo.lubuskie.pl IPII zamieszcza na swojej stronie informację o publikacji listy oraz link do strony IZ.	Po wcześniejszym zatwierdzeniu, IZ publikuje listę rankingową na stronie www.lrpo.lubuskie.pl IPII zamieszcza na swojej stronie informację o publikacji listy oraz link do strony IZ.	
<p>6.3. Procedura oceny wniosków pod względem merytorycznym przez Grupę Roboczą</p> <p>Pkt. 16 Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wyjściowe, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>Opis czynności: Dokonuje aktualizacji danych projektu w KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13), wybierając w polu status odpowiednią wartość oraz rejestruje decyzję o dofinansowanie projektu.</p> <p>Dokumenty wyjściowe: Zapis w KSI (SIMIK 07-13); Adnotacja na wniosku o wprowadzeniu danych do KSI (SIMIK 07-13)</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: -</p>	<p>Opis czynności: Dokonuje aktualizacji danych projektu w KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13), wybierając w polu status odpowiednią wartość oraz rejestruje decyzję o dofinansowanie projektu. Po dokonaniu rejestracji, z systemu drukowana jest <i>karta informacyjna wniosku</i>. Karta informacyjna wniosku dołączana jest do teczki projektu.</p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Zapis w KSI (SIMIK 07-13); - Wydrukowana z KSI (SIMIK 07-13) <i>karta informacyjna wniosku</i></p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: W/w karta każdorazowo opatrywana jest parafą osoby dokonującej rejestracji wniosku, imienną pieczęcią oraz datą dokonania czynności.</p>	Na wniosek IP II
<p>6.3. Procedura oceny wniosków pod względem merytorycznym przez Grupę Roboczą</p> <p>Pkt. 16 Kolumna: Dokumenty wyjściowe Odbiorca czynności, Dokumenty wejściowe;</p>	<p>Dokumenty wyjściowe: Adnotacja na wniosku o sprawdzeniu danych w KSI (SIMIK 07-13)</p> <p>Odbiorca czynności: -</p> <p>Dokumenty wejściowe: Decyzje o dofinansowaniu projektów Zapis w KSI (SIMIK 07-13);</p>	<p>Dokumenty wyjściowe: - Adnotacja na karcie informacyjnej wniosku o sprawdzeniu poprawności danych oraz podpis K-WFE - Zapis w KSI (SIMIK 07-13)</p> <p>Odbiorca czynności: P-WFE</p> <p>Dokumenty wejściowe: - Decyzje o dofinansowaniu projektów - Zapis w KSI (SIMIK 07-13); - Wydrukowana z KSI (SIMIK 07-13) <i>karta informacyjna wniosku</i></p>	Na wniosek IP II
<p>6.3.1. Postępowanie z projektami, które zostały ocenione warunkowo pozytywnie.</p>	<p>Sprawdza, czy przesłane przez wnioskodawcę uzupełnienia są zgodne z wymaganiami i umożliwiają spełnienie warunków określonych przez Grupę Roboczą.</p>	<p>Sprawdza, czy przesłane przez wnioskodawcę uzupełnienia są zgodne z wymaganiami i umożliwiają spełnienie warunków określonych przez Grupę Roboczą (weryfikuje również czy dostarczone przez</p>	Na wniosek IP II

<p>Pkt. 3 Kolumna: Opis czynności</p>	<p>Ponowne dokonanie oceny wniosku w zmienionym zakresie (wg kryteriów formalnych, specyficznych punktowych oraz merytorycznych) i wypełnienie list sprawdzających. (...)</p>	<p>Wnioskodawcę korekty dokumentacji projektowej zostały zarejestrowane w rejestrze korespondencji prowadzonym przez kancelarię IP II). Ponowne dokonanie oceny wniosku w zmienionym zakresie (wg kryteriów formalnych, specyficznych punktowych oraz merytorycznych) i wypełnienie list sprawdzających. (...)</p>	
<p>6.3.1. Postępowanie z projektami, które zostały ocenione warunkowo pozytywnie.</p> <p>Pkt. 11 Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wyjściowe, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>Opis czynności: Dokonuje aktualizacji danych projektu w KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13), wybierając w polu status odpowiednią wartość oraz rejestruje decyzję o dofinansowanie projektu.</p> <p>Dokumenty wyjściowe: Zapis w KSI (SIMIK 07-13); Adnotacja na wniosku o wprowadzeniu danych do KSI (SIMIK 07-13)</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: -</p>	<p>Opis czynności: Dokonuje aktualizacji danych projektu w KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13), wybierając w polu status odpowiednią wartość oraz rejestruje decyzję o dofinansowanie projektu. Po dokonaniu rejestracji, z systemu drukowana jest <i>karta informacyjna wniosku</i>. Karta informacyjna wniosku dołączana jest do teczki projektu.</p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Zapis w KSI (SIMIK 07-13); - Wydrukowana z KSI (SIMIK 07-13) <i>karta informacyjna wniosku</i></p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: W/w karta każdorazowo opatrywana jest parafą osoby dokonującej rejestracji wniosku, imienną pieczęcią oraz datą dokonania czynności.</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>6.3. Procedura oceny wniosków pod względem merytorycznym przez Grupę Roboczą</p> <p>Pkt. 12 Kolumna: Dokumenty wyjściowe Odbiorca czynności, Dokumenty wejściowe;</p>	<p>Dokumenty wyjściowe: Adnotacja na wniosku o sprawdzeniu danych w KSI (SIMIK 07-13)</p> <p>Odbiorca czynności: -</p> <p>Dokumenty wejściowe: Decyzje o dofinansowaniu projektów Zapis w KSI (SIMIK 07-13);</p>	<p>Dokumenty wyjściowe: - Adnotacja na karcie informacyjnej wniosku o sprawdzeniu poprawności danych oraz podpis K-WFE - Zapis w KSI (SIMIK 07-13)</p> <p>Odbiorca czynności: P-WFE</p> <p>Dokumenty wejściowe: - Decyzje o dofinansowaniu projektów - Zapis w KSI (SIMIK 07-13); - Wydrukowana z KSI (SIMIK 07-13) <i>karta informacyjna wniosku</i></p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>7. Procedura postępowania w</p>	<p>Zgodnie z aktualnymi <i>Wytycznymi MRR w zakresie</i></p>	<p>Zgodnie z aktualnymi <i>Wytycznymi MRR w zakresie</i></p>	<p>Na wniosek IP II</p>

<p>przypadku odwołań</p> <p>Opis procedury</p>	<p><i>procedury odwoławczej, ustawą z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz ustawą z dnia 7 listopada 2008r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.</i></p>	<p><i>wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r., ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz ustawą z dnia 7 listopada 2008r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.</i></p> <p>Protest może zostać wniesiony w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o wynikach oceny wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca wnosi protest do Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym. Protest może zostać wniesiony na negatywny wynik oceny w stosunku do konkretnego kryterium oceny zatwierdzonego przez KM LRPO. Nie podlegają rozpatrzeniu protesty, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zostały wniesione:</p> <p>a) po terminie; b) w sposób sprzeczny z pouczeniem; c) do niewłaściwej instytucji.</p>	
<p>7.1. Wniesienie protestu</p> <p>Pkt. 1 Kolumna: Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi</p>	<p>Protest może zostać wniesiony w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o wynikach oceny wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca wnosi protest do Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym. Protest może zostać wniesiony na negatywny wynik oceny w stosunku do konkretnego kryterium oceny zatwierdzonego przez KM LRPO.</p>	<p>-</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>7.1. Wniesienie protestu</p> <p>Pkt. 2 Kolumna: Opis czynności</p>	<p>IZ zwraca się do IP z prośbą o przekazanie kserokopii dokumentacji projektowej (wniosek wraz z załącznikami oraz kartami oceny) jednocześnie informując IP II o wniesieniu przez Wnioskodawcę protestu podając, na jaki etap oceny protest został złożony.</p>	<p>IZ zwraca się do IP z prośbą o przekazanie kserokopii dokumentacji projektowej (wniosek wraz z załącznikami oraz kartami oceny) jednocześnie informując IP II o wniesieniu przez Wnioskodawcę protestu podając, na jaki etap oceny protest został złożony. IZ w piśmie zwraca się również do IP II o zajęcie stanowiska w sprawie przedmiotowego protestu.</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>7.1. Wniesienie protestu</p> <p>Pkt. 3</p>	<p>Opis czynności: (...) Odnotowuje w Dzienniku przyjęć (załącznik 5.1) fakt wniesienia protestu oraz termin wpływu.</p>	<p>Opis czynności: (...) Odnotowuje w Dzienniku przyjęć (załącznik 5.1) oraz Rejestrze protestów (załącznik 7.1) fakt</p>	<p>Na wniosek IP II</p>

<p>Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wyjściowe, Dokumenty wejściowe;</p>	<p>Przekazuje K-WFE w celu weryfikacji, a następnie PZ w celu akceptacji. Paraflowane przez PZ i K-WFE pismo wraz z dokumentacją przekazywane jest do IZ.</p> <p>Dokumenty wyjściowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pismo przewodnie do IZ ze stanowiskiem IP II w sprawie protestu. - Kserokopia dokumentacji projektu, na którego ocenę wniesiono protest - Uzupelniony dziennik przyjęć wniosków w rubryce dotyczącej protestów. <p>Dokumenty wejściowe:</p> <p>Pismo z IZ z prośbą o przekazanie kserokopii dokumentacji projektowej oraz informujące o wniesieniu protestu.</p>	<p>wniesienia protestu oraz termin wpływu. Przekazuje K-WFE w celu weryfikacji, a następnie PZ w celu akceptacji. Paraflowane przez PZ i K-WFE pismo wraz z dokumentacją przekazywane jest do IZ.</p> <p>Dokumenty wyjściowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pismo przewodnie do IZ ze stanowiskiem IP II w sprawie protestu. - Kserokopia dokumentacji projektu, na którego ocenę wniesiono protest - Uzupelniony dziennik przyjęć wniosków w rubryce dotyczącej protestów. - Uzupelniony Rejestr Protestów <p>Dokumenty wejściowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pismo z IZ z prośbą o przekazanie kserokopii dokumentacji projektowej oraz informujące o wniesieniu protestu. - Dziennik przyjęć wniosków - Rejestr Protestów (wg załącznika 7.1) 	
<p>7.1. Wniesienie protestu Pkt. 4.1 Kolumna: Opis czynności</p>	<p>Jeśli IZ uzna protest Wnioskodawcy za zasadny projekt zostaje poddany ponownej ocenie w ramach etapu oceny, której protest dotyczył. IZ przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o uznaniu protestu za zasadny. Pismo z rozstrzygnięciem wysyłane jest do wiadomości IP II.</p>	<p>Jeśli IZ uzna protest Wnioskodawcy za zasadny projekt zostaje poddany ponownej ocenie w ramach etapu oceny, którego protest dotyczył. IZ przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o uznaniu protestu za zasadny. Pismo z rozstrzygnięciem wysyłane jest do wiadomości IP II.</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>7.1. Wniesienie protestu Opis pomiędzy pkt. 4.1 a 5</p>	<p>Wniosek o dofinansowanie poddawany jest ponownej ocenie w przypadku, gdy IZ, w wyniku ponownej weryfikacji przychyliła się do protestu Wnioskodawcy. Rozstrzygnięcie protestu, bez względu na jego wynik, odnotowane zostaje przez P-WFE w Dzienniku przyjęć wniosków.</p>	<p>Wniosek o dofinansowanie poddawany jest ponownej ocenie w przypadku, gdy IZ, w wyniku ponownej weryfikacji przychyliła się do protestu Wnioskodawcy. Rozstrzygnięcie protestu, bez względu na jego wynik, odnotowane zostaje przez P-WFE w Dzienniku przyjęć wniosków oraz w Rejestrze protestów.</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>7.1. Wniesienie protestu Pkt. 6 Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wyjściowe,</p>	<p>Opis czynności:</p> <p>Przekazuje rozstrzygnięcia protestu wyznaczonemu do ponownej oceny projektu P-WFE lub na posiedzenie Grupy Roboczej. Uzupelnia informacje o wyniku rozstrzygnięcia protestu w dzienniku przyjęć wniosków (załącznik 5.1).</p> <p>Dokumenty wyjściowe,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pismo z decyzją w sprawie pozytywnego 	<p>Opis czynności:</p> <p>Przekazuje rozstrzygnięcia protestu wyznaczonemu do ponownej oceny projektu P-WFE lub na posiedzenie Grupy Roboczej. Uzupelnia informacje o wyniku rozstrzygnięcia protestu w dzienniku przyjęć wniosków oraz Rejestrze protestów</p> <p>Dokumenty wyjściowe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pismo z decyzją w sprawie pozytywnego 	<p>Na wniosek IP II</p>

	rozpatrzenia protestu przez IZ - Uzupełniony dziennik przyjęć wniosków w rubryce dotyczącej protestów.	rozpatrzenia protestu przez IZ - Uzupełniony dziennik przyjęć wniosków w rubryce dotyczącej protestów. - Uzupełniony Rejestr Protestów	
7.1. Wniesienie protestu Zmieniono numerację punktów	7.1 7.1.1 7.2	6.2.1 6.2.1.1 6.2.2	
7.1. Wniesienie protestu Pkt. 7.1 Kolumna: Opis czynności	W przypadku pozytywnej oceny, ulega aktualizacji lista projektów, które zostały pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym. IP II przekazuje zaktualizowaną listę projektów do IZ. Gdy konkurs został już rozstrzygnięty ZWL podejmuje decyzję o przyznaniu bądź nie przyznaniu dofinansowania.	W przypadku pozytywnej oceny, ulega aktualizacji lista projektów, które zostały pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym. IP II przekazuje zaktualizowaną listę projektów do IZ.	Na wniosek IP II
7.2. Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego Opis procedury	Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA) wnoszona jest przez Wnioskodawcę w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach procedury odwoławczej. Skarga składana jest z kompletną dokumentacją w sprawie obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją o przedmiocie oceny projektu, kopią wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wniesionych wynikach procedury odwoławczej. WSA podejmuje decyzję w terminie 30 dni od daty wpływu skargi. (...)	Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA) wnoszona jest przez Wnioskodawcę w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach procedury odwoławczej . Skarga składana jest z kompletną dokumentacją w sprawie obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją o przedmiocie oceny projektu, kopią wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wniesionych wynikach procedury odwoławczej. Wniesienie niekompletnej skargi lub po terminie, bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie, powoduje pozostawienie skargi bez rozpatrzenia. WSA podejmuje decyzję w terminie 30 dni od daty wpływu skargi. (...)	Na wniosek IP II
7.2. Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego Pkt. 3.1 Kolumna: Opis czynności, Ilość dni kalendarz. (czynności terminowe);	Opis czynności: Ponowna ocena formalna wniosku (wg procedury 6.1) na podstawie decyzji WSA o ponownym rozpatrzeniu sprawy Ilość dni kalendarz. (czynności terminowe): 21 dni od daty otrzymania rozpatrzonej przez WSA skargi	Opis czynności: Ponowna ocena formalna wniosku (wg procedury 6.1) na podstawie decyzji WSA o ponownym rozpatrzeniu sprawy, która jest wiążąca dla IP II. Ilość dni kalendarz. (czynności terminowe): 7 dni od daty otrzymania rozpatrzonej przez WSA skargi	Na wniosek IP II
7.2. Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego Pkt. 3.2 Kolumna: Opis czynności,	Opis czynności: Ponowna ocena merytoryczna wniosku (wg procedury 6.3) na podstawie decyzji WSA o ponownym rozpatrzeniu sprawy	Opis czynności: Ponowna ocena merytoryczna wniosku (wg procedury 6.3) na podstawie decyzji WSA o ponownym rozpatrzeniu sprawy	Na wniosek IP II

Ilość dni kalendarz. (czynności terminowe);		Od rozstrzygnięcia, będącego wynikiem ponownej oceny IP II, w związku z przekazaniem przez WSA sprawy do ponownego rozpatrzenia, nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze.	
	Ilość dni kalendarz. (czynności terminowe): 21 od daty otrzymania rozpatrzonej przez WSA skargi	Ilość dni kalendarz. (czynności terminowe): 21 dni od daty otrzymania rozpatrzonej przez WSA skargi	
Dodano procedurę	7.4. Rezerwa finansowa		Na wniosek IP II
Dodano procedurę	8. Indykatory Plan Inwestycyjny		Na wniosek IP II
8. Indykatory Plan Inwestycyjny	Punkty od 1 do 9.6 procedury 8. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie dla projektów rozpatrywanych w trybie indywidualnym przeniesiono do procedury 8. Indykatory Plan Inwestycyjny .		Na wniosek IP II
8. Indykatory Plan Inwestycyjny Pkt. 1 Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wyjściowe, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi	<p>Opis czynności: Po opublikowaniu ostatecznej listy projektów indywidualnych IZ podpisuje z Wnioskodawcą umowę wstępną/ zobowiązanie dotyczące przygotowania projektu indywidualnego. (...)</p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Umowa wstępna/ zobowiązanie dotyczące przygotowania projektu indywidualnego podpisane pomiędzy Wnioskodawcą a IZ</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.</p> <p>IZ przekazuje IP II potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy wstępnej/ zobowiązania dotyczące przygotowania projektu indywidualnego zawartej z Wnioskodawcą, w terminie określonym w aktualnej wersji Podręcznika Procedur IZ LRPO.</p> <p>Umowa wstępna/ zobowiązanie dotyczące przygotowania projektu indywidualnego określa niezbędne do spełnienia przez Beneficjenta warunki przed złożeniem przez niego wniosku o dofinansowanie projektu. Harmonogram opracowania projektu stanowiący załącznik do umowy wstępnej/ zobowiązania stanowi podstawę do oceny terminowości postępów w przygotowaniu projektu przez Beneficjenta oraz podejmowania działań</p>	<p>Opis czynności: Po opublikowaniu ostatecznej listy projektów indywidualnych IZ podpisuje z potencjalnym Beneficjentem umowę wstępną/ zobowiązanie dotyczące przygotowania projektu indywidualnego. (...)</p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Umowa wstępna/ zobowiązanie dotyczące przygotowania projektu indywidualnego podpisane pomiędzy potencjalnym Beneficjentem a IZ</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.</p> <p>IZ przekazuje IP II potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy wstępnej/ zobowiązania dotyczące przygotowania projektu indywidualnego zawartej z potencjalnym Beneficjentem, w terminie określonym w aktualnej wersji Podręcznika Procedur IZ LRPO.</p>	Na wniosek IP II

	przewidzianych w przypadku opóźnień.		
8. Indykatory Plan Inwestycyjny Pkt. 2 Kolumna: Dokumenty wejściowe	- Potwierdzona za zgodność z oryginałem Umowa wstępna/ zobowiązanie dotyczące przygotowania projektu indywidualnego podpisana pomiędzy IZ a wnioskodawcą - Pismo przewodnie od IZ	- Potwierdzona za zgodność z oryginałem Umowa wstępna/ zobowiązanie dotyczące przygotowania projektu indywidualnego podpisana pomiędzy IZ a potencjalnym Beneficjentem - Pismo przewodnie od IZ	Na wniosek IP II
8. Indykatory Plan Inwestycyjny Pkt. 3 Kolumna: Dokumenty wejściowe	- Potwierdzona za zgodność z oryginałem Umowa wstępna/ zobowiązanie dotyczące przygotowania projektu indywidualnego podpisana pomiędzy IZ a Wnioskodawcą	- Potwierdzona za zgodność z oryginałem Umowa wstępna/ zobowiązanie dotyczące przygotowania projektu indywidualnego podpisana pomiędzy IZ a potencjalnym Beneficjentem	Na wniosek IP II
8. Indykatory Plan Inwestycyjny Pkt. 9 Kolumna: Dokumenty wejściowe	- Potwierdzona za zgodność z oryginałem Umowa wstępna/ zobowiązanie dotyczące przygotowania projektu indywidualnego podpisana pomiędzy IZ a wnioskodawcą - Sprawozdanie Beneficjenta z postępów w realizacji projektu	- Potwierdzona za zgodność z oryginałem Umowa wstępna/ zobowiązanie dotyczące przygotowania projektu indywidualnego podpisana pomiędzy IZ a Beneficjentem - Sprawozdanie Beneficjenta z postępów w realizacji projektu	Na wniosek IP II
8. Indykatory Plan Inwestycyjny Pkt. 9.4 Kolumna: Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi	* Pismo z informacją o braku postępów w realizacji projektu i sugestią usunięcia Beneficjenta z IPI przesyłane jest do IZ również w sytuacji, gdy nastąpiło opóźnienie w przygotowaniu projektu w stosunku do ustalonego harmonogramu większe niż 3 miesiące i skutkujące opóźnieniem terminu zakończenia realizacji umowy wstępnej.	* Pismo z informacją o braku postępów w realizacji projektu i sugestią usunięcia Beneficjenta z IPI przesyłane jest do IZ również w sytuacji, gdy nastąpiło opóźnienie w przygotowaniu projektu w stosunku do ustalonego harmonogramu większe niż 3 miesiące i skutkujące opóźnieniem terminu zakończenia realizacji umowy wstępnej/ zobowiązania.	Na wniosek IP II
8. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie dla projektów rozpatrywanych w trybie indywidualnym. Opis procedury	Procedura obejmuje ocenę wniosków o dofinansowanie projektów znajdujących się w Indykatorywnym Planie Inwestycyjnym LRPO na lata 2007-13. Zadania dotyczące oceny wniosków o dofinansowanie zostaną bezwzględnie rozdzielone od zadań dotyczących przeprowadzania kontroli projektów oraz od zadań związanych z weryfikacją wydatków. Ten sam pracownik P-WFE nie będzie mógł realizować czynności kontrolnych w stosunku do wniosków wcześniej ocenianych. W celu wykluczenia możliwości wykonywania przez tego samego pracownika czynności np. oceny i kontroli, zostanie sporządzona tabela historii oceny wniosku (stanowiąc będzie załącznik do dokumentacji wniosku), z której będzie wynikać, jakich czynności	Procedura obejmuje ocenę wniosków o dofinansowanie projektów znajdujących się w Indykatorywnym Planie Inwestycyjnym LRPO na lata 2007-13. Zadania dotyczące oceny wniosków o dofinansowanie zostaną bezwzględnie rozdzielone od zadań dotyczących przeprowadzania kontroli projektów oraz od zadań związanych z weryfikacją wydatków. Ten sam pracownik P-WFE nie będzie mógł weryfikować wniosków o płatność ani realizować czynności kontrolnych w stosunku do wniosków wcześniej ocenianych. W celu wykluczenia możliwości wykonywania przez tego samego pracownika czynności np. oceny i kontroli, zostanie sporządzona tabela historii oceny wniosku (stanowiąc będzie załącznik do dokumentacji wniosku), z której	Na wniosek IP II

	związanych z obsługą wniosku dany pracownik nie będzie mógł wykonywać. Rozdzielenie zadań pomiędzy poszczególnych koordynatorów projektów dokonuje kierownik zespołu K-WFE.	będzie wynikać, jakich czynności związanych z obsługą wniosku dany pracownik nie będzie mógł wykonywać. Rozdzielenie zadań pomiędzy poszczególnych koordynatorów projektów dokonuje kierownik zespołu K-WFE. Projekty indywidualne nie podlegają procedurze konkursowej i nie konkurują o środki finansowe z pozostałymi projektami. Ich realizacja uzależniona jest jednak od spełnienia przez projekt zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący LRPO kryteriów formalnych i merytorycznych oceny projektów. Wnioski wpisane na IPI mogą być wielokrotnie korygowane, przy założeniu, że termin wniesienia i weryfikacji ostatnich korekt nie przekracza ostatecznego terminu określonego przez IZ.	
8. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie dla projektów rozpatrywanych w trybie indywidualnym. Zmieniono numerację punktów	10 11 12 13 14 15 16	1 2 3 4 5 6 7	Na wniosek IP II
8. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie dla projektów rozpatrywanych w trybie indywidualnym. Pkt. 10 Kolumna: Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II; Wniosek musi być złożony w terminie określonym w umowie wstępnej/ zobowiązaniu dotyczącym przygotowania projektu indywidualnego, w formie i zakresie określonym przez IZ lub IP II.	Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II; Wniosek musi być złożony w terminie określonym w umowie wstępnej/ zobowiązaniu dotyczącym przygotowania projektu indywidualnego (jeśli umowa wstępna została zawarta), w formie i zakresie określonym przez IZ lub IP II.	Na wniosek IP II
8. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie dla projektów rozpatrywanych w trybie indywidualnym. Pkt. 13 Kolumna: Opis czynności	Podpisuje deklarację bezstronności. Przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej Wniosku w zakresie i trybie określonym w procedurach 6.1, 6.3*. Przygotowanie projektu listy projektów indywidualnych zgłoszonych do oceny oraz projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie przyznania dofinansowania.	Podpisuje deklarację bezstronności. Przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej Wniosku w zakresie i trybie określonym w procedurach 6.1, 6.3*. Zgodnie z zapisami IW IP II Projekty, które pozytywnie przeszły etap oceny formalnej i specyficznej dopuszczającej poddawane są ocenie wg kryteriów specyficznych punktowych. Projekty ujęte w Indykatywnym Planie Inwestycyjnym	Na wniosek IP II

