

Skuteczność zgodności z projektem uchwały

DYREKTOR DEPARTAMENTU
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

Paweł Sługocki

UCHWAŁA NR..... *283/3374/14*

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia *30 września* 2014 roku

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

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013, poz. 596), art. 25 pkt 1 i art. 26 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 roku, Nr 84 poz. 712 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zmiany do załącznika Nr 2 do uchwały Nr 219/1739/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 grudnia 2009 roku zmieniającej uchwałę Nr 102/616/2008 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 kwietnia 2008 roku w sprawie przyjęcia Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 oraz przyjmującą tekst jednolity Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 zmienionej uchwałą Nr 223/1790/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2009 roku, uchwałą Nr 228/1853/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 stycznia 2010 roku, uchwałą Nr 247/2032/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 kwietnia 2010 roku, uchwałą Nr 264/2319/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 10 sierpnia 2010 roku, uchwałą Nr 284/2540/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 9 listopada 2010 roku, uchwałą Nr 18/226/11 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 marca 2011 roku, uchwałą Nr 38/469/11 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 czerwca 2011 roku, uchwałą

Nr 65/777/11 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 18 października 2011 roku, uchwałą Nr 73/887/11 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 29 listopada 2011 roku, uchwałą Nr 99/1159/12 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 marca 2012 roku, uchwałą Nr 125/1511/12 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 sierpnia 2012 roku, uchwałą Nr 136/1598/12 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 11 września 2012 roku, uchwałą Nr 165/1962/13 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 29 stycznia 2013 roku, uchwałą Nr 183/2172/13 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 kwietnia 2013 roku, uchwałą Nr 196/2346/13 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 9 lipca 2013 roku, uchwałą Nr 240/2843/14 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 18 lutego 2014 roku oraz uchwałą Nr 267/3209/14 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 lipca 2014 roku, określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WZ. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO



Bogdan Nowak
WICEMARSZAŁEK

Lista zmian do Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym zatwierdzonego uchwałą Nr 267/3209/14 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 lipca 2014 r.

Zmiany do Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013, wprowadzone niniejszą uchwałą, dotyczą doprecyzowania zapisów dokumentu w obszarze kontroli, aktualizacji *Listy sprawdzającej do weryfikacji formalnej oświadczeń składanych w okresie trwałości projektów* oraz aktualizacji karty oceny projektów dla Priorytetu IV *Rozwój i modernizacja infrastruktury społecznej Działania 4.2 Rozwój i modernizacja infrastruktury edukacyjnej Poddziałania 4.2.2 Rozwój i modernizacja lokalnej infrastruktury edukacyjnej* i dodania kart oceny projektów dla Priorytetu II *Stymulowanie wzrostu inwestycji w przedsiębiorstwach i wzmocnienie potencjału innowacyjnego Działania 2.4 Transfer badań, nowoczesnych technologii i innowacji ze świata nauki do przedsiębiorstw.*

Potrzeba aktualizacji dokumentu (oraz załączników) wynika m.in. z konieczności dostosowania jego zapisów do zmienionych *Wytycznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym, Wytycznych w zakresie certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013, kryteriów wyboru projektów w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013* oraz do uwag przesłanych przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji.

Miejsce	Zapis pierwotny	Wprowadzone zmiany	Uwagi
6.2.2. Monitorowanie projektów w okresie trwałości	6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO 6.2 Monitorowanie LRPO 6.2.2. Monitorowanie projektów w okresie trwałości Procedura weryfikacji formalnej oświadczeń Beneficjentów składanych w okresie trwałości projektów 6. Po zweryfikowaniu oświadczeń Pracownik DFR.I podpisuje listę sprawdzającą. W przypadku stwierdzenia błędów, Pracownik DFR.I sporządza pismo do Beneficjenta zawierające wykaz błędów lub przekazuje uwagi telefonicznie i sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy, jednocześnie, w obu przypadkach, wskazuje termin złożenia korekty oświadczeń.	6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO 6.2 Monitorowanie LRPO 6.2.2. Monitorowanie projektów w okresie trwałości Procedura weryfikacji formalnej oświadczeń Beneficjentów składanych w okresie trwałości projektów 6. Po zweryfikowaniu oświadczeń Pracownik DFR.I podpisuje listę sprawdzającą. W przypadku stwierdzenia błędów, Pracownik DFR.I sporządza pismo do Beneficjenta zawierające wykaz błędów lub przekazuje uwagi telefonicznie i sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy, jednocześnie, w obu przypadkach, wskazuje termin złożenia korekty oświadczeń.	DFR.I

	<p>7. Podpisana lista sprawdzająca wraz z ewentualnym pismem/notatką zawierającym wykaz błędów zostaje przekazana do weryfikacji i akceptacji Kierownika DFR.I.</p> <p>8. Ewentualne pismo/notatka zawierająca wykaz błędów przekazywana jest następnie do podpisu/akceptacji Dyrektora DFR.</p>	<p>7. Podpisana lista sprawdzająca wraz z ewentualnym pismem/notatką zawierającym wykaz błędów zostaje przekazana do weryfikacji i akceptacji Kierownika DFR.I.</p> <p>8. Lista sprawdzająca zawierająca adnotację o telefonicznym przekazaniu uwag lub Ewentualne pismo/notatka zawierająca wykaz błędów przekazywanae jest następnie do podpisu/akceptacji Dyrektora DFR.</p>	
7.2. Roczny Plan Kontroli	<p>7. Kontrola</p> <p>7.2. Roczny Plan Kontroli</p> <p>Roczny Plan Kontroli sporządzany jest na potrzeby kontroli LRPO na podstawie Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z 5 czerwca 2012 r. w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym(MRR/H/10(5)06/2012). Inne obowiązki dotyczące prowadzenia kontroli w LRPO regulowane są Wytycznymi w zakresie certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 marca 2011 r. (MRR/H/9(4)03/2011).</p>	<p>7. Kontrola</p> <p>7.2. Roczny Plan Kontroli</p> <p>Roczny Plan Kontroli sporządzany jest na potrzeby kontroli LRPO na podstawie Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z 5 czerwca 2012 r. w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym(MRR/H/10(5)06/2012). Inne obowiązki dotyczące prowadzenia kontroli w LRPO regulowane są Wytycznymi w zakresie certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 czerwca 2012 r. (MRR/H/9(5)06/2012). 22 marca 2011 r. (MRR/H/9(4)03/2011).</p>	DFR.IV
7.2.2. Procedura zatwierdzenia Roczno-go Planu Kontroli	<p>7. Kontrola</p> <p>7.2. Roczny Plan Kontroli</p> <p>7.2.2 Procedura zatwierdzenia Roczno-go Planu Kontroli</p> <p>RPK sporządzany na poziomie zarządzania dotyczy wewnętrznej kontroli systemu oraz przestrzegania procedur w programie. Obejmuje planowe kontrole prawidłowości, efektywności oraz zgodności z prawem systemu na podstawie obowiązujących aktów prawnych oraz Podręczników Procedur LRPO 2007-2013 opracowanych przez IZ LRPO i IP II. Metodologia doboru próby do kontroli dołączana do RPK jest za każdym razem weryfikowana w porozumieniu z wyznaczoną instytucją, na podstawie Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym. W tym celu DFR.IV przekazuje projekt metodologii do wyznaczonej instytucji w</p>	<p>7. Kontrola</p> <p>7.2. Roczny Plan Kontroli</p> <p>7.2.2 Procedura zatwierdzenia Roczno-go Planu Kontroli</p> <p>RPK sporządzany na poziomie zarządzania dotyczy wewnętrznej kontroli systemu oraz przestrzegania procedur w programie. Obejmuje planowe kontrole prawidłowości, efektywności oraz zgodności z prawem systemu na podstawie obowiązujących aktów prawnych oraz Podręczników Procedur LRPO 2007-2013 opracowanych przez IZ LRPO i IP II. Metodologia doboru próby do kontroli dołączana do RPK jest za każdym razem weryfikowana w porozumieniu z wyznaczoną instytucją, na podstawie Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym. W tym celu DFR.IV przekazuje projekt metodologii do wyznaczonej instytucji w</p>	DFR.IV

<p>terminie umożliwiającym weryfikację i uzgodnienie wspólnego stanowiska w tym zakresie.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pracownik przygotowuje projekt RPK w ciągu 7 dni kalendarzowych i przekazuje go do akceptacji Kierownikowi DFR.IV. 3. Jeśli projekt RPK wymaga poprawek Kierownik DFR.IV zwraca je do uzupełnienia przez Pracownika w ciągu 7 dni kalendarzowych. 4. Uzupełniony i zaakceptowany przez Kierownika DFR.IV projekt RPK przekazywany jest do zatwierdzenia Dyrektorowi DFR; 5. Dyrektor DFR zatwierdza lub przekazuje projekty do ponownej poprawy; 6. Po zatwierdzeniu projektu RPK przez Dyrektora DFR, wskazany przez Kierownika DFR.IV Pracownik przekazuje projekt RPK do 15 listopada do akceptacji IK RPO; 7. Jeśli projekt nie uzyska akceptacji przez IK RPO, wskazany przez Kierownika DFR.IV Pracownik dokonuje poprawek wskazanych przez IK RPO w ciągu 7 dni kalendarzowych. Poprawiony projekt RPK zostaje ponownie wysłany do akceptacji IK RPO; 8. Po uzyskaniu informacji, iż projekt RPK został zaakceptowany przez IK RPO wskazany przez Kierownika DFR.IV Pracownik przygotowuje projekt uchwały do RPK, w ciągu 7 dni kalendarzowych i przekazuje go do akceptacji Kierownikowi DFR.IV. Jeśli projekt wymaga poprawek Kierownik DFR.IV zwraca go do uzupełnienia przez Pracownika w ciągu 7 dni kalendarzowych; 9. Dyrektor DFR zatwierdza lub przekazuje projekt Uchwały do ponownej poprawy; 10. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora projektu Uchwały do RPK wskazany przez Kierownika DFR.IV Pracownik przekazuje projekt Uchwały ws. RPK do Biura Zarządu w celu uchwalenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego 	<p>terminie umożliwiającym weryfikację i uzgodnienie wspólnego stanowiska w tym zakresie. Instytucja Zarządzająca corocznie poddaje przeglądowi metodologię doboru próby projektów do kontroli.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pracownik przygotowuje projekt RPK w ciągu 7 dni kalendarzowych i przekazuje go do akceptacji Kierownikowi DFR.IV. Projekt RPK przekazywany jest do zatwierdzenia Kierownika DFR.IV a następnie Dyrektora DFR. 3. Jeśli projekt RPK wymaga poprawek Kierownik DFR.IV zwraca je do uzupełnienia przez Pracownika w ciągu 7 dni kalendarzowych. Kierownik DFR.IV, Dyrektor DFR mogą zgłosić uwagi do projektu RPK. 4. Uzupełniony i zaakceptowany przez Kierownika DFR.IV projekt RPK przekazywany jest do zatwierdzenia Dyrektorowi DFR. 5. Dyrektor DFR zatwierdza lub przekazuje projekty do ponownej poprawy; 4. 6. Po zatwierdzeniu projektu RPK przez Dyrektora DFR, wskazany przez Kierownika DFR.IV Pracownik przekazuje projekt RPK Ostateczna wersja RPK, zatwierdzona przez Kierownika DFR.IV a następnie Dyrektora DFR przekazywana jest do 15 listopada do akceptacji IK RPO; 5. 7. Jeśli projekt nie uzyska akceptacji przez IK RPO, wskazany przez Kierownika DFR.IV Pracownik dokonuje poprawek wskazanych przez IK RPO w ciągu 7 dni kalendarzowych w terminie wyznaczonym przez Kierownika DFR.IV. Poprawiony projekt RPK zostaje ponownie wysłany do akceptacji IK RPO. 6. 8. Po uzyskaniu informacji, iż projekt RPK został zaakceptowany przez IK RPO wskazany przez Kierownika DFR.IV Pracownik przygotowuje projekt uchwały do RPK, w ciągu 7 dni kalendarzowych w terminie wyznaczonym przez Kierownika DFR.IV. Projekt uchwały do RPK akceptowany jest przez Kierownika DFR.IV i przekazuje go do akceptacji Kierownikowi DFR.IV, a następnie Dyrektora DFR. Jeśli projekt wymaga poprawek Kierownik DFR.IV zwraca go do 	
---	---	--