		<p>LRPO oceniane są indywidualnie tzn. niezależnie od siebie. W związku z powyższym punkty w kryteriach odnoszących się do średniej z tury konkursowej przyznawane są projektom w wartości związanej z przedziałem obejmującym średnią w danym kryterium. W związku z brakiem możliwości oceny projektów w odniesieniu do średniej z tury konkursowej nie może mieć zastosowania wymóg uzyskania poziomu 50% możliwych do zdobycia punktów w ramach kryteriów specyficznych punktowych.</p> <p>Ze względu na specyfikę oceny wniosków ujętych w IPI LRPO, IP II nie tworzy <i>Protokołu z przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających do oceny specyficznej punktowej ani oceny merytorycznej.</i> Posiedzenia Grupy Roboczej zwoływane są ad hoc, bez wcześniejszego powiadamiania IZ o ich terminie. W trakcie oceny projektów tworzone są jedynie ostateczne wersje list sprawdzających oraz kart weryfikacji (tj. <u>wersje stworzone na podstawie ostatecznie skorygowanej i dostarczonej przez Beneficjenta dokumentacji</u>). Do czasu złożenia ostatecznej wersji dokumentacji, jako dowód przeprowadzenia weryfikacji projektu każdorazowo P-WFE tworzy listę uwag sporządzoną w oparciu o obowiązujące na danym etapie oceny wytyczne oraz kryteria.</p> <p>Przygotowanie projektu listy projektów indywidualnych zgłoszonych do oceny oraz projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie przyznania dofinansowania.</p>	
<p>9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem</p> <p>Opis procedury</p>	<p>Przed podpisaniem umowy/ decyzji o dofinansowanie realizacji projektu przeprowadzana jest weryfikacji Beneficjentów w wykazie podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie – <i>zgodnie z procedurą 6.2.2 IW IP II.</i> Decyzje o dofinansowanie projektu podpisywane są w przypadku własnych jednostek budżetowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa</p>	<p>Przed podpisaniem umowy/ decyzji o dofinansowanie realizacji projektu przeprowadzana jest weryfikacji Beneficjentów w wykazie podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie – <i>zgodnie z procedurą 6.2.2 IW IP II.</i> Decyzje o dofinansowanie projektu podpisywane są w przypadku własnych jednostek budżetowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa</p>	<p>Na wniosok IP II</p>

Lubuskiego. Umowy o dofinansowanie projektu podpisywane są z pozostałymi potencjalnymi Beneficjentami LRPO na lata 2007-2013.

Lubuskiego. Umowy o dofinansowanie projektu podpisywane są z pozostałymi potencjalnymi Beneficjentami LRPO na lata 2007-2013.

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

Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu. Jeżeli przed podpisaniem umowy w sprawie dofinansowania, harmonogram rzeczowo-finansowy danego projektu uległ zmianom wynikającym z procesu realizacji projektu (rozstrzygnięcia procedury przetargowej, uaktualnienia kosztorysów, wykonania części zadań) Beneficjent powinien dostarczyć zaktualizowany Harmonogram wraz z pismem wyjaśniającym jego zmiany.

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu (Beneficjent dostarcza dodatkowo dwa oryginały wniosku o dofinansowanie w wersji zaakceptowanej przez ZWL lub zaktualizowanej w wyniku zmian harmonogramu opisanych powyżej).

Oświadczenie potencjalnego Beneficjenta o nie podleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) - nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz jednostek samorządu terytorialnego na aktualnie obowiązującym wzorze zgodnym ze stosowanym przez IZ,

Pełnomocnictwo rodzajowe (udzielone na podstawie art. 98 k.c.) dla osób reprezentujących podmiot podpisujący umowę w imieniu potencjalnego Beneficjenta (jeśli dotyczy) na aktualnie obowiązującym wzorze zgodnym ze stosowanym przez IZ. Pełnomocnictwo wymaga notarialnie poświadczonego podpisu.

Deklarację korzystania z zaliczki (jeśli dotyczy).

Inne dokumenty wymagane przez IZ/ IP II wymienione we wniosku o dofinansowanie projektu.

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

		<p>Z udziałem IP II (w siedzibie IP II – na prośbę Beneficjenta, lub drogą korespondencyjną) – wtedy po pozytywnej weryfikacji projektu umowy, do IP II trafia podpisana przez reprezentanta Województwa Lubuskiego Umowa o dofinansowanie (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach).</p> <p>Bez udziału IP II (umowa podpisywana jest przez Beneficjenta zgodnie z procedurami zawartymi w Podręczniku Procedur IZ) – wtedy do IP II trafia poświadczona za zgodność z oryginałem kopia umowy podpisanej przez przedstawicieli Beneficjenta oraz Województwa Lubuskiego.</p> <p>Warunkiem przekazania dofinansowania jest ustanowienie przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie projektu, jeżeli takie jest wymagane. Zgodnie z obowiązującymi <i>Wytocznymi dla Beneficjentów LRPO na lata 2007-2013 w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie projektu w ramach I, II, III, IV i V Priorytetu LRPO</i>, Beneficjenci III Priorytetu wnoszą zabezpieczenie należytego wykonania umowy do IZ w formie i na zasadach określonych w powyższych <i>wytocznych</i>. Dla projektów realizowanych przez Beneficjentów Priorytetu III za procedurę składania zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie jest odpowiedzialny DFR.III. Wyznaczony pracownik IZ informuje pisemnie IP II o prawidłowym wniesieniu oraz zdeponowaniu zabezpieczenia bądź o braku złożenia zabezpieczenia w stosownym terminie.</p> <p>Okres zawierania umów o dofinansowanie nie może przekroczyć 42 dni kalendarzowych, liczonych od dnia złożenia przez Beneficjenta poprawnych dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy. W wyjątkowych okolicznościach, niezależnych od obu stron i/lub na wniosek potencjalnego Beneficjenta, termin zawarcia umowy o dofinansowanie może zostać przedłużony.</p>	
--	--	--	--

<p>9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem</p> <p>Pkt. 1 Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wyjściowe;</p>	<p>Opis czynności: Na podstawie uchwały lub decyzji ZWL o przyznaniu dofinansowania, P-WFE przygotowuje projekt pisma do Beneficjenta z informacją o przyznaniu dofinansowania oraz uzupełnieniu (w razie konieczności) załączników do wniosku – zgodnie pkt. 15 procedury 6.3 IW IP II</p> <p>Dokumenty wyjściowe: Pismo informujące o przyznaniu dofinansowania oraz informacja o ewentualnym uzupełnieniu wniosku – projekt.</p>	<p>Opis czynności: Na podstawie uchwały lub decyzji ZWL o przyznaniu dofinansowania, P-WFE przygotowuje projekt pisma do Beneficjenta z informacją o przyznaniu dofinansowania oraz z prośbą o dostarczenie dokumentów wymaganych do podpisania umowy, w tym do złożenia pisemnej deklaracji wyboru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy stanowiącej załącznik do aktualnych <i>Wytycznych dot. Zabezpieczeń</i> – zgodnie pkt. 13-15 procedury 6.3 IW IP II.</p> <p>Jeżeli projekt został oceniony warunkowo pozytywnie, Beneficjent informowany jest również o konieczności dostarczenia skorygowanej/ uzupełnionej dokumentacji aplikacyjnej w zakresie objętym warunkiem.</p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Pismo informujące o przyznaniu dofinansowania, konieczności złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy oraz dostarczeniu skorygowanej dokumentacji projektowej (jeśli dotyczy).</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem</p> <p>Pkt. 2 Kolumna: Dokumenty wejściowe;</p>	<p>Pismo informujące o przyznaniu dofinansowania oraz informacja o ewentualnym uzupełnieniu wniosku – projekt.</p>	<p>- Pismo informujące o przyznaniu dofinansowania, konieczności złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy oraz dostarczeniu skorygowanej dokumentacji projektowej (jeśli dotyczy).</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem</p> <p>Pkt. 3 Kolumna: Opis czynności;</p>	<p>Podpisanie pisma z informacją o przyznaniu dofinansowania oraz uzupełnieniu (w razie konieczności) załączników do wniosku. Pismo przesyłane jest za potwierdzeniem odbioru.</p>	<p>Podpisanie pisma z informacją o przyznaniu dofinansowania oraz o konieczności złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.. Pismo przesyłane jest za potwierdzeniem odbioru.</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem</p> <p>Pkt. 4 Kolumna: Opis czynności,</p>	<p>Opis czynności: Złożenie w IP II wymaganych dokumentów uzupełniających wniosek, w formie niebudzącej zastrzeżeń formalnych i merytorycznych</p>	<p>Opis czynności: Złożenie w IP II dokumentów wymaganych do podpisania umowy o dofinansowanie oraz skorygowanej dokumentacji projektowej (jeśli dotyczy), w formie niebudzącej zastrzeżeń formalnych i merytorycznych</p>	<p>Na wniosek IP II</p>

<p>Dokumenty wyjściowe, Dokumenty wejściowe;</p>	<p>Dokumenty wyjściowe: Dokumenty uzupełniające wniosek o dofinansowanie</p> <p>Dokumenty wejściowe: Pismo informujące o przyznaniu dofinansowania oraz przesłaniu (w razie konieczności) innych niezbędnych dokumentów.</p>	<p>Dokumenty wyjściowe: - Dokumenty niezbędne do podpisania umowy oraz skorygowana dokumentacja projektowa (jeśli dotyczy).</p> <p>Dokumenty wejściowe: - Pismo informujące o przyznaniu dofinansowania, konieczności złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy oraz dostarczeniu skorygowanej dokumentacji projektowej (jeśli dotyczy).</p>	
<p>9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem</p>	<p>Dodano pkt. 4.1</p>		<p>Na wniosek IP II</p>
<p>9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem</p> <p>Zmieniono numerację punktów</p>	<p>4.1 4.2 4.3 4.4 5 - 6 7</p>	<p>5.1 5.2 5.3 5.4 6 Dodano pkt. 6.1 7 Usunięto punkt</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem</p> <p>Pkt. 4.1 Kolumna: Dokumenty wejściowe, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>Dokumenty wejściowe: Pismo informujące o przyznaniu dofinansowania oraz przesłaniu (w razie konieczności) innych niezbędnych dokumentów.</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.</p>	<p>Dokumenty wejściowe: - Pismo informujące o przyznaniu dofinansowania, konieczności złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy oraz dostarczeniu skorygowanej dokumentacji projektowej (jeśli dotyczy).</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.</p> <p>Odstąpienie od podpisania umowy o dofinansowanie projektu wymaga zmiany uchwały ZWL o wybraniu projektów do dofinansowania.</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem</p> <p>Pkt. 5 Kolumna: Opis czynności,</p>	<p>Opis czynności: W przypadku, gdy wszystkie przedłożone przez Beneficjenta dokumenty są poprawne, P-WFE przygotowuje, na podstawie obowiązującego wzoru, projekt umowy/ decyzji o dofinansowanie ze stosownymi załącznikami oraz pisma przewodniego</p>	<p>Opis czynności: P-WFE dokonuje weryfikacji dostarczonej przez Beneficjenta dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy oraz skorygowanej/ uzupełnionej dokumentacji projektowej (jeśli dotyczy) w terminie 14 dni kalendarzowych.</p>	<p>Na wniosek IP II</p>

<p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>do Beneficjenta, przekazuje do weryfikacji i akceptacji K-WFE.</p> <p>P-WFE weryfikuje otrzymaną od Beneficjenta deklarację dot. wyboru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy/ decyzji. Sprawdza, czy proponowane przez Beneficjenta zabezpieczenie jest zgodne z <i>Wytycznymi dla Beneficjentów LRPO na lata 2007-2013 w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie projektu w ramach I, II, III, IV i V Priorytetu LRPO.</i></p> <p>Przygotowując projekt umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu wpisuje do niniejszego projektu zadeklarowane przez Beneficjenta zabezpieczenie.</p> <p>* W przypadku przygotowywania projektu decyzji P-WFE sporządza również projekt uchwały ZWL w sprawie decyzji o przyznaniu dofinansowania.</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Wzór umowy publikowany jest również na stronie internetowej IZ i IP II IZ publikuje wzór umowy na stronie www.lrpo.lubuskie.pl jako załącznik do dokumentacji konkursowej. IPII zamieszcza na swojej stronie link do strony IZ.</p> <p>Wzór decyzji oraz wzór uchwały w sprawie decyzji o przyznaniu dofinansowania opracowywany jest przez IZ i przekazywany do wiadomości IP II.</p> <p>Do umowy/ decyzji w formie załącznika dołączany jest wniosek o dofinansowanie oraz harmonogram rzeczowo – finansowy realizacji projektu, w którym określone zostają najważniejsze etapy realizacji przedsięwzięcia oraz wskaźniki postępu rzeczowego projektu.</p>	<p>P-WFE weryfikuje otrzymaną od Beneficjenta deklarację dot. wyboru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy/ decyzji. Sprawdza, czy proponowane przez Beneficjenta zabezpieczenie jest zgodne z <i>Wytycznymi dla Beneficjentów LRPO na lata 2007-2013 w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie projektu w ramach I, II, III, IV i V Priorytetu LRPO.</i></p> <p>W przypadku, gdy wszystkie przedłożone przez Beneficjenta dokumenty są poprawne, P-WFE przygotowuje, na podstawie obowiązującego wzoru, projekt umowy/ decyzji o dofinansowanie ze stosownymi załącznikami (w 2 egzemplarzach) oraz pismo przewodnie do IZ. Przygotowując projekt umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu P-WFE wpisuje do niniejszego projektu zadeklarowane przez Beneficjenta zabezpieczenie. Po zaparafowaniu jednego z dwóch przygotowanych egzemplarzy projektu umowy/ decyzji, przekazuje do weryfikacji i akceptacji K-WFE.</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Projekt umowy/ decyzji o dofinansowanie sporządzany jest według wzoru zatwierdzonego przez ZWL. Wzór umowy publikowany jest również na stronie internetowej IZ i IP II IZ publikuje wzór umowy na stronie www.lrpo.lubuskie.pl jako załącznik do dokumentacji konkursowej. IPII zamieszcza na swojej stronie link do strony IZ.</p> <p>* W przypadku przygotowywania projektu decyzji P-WFE sporządza również projekt uchwały ZWL w sprawie decyzji o przyznaniu dofinansowania.</p> <p>Wzór decyzji oraz wzór uchwały w sprawie decyzji o przyznaniu dofinansowania opracowywany jest przez IZ i przekazywany do wiadomości IP II.</p>	
--	---	--	--

9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem	Dodano pkt. 6.1 oraz usunięto pkt.7		Na wniosek IP II
9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem Pkt. 6 Kolumna: Opis czynności;	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy/ decyzji i pisma, lub naniesienie poprawek, zwrot do P-WFE, który po naniesieniu ewentualnych korekt przekazuje projekt umowy/ decyzji Radcy Prawnemu.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy/ decyzji oraz pisma. Po akceptacji K-WFE parafuje egzemplarz projektu umowy/ decyzji opatrzony parafą przygotowującego go P-WFE. W przypadku korekt, zwraca projekt umowy/ decyzji do P-WFE, który po naniesieniu zmian przekazuje projekt do ponownej weryfikacji.	Na wniosek IP II
9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem Pkt. 8 Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wyjściowe, Dokumenty wejściowe;	Opis czynności: Weryfikuje i zatwierdza projektu umowy/ decyzji oraz pisma przewodniego; Parafuje projekt umowy/ decyzji. Projektu umowy/ decyzji wraz z załącznikami przekazywany jest do IZ celem zatwierdzenia. Dokumenty wyjściowe: Zatwierdzony przez PZ: - Projekt umowy/ decyzji o dofinansowanie w dwóch egzemplarzach, w tym jeden parafowany przez P-WFE, K-WFE, RP i PZ wraz z załącznikami; - Projekt pisma przewodniego do IZ - Projekt uchwały ZWL w sprawie decyzji o przyznaniu dofinansowania* Dokumenty wejściowe: Zweryfikowany przez RP: - Projekt umowy/ decyzji o dofinansowanie w dwóch egzemplarzach, w tym jeden parafowany przez P-WFE, K-WFE i RP wraz z załącznikami; - Projekt pisma przewodniego do IZ - Projekt uchwały ZWL w sprawie decyzji o przyznaniu dofinansowania*	Opis czynności: Weryfikuje i zatwierdza projektu umowy/ decyzji oraz pisma przewodniego. Parafuje projekt umowy/ decyzji. Projektu umowy/ decyzji wraz z załącznikami przekazywany jest do IZ (wersja papierowa oraz elektroniczna) celem zatwierdzenia. Dokumenty wyjściowe: Zatwierdzony przez PZ: - Projekt umowy/ decyzji o dofinansowanie w dwóch egzemplarzach, w tym jeden parafowany przez P-WFE, K-WFE i PZ wraz z załącznikami; - Projekt pisma przewodniego do IZ - Projekt uchwały ZWL w sprawie decyzji o przyznaniu dofinansowania Dokumenty wejściowe: Zaakceptowany przez K-WFE: - Projekt umowy/ decyzji o dofinansowanie w dwóch egzemplarzach, w tym jeden parafowany przez P-WFE i K-WFE - Projekt pisma przewodniego do IZ - Projekt uchwały ZWL w sprawie decyzji o przyznaniu dofinansowania	Na wniosek IP II
9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem Wydzielono w procedurze	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu z udziałem IP II.		Na wniosek IP II

<p>podprocedurę</p> <p>9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem</p> <p>Zmieniono numerację punktów</p>	<p>9.1 9.1.1 9.2 9.3 9.4 9.4.1 - 9.4.2 9.4.3</p>	<p>9.1.1 9.1.1.1 9.1.2 9.1.3 9.1.4 9.1.5 Dodano pkt. 9.1.5.1 9.1.6 9.1.7</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem</p> <p>Pkt. 9.1 Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wyjściowe, Dokumenty wejściowe;</p>	<p>Opis czynności: W przypadku akceptacji projektu umowy o dofinansowaniu projektu, IZ odsyła do IP II umowę (parafowana przez określone w Podręczniku Procedur IZ osoby) w celu przesłania jej do Beneficjenta.</p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Zaakceptowany przez IZ projekt umowy o dofinansowanie (dwa egzemplarze), w tym jeden parafowany przez upoważnionych przedstawicieli IZ - Pismo przewodnie do IP II ze stosowną informacją</p> <p>Dokumenty wejściowe: - Dwa egz. projektu umowy z załącznikami, w tym jeden egz. zaparafowany przez P-WFE, K-WFE, RP i PZ IP II.</p>	<p>Opis czynności: W przypadku akceptacji projektu umowy o dofinansowanie, IZ przekazuje do IP II umowę w dwóch egzemplarzach (podpisaną i parafowaną przez określone w Podręczniku Procedur IZ osoby) w celu przesłania jej do Beneficjenta.</p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Zaakceptowana przez IZ umowa o dofinansowanie (dwa egzemplarze), podpisana i parafowana przez upoważnionych przedstawicieli IZ - Pismo przewodnie do IP II ze stosowną informacją</p> <p>Dokumenty wejściowe: - Dwa egz. projektu umowy z załącznikami, w tym jeden egz. zaparafowany przez P-WFE, K-WFE i PZ IP II.</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem</p> <p>Pkt. 9.1.1 Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wejściowe;</p>	<p>Opis czynności: W przypadku, gdy IZ stwierdzi w projekcie umowy błędy lub braki, zwraca projekt umowy do IP II z prośbą o poprawienie. W tej sytuacji procedura przygotowania projektu umowy powtarza się (od zapisów zawartych w pkt. 5 bieżącej procedury).</p> <p>Dokumenty wejściowe: - Dwa egz. projektu umowy z załącznikami, w tym jeden egz. zaparafowany przez P-WFE, K-WFE, RP i PZ IP II. - Pismo przewodnie do IZ.</p>	<p>Opis czynności: W przypadku, gdy IZ stwierdzi w projekcie umowy błędy lub braki, zwraca projekt umowy do IP II z prośbą o poprawienie. W tej sytuacji procedura przygotowania projektu umowy powtarza się (od zapisów zawartych w pkt. 6 bieżącej procedury).</p> <p>Dokumenty wejściowe: - Dwa egz. projektu umowy z załącznikami, w tym jeden egz. zaparafowany przez P-WFE, K-WFE i PZ IP II. - Pismo przewodnie do IZ.</p>	<p>Na wniosek IP II</p>

<p>9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem</p> <p>Pkt. 9.2 Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wyjściowe, Dokumenty wejściowe, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>Opis czynności: Na podstawie informacji o akceptacji projektu umowy otrzymanej z IZ, P-WFE sporządza pismo przewodnie do Beneficjenta z prośbą o podpisanie umowy.</p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Dwa egz. projektu umowy z załącznikami, w tym jeden parafowany przez upoważnionych przedstawicieli IZ - Pismo przewodnie do Beneficjenta z prośbą o podpisanie umowy</p> <p>Dokumenty wejściowe: - Zaakceptowany przez IZ projekt umowy o dofinansowanie (dwa egzemplarze), w tym jeden parafowany przez upoważnionych przedstawicieli IZ - Pismo przewodnie do IP II z informacją o akceptacji projektu umowy.</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt.</p>	<p>Opis czynności: Po otrzymaniu z IZ zaakceptowanej umowy, P-WFE sporządza pismo przewodnie do Beneficjenta z prośbą o podpisanie umowy dołączając do niego otrzymaną z IZ umowę (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach, parafowaną i podpisaną zgodnie z procedurą zawartą w Podręczniku Procedur IZ).</p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Umowa o dofinansowanie (dwa egzemplarze), podpisana i parafowana przez upoważnionych przedstawicieli IZ - Pismo przewodnie do Beneficjenta z prośbą o podpisanie umowy</p> <p>Dokumenty wejściowe: - Zaakceptowana przez IZ umowa o dofinansowanie (dwa egzemplarze), podpisana i parafowana przez upoważnionych przedstawicieli IZ - Pismo przewodnie do IP II z informacją o akceptacji projektu umowy.</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI oraz Rzeczkowy Wykaz Akt.</p> <p>Zatwierdzona przez Instytucję Zarządzającą umowa wraz z załącznikami (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach, w tym jeden zaparafowany przez P-WFE, K-WFE, PZ) przekazywana jest do IP II po złożeniu pod nią podpisów przez osoby upoważnione do reprezentowania Województwa Lubuskiego.</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem</p> <p>Pkt. 9.3 Kolumna: Dokumenty wyjściowe, Dokumenty wejściowe;</p>	<p>Dokumenty wyjściowe: Zaakceptowane przez K-WFE: - Pismo przewodnie do Beneficjenta z prośbą o podpisanie umowy. - Dwa egz. projektu umowy z załącznikami, w tym jeden parafowany przez upoważnionych przedstawicieli IZ</p>	<p>Dokumenty wyjściowe: Zaakceptowane przez K-WFE: - Pismo przewodnie do Beneficjenta z prośbą o podpisanie umowy - Umowa o dofinansowanie (dwa egzemplarze), podpisana i parafowana przez upoważnionych przedstawicieli IZ</p>	<p>Na wniosek IP II</p>