	<p>11. Uchwalony RPK przekazywany jest przez IZ LRPO do wiadomości IPOC. Zatwierdzony RPK przekazywany jest do IPOC do końca roku poprzedzającego rok na który RPK został sporządzony. W przypadku zmiany zapisów w RPK DFR.IV przekazuje zatwierdzony przez IK RPO dokument do IPOC w terminie 5 dni od otrzymania zatwierdzonych przez IK RPO zmian.</p>	<p>uzupełnienia przez Pracownika w ciągu 7 dni kalendarzowych;</p> <p>7. 9. Dyrektor DFR zatwierdza lub przekazuje projekt Uchwały do ponownej poprawy; Kierownik DFR.IV, Dyrektor DFR mogą zgłosić uwagi do projektu uchwały.</p> <p>8. 10. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora projektu Uchwały do RPK wskazany przez Kierownika DFR.IV Pracownik przekazuje Zatwierdzony projekt Uchwały ws. RPK przekazywany jest do Biura Zarządu w celu uchwalenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego</p> <p>9. 11. Uchwalony RPK przekazywany jest przez IZ LRPO do wiadomości IPOC. Zatwierdzony RPK przekazywany jest do IPOC do końca roku poprzedzającego rok na który RPK został sporządzony. W przypadku zmiany zapisów w RPK DFR.IV przekazuje zatwierdzony przez IK RPO dokument do IPOC w terminie 5 dni od otrzymania zatwierdzonych przez IK RPO zmian.</p>	
<p>7.2.3.2. Kontrole zewnętrzne</p>	<p>7. Kontrola 7.2. Roczny Plan Kontroli 7.2.3. Zasady prowadzenia kontroli w ramach LRPO 7.2.3.2. Kontrole zewnętrzne Kontrola systemu realizacji LRPO W przypadku przeprowadzania czynności kontrolnych przez upoważnione do tego instytucje pracownicy DFR współpracują z zespołem kontrolującym w zakresie sprawnej realizacji zadania (przekazywanie dokumentacji etc.). Po każdej kontroli do IZ LRPO wpływa korespondencja dotycząca wyników przeprowadzonych działań kontrolnych. Wyznaczony przez Dyrektora DFR Pracownik przygotowuje korespondencję dotyczącą kontroli (odpowiedź na wystąpienie pokontrolne, informacje o wdrożeniu rekomendacji etc.). (...) IZ przekazuje wyniki przeprowadzonych w IZ kontroli/audytów do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach</i></p>	<p>7. Kontrola 7.2. Roczny Plan Kontroli 7.2.3. Zasady prowadzenia kontroli w ramach LRPO 7.2.3.2. Kontrole zewnętrzne Kontrola systemu realizacji LRPO W przypadku przeprowadzania czynności kontrolnych przez upoważnione do tego instytucje pracownicy DFR współpracują z zespołem kontrolującym w zakresie sprawnej realizacji zadania (przekazywanie dokumentacji etc.). Po każdej kontroli do IZ LRPO wpływa korespondencja dotycząca wyników przeprowadzonych działań kontrolnych. Wyznaczony przez Dyrektora DFR Pracownik przygotowuje korespondencję dotyczącą kontroli (odpowiedź na wystąpienie pokontrolne, informacje o wdrożeniu rekomendacji etc.). (...) IZ przekazuje wyniki przeprowadzonych w IZ kontroli/audytów (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytującej) do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz</i></p>	<p>DFR.IV</p>

	<p>Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013. IZ przekazuje do IPOC informacje pokontrolną w terminie 5 dni od otrzymania informacji pokontrolnej.</p>	<p>wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013. IZ przekazuje do IPOC informacje pokontrolną w terminie 5 dni od otrzymania informacji pokontrolnej.</p>	
<p>7.2.3.4. Kontrole projektów</p>	<p>7. Kontrola 7.2. Roczny Plan Kontroli 7.2.3. Zasady prowadzenia kontroli w ramach LRPO 7.2.3.4. Kontrole projektów IZ LRPO przeprowadza kontrole Projektów na warunkach przyjętych w RPK. Projekty realizowane w ramach programu LRPO 2007-2013, mogą zostać skontrolowane w okresie ich realizacji, na zakończenie ich realizacji, tj. po upływie i weryfikacji formalnej i merytorycznej dokonanej przez DFR.VIII oraz weryfikacji formalno-rachunkowej dokonanej DF.III wniosku o płatność końcową oraz w okresie trwałości.</p> <p>DFR.IV/BAK.I prowadzi kontrole projektów zgodnie z klasyfikacją:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ze względu na termin prowadzenia: <ul style="list-style-type: none"> w trakcie realizacji, na zakończenie realizacji, w okresie trwałości. Ze względu na miejsce prowadzenia kontroli: <ul style="list-style-type: none"> na miejscu u Beneficjenta, na dokumentacji. Ze względu na cel kontroli: <ul style="list-style-type: none"> planowa, doraźna, sprawdzająca. 	<p>7. Kontrola 7.2. Roczny Plan Kontroli 7.2.3. Zasady prowadzenia kontroli w ramach LRPO 7.2.3.4. Kontrole projektów IZ LRPO przeprowadza kontrole Projektów na warunkach przyjętych w RPK. Projekty realizowane w ramach programu LRPO 2007-2013, mogą zostać skontrolowane w okresie ich realizacji, na zakończenie ich realizacji, tj. po upływie i weryfikacji formalnej i merytorycznej dokonanej przez DFR.VIII oraz weryfikacji formalno-rachunkowej dokonanej DF.III wniosku o płatność końcową oraz w okresie trwałości po zakończeniu projektu (kontrola trwałości).</p> <p>DFR.IV/BAK.I prowadzi kontrole projektów zgodnie z klasyfikacją:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ze względu na termin prowadzenia: <ul style="list-style-type: none"> w trakcie realizacji, na zakończenie realizacji, w okresie trwałości. Ze względu na miejsce prowadzenia kontroli: <ul style="list-style-type: none"> na miejscu u Beneficjenta, na dokumentacji. Ze względu na cel kontroli: <ul style="list-style-type: none"> planowa, doraźna, sprawdzająca. 	<p>DFR.IV</p>
<p>7.2.3.5. Kontrola projektów w okresie trwałości</p>	<p>7. Kontrola 7.2. Roczny Plan Kontroli 7.2.3. Zasady prowadzenia kontroli w ramach LRPO 7.2.3.5. Kontrola projektów w okresie trwałości IZ LRPO zobowiązana jest przeprowadzić kontrolę projektów w ramach Priorytetu I, II, IV i V i VI w zakresie Projektów</p>	<p>7. Kontrola 7.2. Roczny Plan Kontroli 7.2.3. Zasady prowadzenia kontroli w ramach LRPO 7.2.3.5. Kontrola projektów w okresie trwałości projektów IZ LRPO zobowiązana jest przeprowadzić kontrolę trwałości projektów w ramach Priorytetu I, II, IV i V i oraz VI w zakresie</p>	<p>DFR.IV</p>

	<p>realizowanych przez IP II w okresie: - 3 lat od daty zakończenia projektu w przypadku projektów realizowanych przez MŚP - 5 lat od daty zakończenia projektu; pod względem zachowania trwałości projektu, to jest nie poddaniu projektu znaczącej modyfikacji:</p> <p>a) 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.</p> <p>Znacząca modyfikacja oznacza jednoczesne spełnienie co najmniej jednego z warunków wymienionych w lit. „a” i co najmniej jednego z warunków wymienionych w lit. „b”, a ponadto pomiędzy tymi warunkami musi zachodzić związek przyczynowo skutkowy (tzn. lit. „b” to przyczyna, a lit. „a” to skutek).</p> <p>Przez datę zakończenia projektu należy rozumieć termin realizacji określony w umowie o dofinansowanie projektu z uwzględnieniem przepisów art. 88 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.</p> <p>Kontrola projektów w okresie trwałości prowadzona jest na podstawie zasad określonych w RPK na dany rok.</p>	<p>Projektów realizowanych przez IP II w okresie: 3 lat od daty zakończenia projektu w przypadku projektów realizowanych przez MŚP 5 lat od daty zakończenia projektu; Kontrola trwałości realizowana jest po zakończeniu realizacji projektu pod względem zachowania trwałości projektu, to jest nie poddaniu projektu znaczącej modyfikacji:</p> <p>a) 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.</p> <p>Znacząca modyfikacja oznacza jednoczesne spełnienie co najmniej jednego z warunków wymienionych w lit. „a” i co najmniej jednego z warunków wymienionych w lit. „b”, a ponadto pomiędzy tymi warunkami musi zachodzić związek przyczynowo skutkowy (tzn. lit. „b” to przyczyna, a lit. „a” to skutek).</p> <p>Beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości projektu w okresie:</p> <p>- 3 lat od daty zakończenia projektu w przypadku projektów realizowanych przez MŚP - 5 lat od daty zakończenia projektu.</p> <p>Przez datę zakończenia projektu należy rozumieć termin realizacji określony w umowie o dofinansowanie projektu z uwzględnieniem przepisów art. 88 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.</p> <p>Kontrola trwałości projektów w okresie trwałości prowadzona jest na podstawie zasad określonych w RPK na dany rok.</p>	
7.2.3.6. Kontrole krzyżowe	<p>7. Kontrola 7.2. Roczny Plan Kontroli 7.2.3. Zasady prowadzenia kontroli w ramach LRPO 7.2.3.6. Kontrole krzyżowe</p> <p>Dla zapewnienia kontroli krzyżowej horyzontalnej, mającej na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków na podstawie dokumentów finansowo-księgowych</p>	<p>7. Kontrola 7.2. Roczny Plan Kontroli 7.2.3. Zasady prowadzenia kontroli w ramach LRPO 7.2.3.6. Kontrole krzyżowe</p> <p>Dla zapewnienia kontroli krzyżowej horyzontalnej, mającej na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków na podstawie dokumentów finansowo-księgowych</p>	DFR.IV