	<p>Dokumenty wejściowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dwa egz. projektu umowy z załącznikami, w tym jeden parafowany przez upoważnionych przedstawicieli IZ - Pismo przewodnie do Beneficjenta z prośbą o podpisanie umowy 	<p>Dokumenty wejściowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umowa o dofinansowanie (dwa egzemplarze), podpisana i parafowana przez upoważnionych przedstawicieli IZ - Pismo przewodnie do Beneficjenta z prośbą o podpisanie umowy 	
<p>9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem</p> <p>Pkt. 9.4 Kolumna: Dokumenty wyjściowe, Dokumenty wejściowe;</p>	<p>Dokumenty wyjściowe: Zatwierdzone przez PZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pismo przewodnie do Beneficjenta z prośbą o podpisanie umowy. - Dwa egz. projektu umowy z załącznikami, w tym jeden parafowany przez upoważnionych przedstawicieli IZ <p>Dokumenty wejściowe: Zaakceptowane przez K-WFE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pismo przewodnie do Beneficjenta z prośbą o podpisanie umowy. - Dwa egz. projektu umowy z załącznikami, w tym jeden parafowany przez upoważnionych przedstawicieli IZ 	<p>Dokumenty wyjściowe: Zatwierdzone przez PZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pismo przewodnie do Beneficjenta z prośbą o podpisanie umowy. - Umowa o dofinansowanie (dwa egzemplarze), podpisana i parafowana przez upoważnionych przedstawicieli IZ <p>Dokumenty wejściowe: Zaakceptowane przez K-WFE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pismo przewodnie do Beneficjenta z prośbą o podpisanie umowy. - Umowa o dofinansowanie (dwa egzemplarze) podpisana i parafowana przez upoważnionych przedstawicieli IZ 	Na wniosek IP II
<p>9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem</p> <p>Pkt. 9.4.1 Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wyjściowe, Dokumenty wejściowe, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>Opis czynności: Podpisanie umowy i przesłanie do IP II w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania przesyłki.</p> <p>Dokumenty wyjściowe: Podpisana przez Beneficjenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umowa o dofinansowanie zaparafowana przez upoważnionych przedstawicieli IZ. <p>Dokumenty wejściowe: Umowa o dofinansowanie zaparafowana przez upoważnionych przedstawicieli IZ.</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Umowa wraz z załącznikami (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach, w tym jeden zaparafowany przez P-WFE, K-WFE, PZ, Radcę Prawnego, zatwierdzona przez Instytucję Zarządzającą).</p>	<p>Opis czynności: Podpisanie umowy i przesłanie do IP II jednego egzemplarza w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania przesyłki*.</p> <p>Dokumenty wyjściowe: Podpisana przez Beneficjenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umowa o dofinansowanie (jeden egzemplarz) <p>Dokumenty wejściowe: - Umowa o dofinansowanie (dwa egzemplarze), podpisana i parafowana przez upoważnionych przedstawicieli IZ</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: *Fakt podpisania umowy odnotowany zostaje przez P-WFE w Dzienniku przyjęć wniosków.</p>	Na wniosek IP II

9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem	Dodano pkt. 9.1.5.1		Na wniosek IP II
9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem Pkt. 9.4.2 Kolumna: Dokumenty wejściowe;	Podpisana przez Beneficjenta: - Umowa o dofinansowanie zaparafowana przez upoważnionych przedstawicieli IZ. - Wzór listy sprawdzającej poprawność podpisania umowy załącznik 9.1.	- Umowa o dofinansowanie podpisana przez upoważnionych przedstawicieli Beneficjenta - Wzór listy sprawdzającej poprawność podpisania umowy załącznik 9.1.	Na wniosek IP II
9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem Pkt. 9.4.3 Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wyjściowe;	<p>Opis czynności: K-WFE weryfikuje i akceptuje przekazane dokumenty. Przekazuje PZ w celu zatwierdzenia.</p> <p>Zweryfikowana pod względem poprawności podpisania umowa przekazywana jest, wraz z pismem przewodnim, do IZ.</p> <p>Lista sprawdzająca poprawność podpisania umowy, po złożeniu na niej podpisów przez K-WFE oraz PZ przekazywana jest do teczki wniosku.</p> <p>Dokumenty wyjściowe: Zweryfikowany przez K-WFE, zaakceptowany przez PZ: - Umowa o dofinansowanie podpisana przez Beneficjenta.</p>	<p>Opis czynności: K-WFE weryfikuje i akceptuje przekazane dokumenty. Przekazuje PZ w celu zatwierdzenia.</p> <p>Zweryfikowana pod względem poprawności podpisania umowa przekazywana jest, wraz z pismem przewodnim do IZ.</p> <p>Lista sprawdzająca poprawność podpisania umowy, po złożeniu na niej podpisów przez K-WFE oraz PZ przekazywana jest do teczki umowy.</p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Zweryfikowana umowa o dofinansowanie podpisana przez Beneficjenta. - Wypełniona lista sprawdzająca poprawność podpisania umowy parafowana przez K-WFE i PZ.</p>	Na wniosek IP II
9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem Wydzielono w procedurze podprocedurę	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu bez udziału IP II.		Na wniosek IP II
9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem Zmieniono numerację punktów	9.5 -	9.2 Dodano pkt. 9.2.1	Na wniosek IP II
9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem Pkt. 9.5	<p>Opis czynności: Podpisanie umowy o dofinansowanie z Beneficjentem; Po podpisaniu umowy, IZ przekazuje jeden egzemplarz do Beneficjenta oraz jeden egzemplarz</p>	<p>Opis czynności: W przypadku akceptacji projektu umowy o dofinansowanie, IZ podpisuje umowę z Beneficjentem. Po podpisaniu umowy, IZ przekazuje do IP II</p>	Na wniosek IP II

<p>Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wejściowe, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>(kopię) do IP II.*</p> <p>Dokumenty wejściowe: Dwa egz. umowy z załącznikami podpisane przez Beneficjenta, w tym jeden egz. zaparafowany przez P-WFE, K-WFE, PZ i RP IP II</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: * Fakt podpisania umowy odnotowany zostaje przez P-WFE w Dzienniku przyjęć wniosków.</p>	<p>potwierdzona za zgodność z oryginałem kopię umowy o dofinansowanie*. Drugi egzemplarz umowy otrzymuje Beneficjent.</p> <p>Dokumenty wejściowe: - Zatwierdzona przez IZ umowa wraz z załącznikami (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach, w tym jeden zaparafowany przez P-WFE, K-WFE, PZ)</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Procedura weryfikacji i akceptacji umowy została szczegółowo opisana w Podręczniku Procedur IZ.</p> <p>Jeżeli podpisanie umowy nastąpiło w siedzibie IZ, weryfikacja faktu podpisania umowy następuje zgodnie z procedurami zawartymi w Podręczniku Procedur IZ.</p> <p>* Fakt podpisania umowy odnotowany zostaje przez P-WFE w Dzienniku przyjęć wniosków.</p>	
<p>9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem</p> <p>Wydzielono w procedurze podprocedurę</p>	<p>Podpisanie decyzji o dofinansowanie projektu.</p>		<p>Na wniosek IP II</p>
<p>9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem</p> <p>Pkt. 10.1 Kolumna: Dokumenty wejściowe;</p>	<p>- Dwa egz. projektu decyzji z załącznikami, w tym jeden egz. zaparafowany przez P-WFE, K-WFE, RP i PZ IP II. - Pismo przewodnie do IZ. - Projekt uchwały ZWL w sprawie decyzji o przyznaniu dofinansowania</p>	<p>- Dwa egz. projektu decyzji z załącznikami, w tym jeden egz. zaparafowany przez P-WFE, K-WFE i PZ. - Pismo przewodnie do IZ. - Projekt uchwały ZWL w sprawie decyzji o przyznaniu dofinansowania</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem</p> <p>Pkt. 10.1.1 Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wejściowe;</p>	<p>Opis czynności: W przypadku, gdy IZ stwierdzi w projekcie decyzji błędy lub braki, zwraca projekt decyzji do IP II z prośbą o poprawienie. W tej sytuacji procedura przygotowania projektu decyzji powtarza się (od zapisów zawartych w pkt. 5 bieżącej procedury).</p>	<p>Opis czynności: W przypadku, gdy IZ stwierdzi w projekcie decyzji błędy lub braki, zwraca projekt decyzji do IP II z prośbą o poprawienie. W tej sytuacji procedura przygotowania projektu decyzji powtarza się (od zapisów zawartych w pkt. 6 bieżącej procedury).</p>	<p>Na wniosek IP II</p>

	<p>Dokumenty wejściowe: - Dwa egz. projektu decyzji z załącznikami, w tym jeden egz. zaparafowany przez P-WFE, K-WFE, RP i PZ IP II.</p>	<p>Dokumenty wejściowe: - Dwa egz. projektu decyzji z załącznikami, w tym jeden egz. zaparafowany przez P-WFE, K-WFE i PZ.</p>	
<p>9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem</p> <p>Pkt. 10.3 Kolumna: Opis czynności;</p>	<p>Podpisanie decyzji o dofinansowaniu z Beneficjentem; Po podpisaniu decyzji, IZ przekazuje jeden egzemplarz (kopię) do IP II.*</p>	<p>Podpisanie decyzji o dofinansowaniu przez Beneficjenta; Po podpisaniu decyzji, IZ przekazuje jeden egzemplarz (kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem) do IP II.*</p>	Na wniosek IP II
<p>9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem</p> <p>Pkt. 12 Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wyjściowe, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>Opis czynności: Wprowadza dane z umowy/ decyzji do KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13). IP II wprowadza minimalny zakres danych (informacje o umowie/ decyzji, projekcie Wnioskodawcy, planie finansowym, źródłach finansowania, mierzalnych wskaźnikach projektu)</p> <p>Dokumenty wyjściowe: Zapis w KSI (SIMIK 07-13) Adnotacja na kopii umowy/ decyzji o wprowadzeniu danych dot. umowy do KSI (SIMIK 07-13)</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: „Polityka bezpieczeństwa informatycznego” Zakres informacji wpisanej do KSI obejmuje: informacje o umowie/ decyzji, projekcie Wnioskodawcy, planie finansowym, źródłach finansowania, mierzalnych wskaźnikach projektu.</p>	<p>Opis czynności: Wprowadza dane z umowy/ decyzji do KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13). IP II wprowadza minimalny zakres danych określonych w instrukcji użytkownika systemu. Po dokonaniu rejestracji, z systemu drukowana jest karta informacyjna umowy/ decyzji. Karta informacyjna umowy/ decyzji dołączana jest do teczki umowy.</p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Zapis w KSI (SIMIK 07-13) - Wydrukowana z KSI (SIMIK 07-13) karta informacyjna umowy/ decyzji</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: „Polityka bezpieczeństwa informatycznego” Zakres informacji wpisanej do KSI obejmuje: informacje o umowie/ decyzji, projekcie Wnioskodawcy, planie finansowym, źródłach finansowania, mierzalnych wskaźnikach projektu.</p> <p>Karta informacyjna każdorazowo opatrywana jest parafą osoby dokonującej rejestracji umowy/ decyzji, imienną pieczęcią oraz datą dokonania czynności.</p>	Na wniosek IP II
<p>9.1. Procedura podpisywania umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem</p> <p>Pkt. 13</p>	<p>Dokumenty wyjściowe: Adnotacja na kopii umowy/ decyzji o sprawdzeniu danych w KSI(SIMIK 07-13)</p>	<p>Dokumenty wyjściowe: - Adnotacja na karcie informacyjnej umowy/ decyzji o sprawdzeniu poprawności danych oraz podpis K-WFE - Zapis w KSI (SIMIK 07-13)</p>	Na wniosek IP II

<p>Kolumna: Dokumenty wyjściowe, Dokumenty wejściowe;</p>	<p>Dokumenty wejściowe: Zapis w KSI (SIMIK 07-13) Kopia umowy/ decyzji wraz z załącznikami</p>	<p>Dokumenty wejściowe: - Zapis w KSI (SIMIK 07-13) - Wydrukowana z KSI (SIMIK 07-13) <i>karta informacyjna umowy/ decyzji.</i> - Kopia umowy/ decyzji wraz z załącznikami</p>	
<p>9.2. Procedura podpisywania aneksu do umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem</p> <p>Opis procedury</p>	<p>(...) Zmiany w umowie dotyczące: Zmiany wskaźnika produktu przekraczające 25% jego wartości, Zmniejszenia wskaźnika rezultatu poniżej zadeklarowanej we wniosku o dofinansowanie wartości, Przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków przekraczających 10 % wartości dofinansowania, są możliwe tylko w szczególnych przypadkach, jeżeli nastąpiły okoliczności niezależne od żadnej ze Stron, po każdorazowym dokładnym przeanalizowaniu czy proponowane zmiany nie powodują znaczących zmian w projekcie oraz czy zachowane zostaną cele projektu. (...)</p>	<p>(...) W przypadku wzrostu całkowitych kwalifikowanych kosztów projektów lub wkładu własnego Beneficjenta, wysokość przyznanego dofinansowania z EFRR w ramach LRPO na realizację projektu nie powinna ulec zwiększeniu. W wyniku wprowadzonych zmian wartość dofinansowania może być zwiększona decyzją IZ LRPO tylko w uzasadnionych przypadkach. Nie jest możliwe podniesienie poziomu dofinansowania, jeżeli był on elementem oceny projektu. W sprawach mniejszej wagi wymóg zawarcia pisemnego aneksu uważa się za spełniony, jeżeli zmiany w Umowie lub załącznikach do umowy o dofinansowanie zostaną przedstawione przez Beneficjenta IP II na piśmie, z podpisami osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta, a IP II w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku Beneficjenta, pisemnie wyrazi zgodę, pod rygorem nieważności, na proponowane zmiany. Zmiany w umowie dotyczące: Zmiany wskaźnika produktu przekraczające 25% jego wartości, Zmniejszenia wskaźnika rezultatu poniżej zadeklarowanej we wniosku o dofinansowanie wartości, Zwiększenia wartości kwalifikowanej danej kategorii wydatku przekraczającej 20% wartości kwalifikowanej tego wydatku zapisanej w pierwotnej umowie o dofinansowanie są możliwe tylko w szczególnych przypadkach, jeżeli nastąpiły okoliczności niezależne od żadnej ze Stron, po każdorazowym dokładnym przeanalizowaniu czy proponowane zmiany nie powodują znaczących zmian w projekcie oraz czy</p>	<p>Na wnioski IP II</p>

		zachowane zostaną cele projektu. O randze i znaczeniu zmiany, która budzi wątpliwości IP II decyduje każdorazowo Dyrektor DFR na podstawie opinii opracowanej przez K-WFE. (...)	
9.2.1 Uzgodnienie warunków aneksu do umowy/ decyzji - na wniosek Beneficjenta Pkt. 2 Kolumna: Odbiorca czynności	P-WFE, GK/ P-WFK	P-WFE	Na wniosek IP II
9.2.1 Uzgodnienie warunków aneksu do umowy/ decyzji - na wniosek Beneficjenta Pkt. 3 Kolumna: Wykonawca czynności, Opis czynności, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;	Wykonawca czynności: P WFE lub GK/ P-WFK Opis czynności: Weryfikacja wniosku; przygotowanie pisma z informacją o stanowisku IP II (zatwierdzenie, odrzucenie w całości lub częściowo zmian zaproponowanych przez beneficjenta). Przekazanie pisma do akceptacji K-WFE i zatwierdzenia przez PZ oraz przesłanie do Beneficjenta i IZ. Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: (...) Po uzyskaniu zgody Beneficjenta w ciągu 7 dni następuje kontynuacja procedury.	Wykonawca czynności: P-WFE Opis czynności: Weryfikacja wniosku; przygotowanie pisma z informacją o stanowisku IP II (zatwierdzenie, odrzucenie w całości lub częściowo zmian zaproponowanych przez beneficjenta). Przekazanie pisma do akceptacji K-WFE i zatwierdzenia przez PZ oraz przesłanie do Beneficjenta i IZ. Beneficjent w ciągu 7 dni kalendarzowych od chwili otrzymania pisma informującego o odrzuceniu/częściowym odrzuceniu przez IP II propozycji zmian musi zająć stanowisko w sprawie. Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: (...) Po uzyskaniu akceptacji Beneficjenta w ciągu 7 dni, następuje kontynuacja procedury.	Na wniosek IP II
9.2.1 Uzgodnienie warunków aneksu do umowy/ decyzji - na wniosek Beneficjenta Pkt. 3.1 Kolumna: Wykonawca czynności	P-WFE lub GK/ P-WFK	P-WFE	Na wniosek IP II
9.2.1 Uzgodnienie warunków aneksu do umowy/ decyzji - na wniosek Beneficjenta Zmieniono numerację punktów	4	3.2	Na wniosek IP II
9.2.1 Uzgodnienie warunków	Opis czynności:	Opis czynności:	Na wniosek IP II

<p>aneksu do umowy/ decyzji - na wniosek Beneficjenta</p> <p>Pkt. 4 Kolumna: Opis czynności, Odbiorca czynności;</p>	<p>Podejmuje decyzję w sprawie wniosku Beneficjenta o aneksu do umowy/ decyzji. Przekazuje swoją decyzję Beneficjentowi oraz IP II.</p> <p>W przypadku odrzucenia wniosku Beneficjenta o zawarcie aneksu, Beneficjent ma 7 dni kalendarzowych na ustosunkowanie się do decyzji IZ.</p> <p>Odbiorca czynności: Beneficjent IP II / P-WFE lub GK/ P-WFK</p>	<p>Podejmuje decyzję w sprawie wniosku Beneficjenta o aneksu do umowy/ decyzji. Przekazuje swoją decyzję Beneficjentowi oraz IP II.</p> <p>Odbiorca czynności: Beneficjent IP II / P-WFE</p>	
<p>9.2.1 Uzgodnienie warunków aneksu do umowy/ decyzji - na wniosek Beneficjenta</p>	<p>Dodano pkt. 3.2.1</p>		<p>Na wniosek IP II</p>
<p>9.2.1 Uzgodnienie warunków aneksu do umowy/ decyzji - na wniosek Beneficjenta</p> <p>Zmieniono numeracje punktów</p>	<p>5 5.1 6 7</p>	<p>4 4.1 5 6</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>9.2.1 Uzgodnienie warunków aneksu do umowy/ decyzji - na wniosek Beneficjenta</p> <p>Pkt. 5 Kolumna: Wykonawca czynności, Opis czynności, Odbiorca czynności, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>Wykonawca czynności: P-WFE, GK/ P-WFK</p> <p>Opis czynności: W przypadku pozytywnej decyzji IZ w sprawie zmian do umowy/ decyzji odpowiedzialny pracownik koordynuje przygotowania aneksu do umowy/ decyzji o dofinansowanie dla zmian niewpływających w istotny sposób na wypełnienie zasadniczych obowiązków Stron – współpraca z poszczególnymi komórkami i osobami.</p> <p>* W przypadku przygotowywania projektu aneksu do decyzji P-WFE sporządza również projekt uchwały ZWL w sprawie decyzji o przyznaniu dofinansowania.</p> <p>Do dalszego postępowania stosuje się odpowiednio zapisy <i>Procedury 9.1 pkt. 5-13.</i></p> <p>Odbiorca czynności: IZ/ Beneficjent</p>	<p>Wykonawca czynności: IP II/ P-WFE,</p> <p>Opis czynności: W przypadku pozytywnej decyzji IP II w sprawie zmian do umowy/ decyzji (dla zmian niewpływających w istotny sposób na wypełnienie zasadniczych obowiązków Stron) lub pozytywnej decyzji IZ (w przypadku znaczących zmian) odpowiedzialny pracownik WFE koordynuje przygotowania aneksu do umowy/ decyzji o dofinansowanie.</p> <p>* W przypadku przygotowywania projektu aneksu do decyzji P-WFE sporządza również projekt uchwały ZWL w sprawie decyzji o przyznaniu dofinansowania.</p> <p>Do dalszego postępowania stosuje się odpowiednio zapisy <i>Procedury 9.1 pkt. 6-13</i></p> <p>Odbiorca czynności: IZ</p>	<p>Na wniosek IP II</p>

	<p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Zmiana wartości udzielonej pomocy publicznej wymaga określenia EDB i sprawdzenia intensywności pomocy</p> <p>Projekt aneksu przygotowany w wyniku negocjacji i uzgodnień na piśmie</p> <p><i>Procedura 9.1 - Podpisywanie umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem.</i></p>	<p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Zmiana wartości udzielonej pomocy publicznej wymaga określenia EDB i sprawdzenia intensywności pomocy.</p> <p><i>Procedura 9.1 - Podpisywanie umowy/ decyzji o dofinansowanie z Beneficjentem.</i></p> <p>Aneks do umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu przygotowywany jest w terminie 7 dni kalendarzowych..</p>	
<p>9.2.1 Uzgodnienie warunków aneksu do umowy/ decyzji - na wniosek Beneficjenta</p> <p>Pkt. 5.1 Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wejściowe,</p>	<p>Opis czynności: W przypadku, gdy IZ stwierdzi w projekcie aneksu do umowy/ decyzji błędy lub braki, zwraca projekt aneksu do IP II z prośbą o poprawienie. W tej sytuacji procedura przygotowania projektu umowy/ decyzji powtarza się (od zapisów zawartych w pkt. 3 bieżącej procedury).</p> <p>Dokumenty wejściowe: - Dwa egz. projektu aneksu do umowy/ decyzji, w tym jeden egz. Zaparaflowany przez PZ i RP IP II - Projekt uchwały ZWL w sprawie aneksu do decyzji o przyznaniu dofinansowania</p>	<p>Opis czynności: W przypadku, gdy IZ stwierdzi w projekcie aneksu do umowy/ decyzji błędy lub braki, zwraca projekt aneksu do IP II z prośbą o poprawienie. W tej sytuacji procedura przygotowania projektu umowy/ decyzji powtarza się (od zapisów zawartych w pkt. 4 bieżącej procedury).</p> <p>Dokumenty wejściowe: - Dwa egz. projektu aneksu do umowy/ decyzji, w tym jeden egz. Zaparaflowany przez P-WFE, K-WFE i PZ - Projekt uchwały ZWL w sprawie aneksu do decyzji o przyznaniu dofinansowania</p>	Na wniosek IP II
<p>9.2.1 Uzgodnienie warunków aneksu do umowy/ decyzji - na wniosek Beneficjenta</p> <p>Pkt. 6 Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wyjściowe, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>Opis czynności: Wprowadza dane z aneksu do umowy/ decyzji do KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13), wybierając w polu status odpowiednią wartość oraz rejestruje umowę/ decyzji o dofinansowanie projektu.</p> <p>Dokumenty wyjściowe: Zapis w KSI Adnotacja na aneksie o wprowadzeniu danych do KSI (SIMIK 07-13)</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi:</p>	<p>Opis czynności: Wprowadza dane z aneksu do umowy/ decyzji do KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13), wybierając w polu status odpowiednią wartość oraz rejestruje umowę/ decyzji o dofinansowanie projektu. Po dokonaniu rejestracji, z systemu drukowana jest <i>karta informacyjna aneksu do umowy/decyzji</i>. Karta informacyjna dołączana jest do teczki umowy.</p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Zapis w KSI (SIMIK 07-13) - Wydrukowana z KSI (SIMIK 07-13) <i>karta informacyjna aneksu do umowy/ decyzji</i></p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi:</p>	Na wniosek IP II