przedkładanych równolegle w ramach PROW 07-13/PO RYBY, IZ LRPO zapewnia stosowanie jednego z mechanizmów przedstawionych w pkt. 1, 2 i 3:

12. Sprawdzenie w trakcie prowadzenia kontroli na miejscu występowania na oryginałach faktur (lub na dokumentach o równoważnej wartości dowodowej) adnotacji instytucji wdrażających PROW 07-13 o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013”/PO RYBY o treści „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Operacyjnego Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.

13. Weryfikację, w oparciu o przedkładany przez MIR wykaz Numerów Identyfikacji Podatkowej Beneficjentów PROW, czy Beneficjent LRPO jest również Beneficjentem PROW.

14. Weryfikację, w oparciu o dane zgromadzone w systemie informatycznym OFSA PROW/RYBY 2007-13, czy Beneficjent LRPO jest również Beneficjentem PROW/PO RYBY oraz czy dokumenty księgowe, przedkładane w ramach refundacji wydatków do LRPO i PROW/PO RYBY nie są tożsame. Dane do kontroli uzyskiwane są poprzez generowanie w OFSA PROW 07-13/RYBY 2007-13 Raportu podstawowego oraz, jeżeli zajdzie konieczność przeprowadzenia dalszej weryfikacji, Raportu pogłębionego. Raport podstawowy zawiera wykaz Beneficjentów PROW 2007-2013/PO RYBY. Raport pogłębiony będzie generowany i udostępniany użytkownikom IZ LRPO stosownie do potrzeb, dla konkretnych numerów NIP Beneficjentów PROW. Natomiast raport pogłębiony Beneficjentów PO RYBY przekazywany będzie przez instytucję wdrażającą program w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.

15. Dla zapewnienia realizacji przez IP II kontroli krzyżowej w ramach Priorytetu III, IZ będzie przekazywać do IP II wykaz NIP Beneficjentów PROW 07-13/PO RYBY, lub wydruki wygenerowanych raportów z OFSA PROW/RYBY 2007-13 w terminie 3 dni od otrzymania raportu.

przedkładanych równolegle w ramach PROW 07-13/PO RYBY, IZ LRPO zapewnia stosowanie jednego z mechanizmów przedstawionych w pkt. 1, 2 i 3:

1. 12. Sprawdzenie w trakcie prowadzenia kontroli na miejscu występowania na oryginałach faktur (lub na dokumentach o równoważnej wartości dowodowej) adnotacji instytucji wdrażających PROW 07-13 o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013”/PO RYBY o treści „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Operacyjnego Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”.

2. 13. Weryfikację, w oparciu o przedkładany przez MIR wykaz Numerów Identyfikacji Podatkowej Beneficjentów PROW, czy Beneficjent LRPO jest również Beneficjentem PROW.

3.-14. Weryfikację, w oparciu o dane zgromadzone w systemie informatycznym OFSA PROW/RYBY 2007-13, czy Beneficjent LRPO jest również Beneficjentem PROW/PO RYBY oraz czy dokumenty księgowe, przedkładane w ramach refundacji wydatków do LRPO i PROW/PO RYBY nie są tożsame. Dane do kontroli uzyskiwane są poprzez generowanie w OFSA PROW 07-13/RYBY 2007-13 Raportu podstawowego oraz, jeżeli zajdzie konieczność przeprowadzenia dalszej weryfikacji, Raportu pogłębionego. Raport podstawowy zawiera wykaz Beneficjentów PROW 2007-2013/PO RYBY. Raport pogłębiony będzie generowany i udostępniany użytkownikom IZ LRPO stosownie do potrzeb, dla konkretnych numerów NIP Beneficjentów PROW. Natomiast raport pogłębiony Beneficjentów PO RYBY przekazywany będzie przez instytucję wdrażającą program w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.