	P07-21 „Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji usług”; „Polityka bezpieczeństwa informatycznego	P07-21 „Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji usług”; „Polityka bezpieczeństwa informatycznego” Karta informacyjna każdorazowo opatrywana jest parafą osoby dokonującej rejestracji aneksu, imienną pieczęcią oraz datą dokonania czynności.	
9.2.1 Uzgodnienie warunków aneksu do umowy/ decyzji - na wniosek Beneficjenta Pkt. 7 Kolumna: Dokumenty wyjściowe, Dokumenty wejściowe;	Dokumenty wyjściowe: Adnotacja na aneksie o sprawdzeniu danych w KSI (SIMIK 07-13) Dokumenty wejściowe: Zapis w KSI (SIMIK 07-13) Kopia aneksu do umowy wraz z załącznikami	Dokumenty wyjściowe: - Adnotacja na karcie informacyjnej aneksu do umowy/ decyzji o sprawdzeniu poprawności danych oraz podpis K-WFE - Zapis w KSI (SIMIK 07-13) Dokumenty wejściowe: - Zapis w KSI (SIMIK 07-13) - Wydrukowana z KSI (SIMIK 07-13) <i>karta informacyjna aneksu do umowy/ decyzji.</i> - Kopia umowy/ decyzji wraz z załącznikami	Na wniosek IP II
9.3. Procedura rozwiązania/ wypowiedzenia umowy/ decyzji z Beneficjentem Opis procedury	IZ LRPO ma prawo nie zgodzić się na zaproponowane przez Beneficjenta zmiany w projekcie i wypowiedzieć umowę/ decyzję o dofinansowanie projektu. Rozwiązanie umowy/ decyzji o dofinansowanie w trybie natychmiastowym może wystąpić w sytuacji, gdy: - Beneficjent wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z umową, - Beneficjent nie usunął, po powtórnych wezwaniu IP II, niezgodności, które były przyczyną negatywnej opinii, o której mowa w § 9 ust. 5 umowy/ decyzji o dofinansowanie, - Beneficjent nie wniósł poprawnie ustanowionego zabezpieczenia w formie i terminie określonym w § 8 umowy/ decyzji o dofinansowanie, - Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy/ decyzji, - Wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność	IZ LRPO ma prawo nie zgodzić się na zaproponowane przez Beneficjenta zmiany w projekcie i wypowiedzieć umowę/ decyzję o dofinansowanie projektu. 1. Rozwiązanie umowy/ decyzji o dofinansowanie w trybie natychmiastowym może wystąpić w sytuacji, gdy: - Beneficjent wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z umową, - złożył nieprawdziwe oświadczenie, o którym mowa w §7 ust. 1 umowy/ decyzji o dofinansowanie, dotyczące wykorzystania do realizacji projektu innych niż wskazane we wniosku aplikacyjnym form pomocy przyznanej z funduszy Unii Europejskiej oraz krajowych środków publicznych, - Beneficjent nie wniósł poprawnie ustanowionego zabezpieczenia w formie i terminie określonym w § 8 umowy/ decyzji o dofinansowanie, - Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy/ decyzji, - Wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w	Na wniosek IP II

lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.
Instytucja Zarządzająca LRPO może rozwiązać niniejszą umowę **z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia**, jeżeli Beneficjent:

- nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia realizacji Projektu ustalonego w umowie/ decyzji o dofinansowanie, z przyczyn przez siebie zawinionych,
- zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z umową/ decyzją o dofinansowanie,
- odmówił poddania się kontroli i audytowi uprawnionych instytucji,
- w terminie określonym przez IP II nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości,
- nie przedłożył wniosku o płatność, pomimo pisemnego wezwania przez IP II,
- nie przestrzegał procedur i przepisów udzielania zamówień publicznych,
- nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez IP II informacji o zachowaniu trwałości projektu w okresie 3/5 lat od finansowego zakończenia realizacji projektu,
- nie wdrożył zaleceń pokontrolnych,
- zaproponował kolejny raz zmiany do Umowy/ decyzji, na które Instytucja Pośrednicząca lub Instytucja Zarządzająca LRPO już wcześniej nie wyraziły zgody.

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

Umowa/ decyzja może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze

stanie likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.
Instytucja Zarządzająca LRPO może rozwiązać niniejszą umowę **z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia**, jeżeli Beneficjent:

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

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

Umowa/ decyzja może zostać rozwiązana w wyniku

	<p>wykonywanie obowiązków w niej zawartych. W przypadku rozwiązania umowy/ decyzji Beneficjent ma prawo do dofinansowania wyłącznie tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu.</p> <p>(...)</p>	<p>zgodnej woli Stron bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. W przypadku rozwiązania umowy/ decyzji Beneficjent ma prawo do dofinansowania wyłącznie tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu.</p> <p>Wszczęcie procedury rozwiązania umowy/ decyzji za porozumieniem stron może nastąpić – na pisemny wniosek Beneficjenta – w sytuacji, gdy Beneficjent nie otrzymał od IZ LRPO żadnych środków z budżetu programu w ramach projektu, którego rozwiązanie umowy/ decyzji dotyczy (zarówno w ramach zaliczki, jak i refundacji). Umowa/ decyzja może zostać rozwiązana za porozumieniem stron również w przypadku, gdy Beneficjent zwróci wszystkie środki dotychczas wypłacone w formie zaliczki, bądź refundacji z należnymi odsetkami. W uzasadnionych przypadkach umowa może być również rozwiązana z inicjatywy IZ LRPO.</p> <p>(...)</p>	
9.3. Procedura rozwiązania/ wypowiedzenia umowy/ decyzji z Beneficjentem	Dodano do procedury punkty od 1 do 4.		Na wniosek IP II
10. Informacja na temat działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych przez IP II Pkt. 3.1 Kolumna: Opis czynności;	<p>W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień P-WFE uzupełnia lub poprawia raport z działań informacyjnych. Przekazuje je K-WFE w celu weryfikacji. K-WFE przedkłada uzupełniony/ poprawiony raport do akceptacji PZ. W przypadku braku zastrzeżeń PZ podpisuje dokumenty oraz pismo przewodnie do IZ</p>	<p>W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień P-WFE uzupełnia lub koryguje raport z działań informacyjnych. Przekazuje K-WFE w celu weryfikacji. K-WFE przedkłada uzupełniony/ poprawiony raport do akceptacji PZ. W przypadku braku zastrzeżeń PZ podpisuje dokumenty oraz pismo przewodnie do IZ</p>	Na wniosek IP II
11. Wnioski o płatność Opis procedury	<p>Zgodnie z obowiązującymi Wytocznymi IZ w zakresie certyfikacji oraz poświadczania wydatków Beneficjentów III Priorytetu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 oraz Wytocznymi MRR w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód IP II przedstawia IZ inne dokumenty planistyczno- finansowe, na potrzeby zarządzania</p>	<p>Zgodnie z obowiązującymi Wytocznymi IZ w zakresie certyfikacji oraz poświadczania wydatków Beneficjentów III Priorytetu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 oraz Wytocznymi MRR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013, IP II</p>	Na wniosek IP II

	<p>finansowego Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego. Dokumenty przekazywane są na wniosek IZ w terminie, trybie i formie określonej przez IZ.</p> <p>Zadania dotyczące oceny wniosków o dofinansowanie zostaną bezwzględnie rozdzielone od zadań dotyczących przeprowadzania kontroli projektów oraz od zadań związanych z weryfikacją wydatków. Ten sam pracownik P-WFE nie będzie mógł realizować czynności kontrolnych w stosunku do wniosków wcześniej ocenianych. W celu wykluczenia możliwości wykonywania przez tego samego pracownika czynności np. oceny i kontroli, zostanie sporządzona tabela historii oceny wniosku (stanowiąc będzie załącznik do dokumentacji wniosku), z której będzie wynikać, jakich czynności związanych z obsługą wniosku dany pracownik nie będzie mógł wykonywać. Rozdzielenie zadań pomiędzy poszczególnych koordynatorów projektów dokonuje kierownik zespołu K-WFE.</p>	<p>przedstawia IZ inne dokumenty planistyczno-finansowe, na potrzeby zarządzania finansowego Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego. Dokumenty przekazywane są na wniosek IZ w terminie, trybie i formie określonej przez IZ.</p> <p>Zadania dotyczące oceny wniosków o dofinansowanie zostaną bezwzględnie rozdzielone od zadań dotyczących przeprowadzania kontroli projektów oraz od zadań związanych z weryfikacją wydatków. Ten sam pracownik P-WFE nie będzie mógł weryfikować wniosków o płatność ani realizować czynności kontrolnych w stosunku do wniosków wcześniej ocenianych. W celu wykluczenia możliwości wykonywania przez tego samego pracownika czynności np. oceny i kontroli, zostanie sporządzona tabela historii oceny wniosku (stanowiąc będzie załącznik do dokumentacji wniosku), z której będzie wynikać, jakich czynności związanych z obsługą wniosku dany pracownik nie będzie mógł wykonywać. Rozdzielenie zadań pomiędzy poszczególnych koordynatorów projektów dokonuje kierownik zespołu K-WFE.</p>	
<p>11.1. Weryfikacja wniosków o płatność przekazywanych przez beneficjentów</p> <p>Opis</p>	<p>Beneficjenci przedkładają wnioski o płatność dotyczące rozliczenia poniesionych wydatków, wnioskowania o zaliczkę lub jej rozliczenia w trybie, formie i na zasadach określonych przez Instytucję Zarządzającą. We wniosku o płatność ujmowane są jedynie już poniesione przez Beneficjenta wydatki.</p> <p>Maksymalna kwota udzielonej zaliczki (na podstawie Umowy o dofinansowanie) nie może przekroczyć 95% całkowitego dofinansowania projektu. Pozostała część dofinansowania projektu przekazywana jest w formie refundacji poniesionych wydatków. Zaliczka może być przekazywana w jednej lub kilku transzach. Przekazanie zaliczki w jednej transzy jest możliwe wyłącznie w sytuacji, gdy</p>	<p>Beneficjenci przedkładają wnioski o płatność dotyczące rozliczenia poniesionych wydatków, wnioskowania o zaliczkę lub jej rozliczenia w trybie, formie i na zasadach określonych przez Instytucję Zarządzającą. We wniosku o płatność ujmowane są jedynie już poniesione przez Beneficjenta wydatki. IP II weryfikuje 100% poniesionych przez Beneficjenta wydatków na podstawie załączonych kopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.</p> <p>Maksymalna kwota udzielonej zaliczki (na podstawie Umowy o dofinansowanie) nie może przekroczyć 95% całkowitego dofinansowania projektu. Pozostała część dofinansowania projektu przekazywana jest w formie refundacji poniesionych wydatków. Zaliczka może być przekazywana w jednej lub kilku transzach. Przekazanie zaliczki w jednej transzy jest możliwe wyłącznie w sytuacji, gdy</p>	<p>Na wniosek IP II</p>

	<p>Beneficjent będzie miał możliwość wydatkowania przekazanych środków w okresie rozliczeniowym (tj. maksymalnie 3 miesiące). Każda transza zaliczki przekazywanej Beneficjentowi nie może przekroczyć wartości części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, przewidzianych przez Beneficjenta do poniesienia w kolejnym okresie rozliczeniowym. Jeżeli zaliczka przekazywana jest Beneficjentowi w kilku transzach, wypłata kolejnych transz zaliczki na rachunek bankowy Beneficjenta, następuje dopiero po rozliczeniu minimum 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz zaliczki.</p>	<p>Beneficjent będzie miał możliwość wydatkowania przekazanych środków w okresie rozliczeniowym (tj. maksymalnie 3 miesiące). Każda transza zaliczki przekazywanej Beneficjentowi nie może przekroczyć wartości części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, przewidzianych przez Beneficjenta do poniesienia w kolejnym okresie rozliczeniowym. Jeżeli zaliczka przekazywana jest Beneficjentowi w kilku transzach, wypłata kolejnych transz zaliczki na rachunek bankowy Beneficjenta, następuje dopiero po rozliczeniu minimum 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz zaliczki.</p> <p>Zgodnie z decyzją Zarządu Województwa Lubuskiego podjętą na posiedzeniu Zarządu w dniu 26 stycznia 2010 roku w przypadku, gdy zwrot lub suma zwrotów zaliczki nie przekracza 10 % kwoty przekazanej dotychczas zaliczki, Beneficjent otrzymuje jednokrotne pisemne ostrzeżenie. Na mocy zapisów ustawy o finansach publicznych Beneficjent jest zobligowany do wydatkowania i złożenia rozliczenia transzy zaliczki, poprzez złożenie wniosku o płatność i ewentualny zwrot niewydatkowanych środków, w terminie 3 miesięcy od dnia przekazania transzy zaliczki. Wydatkowanie lub rozliczenie zaliczki w terminie późniejszym skutkuje naliczeniem odsetek jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Odsetki wynikające z przechowywania środków dotacji celowej przekazanej Beneficjentowi w formie zaliczki są deklarowane przez Beneficjenta we wniosku o płatność. Beneficjent zobowiązany jest dokonać zwrotu odsetek bankowych narosłych na jego rachunku bankowym od kwoty przyznanej transzy zaliczki przed złożeniem wniosku o kolejną transzę zaliczki (chyba, że na podstawie odrębnych przepisów odsetki narosłe na rachunku bankowym Beneficjenta stanowią jego dochód).</p>	
<p>11.1.1 Wnioski o płatność nadesłane w terminie.</p>	<p>Beneficjenci, w ramach III Priorytetu LRPO, składają do IP II wnioski o płatność zgodnie z aktualną, opublikowaną na stronie www.lrpo.lubuskie.pl</p>	<p>Beneficjenci, w ramach III Priorytetu LRPO, składają do IP II wnioski o płatność zgodnie z aktualną, opublikowaną na stronie www.lrpo.lubuskie.pl</p>	<p>Na wniosek IP II</p>

Opis procedury

Instrukcją do Wniosku o płatność dla Beneficjentów.
W przypadku wnioskowania o płatność zaliczkową Beneficjenci opierają się również na obowiązujących, zatwierdzonych przez ZWL *Zasadach udzielania dotacji rozwojowej w formie zaliczki na projekty współfinansowane w ramach LRPO na lata 2007-2013.*

- Pierwszy wniosek o płatność – składany w terminie do 14 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.
- Kolejne wnioski o płatność – składane zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność, co najmniej raz na kwartał, nie częściej niż raz w miesiącu.
- Ostatni wniosek o płatność końcową – przed ostateczną akceptacją wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli, wg procedury 13.2.1. Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu Obowiązujący wzór wniosku o płatność po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Lubuskiego publikowany jest na stronie www.lrpo.lubuskie.pl.

Instrukcją do Wniosku o płatność dla Beneficjentów realizujących projekty w ramach Priorytetów I, II, III, IV, V Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego oraz Instrukcją do pierwszego Wniosku o płatność dla Beneficjentów realizujących projekty w ramach Priorytetów I, II, IV oraz V Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego.
W przypadku wnioskowania o płatność zaliczkową Beneficjenci opierają się również na obowiązujących, zatwierdzonych przez ZWL *Zasadach udzielania dofinansowania w formie zaliczki na projekty współfinansowane w ramach LRPO na lata 2007-2013.*

- Pierwszy wniosek o płatność (*Prognoza składania wniosków o płatność*) – składany jest w terminie **do 14 dni od dnia podpisania umowy/ decyzji o dofinansowanie.**
- Drugi wniosek o płatność - może zostać złożony **nawet tego samego dnia, w którym złożony został pierwszy wniosek** – pod warunkiem, że taki termin Beneficjent określił w *Prognozie składania wniosków o płatność*
- Kolejne wnioski o płatność – składane są zgodnie z *Harmonogramem składania wniosków o płatność przez Beneficjenta (Załącznikiem nr 2 do wniosku o płatność)*, **co najmniej raz na trzy miesiące.**
- Ostatni wniosek o płatność końcową – składany jest w terminie **do 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia finansowego projektu**, o której mowa w umowie/ decyzji o dofinansowaniu. Wniosek o płatność końcową powinien, jeżeli to możliwe, obejmować minimum 5% kwoty dofinansowania określonej w umowie/decyzji o dofinansowaniu. Przed ostateczną akceptacją (zatwierdzeniem) wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu, wg procedury 13.4. Kontrola na zakończenie realizacji projektu oraz kontroli na miejscu wg procedury 13.2.1. Przed rozpoczęciem kontroli projektu wniosek o płatność końcową zostaje

		<p>zweryfikowany (o czym Beneficjent jest pisemnie informowany), niemniej jednak akceptacja wniosku (zatwierdzenie) następuje dopiero po zakończeniu kontroli na miejscu oraz na zakończenie realizacji projektu.</p> <p>Obowiązujący wzór wniosku o płatność po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Lubuskiego publikowany jest na stronie www.lrpo.lubuskie.pl.</p> <p>W sytuacji, gdy wniosek o płatność zostanie złożony przed wniesieniem zabezpieczenia, nie będzie on rozpatrywany do momentu wykonania zobowiązania dotyczącego zabezpieczenia realizacji projektu.</p> <p>W przypadku stwierdzenia we wniosku o płatność błędów, dopuszcza się możliwość korekty tego dokumentu przez Beneficjenta w trybie roboczym. Wówczas Pracownik WFE informuje Beneficjenta o błędach występujących we wniosku o płatność osobiście, drogą telefoniczną lub pocztą mailową. Sporządza również listę uwag do wniosku (wykaz zauważonych braków lub uchybień) lub notatkę służbową o przekazaniu Beneficjentowi braków, błędów i uchybień. Przy zastosowaniu trybu roboczego Pracownik WFE nie sporządza listy sprawdzającej (odpowiednio: <i>Załącznika 11.4.1</i> lub <i>11.4.2</i>). Do czasu dokonania korekty przez Beneficjenta weryfikacja wniosku o płatność zostaje wstrzymana. W trybie roboczym Beneficjent może przesłać do IP II skorygowany wniosek o płatność w wersji elektronicznej w celu weryfikacji poprawności wniesionych przez niego korekt. Wersję papierową wniosku Beneficjent może złożyć po wcześniejszej akceptacji przez IP II naniesionych zmian. W momencie złożenia korekty przez Beneficjenta weryfikacja wniosku o płatność zostaje wznowiona.</p>	
<p>11.1.1 Wnioski o płatność nadesłane w terminie.</p> <p>Pkt. 4 Kolumna: Dokumenty wyjściowe, Dokumenty wejściowe, Powiązanie z innymi procedurami</p>	<p>Dokumenty wyjściowe: Adnotacja na zestawieniu terminów płatności</p> <p>Dokumenty wejściowe: Zestawienie terminów płatności wg umów</p>	<p>Dokumenty wyjściowe: -</p> <p>Dokumenty wejściowe: - Informacje dotyczące terminu złożenia pierwszego wniosku o płatność (na podstawie zapisów umowy/decyzji o dofinansowaniu) oraz kolejnych wniosków</p>	<p>Na wniosek IP II</p>

<p>- Uwagi</p>	<p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Procedura 11.1.2 Postępowanie w przypadku nie złożenia przez Beneficjenta w terminie wniosku o płatność</p>	<p>o płatność (na podstawie <i>Załącznika nr 2</i> do wniosku o płatność)</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Procedura 11.1.2 Postępowanie w przypadku nie złożenia przez Beneficjenta w terminie wniosku o płatność</p> <p>Każdy z koordynatorów wniosków o płatność odpowiedzialny jest za monitorowanie terminowości składania wniosków przez Beneficjentów, których wnioski o płatność weryfikuje.</p>	
<p>11.1.1 Wnioski o płatność nadesłane w terminie.</p> <p>Pkt. 4 Kolumna: ilość dni kalendarz. (czynności terminowe), Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>Ilość dni kalendarz. (czynności terminowe): Terminy jak w uwagach</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pierwszy wniosek o płatność – składany w terminie do 14 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie 2. Kolejne wnioski o płatność – składane zgodnie z harmonogramem, co najmniej raz na kwartał, nie częściej niż raz w miesiącu. 3. Zasada opisana w pkt. 2 nie dotyczy drugiego wniosku o płatność. Drugi wniosek o płatność może być złożony, nawet następnego dnia po złożeniu pierwszego wniosku – jeżeli taki termin został określony przez Beneficjenta w Harmonogramie składania wniosków o płatność (zał. Nr 2 do Umowy o dofinansowanie). <p>Ostatni wniosek o płatność końcową składany jest w terminie do 30 dni od daty finansowego zakończenia projektu – przeprowadzenie kontroli, powiązanie z procedurą kontrolną opisaną w pkt. 13.2.1. Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu.</p>	<p>Ilość dni kalendarz. (czynności terminowe): Terminy jak w opisie</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>11.1.1 Wnioski o płatność nadesłane w terminie.</p> <p>Pkt. 4 Kolumna: Opis czynności, Powiązanie z innymi procedurami</p>	<p>Opis czynności Dekretacja nadesłanego wniosku o płatność na właściwego P-WFE. K-WFE wyznacza pracowników odpowiedzialnych za weryfikację nadesłanego wniosku o płatność.* K-WFE uwzględnia przy tym czy wyznaczone osoby nie brały udziału w ocenie</p>	<p>Opis czynności Dekretacja nadesłanego wniosku o płatność na właściwego P-WFE. K-WFE wyznacza pracowników odpowiedzialnych za weryfikację nadesłanego wniosku o płatność.* K-WFE uwzględnia przy tym czy wyznaczone osoby nie brały udziału w ocenie</p>	<p>Na wniosek IP II</p>