45. Dla zapewnienia realizacji przez IP II kontroli krzyżowej w ramach Priorytetu III, IZ będzie przekazywać do IP II wykaz NIP Beneficjentów PROW 07-13/PO RYBY, lub wydruki wygenerowanych raportów z OFSA PROW/RYBY 2007-13 w terminie 3 dni od otrzymania raportu.

<p>7.2.3.6.1 Procedura kontroli krzyżowej horyzontalnej</p>	<p>7. Kontrola 7.2. Roczny Plan Kontroli 7.2.3. Zasady prowadzenia kontroli w ramach LRPO 7.2.3.6. Kontrole krzyżowe 7.2.3.6.1 Procedura kontroli krzyżowej horyzontalnej Do czasu uzyskania dostępu do systemu informatycznego OFSA 07-13/RBY 2007- 13 lub otrzymania wykazu NIP Beneficjentów PROW 07-13/PO RYBY DFR.IV prowadząc kontrolę na miejscu u Beneficjenta, a w szczególności podczas weryfikowania zgodności oryginałów dokumentów księgowych potwierdzających wykonane prace, usługi, dostawy z kopiami dołączonymi do wniosku o płatność, zwraca szczególną uwagę czy na dowodach księgowych nie znajdują się jakiegokolwiek zapisy/pieczenie wskazujące na możliwość przedstawienia tych samych kosztów w ramach LRPO i PROW 07-13/PO RYBY.</p>	<p>7. Kontrola 7.2. Roczny Plan Kontroli 7.2.3. Zasady prowadzenia kontroli w ramach LRPO 7.2.3.6. Kontrole krzyżowe 7.2.3.6.1 Procedura kontroli krzyżowej horyzontalnej Do czasu uzyskania dostępu do systemu informatycznego OFSA 07-13/RBY 2007- 13 lub otrzymania wykazu NIP Beneficjentów PROW 07-13/PO RYBY DFR.IV prowadząc kontrolę na miejscu u Beneficjenta, a w szczególności podczas weryfikowania zgodności oryginałów dokumentów księgowych potwierdzających wykonane prace, usługi, dostawy z kopiami dołączonymi do wniosku o płatność, zwraca szczególną uwagę czy na dowodach księgowych nie znajdują się jakiegokolwiek zapisy/pieczenie wskazujące na możliwość przedstawienia tych samych kosztów w ramach LRPO i PROW 07-13/PO RYBY.</p>	<p>DFR.IV</p>
<p>7.2.3.7. Prowadzenie kontroli korespondencyjnej</p>	<p>7. Kontrola 7.2. Roczny Plan Kontroli 7.2.3. Zasady prowadzenia kontroli w ramach LRPO 7.2.3.7. Prowadzenie kontroli korespondencyjnej Sporządzenie informacji pokontrolnej/protokołu z weryfikacji ex-post/pisma ws. wyników kontroli/listy do kontroli na zakończenie realizacji projektu z kontroli korespondencyjnej realizowane jest w terminie 28 dni kalendarzowych od wpłynięcia dokumentów do Pracownika DFR.IV wyznaczonego przez Kierownika DFR.IV lub dostarczenia przez Beneficjenta/IP II do IZ LRPO ostatnich dokumentów i wyjaśnień dotyczących kontrolowanego projektu, w zależności która z dat jest późniejsza. Po przeprowadzeniu weryfikacji przekazanych dokumentów pracownicy niezwłocznie sporządzają informację pokontrolną zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 7.4.8. podręcznika.</p>	<p>7. Kontrola 7.2. Roczny Plan Kontroli 7.2.3. Zasady prowadzenia kontroli w ramach LRPO 7.2.3.7. Prowadzenie kontroli korespondencyjnej Po wpłynięciu ostatnich dokumentów i wyjaśnień dotyczących kontrolowanego projektu (w zależności która z dat jest późniejsza), wyznaczony przez Kierownika Pracownik w terminie 28 dni sporządza informację pokontrolną/protokół z weryfikacji ex-post/pismo ws. wyników kontroli. Jeżeli ww. dokumenty wymagają poprawek Pracownik w wyznaczonym przez Kierownika terminie nanosi wskazane zmiany. Poprawiony i zaakceptowany przez Kierownika dokument zostaje przekazany do zatwierdzania przez Dyrektora DFR. Dyrektor DFR zatwierdza lub przekazuje projekty do ponownej poprawy. Sporządzenie informacji pokontrolnej/protokołu z weryfikacji ex-post/pisma ws. wyników kontroli/listy do kontroli na zakończenie realizacji projektu z kontroli korespondencyjnej realizowane jest w terminie 28 dni kalendarzowych od wpłynięcia dokumentów do Pracownika DFR.IV wyznaczonego przez Kierownika DFR.IV lub</p>	<p>DFR.IV</p>