<p>- Uwagi</p>	<p>wniosku o dofinansowanie. K-WFE uzupełnia tabelę historii oceny wniosku, która zostanie załączona do wniosku, o dane personalne P-WFE wyznaczonych do weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>W przypadku, gdy jest to wniosek o płatność końcową lub gdy suma płatności przekroczy 95% kwoty dofinansowania, wszczęcie procedury kontroli projektu na miejscu (procedura nr 13.2.1).</p> <p>Fakt wpływu wniosku o płatność odnotowywany jest w Dzienniku przyjęć wniosków.</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi Procedura 13.2.1. – Kontrola planowana. Kontrola na miejscu</p> <p>*K-WFE wyznacza koordynatora oraz osobę, która sprawdzi wniosek o płatność, jako druga wg tej samej procedury co koordynator, (aby zachować zasadę dwóch par oczu). Weryfikując wniosek o płatność osoba druga wypełnia indywidualne listy sprawdzające (wg załącznika 11.4.1 i 11.4.2), uzupełniając odpowiednią kolumnę karty. Na podstawie wypełnionych list, koordynator projektu sporządza zbiorczą listę sprawdzającą do weryfikacji formalno- merytorycznej (zał. 11.4.1) oraz zbiorczą listę sprawdzającą część sprawozdawczą (zał. 11.4.2). Indywidualne listy stanowią załącznik do zbiorczej listy, jako dowód przeprowadzenia indywidualnej weryfikacji wniosku przez obu pracowników. Osoby dokonujące weryfikacji składają podpis pod listą zbiorczą, potwierdzając w ten sposób poprawność przeniesienia danych z list indywidualnych do listy zbiorczej. W przypadku dużych rozbieżności między wynikami oceny poszczególnych osób decyzję o końcowym</p>	<p>wniosku o dofinansowanie. K-WFE uzupełnia tabelę historii oceny wniosku, która zostanie załączona do wniosku, o dane personalne P-WFE wyznaczonych do weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>W przypadku, gdy jest to wniosek o płatność końcową lub gdy suma płatności przekroczy 95% kwoty dofinansowania, wszczęcie procedury kontroli na zakończenie realizacji projektu (procedura nr 13.4) oraz kontroli na miejscu (procedura 13.2.1) -</p> <p>Fakt wpływu wniosku o płatność odnotowywany jest w Dzienniku przyjęć wniosków.</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi Procedura 13.4. – Kontrola na zakończenie realizacji projektu. Procedura 13.2.1 - Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu</p> <p>*K-WFE wyznacza koordynatora (pracownik A) oraz osobę, która sprawdzi wniosek o płatność, jako druga (pracownik B) wg tej samej procedury co koordynator, (aby zachować zasadę dwóch par oczu). Weryfikując wniosek o płatność osoba druga wypełnia odpowiednią kolumnę listy sprawdzającej sporządzonej przez koordynatora (wg załącznika 11.4.1 i 11.4.2). Osoby dokonujące weryfikacji wniosku składają podpisy pod wypełnioną listą w celu potwierdzenia dokonanej oceny. W przypadku dużych rozbieżności między wynikami oceny poszczególnych osób decyzję o końcowym wyniku oceny podejmuje K-WFE. W weryfikację wniosków o płatność, w ograniczonym zakresie, włączony jest również pracownik Wydziału Finansowo Księgowego.</p>	
-----------------------	--	--	--

<p>11.1.1 Wnioski o płatność nadesłane w terminie.</p> <p>Pkt. 5 Kolumna: Opis czynności, Dokumentu wyjściowe Dokumenty wejściowe, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>wyniku oceny podejmuje K-WFE</p> <p>Opis czynności Dokonyuje weryfikacji formalno-merytorycznej oraz sprawdzenia części sprawozdawczej wniosku o płatność na podstawie listy sprawdzającej (weryfikuje m.in.: kwalifikowalność wydatków, prawidłowości wydatkowania środków zgodnie z celami programu, zgodność z przepisami prawa polskiego i wspólnotowego). P-WFE weryfikuje również kwalifikowalność podatku VAT na podstawie oświadczenia stanowiącego załącznik do wniosku o płatność; Podczas weryfikacji wniosku P-WFE dokonuje również sprawdzenia Beneficjenta, którego dotyczy wniosek, w wykazie podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.</p> <p>Wypełnia listy sprawdzające, W przypadku uwag przygotowuje Wykaz zauważonych braków i uchybień, Przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o konieczności poprawy lub uzupełnienia Wniosku bądź o braku uwag.</p> <p>P-WFE ma możliwość dokonywania korekt oczywistych pomyłek pisarskich we wniosku o płatność. W sytuacji, gdy P-WFE dokonuje uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność informuje o tym w piśmie kierowanym do Beneficjenta.</p>	<p>Opis czynności Weryfikacja wniosku o płatność odbywa się w oparciu o listy sprawdzające (odpowiednio: dla pierwszego wniosku o płatności – zgodnie z listą stanowiącą <i>Załącznik 11.4.1</i>, dla kolejnych wniosków o płatność – zgodnie z <i>Załącznikiem 11.4.2</i>). Każdy wniosek o płatność (z wyjątkiem pierwszego, który weryfikowany jest w oparciu o odrębną listę sprawdzającą) sprawdzany jest pod względem formalnym (w tym rachunkowym), merytorycznym oraz pod względem poprawności danych zawartych w części sprawozdawczej. Co do zasady każdy wniosek o płatność weryfikowany jest przez dwóch pracowników Wydziału Funduszy Europejskich, (przy czym pracownik A jest tak zwanym koordynatorem wniosku o płatność – sprawdza wniosek jako „pierwsza para oczu”, odpowiada za tworzenie pism, kontakty z Beneficjentem, monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność itp.) oraz pracownika Wydziału Finansowo Księgowego (nie dotyczy pierwszego wniosku o płatność).</p> <p>P-WFE dokonuje weryfikacji wniosku o płatność na podstawie listy sprawdzającej (weryfikuje m.in.: kwalifikowalność wydatków, prawidłowości wydatkowania środków zgodnie z celami programu, zgodność z przepisami prawa polskiego i wspólnotowego). Weryfikuje również kwalifikowalność podatku VAT na podstawie oświadczenia stanowiącego załącznik do wniosku o płatność; P-WFE weryfikuje wniosek o płatność jedynie w zakresie wskazanym w liście sprawdzającej (wg załącznika 11.4.2) . Podczas weryfikacji wniosku P-WFE dokonuje również sprawdzenia Beneficjenta, którego dotyczy wniosek, w wykazie podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie. Podczas weryfikacji wniosku o płatność każdorazowo (na 100% wniosków) przeprowadzana jest kontrola krzyżowa programu zgodnie z procedurą 13.9 w celu</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
---	--	---	-------------------------

	<p>Dokumentu wyjściowe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wypełnione Listy sprawdzające (wg zał. 11.4.1 i 11.4.2) - Pismo do Beneficjenta z Wykazem zauważonych braków i uchybień, lub - Pismo do Beneficjenta o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność z informacją (w razie konieczności) o dokonaniu korekt oczywistych pomyłek pisarskich. <p>Dokumenty wejściowe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umowa o dofinansowanie projektu, - Wniosek o płatność wraz z załącznikami, - Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji formalno – merytorycznej wniosku o płatność - <i>Załącznik 11.4.1.</i> - Wzór listy sprawdzającej do Wniosku beneficjenta o płatność - Część B Sprawozdawczość - <i>Załącznik 11.4.2</i> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: 6.2.2 Procedura weryfikacji Beneficjentów w wykazie podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie</p>	<p>wykrycia i wyeliminowania podwójnego finansowania wydatków w ramach LRPO na lata 2007-2013.</p> <p>P-WFE wypełnia listy sprawdzające, W przypadku uwag przygotowuje Wykaz zauważonych braków i uchybień, Przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o konieczności poprawy lub uzupełnienia Wniosku bądź o akceptacji wniosku.</p> <p>P-WFE ma możliwość dokonywania korekt oczywistych pomyłek pisarskich we wniosku o płatność. W sytuacji, gdy P-WFE dokonuje uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność informuje o tym w piśmie kierowanym do Beneficjenta.</p> <p>Dokumentu wyjściowe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wypełnione Listy sprawdzające (wg zał. 11.4.1 lub 11.4.2) - Pismo do Beneficjenta z Wykazem zauważonych braków i uchybień, lub - Pismo do Beneficjenta o akceptacji wniosku o płatność z informacją (w razie konieczności) o dokonaniu korekt oczywistych pomyłek pisarskich. <p>Dokumenty wejściowe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umowa/ decyzja o dofinansowanie projektu, - Aneks do umowy/ decyzji o dofinansowanie - Wniosek o płatność wraz z załącznikami, - Wzór listy sprawdzającej do pierwszego wniosku o płatność - <i>Załącznik 11.4.1.</i> - Wzór listy sprawdzającej do Wniosku o płatność - <i>Załącznik 11.4.2</i> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: 6.2.2 Procedura weryfikacji Beneficjentów w wykazie podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.</p>	
--	---	---	--

	<p>W sytuacji wykrycia lub podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości stosuje się odpowiednio procedury postępowania w sprawie nieprawidłowości opisane pod nr 15.</p> <p>P-WFE nie może poprawiać lub uzupełniać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich; - załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. 	<p>13.9 Kontrola krzyżowa.</p> <p>W przypadku stwierdzenia we wniosku o płatność błędów dopuszcza się możliwość korekty tego dokumentu przez Beneficjenta w trybie roboczym.</p> <p>W sytuacji wykrycia lub podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości stosuje się odpowiednio procedury postępowania w sprawie nieprawidłowości opisane pod nr 15.</p> <p>P-WFE nie może poprawiać lub uzupełniać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich; - załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. 	
<p>11.1.1 Wnioski o płatność nadesłane w terminie.</p> <p>Pkt. 5.4 Kolumna: Opis czynności, Dokumentu wejściowe;</p>	<p>Opis czynności:</p> <p>a) W przypadku, gdy IZ wyda pozytywną opinię odnośnie wydatku, którego kwalifikowalność budziła wątpliwość, dokonuje się uzupełniającego poświadczenia wniosku o płatność (na wniosku o płatność, którego dotyczy ww. wydatek stempluje pieczęcią wniosek o płatność w części dotyczącej tego wydatku).Dokonuje odpowiedniej adnotacji na liście sprawdzającej.</p> <p>(...)</p> <p>Dokumentu wejściowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pismo z IZ w sprawie kwalifikowalności wydatków. 	<p>Opis czynności:</p> <p>a) W przypadku, gdy IZ wyda pozytywną opinię odnośnie wydatku, którego kwalifikowalność budziła wątpliwość, P-WFE dokonuje ponownej weryfikacji wniosku o płatność uwzględniając decyzję IZ odnośnie kwalifikowalności wydatku.</p> <p>(...)</p> <p>Dokumentu wejściowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pismo z IZ w sprawie kwalifikowalności wydatków - Wzór listy sprawdzającej do Wniosku o płatność - Załącznik 11.4.2 	Na wniosek IP II
<p>11.1.1 Wnioski o płatność nadesłane w terminie.</p> <p>Pkt. 6 Kolumna: Dokumentu wyjściowe, Dokumentu wejściowe;</p>	<p>Dokumentu wyjściowe:</p> <p>Parafowana przez K-WFE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista sprawdzająca wniosek o płatność <p>Odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wykaz zauważonych braków i uchybień, - Stanowisko IZ w sprawie przedstawionych wątpliwości. - Pismo do Beneficjenta z Wykazem zauważonych braków i uchybień, <p>lub</p>	<p>Dokumentu wyjściowe:</p> <p>Parafowana przez K-WFE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista sprawdzająca wniosek o płatność <p>Odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wykaz zauważonych braków i uchybień, - Stanowisko IZ w sprawie przedstawionych wątpliwości. - Pismo do Beneficjenta z Wykazem zauważonych braków i uchybień, <p>lub</p>	Na wniosek IP II

	<p>- Pismo do Beneficjenta o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność z informacją (w razie konieczności) o dokonaniu korekt oczywistych pomyłek pisarskich.</p> <p>Dokumentu wejściowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek o płatność z załącznikami, - Wypełniona Lista sprawdzająca <p>Odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wykaz zauważonych braków i uchybień, - Stanowisko IZ w sprawie przedstawionych wątpliwości. - Pismo do Beneficjenta z Wykazem zauważonych braków i uchybień, lub - Pismo do Beneficjenta o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność z informacją (w razie konieczności) o dokonaniu korekt oczywistych pomyłek pisarskich. 	<p>Zaakceptowany i parafowany przez K-WFE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek o płatność - Pismo do Beneficjenta o akceptacji wniosku o płatność z informacją (w razie konieczności) o dokonaniu korekt oczywistych pomyłek pisarskich. <p>Dokumentu wejściowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek o płatność z załącznikami, - Wypełniona Lista sprawdzająca <p>Odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wykaz zauważonych braków i uchybień, - Stanowisko IZ w sprawie przedstawionych wątpliwości. - Pismo do Beneficjenta z Wykazem zauważonych braków i uchybień, lub - Pismo do Beneficjenta o akceptacji wniosku o płatność z informacją (w razie konieczności) o dokonaniu korekt oczywistych pomyłek pisarskich. 	
11.1.1 Wnioski o płatność nadesłane w terminie	Dodano pkt. 6.1		Na wniosek IP II
11.1.1 Wnioski o płatność nadesłane w terminie. Pkt. 6 Kolumna: Opis czynności, Dokumentu wyjściowe, Dokumentu wejściowe;	<p>Opis czynności: Podpisuje pismo i przekazuje do wysłania do Beneficjenta (odpowiednio z wykazem zauważonych braków i uchybień lub z opinią IZ na temat kwalifikowalności wydatków.</p> <p>Dokumentu wyjściowe: Podpisana przez PZ: - Lista sprawdzająca wniosek o płatność</p> <p>Odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wykaz zauważonych braków i uchybień, - Stanowisko IZ w sprawie przedstawionych wątpliwości. - Pismo do Beneficjenta z Wykazem zauważonych braków i uchybień, 	<p>Opis czynności: Podpisuje listę sprawdzającą oraz stosowne pismo (odpowiednio z wykazem zauważonych braków i uchybień, opinią IZ na temat kwalifikowalności wydatków lub z informacją o akceptacji wniosku o płatność) i przekazuje do wysłania do Beneficjenta). W sytuacji, gdy sporządzone zostaje pismo o akceptacji wniosku o płatność, PZ zatwierdza wniosek o płatność.</p> <p>Dokumentu wyjściowe: Podpisana przez PZ: - Lista sprawdzająca wniosek o płatność</p> <p>Odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wykaz zauważonych braków i uchybień, - Stanowisko IZ w sprawie przedstawionych wątpliwości. - Pismo do Beneficjenta z Wykazem zauważonych braków i uchybień, 	Na wniosek IP II

	<p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pismo do Beneficjenta o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność z informacją (w razie konieczności) o dokonaniu korekt oczywistych pomyłek pisarskich. <p>Dokumentu wejściowe: Parafowana przez K-WFE: - Lista sprawdzająca wniosek o płatność</p> <p>Odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wykaz zauważonych braków i uchybień, - Stanowisko IZ w sprawie przedstawionych wątpliwości. - Pismo do Beneficjenta z Wykazem zauważonych braków i uchybień, <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pismo do Beneficjenta o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność z informacją (w razie konieczności) o dokonaniu korekt oczywistych pomyłek pisarskich. 	<p>lub</p> <p>Zatwierdzony przez PZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek o płatność - Pismo do Beneficjenta o akceptacji wniosku o płatność z informacją (w razie konieczności) o dokonaniu korekt oczywistych pomyłek pisarskich. <p>Dokumentu wejściowe: Parafowana przez K-WFE i GK: - Lista sprawdzająca wniosek o płatność</p> <p>Odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wykaz zauważonych braków i uchybień, - Stanowisko IZ w sprawie przedstawionych wątpliwości. - Pismo do Beneficjenta z Wykazem zauważonych braków i uchybień, <p>lub</p> <p>Zaakceptowany i parafowany przez K-WFE i GK:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wniosek o płatność - Pismo do Beneficjenta o akceptacji wniosku o płatność z informacją (w razie konieczności) o dokonaniu korekt oczywistych pomyłek pisarskich. 	
<p>11.1.1 Wnioski o płatność nadesłane w terminie.</p> <p>Pkt. 7.1 Kolumna: Opis czynności</p>	<p>W przypadku konieczności dokonania poprawy Wniosku przez Beneficjenta, po otrzymaniu korekty lub wyjaśnień dotyczących wniosku o płatność i załączników od Beneficjenta procedura weryfikacji formalnej i merytorycznej oraz formalno-rachunkowej rozpoczyna się od początku. Weryfikacji w szczególności podlega poprawność wprowadzonych korekt zgodnie z listą sprawdzającą.</p>	<p>W przypadku konieczności dokonania poprawy Wniosku przez Beneficjenta, po otrzymaniu korekty lub wyjaśnień dotyczących wniosku o płatność i załączników od Beneficjenta procedura weryfikacji wniosku rozpoczyna się od początku. Weryfikacji w szczególności podlega poprawność wprowadzonych korekt zgodnie z listą sprawdzającą.</p>	Na wniosek IP II
<p>11.1.1 Wnioski o płatność nadesłane w terminie.</p>	Usunięto punkty od 8 do 10.		Na wniosek IP II
<p>11.1.1 Wnioski o płatność nadesłane w terminie</p> <p>Zmieniono numerację punktów</p>	<p>11 12 13</p>	<p>8 9 10</p>	Na wniosek IP II
<p>11.1.1 Wnioski o płatność nadesłane w terminie.</p> <p>Pkt. 11 Kolumna: Opis czynności,</p>	<p>Opis czynności: Rejestruje zatwierdzony wniosek beneficjenta o płatność w KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13);</p>	<p>Opis czynności: Rejestruje zatwierdzony wniosek Beneficjenta o płatność w KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13); Po dokonaniu rejestracji, z systemu drukowana jest</p>	Na wniosek IP II

<p>Dokumenty wyjściowe, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>Dokumenty wyjściowe: - Zapisy w KSI (SIMIK 07-13); - Podpisana przez K-WFE i PZ lista sprawdzająca;</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Termin 2 dni biegnie od daty zatwierdzenia przez PZ.</p>	<p><i>karta informacyjna wniosku o płatność.</i> Karta informacyjna dołączana jest doteczki wniosku o płatność.</p> <p>Dokumenty wyjściowe; - Podpisana przez K-WFE i PZ lista sprawdzająca; - Zapisy w KSI (SIMIK 07-13); - Wydrukowana z KSI (SIMIK 07-13) <i>karta informacyjna wniosku o płatność</i></p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Termin 2 dni biegnie od daty zatwierdzenia przez PZ. Karta informacyjna każdorazowo opatrywana jest parafą osoby dokonującej rejestracji wniosku o płatność, imienną pieczęcią oraz datą dokonania czynności.</p>	
<p>11.1.1 Wnioski o płatność nadesłane w terminie.</p> <p>Pkt. 12 Kolumna: Dokumenty wyjściowe, Dokumenty wejściowe;</p>	<p>Dokumenty wyjściowe: Potwierdzenie prawidłowości danych</p> <p>Dokumenty wejściowe: - Zapisy w KSI (SIMIK 07-13), - Podpisana przez K-WFE i PZ lista sprawdzająca, - Wniosek o płatność,</p>	<p>Dokumenty wyjściowe: - Adnotacja na karcie informacyjnej wniosku o płatność o sprawdzeniu poprawności danych oraz podpis K-WFE - Zapis w KSI (SIMIK 07-13)</p> <p>Dokumenty wejściowe: - Zapisy w KSI (SIMIK 07-13), - Podpisana przez K-WFE i PZ lista sprawdzająca, - Wniosek o płatność, - Wydrukowana z KSI (SIMIK 07-13) <i>karta informacyjna wniosku o płatność.</i></p>	Na wniosek IP II
<p>11.1.1 Wnioski o płatność nadesłane w terminie.</p> <p>Pkt. 13 Kolumna: Opis czynności</p>	Na podstawie pozytywnie zatwierdzonych wniosków o płatność od poszczególnych Beneficjentów sporządza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową zgodnie z procedurą 11.2.	Na podstawie pozytywnie zatwierdzonych wniosków o płatność od poszczególnych Beneficjentów sporządza <i>Zestawienie zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność</i> zgodnie z procedurą 11.3 oraz <i>Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową</i> zgodnie z procedurą 11.4.	Na wniosek IP II
<p>11.1.2 Postępowanie w przypadku nie złożenia przez Beneficjenta w terminie wniosku o płatność</p> <p>Pkt. 1 Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wyjściowe, Powiązanie z innymi procedurami</p>	<p>Opis czynności: Pracownik jest odpowiedzialny za monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność przez Beneficjentów. W przypadku przekroczenia przez Beneficjenta terminu złożenia wniosku o płatność przygotowuje wezwania do złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta oraz Informację o wstrzymaniu płatności</p>	<p>Opis czynności: Każdy z koordynatorów wniosków o płatność odpowiedzialny jest za monitorowanie terminowości składania wniosków przez Beneficjentów, których wnioski o płatność weryfikuje. W przypadku przekroczenia terminu złożenia wniosku o płatność przygotowuje <i>wezwania do złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta z</i></p>	Na wniosek IP II

<p>- Uwagi;</p>	<p>Przekazanie wezwania oraz informacji do K-WFE</p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Wzór Wezwania do złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta, <i>Załącznik 11.1</i> oraz Informacji o wstrzymaniu płatności <i>Załącznik 11.2</i></p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: 1. Pierwszy wniosek o płatność – składany w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie 2. Kolejne wnioski o płatność – składane zgodnie z harmonogramem, co najmniej raz na kwartał, nie częściej niż raz w miesiącu. 3. Ostatni wniosek o płatność końcową - wymagane jest przeprowadzenie kontroli, wg procedury 13.2.1. Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu</p>	<p>terminem zależnym od zaistniałej sytuacji lub wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku o płatność telefonicznie. Jednocześnie sporządza <i>informację o wstrzymaniu płatności</i> na rzecz danego Beneficjenta*. Przekazuje przygotowane dokumenty do K-WFE.</p> <p>Dokumenty wyjściowe: - Informacje dotyczące terminu złożenia pierwszego wniosku o płatność (na podstawie zapisów umowy/ decyzji o dofinansowaniu) oraz kolejnych wniosków o płatność (na podstawie <i>Załącznika nr 2</i> do wniosku o płatność); - Wzór Wezwania do złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta, <i>Załącznik 11.1</i>; - Informacji o wstrzymaniu płatności <i>Załącznik 11.2</i>.</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: 1. Pierwszy wniosek o płatność – składany w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie 2. Kolejne wnioski o płatność – składane zgodnie z harmonogramem, co najmniej raz na trzy miesiące. 3. Ostatni wniosek o płatność końcową – przed zatwierdzeniem wymagane jest przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu, wg procedury 13.4 Kontrola na zakończenie realizacji projektu oraz kontroli na miejscu wg procedury 13.2.1</p> <p>* <i>Informacja o wstrzymaniu płatności</i> nie jest sporządzana w sytuacji, gdy opóźnienie w złożeniu wniosku o płatność <u>dotyczyło pierwszego lub drugiego wniosku o płatność</u> lub gdy <u>nie została sporządzona dyspozycja przekazania środków</u>. W sytuacji, gdy IP II weryfikuje poprzednie wnioski o płatność pośrednią lub sporządzona została dyspozycja przekazania środków, a środki nie zostały wypłacone <i>Informacja o wstrzymaniu płatności</i> zostaje przygotowana i przesłana do IZ.</p>	
<p>11.1.2 Postępowanie w przypadku nie złożenia przez Beneficjenta w terminie wniosku o płatność</p>	<p>Weryfikuje i akceptuje Wezwanie do złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta oraz Informację o wstrzymaniu płatności</p>	<p>Weryfikuje i akceptuje Wezwanie do złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta oraz informacje o wstrzymaniu płatności.</p>	<p>Na wniosek IP II</p>