		dostarczenia przez Beneficjenta/IP II do IZ LRPO ostatnich dokumentów i wyjaśnień dotyczących kontrolowanego projektu, w zależności która z dat jest późniejsza. Po przeprowadzeniu weryfikacji przekazanych dokumentów pracownicy niezwłocznie sporządzają informację pokontrolną zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 7.4.8-9 podręcznika.	
7.2.3.9. Prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu	7. Kontrola 7.2. Roczny Plan Kontroli 7.2.3. Zasady prowadzenia kontroli w ramach LRPO 7.2.3.9. Prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu 13. Kontrola na zakończenie realizacji projektu odnotowywana jest w rejestrze kontroli prowadzonym w wydziale, zgodnie ze wzorem załącznika 7.4.1.	7. Kontrola 7.2. Roczny Plan Kontroli 7.2.3. Zasady prowadzenia kontroli w ramach LRPO 7.2.3.9. Prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu 13. Kontrola na zakończenie realizacji projektu odnotowywana jest w rejestrze kontroli prowadzonym w wydziale, zgodnie ze wzorem załącznika 7.4.1.	DFR.IV
7.4.1. Przygotowanie kontroli	7. Kontrola 7.4. Przygotowanie i przebieg kontroli 7.4.1. Przygotowanie kontroli W przypadku KSZiK(IP II - Priorytet III) jak i Kontroli Projektów realizowanych przez Beneficjentów (Priorytet I, II, IV, V) oraz projektów realizowanych przez IP II/UMWL w ramach Priorytetu VI oraz projektów systemowych realizowanych przez DFR decyzję o przeprowadzeniu kontroli wydaje Dyrektor DFR/Dyrektor BAK, na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa, odpowiednio do trybu podejmowania decyzji o przeprowadzeniu kontroli. Po podjęciu decyzji dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu wyznaczony Pracownik DFR.IV/BAK.I dokonuje wpisu w rejestrze kontroli. (<i>załącznik 7.4.1 Rejestr przeprowadzonych kontroli</i>). W rejestrze kontroli znajdują się informacje m.in. na temat etapów realizacji kontroli, składu Zespołu Kontrolującego, trybu kontroli, nazwy Beneficjenta/institucji kontrolowanej, nr umowy/decyzji zawartej z Beneficjentem, tytułu projektu. Rejestr zawiera informacje na temat wszystkich kontroli projektów prowadzonych przez Wydział DFR.IV/BAK.I. Rejestr przeprowadzonych kontroli prowadzony jest zgodnie ze wzorem załącznika 7.4.1.	7. Kontrola 7.4. Przygotowanie i przebieg kontroli 7.4.1. Przygotowanie kontroli W przypadku KSZiK(IP II - Priorytet III) jak i Kontroli Projektów realizowanych przez Beneficjentów (Priorytet I, II, IV, V) oraz projektów realizowanych przez IP II/UMWL w ramach Priorytetu VI oraz projektów systemowych realizowanych przez DFR decyzję o przeprowadzeniu kontroli wydaje Dyrektor DFR/Dyrektor BAK, na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa, odpowiednio do trybu podejmowania decyzji o przeprowadzeniu kontroli. Po podjęciu decyzji dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu wyznaczony Pracownik DFR.IV/BAK.I dokonuje wpisu w rejestrze kontroli. (<i>załącznik 7.4.1 Rejestr przeprowadzonych kontroli</i>). W rejestrze kontroli znajdują się informacje m.in. na temat etapów realizacji kontroli, składu Zespołu Kontrolującego, trybu kontroli, nazwy Beneficjenta/institucji kontrolowanej, nr umowy/decyzji zawartej z Beneficjentem, tytułu projektu. Rejestr zawiera informacje na temat wszystkich kontroli projektów prowadzonych przez Wydział DFR.IV/BAK.I. Rejestr przeprowadzonych kontroli prowadzony jest zgodnie ze wzorem załącznika 7.4.1.	DFR.IV
7.4.9 Sporządzanie i	7. Kontrola 7.4. Przygotowanie i przebieg kontroli	7. Kontrola 7.4. Przygotowanie i przebieg kontroli	DFR.IV

<p>przekazanie informacji pokontrolnej i ewentualnych zaleceń pokontrolnych</p>	<p>7.4.9 Sporządzanie i przekazanie informacji pokontrolnej i ewentualnych zaleceń pokontrolnych</p> <p>13. ZK sporządza ostateczną informację pokontrolną, od której Kierownik IP II/Beneficjent/Dyrektor kontrolowanej komórki UMWL nie przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń.</p> <p>14. Kierownik IP II/Beneficjent/Dyrektor kontrolowanej komórki UMWL informowany jest o uznaniu bądź nie zgłoszonych uwag/lub zastrzeżeń do informacji pokontrolnej. Stanowisko ZK przekazywane jest Kierownikowi instytucji kontrolowanej/Beneficjentowi w formie pisemnej w ciągu <u>7 dni roboczych</u> od dnia rozpatrzenia stanowiska instytucji kontrolowanej w sprawie treści informacji pokontrolnej.</p>	<p>7.4.9 Sporządzanie i przekazanie informacji pokontrolnej i ewentualnych zaleceń pokontrolnych</p> <p>13. ZK sporządza ostateczną informację pokontrolną, która jest akceptowana przez Kierownika oraz zatwierdzana przez Dyrektora DFR od której Kierownik IP II/Beneficjent/Dyrektor kontrolowanej komórki UMWL nie przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń.</p> <p>14. Kierownik IP II/Beneficjent/Dyrektor kontrolowanej komórki UMWL informowany jest o uznaniu bądź nie zgłoszonych uwag/lub zastrzeżeń do informacji pokontrolnej. Stanowisko ZK przekazywane jest Kierownikowi instytucji kontrolowanej/Beneficjentowi w formie pisemnej w ciągu <u>7 dni roboczych</u> od dnia rozpatrzenia stanowiska instytucji kontrolowanej w sprawie treści informacji pokontrolnej. Do zapisów informacji ostatecznej nie przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń.</p>	
<p>7.4.10. Wprowadzenie danych z kontroli projektu do KSI</p>	<p>7. Kontrola</p> <p>7.4. Przygotowanie i przebieg kontroli</p> <p>7.4.10. Wprowadzenie danych z kontroli projektu do KSI</p> <p>Na podstawie ostatecznej informacji pokontrolnej, Pracownik DFR.IV/BAK.I niezwłocznie, lecz nie później niż <u>2 dwa dni robocze</u> od zaistnienia okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia lub aktualizacji danych, wprowadza do Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13 (KSI SIMIK 07-13) dane dotyczące przeprowadzonej kontroli zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13). Pracownik DFR.IV/BAK.I rejestruje w systemie informatycznym fakt przeprowadzenia kontroli danego projektu, wybierając numer umowy/decyzji, na podstawie której realizowany jest projekt. W przypadku, gdy zakres kontroli nie obejmował całego projektu, a jedynie część zagadnień należy zaznaczyć ten fakt przy wprowadzaniu danych (np. jeśli zakres kontroli dotyczy jednego wniosku o płatność należy wybrać odpowiedni wniosek o płatność spośród wniosków zarejestrowanych w systemie). Odpowiedzialny Pracownik DFR.IV/BAK.I wprowadza do systemu informacje dotyczące Instytucji przeprowadzającej kontrolę, termin jej przeprowadzenia</p>	<p>7. Kontrola</p> <p>7.4. Przygotowanie i przebieg kontroli</p> <p>7.4.10. Wprowadzenie danych z kontroli projektu do KSI</p> <p>Na podstawie ostatecznej informacji pokontrolnej, Pracownik DFR.IV/BAK.I niezwłocznie, lecz nie później niż <u>2 dwa dni robocze</u> od zaistnienia okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia lub aktualizacji danych, wprowadza do Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13 (KSI SIMIK 07-13) dane dotyczące przeprowadzonej kontroli zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13). Pracownik DFR.IV/BAK.I rejestruje w systemie informatycznym fakt przeprowadzenia kontroli danego projektu, wybierając numer umowy/decyzji, na podstawie której realizowany jest projekt. W przypadku, gdy zakres kontroli nie obejmował całego projektu, a jedynie część zagadnień należy zaznaczyć ten fakt przy wprowadzaniu danych (np. jeśli zakres kontroli dotyczy jednego wniosku o płatność należy wybrać odpowiedni wniosek o płatność spośród wniosków zarejestrowanych w systemie). Odpowiedzialny Pracownik DFR.IV/BAK.I wprowadza do systemu informacje dotyczące Instytucji przeprowadzającej kontrolę, termin jej przeprowadzenia</p>	<p>DFR.IV</p>

	(w przypadku trwania kontroli powyżej jednego dnia za datę przeprowadzenia kontroli rozumie się dzień jej zakończenia), wyniki kontroli oraz zalecenia pokontrolne. Zgodnie z zapisami Instrukcji użytkownika KSI (SIMIK 07-13) należy w polu „zalecenia pokontrolne” należy wymienić zalecenia pokontrolne sformułowane w wyniku kontroli oraz ewentualnie wskazać termin ich wdrożenia. Rejestrowane w systemie informacje winny być zgodne z zapisami informacji pokontrolnej i/lub listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu.	(w przypadku trwania kontroli powyżej jednego dnia za datę przeprowadzenia kontroli rozumie się dzień jej zakończenia), wyniki kontroli oraz zalecenia pokontrolne. Zgodnie z zapisami Instrukcji użytkownika KSI (SIMIK 07-13) należy w polu „zalecenia pokontrolne” należy wymienić zalecenia pokontrolne sformułowane w wyniku kontroli oraz ewentualnie wskazać termin ich wdrożenia. Rejestrowane w systemie informacje winny być zgodne z zapisami informacji pokontrolnej i/lub listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu.	
Załącznik 2.3.11 j	Załącznik 2.3.11 j Karta oceny strategiczno-horyzontalnej wniosku w ramach Priorytetu IV LRPO, Działanie 4.2.2	Zmieniono zapisy	DFR.IX
Załącznik 2.4.13 d3	Brak załącznika	Dodano załącznik 2.4.13 d3 Karta oceny merytorycznej wniosku dla Działania 2.4 typ III	DFR.VI
Załącznik 2.4.13 d4	Brak załącznika	Dodano załącznik 2.4.13 d4 Karta oceny merytorycznej wniosku dla Działania 2.4 typ IV	DFR.VI
Załącznik 2.4.13 d5	Brak załącznika	Dodano załącznik 2.4.13 d5 Karta oceny merytorycznej wniosku dla Działania 2.4 typ V	DFR.VI
Załącznik 6.2.3	Załącznik 6.2.3 Lista sprawdzająca oświadczenia trwałości	Zmieniono zapisy	DFR.I
Załącznik 7.4.1	Załącznik 7.4.1 Rejestr przeprowadzonych kontroli	Usunięto załącznik	DFR.IV
Wykaz skrótów	Wykaz skrótów Brak zapisu	Wykaz skrótów DA Departament Organizacyjno-Gospodarczy	DFR.I