Pkt. 2 Kolumna: Opis czynności			
11.1.2 Postępowanie w przypadku nie złożenia przez Beneficjenta w terminie wniosku o płatność	Weryfikuje i zatwierdza Wezwanie do złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta oraz Informację o wstrzymaniu płatności. Wezwanie wysyłane jest do Beneficjenta oraz IZ, a Informacja o wstrzymaniu płatności wysyłana jest jedynie do IZ.	Weryfikuje i zatwierdza wezwanie do złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta oraz informację o wstrzymaniu płatności. Wezwanie przesyłane jest do Beneficjenta, natomiast informacja o wstrzymaniu płatności przekazana zostaje do IZ.	Na wniosek IP II
Pkt. 3 Kolumna: Opis czynności			
11.1.2 Postępowanie w przypadku nie złożenia przez Beneficjenta w terminie wniosku o płatność	Opis czynności: Składa wniosek o płatność wraz z załącznikami	Opis czynności: Składa wniosek o płatność wraz z załącznikami.	Na wniosek IP II
Pkt. 4 Kolumna: Opis czynności, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.	Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II.	
		Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą 11.1.1	
		Procedura 11.1.1 Wnioski o płatność nadesłane w terminie	
11.1.2 Postępowanie w przypadku nie złożenia przez Beneficjenta w terminie wniosku o płatność	Usunięto punkty 5, 6 oraz 10.		Na wniosek IP II
11.1.2 Postępowanie w przypadku nie złożenia przez Beneficjenta w terminie wniosku o płatność	7 8 9 10	5 6 7	Na wniosek IP II
Zmieniono numerację punktów			
11.1.2 Postępowanie w przypadku nie złożenia przez Beneficjenta w terminie wniosku o płatność	Po złożeniu wniosku o płatność przez Beneficjenta przygotowuje Informację o wznowieniu płatności i wysyła ją do Beneficjenta oraz IZ	Po złożeniu wniosku o płatność przez Beneficjenta przygotowuje <i>Informację o wznowieniu płatności</i> i przesyła ją do IZ.	Na wniosek IP II
Pkt. 7 Kolumna: Opis czynności			
11.1.2 Postępowanie w przypadku nie złożenia przez Beneficjenta w terminie wniosku o płatność	IZ Beneficjent	IZ	Na wniosek IP II
Pkt. 9 Kolumna: Odbiorca czynności			
	Usunięto procedurę 11.2. Przygotowanie Prognozy wniosków o płatność oraz Poświadczenia i		Na wniosek IP II

	deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową.		
	Dodano procedurę 11.2 Przygotowanie prognozy wniosków o płatność.		Na wniosek IP II
	Dodano procedurę 11.3 Przygotowanie Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność.		Na wniosek IP II
	Dodano procedurę 11.4 Przygotowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ		Na wniosek IP II
	Dodano procedurę 11.5 Przygotowanie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa - współfinansowanie		Na wniosek IP II
12.1. Sprawozdawczość. Monitorowanie bieżącej realizacji projektu Opis procedury	Zgodnie z obowiązującymi, opracowanymi przez IZ Wytycznymi dotyczącymi sprawozdawczości, kontroli oraz ewaluacji dla Instytucji Pośredniczącej II-stopnia dla III Priorytetu LRPO (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze) oraz Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącymi sprawozdawczości.	Zgodnie z obowiązującymi, opracowanymi przez IZ Wytycznymi dotyczącymi sprawozdawczości, kontroli oraz ewaluacji dla Instytucji Pośredniczącej II-stopnia dla III Priorytetu LRPO (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze) oraz Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości.	Na wniosek IP II
12.1. Sprawozdawczość. Monitorowanie bieżącej realizacji projektu. Pkt. 3.1 Kolumna: Ilość dni kalendarz. (czynności terminowe)	1 od dnia otrzymania informacji z IZ	1 dzień roboczy od dnia otrzymania informacji z IZ	Na wniosek IP II
12.2. Monitorowanie projektów w okresie trwałości. Opis procedury	Przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu lub 3 lat w przypadku projektów realizowanych w celu utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP.	Przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu lub 3 lat w przypadku projektów realizowanych w celu utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP. Poprzez datę zakończenia projektu należy rozumieć termin realizacji projektu określony w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem przepisów art. 88 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Pojęcie trwałości projektu rozumiane jest jako nie poddanie projektu tzw. znaczącej modyfikacji tj.: a) modyfikacji mającej wpływ na charakter lub warunki realizacji projektu lub powodującej uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny; b) wynikającej ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej. Znacząca modyfikacja oznacza jednocześnie spełnienie co najmniej jednego z warunków	Na wniosek IP II

		<p>wymienionych w lit. a i co najmniej jednego z warunków wymienionych w lit. b, a ponadto pomiędzy tymi warunkami musi zachodzić związek przyczynowo skutkowy (tzn. lit. b to przyczyna, lit. a skutek).</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. Beneficjent w okresie zachowania trwałości projektu, zgodnie z zapisami § 14 umowy o dofinansowanie jest zobowiązany do monitorowania wskaźników i przekazywania do Instytucji Pośredniczącej II stopnia raz w roku stosownych informacji.</p> <p>Informacja Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu (załącznik 12.1) przekazywana jest w terminie do 31 stycznia każdego roku, przez 5 lub 3 lata od zakończenia projektu.</p>	
<p>12.2.1 Przygotowanie raportu o zachowaniu trwałości projektów.</p> <p>Pkt. 1 Kolumna: Ilość dni kalendarz. (czynności terminowe), Dokumenty wejściowe;</p>	<p>Ilość dni kalendarz. (czynności terminowe): Do 15 stycznia każdego</p> <p>Dokumenty wejściowe: - umowa o dofinansowanie projektu - Wzór informacji o trwałości projektu – <i>Załącznik 12.1.</i></p>	<p>Ilość dni kalendarz. (czynności terminowe): Do 15 stycznia każdego roku</p> <p>Dokumenty wejściowe: - Umowa/ decyzja o dofinansowanie projektu - Wzór informacji Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu wg <i>Załącznika 12.1.</i></p>	Na wniosek IP II
<p>12.2.1 Przygotowanie raportu o zachowaniu trwałości projektów.</p> <p>Pkt. 1 Kolumna: Opis czynności, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>Opis czynności: Monitoruje terminowość dostarczenia przez Beneficjentów informacji o zachowaniu trwałości projektów. W przypadku przekroczenia przez Beneficjenta terminu złożenia Informacji o trwałości projektu P-WFE przygotowuje wezwanie do złożenia stosownej informacji. Wezwanie parafowane jest przez K-WFE i podpisywane przez PZ. Wraz z pismem przewodnim wysyłane jest do Beneficjenta (nie później niż w następnym dniu</p>	<p>Opis czynności: Monitoruje terminowość dostarczenia przez Beneficjentów informacji o zachowaniu trwałości projektów. W przypadku przekroczenia przez Beneficjenta terminu złożenia Informacji o zachowaniu trwałości projektu P-WFE przygotowuje wezwanie do złożenia stosownej informacji. Wezwanie parafowane jest przez K-WFE i podpisywane przez PZ. Wraz z pismem przewodnim wysyłane jest do Beneficjenta (nie później niż w następnym dniu</p>	Na wniosek IP II

	<p>roboczym po podpisaniu przez PZ).</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: W ciągu 5 dni po upływie przypisanego terminu, IP II wzywa Beneficjenta do złożenia informacji o zachowaniu trwałości projektu. Wezwania wysyłane są faksem, pocztą i pocztą elektroniczną.</p> <p>- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz Rzeczkowy Wykaz Akt.</p> <p>- Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.</p>	<p>roboczym po podpisaniu przez PZ).</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: W ciągu 5 dni kalendarzowych po upływie przypisanego terminu, IP II wzywa Beneficjenta do złożenia informacji o zachowaniu trwałości projektu z terminem wyznaczonym przez IP II, nie dłuższym jednak niż 5 dni kalendarzowych. Wezwania wysyłane są faksem, pocztą i pocztą elektroniczną. Nie złożenie informacji o trwałości projektu mimo wezwania może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie.</p> <p>- Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział V, VI, VII oraz Rzeczkowy Wykaz Akt.</p> <p>- Procedura 2.1 dotycząca obiegu i wysyłki dokumentów.</p>	
<p>13. Kontrole.</p> <p>Opis procedury</p>	<p>Zadania dotyczące oceny wniosków o dofinansowanie zostaną bezwzględnie rozdzielone od zadań dotyczących przeprowadzania kontroli projektów oraz od zadań związanych z weryfikacją wydatków. Ten sam pracownik P-WFE nie będzie mógł realizować czynności kontrolnych w stosunku do wniosków wcześniej ocenianych. W celu wykluczenia możliwości wykonywania przez tego samego pracownika czynności np. oceny i kontroli, zostanie sporządzona tabela historii oceny wniosku (stanowiąc będzie załącznik do dokumentacji wniosku), z której będzie wynikać, jakich czynności związanych z obsługą wniosku dany pracownik nie będzie mógł wykonywać. Rozdzielenie zadań pomiędzy poszczególnych koordynatorów projektów dokonuje kierownik zespołu K-WFE. Po zakończeniu procedury kontroli dokumenty związane z kontrolą przechowywane są łącznie z pozostałą dokumentacją dotyczącą projektu, w specjalnych segregatorach/ teczkach, jako wyodrębniona część „teczka kontroli” w sposób kompletny i uporządkowany. Teczka zawiera całość dokumentacji związanej z prowadzoną kontrolą. Przechowywanie i archiwizacja „teczki kontroli”</p>	<p>Zadania dotyczące oceny wniosków o dofinansowanie zostaną bezwzględnie rozdzielone od zadań dotyczących przeprowadzania kontroli projektów oraz od zadań związanych z weryfikacją wydatków. Ten sam pracownik P-WFE nie będzie mógł weryfikować wniosków o płatność ani realizować czynności kontrolnych w stosunku do wniosków wcześniej ocenianych. W celu wykluczenia możliwości wykonywania przez tego samego pracownika czynności np. oceny i kontroli, zostanie sporządzona tabela historii oceny wniosku (stanowiąc będzie załącznik do dokumentacji wniosku), z której będzie wynikać, jakich czynności związanych z obsługą wniosku dany pracownik nie będzie mógł wykonywać. Rozdzielenie zadań pomiędzy poszczególnych koordynatorów projektów dokonuje kierownik zespołu K-WFE. IP II prowadzi kontrole projektów zgodnie z poniższym podziałem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ze względu na termin prowadzenia: <ul style="list-style-type: none"> - w trakcie realizacji, - na zakończenie realizacji, - w okresie trwałości. 2. Ze względu na miejsce prowadzenia kontroli: 	<p>Na wnioski IP II</p>

	odbywa się zgodnie z procedurą nr 2.	<ul style="list-style-type: none"> - na miejscu u Beneficjenta, - na dokumentacji. <p>3. Ze względu na cel kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planowa, - doraźna, - sprawdzająca. <p>Po zakończeniu procedury kontroli dokumenty związane z kontrolą przechowywane są łącznie z pozostałą dokumentacją dotyczącą projektu, w specjalnych segregatorach/ teczkach, jako wyodrębniona część „teczka kontroli” w sposób kompletny i uporządkowany. Teczka zawiera całość dokumentacji związanej z prowadzoną kontrolą. Przechowywanie i archiwizacja „teczki kontroli” odbywa się zgodnie z procedurą nr 2.</p>	
<p>13.1.1. Tworzenie Roczego Planu Kontroli (RPK) i Roczego Planu Kontroli Projektów (RPKP)</p> <p>Pkt. 2 Kolumna: Opis czynności, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>Opis czynności: (...) Wykaz projektów do kontroli obejmuje również projekty znajdujące się w okresie trwałości. Dobór projektów do kontroli w okresie trwałości opisany został w procedurze 13.4. (...)</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: (...) Kontrola projektów przeprowadzana jest również w okresie trwałości (zgodnie z procedura 13.4). (...)</p>	<p>Opis czynności: (...) Wykaz projektów do kontroli obejmuje również projekty znajdujące się w okresie trwałości. Dobór projektów do kontroli w okresie trwałości opisany został w procedurze 13.5. (...)</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: (...) Kontrola projektów przeprowadzana jest również w okresie trwałości (zgodnie z procedura 13.5). (...)</p>	Na wniosek IP II
<p>13.2.1. Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu</p> <p>Opis procedury</p>	<p>Kontrola na miejscu może zostać przeprowadzona w trybie planowanym, czyli wynikającym z RPKP, doraźnym lub sprawdzającym.</p> <p>Kontrola na miejscu dokonywana jest zawsze na zakończenie realizacji projektu, tj. po wpłynięciu wniosku o płatność końcową (zgodnie z procedura 11.1).</p> <p>Projekty Kluczowe w ramach Priorytetu III LRPO są kontrolowane raz w roku.</p>	<p>Kontrola na miejscu może zostać przeprowadzona w trybie planowanym, czyli wynikającym z RPKP, doraźnym lub sprawdzającym.</p> <p>Kontrola na miejscu dokonywana jest zawsze na zakończenie realizacji projektu, tj. po weryfikacji wniosku o płatność końcową (zgodnie z procedura 11.1).</p> <p>Projekty Kluczowe w ramach Priorytetu III LRPO (projekty wpisane na Indykatory Planu Inwestycyjnego) są kontrolowane raz w roku.</p> <p>W celu usprawnienia prac kontrolnych przed każdą kontrolą Kierownik Zespołu Kontrolującego przygotowuje program kontroli. Program kontroli co do zasady zawiera następujące informacje: nazwę jednostki kontrolowanej, temat kontroli, cel kontroli, skład Zespołu Kontrolującego, rodzaj kontroli,</p>	Na wniosek IP II

		przedmiotowy zakres kontroli, podstawę prawną kontroli, podział obowiązków na poszczególnych członków ZK (przydzielenie danego punktu z listy sprawdzającej P-WFE).	
13.2.1. Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu Pkt. 1 Kolumna: Opis czynności, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;	Opis czynności: Proponuje skład zespołu kontrolującego oraz Kierownika Zespołu. Uwzględnia przy tym czy wyznaczone osoby nie brały udziału w ocenie wniosku o dofinansowanie. Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: W skład zespołu kontrolującego powinny wchodzić minimum dwie osoby, w tym kierownik ZK. Skład zostaje powołany spośród pracowników IP II dysponujących odpowiednią wiedzą w danym zakresie oraz gwarantujące zachowanie bezstronności (m.in. wyłączeniu podlegają osoby, które uczestniczyły w ocenie wniosku o dofinansowanie Beneficjenta).	Opis czynności: Proponuje skład zespołu kontrolującego oraz Kierownika Zespołu. Uwzględnia przy tym czy wyznaczone osoby nie brały udziału w ocenie wniosku o dofinansowanie ani w weryfikacji wniosków o płatność składanych przez Beneficjenta. Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: W skład zespołu kontrolującego powinny wchodzić minimum dwie osoby, w tym kierownik ZK. Skład zostaje powołany spośród pracowników IP II dysponujących odpowiednią wiedzą w danym zakresie oraz gwarantujące zachowanie bezstronności (m.in. wyłączeniu podlegają osoby, które uczestniczyły w ocenie wniosku o dofinansowanie lub wniosku o płatność Beneficjenta).	Na wniosek IP II
13.2.1. Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu Pkt. 4 Kolumna: Dokumenty wejściowe	- Wzór Listy Sprawdzającej do kontroli na miejscu, załącznik 13.4 - Dokumentacja dot. kontrolowanego Projektu	- Wzór Listy Sprawdzającej do kontroli na miejscu, załącznik 13.4 oraz odpowiednio załączniki od 13.4 a do 13.4 j - Dokumentacja dot. kontrolowanego Projektu	Na wniosek IP II
13.2.1. Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu Pkt. 6.1 Kolumna: Dokumenty wejściowe	- Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu, załącznik 13.4, - Upoważnienie do kontroli, - Rejestr przeprowadzonych kontroli – załącznik 13.13	- Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu, załącznik 13.4 oraz odpowiednio załączniki od 13.4 a do 13.4 j, - Upoważnienie do kontroli, - Rejestr przeprowadzonych kontroli – załącznik 13.13	Na wniosek IP II
13.2.1. Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu	Dodano pkt. 6.1		Na wniosek IP II
13.2.1. Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu Pkt. 7 Kolumna: Opis czynności, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;	Opis czynności: Przygotowanie informacji pokontrolnej oraz przekazanie jej do weryfikacji do K-WFE wraz z dokumentacją i pismem przewodnim. (Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty wygaśnięcia	Opis czynności: Przygotowanie informacji pokontrolnej oraz przekazanie jej do weryfikacji do K-WFE wraz z dokumentacją i pismem przewodnim. Wynik kontroli krzyżowej horyzontalnej odnotowywany jest w informacji pokontrolnej. (Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w terminie do 14	Na wniosek IP II

	<p>ważności upoważnienia dla członków Zespołu Kontrolnego).</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Członkowie zespołu kontrolującego parafują każdą stronę informacji</p>	<p>dni kalendarzowych od daty wygaśnięcia ważności upoważnienia dla członków Zespołu Kontrolnego).</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Członkowie zespołu kontrolującego parafują każdą stronę informacji</p> <p>13.9.2. Kontrola krzyżowa horyzontalna</p>	
<p>13.2.1. Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu</p> <p>Pkt. 13 Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wyjściowe, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>Opis czynności: Na podstawie ostatecznej Informacji pokontrolnej oraz informacji o wdrożeniu lub nie zaleceń pokontrolnych, wprowadza do KSI (SIMIK 07-13), zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13), dane dotyczące przeprowadzonej kontroli, rejestruje w systemie informatycznym fakt przeprowadzenia kontroli danego projektu, wybierając numer umowy/ decyzji, na podstawie, której realizowany jest projekt, (gdy kontrola nie dotyczyła całego projektu, ale jedynie pewnej jego części - wybiera odpowiedni wniosek/ wnioski o płatność, spośród wniosków o płatność zarejestrowanych w systemie dla tego projektu).</p> <p>Dokumenty wyjściowe: Zapisy w KSI (SIMIK 07-13) Adnotacja o wprowadzeniu danych na informacji pokontrolnej</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) informacje dotyczące instytucji przeprowadzającej kontrolę, terminu przeprowadzenia kontroli (w przypadku kontroli trwającej dłużej niż 1 dzień – rozumianego jako data zakończenia czynności kontrolnych), wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).</p>	<p>Opis czynności: Na podstawie ostatecznej Informacji pokontrolnej oraz informacji o wdrożeniu lub nie zaleceń pokontrolnych, wprowadza do KSI (SIMIK 07-13), zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13), dane dotyczące przeprowadzonej kontroli, rejestruje w systemie informatycznym fakt przeprowadzenia kontroli danego projektu, wybierając numer umowy/ decyzji, na podstawie, której realizowany jest projekt, (gdy kontrola nie dotyczyła całego projektu, ale jedynie pewnej jego części - wybiera odpowiedni wniosek/ wnioski o płatność, spośród wniosków o płatność zarejestrowanych w systemie dla tego projektu). Po dokonaniu rejestracji, z systemu drukowana jest <i>karta informacyjna kontroli</i>.</p> <p>Dokumenty wyjściowe; - Zapisy w KSI (SIMIK 07-13) - Wydrukowana z KSI (SIMIK 07-13) <i>karta informacyjna kontroli</i></p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) informacje dotyczące instytucji przeprowadzającej kontrolę, terminu przeprowadzenia kontroli (w przypadku kontroli trwającej dłużej niż 1 dzień – rozumianego, jako data zakończenia czynności kontrolnych), wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).</p>	<p>Na wniosek IP II</p>

		Karta informacyjna każdorazowo opatrywana jest parafą osoby dokonującej rejestracji kontroli, imienną pieczęcią oraz datą dokonania czynności.	
13.2.1. Kontrola Planowana. Kontrola na miejscu Pkt. 14 Kolumna: Dokumenty wyjściowe, Dokumenty wejściowe;	Dokumenty wyjściowe: Adnotacja o sprawdzeniu poprawności danych na informacji pokontrolnej Dokumenty wejściowe: Zapis w KSI (SIMIK 07-13); Ostateczna informacja pokontrolna podpisana przez Beneficjenta	Dokumenty wyjściowe: - Adnotacja na karcie informacyjnej kontroli o sprawdzeniu poprawności danych oraz podpis K-WFE - Zapis w KSI (SIMIK 07-13) Dokumenty wejściowe: - Zapis w KSI (SIMIK 07-13); - Ostateczna informacja pokontrolna podpisana przez Beneficjenta - Wydrukowana z KSI (SIMIK 07-13) <i>karta informacyjna kontroli</i>	Na wniosek IP II
13.2.2. Kontrola Doraźna Pkt. 1 Kolumna: Dokumenty wyjściowe, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;	Dokumenty wyjściowe: - Informacje o nieprawidłowościach/ niezgodnościach/ błędach/ uchybieniach w realizacji projektu Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Procedura 15.1 Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości Kontrola ad hoc może zostać przeprowadzona również w przypadku, gdy IP II otrzyma od Instytucji Zewnętrznej informację pokontrolną związaną z realizacją objętego LRPO projektu.	Dokumenty wyjściowe: - Informacje o nieprawidłowościach/ niezgodnościach/ błędach/ uchybieniach w realizacji projektu - Wynik audytu zewnętrznego projektu przeprowadzonego przez Beneficjenta - Wynik kontroli krzyżowych Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Procedura 15.1 Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości Procedura 13.2 4 Audyt zewnętrzny projektów Procedura 13.9 Kontrole krzyżowe Kontrola ad hoc może zostać przeprowadzona również w przypadku, gdy IP II otrzyma od Instytucji Zewnętrznej informację pokontrolną związaną z realizacją objętego LRPO projektu.	Na wniosek IP II
	Dodano procedurę 13.2.4. Audyt zewnętrzny projektów.		Na wniosek IP II
13.3.2. Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentacji PZP Opis procedury	Obejmuje postępowania niepodlegające obligatoryjnej kontroli uprzedniej Prezesa UZP prowadzonej na podstawie art. 167-169 Prawa Zamówień Publicznych. Weryfikacja sprawdzająca ex-post przeprowadzana jest na próbie dokumentów zgodnie z metodyką doboru próby opisaną w <i>załączniku 13.12. (...)</i>	Obejmuje postępowania niepodlegające obligatoryjnej kontroli uprzedniej Prezesa UZP prowadzonej na podstawie art. 167-169 Prawa Zamówień Publicznych. Weryfikacja sprawdzająca ex-post przeprowadzana jest na próbie dokumentów zgodnie z metodyką doboru próby opisaną w <i>załączniku 13.12.</i>	

		W uzasadnionych przypadkach IP II może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli ex-post dokumentacji PZP w trakcie kontroli na miejscu (zgodnie z procedurą 13.2.1). (...)	
<p>13.3.2. Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentacji PZP</p> <p>Pkt. 2 Kolumna: Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>Weryfikacja sprawdzająca ex-post przeprowadzana jest zgodnie z zaleceniami IZ. W szczególności sprawdza się protokół z postępowania o udzielenie ZP, wypełniony formularz ofertowy i umowę z wykonawcą.</p> <p>W ramach kontroli PZP będzie sprowadzona także weryfikacja zasadności niezastosowania ustawy PZP.</p>	<p>Weryfikacja sprawdzająca ex-post przeprowadzana jest zgodnie z zaleceniami IZ. W szczególności sprawdza się protokół z postępowania o udzielenie ZP, wypełniony formularz ofertowy i umowę z wykonawcą oraz aneksy do umowy z wykonawcą.</p> <p>W ramach kontroli PZP będzie sprowadzona także weryfikacja zasadności niezastosowania ustawy PZP.</p>	Na wniosek IP II
<p>13.3.2. Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentacji PZP</p> <p>Pkt. 3 Kolumna: Dokumenty wyjściowe, Dokumenty wejściowe;</p>	<p>Dokumenty wyjściowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista sprawdzająca dokumentację z zakończonego postępowania - Uzupełniony Rejestr przeprowadzonych kontroli o wyniki weryfikacji ex-post dokumentacji PZP <p>Dokumenty wejściowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decyzja o przeprowadzeniu weryfikacji sprawdzającej ex-post dokumentacji PZP, zapisana w adnotacji na wniosku. - Dokumentacja z zakończonego postępowania o udzielenie ZP - wzór listy sprawdzającej dokumentację z zakończonego postępowania, załącznik 13.11 - Rejestr przeprowadzonych kontroli – załącznik 13.13 	<p>Dokumenty wyjściowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista sprawdzająca dokumentację z zakończonego postępowania <p>lub/ i</p> <ul style="list-style-type: none"> - Odpowiednia lista sprawdzająca dokumentację ZP - Uzupełniony Rejestr przeprowadzonych kontroli o wyniki weryfikacji ex-post dokumentacji PZP <p>Dokumenty wejściowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decyzja o przeprowadzeniu weryfikacji sprawdzającej ex-post dokumentacji PZP, zapisana w adnotacji na wniosku. - Dokumentacja z zakończonego postępowania o udzielenie ZP - wzór listy sprawdzającej dokumentację z zakończonego postępowania, załącznik 13.11 lub/ i - wzór listy sprawdzającej dokumentację ZP odpowiednio wg załącznika 13.4 a do 13.4 j - Rejestr przeprowadzonych kontroli – załącznik 13.13 	Na wniosek IP II
<p>13.3.2. Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentacji PZP</p> <p>Pkt. 3.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lista sprawdzająca dokumentację z zakończonego postępowania 	<ul style="list-style-type: none"> - Lista sprawdzająca dokumentację z zakończonego postępowania - Odpowiednia lista sprawdzająca dokumentację ZP 	Na wniosek IP II

Kolumna: Dokumenty wejściowe			
	Dodano procedurę 13.4. Kontrola na zakończenie realizacji projektu		Na wniosek IP II
13.4. Kontrola projektów w okresie trwałości	13.4. Kontrola projektów w okresie trwałości	13.5. Kontrola projektów w okresie trwałości	Na wniosek IP II
Zmieniono numer procedury			
13.4. Kontrola projektów w okresie trwałości Pkt. 1 Kolumna: Opis czynności	P-WFE monitoruje zakończone projekty przez wymagany okres. Sprawdza czy projekt nie został poddany znaczącej modyfikacji. Kontrola projektów w okresie trwałości prowadzona jest na próbie 3% projektów (nie mniej niż 3 projekty) skontrolowanych na podstawie RPKP w trzech latach wstecz (w ramach III Priorytetu) z zastosowaniem techniki losowej przy wyborze projektów do kontroli. Wybór losowy przeprowadzany jest przez losowanie numeru porządkowego projektu na liście RPKP realizowanego w roku poprzednim w ramach Priorytetu III. Wybór projektów do kontroli trwałości prowadzony jest w trakcie sporządzania RPKP na rok kolejny spośród projektów skontrolowanych na podstawie RPKP zrealizowanego trzy lata wstecz (w ramach III Priorytetu).	P-WFE monitoruje zakończone projekty przez wymagany okres. Sprawdza czy projekt nie został poddany znaczącej modyfikacji. Kontrola projektów w okresie trwałości prowadzona jest na próbie 5% projektów (nie mniej niż 3 projekty) znajdujących się w rejestrze przeprowadzonych kontroli (w ramach III Priorytetu) 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 w ramach Priorytetu III. Wybór projektów do kontroli trwałości prowadzony jest w trakcie sporządzania RPKP na rok kolejny. 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 doborem na podstawie uwag zamieszczonych w rejestrze kontroli.	Na wniosek IP II
13.5. Informacja zbiorcza o przeprowadzonych kontrolach	13.5. Informacja zbiorcza o przeprowadzonych kontrolach	13.6. Informacja zbiorcza o przeprowadzonych kontrolach	Na wniosek IP II
Zmieniono numer procedury			
13.5. Informacja zbiorcza o przeprowadzonych kontrolach Pkt. 1 Kolumna: Opis czynności	Przekazanie informacji do IZ następuje do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu półrocza, którego dotyczył rejestr kontroli.	Przekazanie informacji do IZ następuje do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu półrocza, którego dotyczył rejestr kontroli. W przypadku, gdy w danym półroczu nie zostały przeprowadzone żadne kontrole IP II przesyła do IZ stosowną informację w terminie zgodnym z terminem przekazania informacji zbiorczej o przeprowadzonych kontrolach.	Na wniosek IP II
	Dodano procedurę 13.7. Kontrole systemu realizacji LRPO prowadzone w IP II		Na wniosek IP II

	Dodano procedurę 13.7.1. Postępowanie w przypadku wykrycia błędów systemowych	Na wniosek IP II	
	Dodano procedurę 13.8. Udział w kontrolach prowadzonych przez IZ lub inne jednostki do tego upoważnione	Na wniosek IP II	
	Dodano procedurę 13.9. Kontrole krzyżowe	Na wniosek IP II	
	Dodano procedurę 13.9.1. Kontrola krzyżowa programu	Na wniosek IP II	
	Dodano procedurę 13.9.2. Kontrola krzyżowa horyzontalna	Na wniosek IP II	
14.1. Przygotowywanie zapotrzebowania na wydatki w ramach Pomocy Technicznej.	Zapotrzebowanie na wydatki w ramach PT składane jest do IZ do 30 czerwca roku poprzedzającego rok, na który przewidziano wydatki w ramach PT. (...)	Zapotrzebowanie na wydatki w ramach PT składane jest do IZ do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok, na który przewidziano wydatki w ramach PT. (...)	Na wniosek IP II
Opis procedury			
14.4. Przygotowanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej	Opis czynności: Weryfikacja wniosku o płatność formalno – merytoryczno - rachunkowa	Opis czynności: Weryfikacja wniosku o płatność formalno – merytoryczno - rachunkowa	Na wniosek IP II
Pkt. 5 Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wyjściowe, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;	a) W przypadku akceptacji zatwierdzenie płatności i zapis dyspozycji przekazania środków na wskazany rachunek bankowy. b) W przypadku negatywnej oceny przekazanie uwag do IP II w formie pisma z wyznaczeniem terminu na wniesienie korekt. Procedura rozpoczyna się od początku Dokumenty wyjściowe: a) Dyspozycja przelewu środków b) Uwagi do wniosku o płatność Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. IZ weryfikuje wniosek o płatność w terminie zgodnym z określonym w Podręczniku Procedur IZ LRPO.	a) W przypadku akceptacji zatwierdzenie płatności i zapis dyspozycji przekazania środków na wskazany rachunek bankowy. Do IP II przekazywana jest informacja o pozytywnej weryfikacji i zatwierdzeniu złożonego wniosku o płatność. b) W przypadku negatywnej oceny przekazanie uwag do IP II w formie pisma z wyznaczeniem terminu na wniesienie korekt. Procedura rozpoczyna się od początku Dokumenty wyjściowe: a) - Dyspozycja przelewu środków - Informacja o pozytywnej weryfikacji i zatwierdzeniu złożonego wniosku o płatność. b) Uwagi do wniosku o płatność Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Instrukcja Kancelaryjna WFOŚiGW Rozdział II. IZ weryfikuje wniosek o płatność w terminie zgodnym z określonym w Podręczniku Procedur IZ LRPO. Termin wniesienia korekt określa się w odniesieniu do charakteru wymaganych zmian, jednak nie może być on dłuższy niż 14 dni kalendarzowych.	

<p>15. Nieprawidłowości</p> <p>Opis procedury</p>	<p>Zgodnie z aktualnymi Wytycznymi MRR w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości</p>	<p>Zgodnie z aktualnymi Wytycznymi MRR w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 oraz Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 (SION).</p> <p>Zgodnie z brzmieniem art. 2 pkt 7 Rozporządzenia 1083/2006 za nieprawidłowość należy uważać jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego. Nieprawidłowość występuje także w przypadku naruszenia przepisów prawa krajowego oraz wówczas, gdy przepisy prawa krajowego w danej dziedzinie są bardziej restrykcyjne niż przepisy prawa wspólnotowego. Naruszenie przepisów, zgodnie ze stanowiskiem Komisji Europejskiej, jest rozumiane również jako wszelkie naruszenie zapisów umowy o dofinansowanie, obowiązujących procedur czy też wytycznych.</p> <p>Zgodnie z art. 27 lit b) Rozporządzenia 1828/2006 wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe oznacza wstępną ocenę pisemną wykonaną przez właściwy podmiot administracyjny lub sądowy stwierdzającą, na podstawie konkretnych faktów, istnienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości późniejszego skorygowania lub wycofania wniosku dotyczącego istnienia nieprawidłowości w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego.</p> <p>Pod pojęciem wstępnej oceny pisemnej należy rozumieć pierwszą, w pewnych okolicznościach tylko wewnętrzną, ocenę odpowiednich organów administracyjnych lub organów wymiaru sprawiedliwości, która stwierdza występowanie</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
---	--	--	-------------------------

nieprawidłowości na podstawie konkretnych faktów np. wynik kontroli, wynik weryfikacji dokumentów, raport z audytu itp.

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

1. Wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt,
2. Wynik weryfikacji dokumentacji np. decyzję o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie, decyzję o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie, decyzję o odmowie refundacji wydatków, decyzję o odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki, decyzję o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie, decyzję o zmniejszeniu dofinansowania itp.
3. Inny dokument sporządzony w procesie zarządzania i kontroli środków z UE stwierdzający wystąpienie nieprawidłowości (np. notatka o nieprawidłowości),
4. Postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania.

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

Zgodnie z art. 27 lit c) *Rozporządzenia 1828/2006* **podejrzanie nadużycia** oznacza nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego działania, w szczególności nadużycia określonego w ust. 1 lit. a) *Konwencji sporządzonej na podstawie artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie*

		<p><i>ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich. Zgodnie z artykułem Konwencji sporządzonej na mocy artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich, nadużycia (oszustwa) finansowe</i> naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich w odniesieniu do wydatków polegają na jakimkolwiek celowym działaniu lub zaniechaniu dotyczącym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu, • Nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu, • Niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane. 	
<p>15.1. Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości</p> <p>Pkt. 1 Kolumna: Dokumenty wejściowe</p>	<p>- Informacje o nieprawidłowościach/ niezgodnościach/ błędach/ uchybieniach w realizacji projektu</p> <p>- Dokumentacja dot. Projektów</p>	<p>- Informacje o nieprawidłowościach/ niezgodnościach/ błędach/ uchybieniach w realizacji projektu</p> <p>- Dokumentacja dot. Projektów</p> <p>- Schemat weryfikacji czy nieprawidłowość podlega zgłoszeniu do Komisji Europejskiej wg <i>załącznika 15.1</i></p>	Na wniosek IP II
<p>15.1. Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości</p> <p>Pkt. 3.1 Kolumna: Dokumenty wejściowe</p>	-	- Pisemna ocena nieprawidłowości z propozycją działań zatwierdzona przez PZ	Na wniosek IP II
<p>15.1. Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości</p> <p>Pkt. 3.2.2 Kolumna: Opis czynności</p>	<p>W przypadku uwag zwraca projekt pisma do K-WFE w celu dokonania stosownych zmian.</p> <p>W przypadku akceptacji PZ podpisuje pismo które jest przekazywane do Beneficjenta.</p> <p>Pisemna ocena nieprawidłowości, po akceptacji PZ, przekazywana jest do dokumentacji Projektu.</p>	<p>W przypadku uwag zwraca projekt pisma do K-WFE w celu dokonania stosownych zmian.</p> <p>W przypadku akceptacji PZ podpisuje pismo, które zostaje przesłane do Beneficjenta.</p> <p>Pisemna ocena nieprawidłowości, po akceptacji PZ, przekazywana jest do dokumentacji Projektu</p>	Na wniosek IP II
<p>15.2. Postępowanie w przypadku uzyskania informacji o</p>	<p>15.2. Postępowanie w przypadku uzyskania informacji o stwierdzonych naruszeniach prawa.</p>	<p>15.2. Postępowanie w przypadku uzyskania informacji o stwierdzonych naruszeniach</p>	Na wniosek IP II

stwierdzonych naruszeniach prawa. Zmieniono nazwę procedury		przepisów prawa.	
<p>15.2. Postępowanie w przypadku uzyskania informacji o stwierdzonych naruszeniach prawa.</p> <p>Pkt. 1 Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wejściowe, Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi;</p>	<p>Opis czynności: Weryfikują informacje o stwierdzonych naruszeniach przepisów. Informują o ich wykryciu bezpośredniego przełożonego.</p> <p>Dokumenty wejściowe: - Pisemna ocena nieprawidłowości, - Wstępne ustalenia administracyjne lub sądowe otrzymane od instytucji zewnętrznych lub powstałe w wyniku ustaleń własnych</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Naruszenie przepisów - rozumiane, jako wszelkie naruszenie prawa wspólnotowego i krajowego, zapisów umowy o dofinansowanie, obowiązujących procedur, czy też wytycznych.</p>	<p>Opis czynności: Weryfikują informacje o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa. Informują o ich wykryciu bezpośredniego przełożonego.</p> <p>Dokumenty wejściowe: - Schemat weryfikacji czy stwierdzone naruszenie przepisów jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006 wg załącznika 15.3 - Schemat weryfikacji czy nieprawidłowość podlega zgłoszeniu do Komisji Europejskiej wg załącznika 15.1 - Pisemna ocena nieprawidłowości - Wstępne ustalenia administracyjne lub sądowe otrzymane od instytucji zewnętrznych lub powstałe w wyniku ustaleń własnych</p> <p>Powiązanie z innymi procedurami – Uwagi: Naruszenie przepisów prawa - rozumiane, jako wszelkie naruszenie prawa wspólnotowego i krajowego, zapisów umowy o dofinansowanie, obowiązujących procedur, czy też wytycznych.</p>	Na wniosek IP II
<p>15.2. Postępowanie w przypadku uzyskania informacji o stwierdzonych naruszeniach prawa.</p> <p>Pkt. 2 Kolumna: Opis czynności, Dokumenty wyjściowe, Dokumenty wejściowe;</p>	<p>Opis czynności: Dokonują oceny czy naruszenie prawa stwierdzone we wstępnym ustaleniu administracyjnym lub sądowym otrzymanym od instytucji zewnętrznej, w oparciu o schemat stanowi nieprawidłowość w myśl Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006.</p> <p>W przypadku zaklasyfikowania danego naruszenia prawa jako nieprawidłowości, K-WFE przekazuje informację na ten temat do PZ. Sporządza raport o wykrytych nieprawidłowościach zgodnie z procedurą 15.4.</p> <p>Naruszenia przepisów, które nie są nieprawidłowościami w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006 (WE) nie podlegają obowiązkowi</p>	<p>Opis czynności: Dokonują oceny czy naruszenie przepisów prawa stwierdzone we wstępnym ustaleniu administracyjnym lub sądowym, w oparciu o schemat stanowi nieprawidłowość w myśl Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006. W przypadku zaklasyfikowania danego naruszenia prawa, jako nieprawidłowości K-WFE przekazuje informację na ten temat do PZ.</p> <p>Nieprawidłowość weryfikowana jest, na podstawie schematu (wg załącznik 15.1,) pod względem konieczność zgłoszenia do Komisji Europejskiej. W oparciu o wyniki weryfikacji sporządza raport o wykrytych nieprawidłowościach zgodnie z procedurą 15.4.</p>	Na wniosek IP II

	<p>zgłaszania.</p> <p>W przypadku wykrycia nieprawidłowości, dla których zachodzi podejrzenie oszustwa, lub innych przypadków przestępstwa, IP II jest zobowiązana do poinformowania właściwych organów ścigania. Informacja o ww. jest przekazywana do IZ w treści raportów o wykrytych nieprawidłowościach, zgodnie z procedurą 15.4.</p> <p>Dokumenty wyjściowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opinia radcy prawnego, - Pismo K-WFE dotyczące naruszenia prawa i klasyfikacja naruszenia, jako nieprawidłowości - Raport o nieprawidłowościach - Kwartalne zestawienie nieprawidłowości. <p>Dokumenty wejściowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zweryfikowana informacja o stwierdzonych naruszeniach prawa - Schemat dot. weryfikacji czy stwierdzone naruszenie przepisów jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006. 	<p>Naruszenia przepisów, które nie są nieprawidłowościami w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006 (WE) nie podlegają obowiązkowi zgłaszania.</p> <p>W przypadku wykrycia nieprawidłowości, dla których zachodzi podejrzenie oszustwa, lub innych przypadków przestępstwa, IP II jest zobowiązana do poinformowania właściwych organów ścigania. Informacja o ww. jest przekazywana do IZ w treści raportów o wykrytych nieprawidłowościach, zgodnie z procedurą 15.4.</p> <p>Dokumenty wyjściowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opinia radcy prawnego, - Pismo K-WFE dotyczące naruszenia prawa i klasyfikacja naruszenia, jako nieprawidłowości - Raport o nieprawidłowościach - Kwartalne zestawienie nieprawidłowości. - Notatka o wystąpieniu nieprawidłowości <p>Dokumenty wejściowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zweryfikowana informacja o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa - Schemat weryfikacji czy stwierdzone naruszenie przepisów jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006 wg <i>załącznika 15.3</i> - Schemat weryfikacji czy nieprawidłowość podlega zgłoszeniu do Komisji Europejskiej wg <i>załącznika 15.1</i> - Wzór Notatki o wystąpieniu nieprawidłowości wg <i>załącznika 15.2</i> 	
<p>15.2. Postępowanie w przypadku uzyskania informacji o stwierdzonych naruszeniach prawa.</p>	<p>Dodano pkt. 2.1</p>		<p>Na wniosek IP II</p>
<p>15.3. Stwierdzenie czy nieprawidłowość podlega raportowaniu do KE</p> <p>Pkt. 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informacja o stwierdzonych nieprawidłowościach - Schemat dot. weryfikacji czy nieprawidłowość podlega zgłoszeniu do Komisji Europejskiej (zgodnie z wytycznymi MRR) 	<ul style="list-style-type: none"> - Informacja o stwierdzonych nieprawidłowościach - Schemat dot. weryfikacji czy nieprawidłowość podlega zgłoszeniu do Komisji Europejskiej wg załącznika 15.1 	<p>Na wniosek IP II</p>

Kolumna: Dokumenty wejściowe;			
<p>15.4. Raportowanie o nieprawidłowościach.</p> <p>Opis procedury</p>	-	<p>Wszystkie nieprawidłowości wykryte w ramach jednej operacji (np. weryfikacji wniosku o płatność, kontroli) należy traktować łącznie. Np. w wyniku kontroli sporządzono informację pokontrolną, w której stwierdzono, że wystąpiły 3 nieprawidłowości podlegające raportowaniu, sporządza się wtedy 1 raport zawierający wszystkie wykryte nieprawidłowości i ich zsumowaną wartość. Procedura ta ma zapobiec dzieleniu nieprawidłowości w celu uniknięcia raportowania do KE.</p>	Na wniosek IP II
<p>15.4.1. Raport bieżący</p> <p>Opis procedury</p>	Przekazywany jest do IZ w terminie 20 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.	<p>Zgodnie z art. 29 <i>Rozporządzenia 1828/2006</i>, niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej podlegają wykryte lub podejrzewane nieprawidłowości (niezależnie od kwoty nieprawidłowości) w związku, z którymi zastosowano nową nieprawidłową praktykę*, istnieją obawy, że mogą mieć w bardzo krótkim czasie negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**.</p> <p>Informacja o stwierdzeniu nieprawidłowości szczególnego znaczenia przekazywana jest za pomocą raportu bieżącego. Raport bieżący przekazywany jest do IZ w terminie 20 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego. Wzór raportu zostanie opracowany przez Pełnomocnika Rządu</p> <p>Do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej. Informacje o dalszych postępowaniach prowadzonych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością przekazuje się wyłącznie w przypadku, gdy nieprawidłowość podlega kwartalnemu raportowaniu do KE. W takim przypadku stosuje się procedury dla nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE</p> <p>* Informacje należy przekazywać w przypadku, gdy stwierdzono zastosowanie nowego sposobu</p>	Na wniosek IP II

		<p>popelnienia nieprawidłowości. W przypadku kolejnych nieprawidłowości popełnionych w ten sam sposób, informowanie o nich będzie odbywać się poprzez raporty kwartalne lub zestawienia. ** Podmiot odpowiedzialny za informowanie musi posiadać informacje, z których wynika, że nieprawidłowość może mieć wkrótce swoje następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</p>	
<p>15.4.2. Raport kwartalny/ pismo informujące o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE</p> <p>Opis procedury</p>	<p>Przekazywany jest do IZ w terminie maksymalnie 30 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.</p>	<p>Zgodnie z <i>Rozporządzeniem 1828/2006</i>, kwartalnemu raportowaniu do KE podlegają wszystkie nieprawidłowości, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale, w przypadku, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. EUR lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty, z wyjątkiem przypadków określonych w art. 28 ust. 2 <i>Rozporządzenia 1828/2006</i>; 2. Nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. EUR lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty i występuje podejrzenie nadużycia finansowego; <p>KE pisemnie zażądała przekazywania informacji dotyczących danej nieprawidłowości. Informacja o stwierdzeniu jednego z powyższych przypadków (wykryciu nowych nieprawidłowości) przekazywana jest do IZ w postaci raportu kwartalnego w terminie maksymalnie 30 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału. Informacje o dalszych postępowaniach prowadzonych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością przekazuje się co kwartał do zakończenia wszystkich postępowania, w tym postępowania prowadzonych w celu odzyskania środków i nałożenia sankcji. Informacje o działaniach następczych dla nieprawidłowości już zgłoszonych przekazywane są również za pomocą raportów kwartalnych dotyczących działań następczych w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału. Wzór raportu zostanie opracowany przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych</p>	<p>Na wniosek IP II</p>

		na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej. W przypadku niewykrycia nowych nieprawidłowości przekazuje się informację o braku nowych nieprawidłowości w okresie sprawozdawczym w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału.	
<p>15.4.3. Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.</p> <p>Opis procedury</p>	Zestawienie przekazywane jest do IZ w terminie 45 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału.	<p>Obowiązkowi zgłoszenia do KE nie podlegają nieprawidłowości o wartości niższej niż 10 tys. EUR oraz zgodnie z art. 28 ust. 2 <i>Rozporządzenia 1828/2006</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przypadki, w których nieprawidłowość polega jedynie na częściowym lub całkowitym zaniechaniu realizacji operacji w ramach współfinansowanego programu operacyjnego, na skutek upadłości Beneficjenta; 2. Przypadki zgłaszane IP II lub IZ przez Beneficjenta z własnej woli i przed wykryciem przez właściwe podmioty, przed lub po dokonaniu płatności z wkładu publicznego; 3. Przypadki wykryte i skorygowane przez IP II lub IZ przed dokonaniem jakiegokolwiek płatności ze środków publicznych na rzecz Beneficjenta, przed umieszczeniem przedmiotowych wydatków w przekazanej Komisji deklaracji wydatków. <p>Powyższe wyjątki nie dotyczą nieprawidłowości odnośnie, których występuje podejrzenie nadużycia (oszustwa) finansowego. Należy również zgłaszać wszelkie nieprawidłowości poprzedzające upadłość, a także, gdy KE zażądała informacji nt. nieprawidłowości. Wszystkie nowe nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do KE, podlegają obowiązkowi zgłoszenia do IZ w formie kwartalnych zestawień nieprawidłowości w terminie 45 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału. Wzór zestawienia zostanie opracowany przez Pełnomocnika Rządu Do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej. IP II przekazuje zestawienia kwortalne obejmujące wszystkie nowe</p>	Na wniosek IP II

		nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego. Zestawienia kwartalne przekazuje się wyłącznie w wersji elektronicznej poprzez wprowadzenie danych do dedykowanego systemu informatycznego lub za pomocą nośnika danych dołączonego do pisma przewodniego. W szczególnych przypadkach, na wniosek KE lub Pełnomocnika, IP II ma obowiązek sporządzania raportów kwartalnych dla nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE.	
16.3 Informacja roczna w zakresie ewaluacji Priorytetu III LRPO – ewaluacja wewnętrzna Opis procedury	-	Informacja roczna w zakresie ewaluacji Priorytetu III LRPO przekazywana jest do IZ w formie elektronicznej oraz papierowej do 15 stycznia każdego roku następującego po roku objętym okresem sprawozdawczym.	Na wniosek IP II

**Lista zmian w załącznikach do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II-go Stopnia LRPO
wersja 1.05 z dnia 05.08.2009 r. zatwierdzonej 25.08.2009 r..**

Miejsce	Zapis pierwotny	Wprowadzone zmiany	Uwagi
3. System Informatyczny. Nadawanie, zmiana i wycofanie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13).			
3.1 Wzór formularza zgłaszającego uprawnienia użytkownika KSI Zmiana w treści	Ja, niżej podpisany (-a) oświadczam, że zostałem (-am) przeszkolony (-a) w zakresie obsługi KSI (SIMIK 07-13).	Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że zostałem/am przeszkolony (-a) w zakresie obsługi KSI (SIMIK 07-13) oraz Polityki Bezpieczeństwa KSI (SIMIK 07-13) i zobowiązuję się do jej przestrzegania zgodnie z procedurami, z którymi zostałem/am zapoznany/a na szkoleniu..	Na wniosek IP II
3.2 Wzór formularza zgłaszającego wycofanie uprawnień użytkownika Zmiana w treści	-	Zmieniono nagłówek.	
6. Ocena i wybór wniosków.			
Zastąpiono aktualną wersją	6.1 Karta weryfikacji formalnej i wg kryteriów		Na wniosek IP II

<p>zgodną z kryteriami oceny wniosków</p>	<p><i>specyficznych dopuszczających</i></p>		
<p>6.4.1 Pismo informujące o pozytywnej ocenie formalnej i dopuszczającej</p> <p>Zmiana w treści</p>	<p>(...) Ponadto informujemy, iż od momentu zakończenia oceny wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających projektów aplikujących w ramach konkursu, Państwa wniosek będzie oceniany przez WFOŚiGW w Zielonej Górze zgodnie z kryteriami specyficznymi punktowymi. Ocena będzie trwała 5 dni roboczych, a w przypadku, gdy projekt w ramach tej oceny otrzyma przynajmniej 60% punktów, przekazany będzie na kolejny etap oceny (pod względem kryteriów merytorycznych) dokonywanej przez Grupę Roboczą zgodnie z procedurą konkursową.</p>	<p>(...) Ponadto informujemy, iż od momentu zakończenia oceny wg kryteriów formalnych i specyficznych dopuszczających projektów aplikujących w ramach konkursu, Państwa wniosek będzie oceniany przez WFOŚiGW w Zielonej Górze zgodnie z kryteriami specyficznymi punktowymi. Ocena będzie trwała 5 dni roboczych, a w przypadku, gdy projekt w ramach tej oceny otrzyma przynajmniej 50% punktów, przekazany będzie na kolejny etap oceny (pod względem kryteriów merytorycznych) dokonywanej przez Grupę Roboczą zgodnie z procedurą konkursową.</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>6.5.2 Protokół przekazania wniosków pozytywnie zweryfikowanych pod względem specyficznym punktowym do oceny merytorycznej</p> <p>Zmiana w treści</p>	<p>(...)W wyniku weryfikacji, które zostały pozytywnie ocenione (lista projektów stanowi załącznik do niniejszego protokołu), zostają przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez Grupę Roboczą. (...)</p>	<p>(...)W wyniku weryfikacji projekty, które zostały pozytywnie ocenione (lista projektów stanowi załącznik do niniejszego protokołu), zostają przekazane do oceny merytorycznej dokonywanej przez Grupę Roboczą. (...)</p>	<p>Na wniosek IP II</p>
<p>6.6 Regulamin Prac Grupy Roboczej</p> <p>Zmiana w treści</p>	<p>§1 pkt. 3 W procesie oceny merytorycznej projektów umieszczonych na liście Indykacyjnego Planu Inwestycyjnego Lubuskiego regionalnego Programu Operacyjnego mogą być włączeni eksperci związani m. in. z jednostkami badawczo-rozwojowymi w rozumieniu ustawy z dnia 25 lipca 2005 r. o jednostkach badawczo-rozwojowych (...)</p> <p>§1 pkt. 5 Zarząd WFOŚiGW w Zielonej Górze, po zaakceptowaniu kandydatur tworzy listę członków Grupy Roboczej, która ma charakter otwarty i może być uzupełniania przez cały okres wdrażania programu.</p> <p>§6 pkt. 2 (...)Ekspert weryfikujący wniosek wypełniają indywidualne listy sprawdzające (Załącznik do karty oceny wg kryteriów merytorycznych) w zakresie właściwym dla ich kompetencji, formułują pytania i wątpliwości związane z weryfikowanym projektem.</p> <p>§ 6 pkt. 14 Członkowie GR, w wyznaczonym przez sekretarza</p>	<p>§1 pkt. 3 W procesie oceny merytorycznej projektów w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego mogą być włączeni eksperci związani m. in. z jednostkami badawczo-rozwojowymi w rozumieniu ustawy z dnia 25 lipca 2005 r. o jednostkach badawczo-rozwojowych (...)</p> <p>§1 pkt. 5 Zarząd WFOŚiGW w Zielonej Górze, po zaakceptowaniu kandydatur tworzy listę członków Grupy Roboczej, która ma charakter otwarty i może być uzupełniania przez cały okres wdrażania Programu.</p> <p>§6 pkt. 2 (...) Ekspert weryfikujący wniosek wypełniają indywidualne listy sprawdzające (6.10.1 Załącznik do Karty oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO) w zakresie właściwym dla ich kompetencji, formułują pytania i wątpliwości związane z weryfikowanym projektem.</p> <p>§ 6 pkt. 14 Członkowie GR, w wyznaczonym przez sekretarza</p>	<p>Na wniosek IP II</p>

terminie, ponownie dokonują weryfikacji wniosku w zmienionym zakresie i wypełniają indywidualne listy sprawdzające (*Załącznik do karty oceny wg kryteriów merytorycznych*) w zakresie właściwym dla ich kompetencji. Indywidualne listy sprawdzające stanowią załącznik do dokumentacji oceny projektu.

§ 6 pkt. 17

(...) W tej sytuacji wynikiem pracy członków GR oceniających projekt jest wydanie warunkowo pozytywnej decyzji o zgodności projektu z kryteriami oraz sformułowanie warunków, które muszą być spełnione przez Wnioskodawcę przed ewentualnym podpisaniem umowy o dofinansowanie. Poza sformułowaniem warunków członkowie GR określają również szacunkowy czas, który ich zdaniem powinien być wystarczający na dokonanie wszystkich niezbędnych poprawek i uzupełnień przez Wnioskodawcę.

§ 7 pkt. 1

Zespół oceniający każdy projekt liczy co do zasady 4 osoby (IP II nie wyklucza sytuacji, w której projekt oceniany będzie przez mniejszą liczbę ekspertów, z zachowaniem zasady dwóch par oczu). W trakcie oceny wypełnione zostają 4 listy sprawdzające (*Załącznik do karty oceny wg kryteriów merytorycznych* – z zastrzeżeniem sytuacji opisanej powyżej). Każdy z ekspertów wypełnia listę tylko w tym zakresie, w którym oceniał wniosek.

§ 7 pkt. 2

Każdy z aspektów (ocena formalno - prawna i techniczna oraz analiza ekonomiczno - finansowa) oceniany jest indywidualnie przez dwóch ekspertów, którzy wypełniają indywidualne listy sprawdzające (*Załącznik do karty oceny wg kryteriów merytorycznych*) w zakresie właściwym dla sprawdzanego aspektu.

§ 7 pkt. 3

Na podstawie cząstkowych list sprawdzających

terminie, ponownie dokonują weryfikacji wniosku w zmienionym zakresie i wypełniają indywidualne listy sprawdzające (*6.10.1 Załącznik do Karty oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO*) w zakresie właściwym dla ich kompetencji. Indywidualne listy sprawdzające stanowią załącznik do dokumentacji oceny projektu.

§ 6 pkt. 17

(...) W tej sytuacji wynikiem pracy członków GR oceniających projekt jest wydanie warunkowo pozytywnej decyzji o zgodności projektu z kryteriami oraz sformułowanie warunków, które muszą być spełnione przez Wnioskodawcę przed ewentualnym podpisaniem umowy/decyzji o dofinansowanie. Poza sformułowaniem warunków członkowie GR określają również szacunkowy czas, który ich zdaniem powinien być wystarczający na dokonanie wszystkich niezbędnych poprawek i uzupełnień przez Wnioskodawcę.

§ 7 pkt. 1

Zespół oceniający każdy projekt liczy co do zasady 4 osoby (IP II nie wyklucza sytuacji, w której projekt oceniany będzie przez mniejszą liczbę ekspertów, z zachowaniem zasady dwóch par oczu). W trakcie oceny wypełnione zostają 4 listy sprawdzające (*6.10.1 Załącznik do Karty oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO* – z zastrzeżeniem sytuacji opisanej powyżej). Każdy z ekspertów wypełnia listę tylko w tym zakresie, w którym oceniał wniosek.

§ 7 pkt. 2

Każdy z aspektów (ocena formalno - prawna i techniczna oraz analiza ekonomiczno - finansowa) oceniany jest indywidualnie przez dwóch ekspertów, którzy wypełniają indywidualne listy sprawdzające (*6.10.1 Załącznik do Karty oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO*) w zakresie właściwym dla sprawdzanego aspektu. Indywidualne listy sprawdzające stanowią załącznik do kart oceny merytorycznej wypełnianych przez każdego z ekspertów. Na ich podstawie eksperci wypełniają karty oceny merytorycznej w zakresie właściwym jedynie dla weryfikowanego aspektu.

§ 7 pkt. 3

Na podstawie cząstkowych kart oceny merytorycznej wypełnionych przez osoby wyznaczone do weryfikacji

wypełnionych przez osoby wyznaczone do weryfikacji wniosku, sporządzona zostaje jedna zbiorcza lista (wypełniając listy częściowe w polach, które nie podlegają ocenie wpisana zostaje formuła „nie dotyczy”). Częściowe listy stanowią załącznik do listy zbiorczej, jako dowód przeprowadzenia indywidualnej oceny przez członków zespołu oceniającego. Osoby dokonujące oceny składają również podpisy pod listą zbiorczą, potwierdzając w ten sposób poprawność przeniesienia danych z list częściowych do listy zbiorczej.

§ 7 pkt. 4

Lista zbiorcza sporządzona zostaje przez Sekretarza GR (Kierownika Wydziału Funduszy Europejskich). (...)

§ 10 pkt. 2

Dodatkowo lista rankingowa zawiera następujące informacje:

- a) data i miejsce posiedzenia,
- b) skład osobowy Grupy Roboczej,
- c) krótki opis przebiegu posiedzenia,
- d) informacja na temat projektów,
- e) załączniki do raportu:
 - podpisane karty oceny projektów wypełnione dla każdego projektu indywidualnie przez każdego Członka GR wraz z uzasadnieniami punktacji przyznanymi w ramach każdego kryterium oceny projektu,
 - podpisane Deklaracje bezstronności i poufności,
 - lista obecności z posiedzenia,
 - podpisane przez sekretarza Deklarację bezstronności i poufności,

§ 10 pkt. 4

Lista Rankingowa podpisana przez Prezesa Zarządu

wniosku, sporządzona zostaje jedna zbiorcza karta (wypełniając karty częściowe w polach, które nie podlegają ocenie wpisana zostaje formuła „nie dotyczy”). Za sporządzenie zbiorczych kart oceny merytorycznej odpowiada sekretarz GR. Częściowe karty stanowią załącznik do zbiorczej kart oceny merytorycznej, jako dowód przeprowadzenia indywidualnej oceny przez członków zespołu oceniającego. Osoby dokonujące oceny składają również podpisy pod kartą zbiorczą, potwierdzając w ten sposób poprawność przeniesienia danych z kart częściowych do karty zbiorczej.

§ 7 pkt. 4

Karta zbiorcza sporządzona zostaje przez Sekretarza GR (Kierownika Wydziału Funduszy Europejskich).(...)

§ 10 pkt. 2

Dodatkowo lista rankingowa zawiera:

- f) data i miejsce posiedzenia,
- g) skład osobowy Grupy Roboczej,
- h) krótki opis przebiegu posiedzenia (w formie załączonego protokołu z posiedzenia),
- i) informacja na temat projektów (opis projektów),
- j) załączniki do listy rankingowej:
 - częściowe karty oceny merytorycznej projektów podpisane indywidualnie przez każdego Członka GR biorącego udział w ocenie poszczególnych projektów wraz z uzasadnieniem punktacji w ramach każdego kryterium oceny projektu,
 - zbiorcze karty oceny merytorycznej projektów podpisane przez wszystkich Członków GR biorących udział w ocenie poszczególnych projektów wraz z uzasadnieniem punktacji w ramach każdego kryterium oceny projektu,
 - podpisane Deklaracje bezstronności i poufności,
 - lista obecności z posiedzenia,
 - podpisana przez sekretarza Deklarację bezstronności i poufności,

§ 10 pkt. 4

Lista Rankingowa podpisana przez Prezesa Zarządu przekazywana jest do IZ wraz z protokołem z posiedzenia

	przekazywana jest do IZ. Kopia raportu z załącznikami przechowywana jest w Wydziale Funduszy Europejskich	GR, listą obecności, opisem poszczególnych projektów oraz zbiorczą kartą oceny merytorycznej. Jednocześnie do IZ przekazywany jest również projekt uchwały w sprawie dofinansowania przedmiotowych projektów wraz z niezbędnymi załącznikami. Kopia listy rankingowej z załącznikami przechowywana jest w Wydziale Funduszy Europejskich.	
Zastąpiono aktualną wersją zgodną z kryteriami oceny wniosków	6.7 Listy sprawdzające - specyficzna punktowa		Na wniosek IP II
6.8 Lista rankingowa wniosków w ramach konkursu zamkniętego Zmiana w treści	Dodano pola	Skład osobowy Grupy Roboczej ¹ : 1. 2. 3. 4. ¹ Jeśli dotyczy (w przypadku zakończenia oceny merytorycznej przez GR)	Na wniosek IP II
Zastąpiono aktualną wersją zgodną z kryteriami oceny wniosków	6.10 Karta oceny merytorycznej w ramach III Priorytetu LRPO		Na wniosek IP II
Dodano załącznik	6.10.1 Załącznik do karty oceny merytorycznej		Na wniosek IP II
7. Procedura postępowania w przypadku odwołań			
Dodano załącznik	7.1 Rejestr protestów		Na wniosek IP II
8. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie dla projektów rozpatrywanych w trybie indywidualnym			
8.3 Wzór pisma informującego o złożeniu wniosku Zmiana w treści	Dotyczy konkursu nr:	Dotyczy Indykatywnej Listy Projektów rozszerzonej dnia:	Na wniosek IP II
9. Umowy/ decyzje o dofinansowanie projektów			
Zastąpiono aktualną wersją	9.1 Wzór listy sprawdzającej poprawność podpisania umowy		Na wniosek IP II
10. Informacja na temat działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych przez IP II			
10.1 Podręcznik Beneficjenta realizującego projekty w ramach III Priorytetu LRPO na lata 2007-2013. Zmiana w treści	Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego a) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości z dnia 29 maja 2008 r., b) Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem	Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego a) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości z dnia 29 maja 2008 r., b) Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem	Na wniosek IP II

- Operacyjnym z dnia 22 stycznia 2009 r.,
- c) Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych z dnia 09 września 2008 r.,
 - d) Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód z dnia 15 stycznia 2009 r.,
 - e) Wytyczne w zakresie informacji i promocji z dnia 13 sierpnia 2007 r.,
 - f) Wytyczne w zakresie dokonywania płatności i rozliczeń z dnia 24 września 2007 r.,
 - g) Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 17 grudnia 2008 r.,
 - h) Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 3 czerwca 2008 r.,
 - i) Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 12 lutego 2008 r.,
 - j) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej z dnia 10 stycznia 2008 r.

ROZLICZENIE REALIZOWANEGO PROJEKTU

Wniosek o płatność - informacje ogólne

Terminy składania wniosków o płatność

Beneficjent składa wnioski o płatność co najmniej raz na 3 miesiące, ale nie częściej niż raz w miesiącu, zgodnie z Harmonogramem składania wniosków o płatność. Każda zmiana Harmonogramu składania wniosku o płatność wymaga uzasadnienia Beneficjenta.

(...)

W przypadku trzeciego i kolejnych wniosków o płatność

- Operacyjnym z dnia 22 grudnia 2009 r.,
- c) Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 11 sierpnia 2009 r.,
 - d) Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód z dnia 15 stycznia 2009 r.,
 - e) Wytyczne w zakresie informacji i promocji z dnia 13 sierpnia 2007 r.,
 - f) Wytyczne w zakresie dokonywania płatności i rozliczeń z dnia 24 września 2007 r.,
 - g) Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 17 grudnia 2008 r.,
 - h) Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych dla przedsięwzięć, dla których wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach złożono po 15 listopada 2008 r. z dnia 5 maja 2009 r. oraz dla przedsięwzięć przygotowywanych w stanie prawnym sprzed 15 listopada 2008 r. z dnia 3 czerwca 2008 r.
 - i) Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 12 lutego 2008 r.,
 - j) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej z dnia 09 lutego 2010 r.

ROZLICZENIE REALIZOWANEGO PROJEKTU

Wniosek o płatność - informacje ogólne

Terminy składania wniosków o płatność

Beneficjent składa wnioski o płatność co najmniej raz na 3 miesiące, zgodnie z Harmonogramem składania wniosków o płatność. Każda zmiana Harmonogramu składania wniosku o płatność wymaga uzasadnienia Beneficjenta.

(...)

W przypadku trzeciego i kolejnych wniosków o płatność

	<p>Beneficjent jest zobowiązany do ich składania co najmniej raz na 3 miesiące, ale nie częściej niż raz w miesiącu, zgodnie z Harmonogramem składania wniosków o płatność.</p> <p>Trwałość projektu</p> <p>Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest do zachowania trwałości zrealizowanego projektu przez okres 3 lub 5 lat od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu. W okresie zachowania trwałości projektu, Beneficjent zobowiązany jest do monitorowania wskaźników rezultatu i przekazywania do IZ LRPO/IP II w terminie do 15 stycznia każdego roku Informacji Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu. W dokumencie tym Beneficjent oświadcza, iż zasady zachowania trwałości projektu nie zostały naruszone oraz informuje, na jakim poziomie realizacji znajdują się wskaźniki zrealizowanego projektu. Formularz Informacji Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu zostanie przedstawiony Beneficjentom w formie ustalonej przez IP II.</p>	<p>Beneficjent jest zobowiązany do ich składania co najmniej raz na 3 miesiące, zgodnie z Harmonogramem składania wniosków o płatność.</p> <p>Trwałość projektu</p> <p>Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest do zachowania trwałości zrealizowanego projektu przez okres 3 lub 5 lat od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu. W okresie zachowania trwałości projektu, Beneficjent zobowiązany jest do monitorowania wskaźników rezultatu i przekazywania do IZ LRPO/IP II w terminie do 31 stycznia każdego roku Informacji Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu. W dokumencie tym Beneficjent oświadcza, iż zasady zachowania trwałości projektu nie zostały naruszone oraz informuje, na jakim poziomie realizacji znajdują się wskaźniki zrealizowanego projektu. Formularz Informacji Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu zostanie przedstawiony Beneficjentom w formie ustalonej przez IP II.</p>	
11. Wnioski o płatność			
Usunięto załączniki	<p>11.4.1 Lista sprawdzająca do weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o płatność</p> <p>11.4.2 Lista sprawdzająca część sprawozdawczą wniosku o płatność podążając</p>		Na wniosek IP II
Dodano załączniki	<p>11.4.1 Lista sprawdzająca do pierwszego wniosku o płatność</p> <p>11.4.2 Lista sprawdzająca do wniosku o płatność</p>		Na wniosek IP II
Usunięto załącznik	11.5 Harmonogram płatności		Na wniosek IP II
Dodano załącznik	11.5 Wzór Prognozy wniosków o płatność dla Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013		Na wniosek IP II
Usunięto załącznik	11.6 Prognoza wniosek o płatność		Na wniosek IP II
Dodano załączniki	<p>11.6 Wzór Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność</p> <p>11.6.1 Wykaz zatwierdzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wniosków o płatność</p> <p>11.6.2 Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta</p>		Na wniosek IP II
Zastąpiono aktualną wersją	11.7 Wzór poświadczenia IZ IP II		Na wniosek IP II
Dodano załączniki	Załącznik nr 1 do Poświadczenia od IP II do IZ LRPO – Lista wniosków Beneficjentów o płatność.		Na wniosek IP II

	Załącznik nr 2 do Poświadczenia od IP II do IZ LRPO – Karta wzorów podpisów Załącznik nr 3 a do Poświadczenia od IP II do IZ - Zestawienie wypłaconych i rozliczonych zaliczek dla umów / decyzji o dofinansowanie projektu Załącznik nr 3 b do Poświadczenia od IP II do IZ LRPO - Instrukcja do załącznika nr 3 a oraz 11.7.1 Instrukcja wypełniania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IP II do IZ		
Usunięto załącznik	11.8 Zestawienie płatności zaliczkowych w ramach Priorytetu III LRPO		Na wniosek IP II
Dodano załączniki	11.8 Oświadczenie w przypadku nie dokonania przez IP II poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w danym okresie 11.9 Harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu środków europejskich		Na wniosek IP II
Zastąpiono aktualną wersją oraz zmieniona nazwę załącznika	12.1 Informacja Beneficjenta o trwałości projektu	12.1 Informacja Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu	Na wniosek IP II
13. Kontrole.			
Zastąpiono aktualną wersją	13.3 Wzór upoważnienia do kontroli		Na wniosek IP II
Usunięto załącznik	13.4 Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu		Na wniosek IP II
Dodano załączniki	13.4 Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu 13.4 a Lista sprawdzająca dokumentację z zakończonego postępowania ZP (przetarg nieograniczony) 13.4 b Lista sprawdzająca dokumentację z zakończonego postępowania ZP (przetarg ograniczony) 13.4 c Lista sprawdzająca dokumentację z zakończonego postępowania ZP (Dialog konkurencyjny) 13.4 e Lista sprawdzająca dokumentację z zakończonego postępowania ZP (negocjacje bez ogłoszenia) 13.4 f Lista sprawdzająca dokumentację z zakończonego postępowania ZP (zamówienie z wolnej ręki) 13.4 g Lista sprawdzająca dokumentację z zakończonego postępowania ZP (koncesja) 13.4 h Lista sprawdzająca dokumentację z zakończonego postępowania ZP (konkurs) 13.4 i Lista sprawdzająca dokumentację z zakończonego postępowania ZP (licytacja elektroniczna) 13.4 j Lista sprawdzająca dokumentację z zakończonego postępowania ZP (zapytanie o cenę)		Na wniosek IP II
Zastąpiono aktualną wersją	13.5 Wzór informacji zbiorczej z przeprowadzonych kontroli		Na wniosek IP II
Zastąpiono aktualną wersją	13.6 Wzór informacji pokontrolnej (w przypadku kontroli realizacji projektu)		Na wniosek IP II

Zastąpiono aktualną wersją	13.13 Rejestr przeprowadzonych kontroli		Na wniosek IP II
Dodano załącznik	13.15 Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu (w siedzibie IP II)		Na wniosek IP II
14. Pomoc techniczna			
Zastąpiono aktualnymi wersjami	14.2 Lista sprawdzająca do zapotrzebowania PT 14.3.1 Wniosek o płatność Działanie 6.1 14.3.2 Wniosek o płatność Działanie 6.2 14.3.3 Załącznik do wniosku o płatność w ramach PT	-	Na wniosek IP II
15. Nieprawidłowości			
Dodano załączniki	15.1 Schemat weryfikacji czy nieprawidłowość podlega zgłoszeniu do Komisji Europejskiej 15.2 Notatka o wystąpieniu nieprawidłowości 15.3 Schemat weryfikacji czy stwierdzone naruszenie przepisów jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006		Na wniosek IP II

