

5. Prowadzenie weryfikacji sprawdzającej dokumentacji PZP Beneficjentów I, II, IV i V Priorytetu LRPO oraz Osi Priorytetowej 1,2,3,4,5 i 9 RPO-L2020.
6. Koordynacja zadań związanych z występowaniem ryzyka w ramach LRPO
7. Współpraca z Wydziałem Wniosków o Płatność w celu realizacji procesu kontroli.
8. Koordynacja zadań związanych ze Sporządzaniem Roczego Planu Kontroli RPO-L2020 oraz jego aktualizacja.

Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej DFR.V

- 1) Opracowanie wytycznych dotyczących zasad wdrażania PT,
- 2) Wdrażanie pomocy technicznej LRPO i RPO-L2020,
- 3) Koordynacja wdrażania pomocy technicznej RPO-L2020, we współpracy z departamentem EFS,
- 4) Planowanie i koordynacja budżetu Pomocy technicznej LRPO oraz RPO-L2020,
- 5) Sporządzanie i koordynowanie sprawozdawczości budżetowej LRPO oraz RPO-L2020,
- 6) Planowanie, koordynowanie i rozliczanie dotacji celowej w części odpowiadającej wydatkom w ramach Pomocy technicznej LRPO oraz RPO-L2020,
- 7) Sprawozdawczość dotacji celowej w części odpowiadającej wydatkom w ramach Pomocy technicznej LRPO oraz RPO-L2020,
- 8) Bieżąca obsługa finansowa Departamentu w ramach Pomocy Technicznej LRPO oraz RPO-L2020,
- 9) Współpraca z IP II w zakresie zadań powierzonych Wydziałowi w ramach LRPO

- 10) Koordynacja i organizacja procesu szkoleń dla Pracowników Departamentu LRPO oraz RPO-L2020
- 11) Opisywanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej projektów Pomocy Technicznej w ramach LRPO oraz RPO-L2020
- 12) Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju, a także z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie LRPO oraz RPO-L2020.

**Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych
DFR.VI**

1. Opracowanie instrukcji dotyczących zasad wdrażania Priorytetu II LRPO oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 1.3.
2. Organizacja naboru w trybie konkursowym i indywidualnym Priorytetu II LRPO oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 1.3.
3. Organizacja i prowadzenie naboru kandydatów na Ekspertów oceniających wnioski pod względem merytorycznym w ramach Priorytetu II LRPO oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 1.3.
4. Prowadzenie punktu przyjęć wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Priorytetu II LRPO oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 1.3.
5. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie w ramach Priorytetu II LRPO oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem

		<p>Działania 1.3, w tym przygotowywanie wykazu projektów, które zostały ocenione pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Badanie zgodności wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z zasadami pomocy publicznej. 7. Prowadzenie ewidencji składanych wniosków wraz z pobieraniem danych/informacji dot. realizowanych inwestycji w celach statystycznych oraz sprawozdawczych. 8. Przygotowywanie raportów i protokołów po każdym etapie oceny składanych wniosków. 9. Przygotowanie i obsługa techniczna posiedzeń Ekspertów zajmujących się oceną merytoryczną projektów w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013 oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 1.3. 10. Przygotowywanie list rankingowych, po zakończeniu oceny merytorycznej projektów w ramach Priorytetu II LRPO. 11. Opiniowanie proponowanych zmian w projektach, przygotowywanie oraz aneksowanie umów o dofinansowanie projektów, wybranych do realizacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013 oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 1.3. 12. Kontakt oraz korespondencja z Beneficjentami w zakresie projektów składanych w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013 oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 1.3. 13. Zlecenie przygotowania - w uzasadnionych przypadkach - ekspertyz, dotyczących 	
--	--	--	--

projektów realizowanych w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013 oraz Osi Priorytetowej I RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 1.3, w celu zasięgnięcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego opinii na ich temat oraz prawidłowej oceny merytorycznej.

14. Przyjmowanie, weryfikacja formalna, przekazywanie do sejfów oraz do skrytki bankowej zabezpieczeń wiarygodności składanych przez Beneficjentów LRPO po podpisaniu umów o dofinansowanie realizacji projektów oraz anulowanie i zwrot zabezpieczeń po wygaśnięciu wszelkich zobowiązań wynikających z ww. umów.

Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych
DFR.VII

1. Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem sekretariatu Departamentu:
- przekazywanie korespondencji z Kancelarią Ogólną UMWL oraz sekretariatów członków Zarządu do dyrektora Departamentu RPO,
 - prowadzenie dziennika korespondencji,
 - prowadzenie kalendarza spotkań organizowanych przez Departament RPO,
 - prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora Departamentu RPO,
 - przekazywanie korespondencji zewnętrznej do Kancelarii Ogólnej UMWL,
 - przekazywanie korespondencji wewnętrznej do odpowiednich departamentów i komórek UMWL.
2. Wykonywanie zadań związanych z organizacją pracy w Departamencie RPO:

		<ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie z-com dyrektora oraz kierownikom zaleceń dyrektora dotyczących organizacji pracy, - wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem odpowiedniej ilości materiałów biurowych w Departamencie RPO. <p>3. Wykonywania zadań stanowiska ds. kadr, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordynowanie opracowania planu i wykorzystania urlopów, - koordynowanie i przekazanie do DA planu czasu pracy pracowników Departamentu RPO, - koordynowanie wykonania zaleceń DA dotyczących kadr. - ewidencja delegacji służbowych. - prowadzenie rejestru skarg i wniosków. <p>Wydział Wniosków o Płatność DFR.VIII</p> <p>1. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach LRPO (Priorytety I, II, IV, i V) i RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1,2,3,4,5 i 9), w tym kontrola załączonych dokumentów i poświadczanie wydatków kwalifikowalnych.</p> <p>2. Zadania związane z realizacją przez IP II stopnia projektów w ramach Priorytetu III LRPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - weryfikacja Zestawienia zatwierdzonych przez IP II stopnia wniosków o płatność wraz z załącznikami na podstawie danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13), - weryfikowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IP II do IZ LRPO, 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> – weryfikacja sporządzonej przez IP II Dyspozycji przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta w ramach Priorytetu III LRPO 3. Sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla Beneficjenta oraz przekazywanie ich do Departamentu Finansów w celu realizacji zleceń płatności, w ramach Priorytetów I, II, IV, i V oraz Osi Priorytetowej 1,2,3,4,5 i 9 RPO-L2020. 4. Rejestr obciążeń na projekcie w ramach LRPO: <ul style="list-style-type: none"> – prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania, odzyskanych i wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego oraz rejestru naliczonych od powyższych kwot odsetek, – przygotowywanie informacji na temat kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych dla Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, 5. Rejestr obciążeń na projekcie w ramach RPO-L2020: <ul style="list-style-type: none"> – prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. 6. Przekazywanie do Wydziału Kontroli informacji, niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli na miejscu. 7. Zadania związane z trwałością projektów. 8. Współpraca z Wydziałem Kontroli w celu realizacji procesu kontroli. 	
--	--	--	--

9. Sporządzanie i przekazywanie do MiIR zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK.
10. Sporządzanie i przekazywanie na Zarząd zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK, jak również o zwrotach środków dokonanych przez beneficjentów.

Wydział Informatyki DFR.IX

1. Planowanie i realizacja projektów własnych w ramach LRPO oraz RPO-L2020.
2. Wsparcie dla pracowników departamentu w zakresie prawidłowości działania infrastruktury informatycznej.
3. Zarządzanie urządzeniami sieciowymi znajdującymi się w zasobach departamentu.
4. Administracja stron internetowych związanych z zadaniami departamentu.
5. Wdrażanie oraz nadzór nad rozwiązaniami informatycznymi usprawniającymi pracę departamentu (LSI 2007-2013, SKW, LSI 2020).
6. Współpraca z innymi komórkami UMWL w zakresie administracji infrastrukturą informatyczną, planowania i organizacji zamówień publicznych dotyczących IT.
7. Pełnienie funkcji administratora ESOD oraz innych systemów funkcjonujących w UMWL w odniesieniu do pracowników departamentu.
8. Pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego IZ w ramach KSI 2007-2013 i CSI SL2014, w tym współpraca z Administratorami Merytorycznymi IK NSRO oraz IP II.

9. Współpraca z Wydziałem Informacji i Promocji w zakresie wykonywania zaawansowanych multimedialnych oraz graficznych elementów promocyjnych.
10. Pełnienie funkcji koordynatora zadań obronnych w departamencie.

**Wydział Kontraktacji Inwestycji Środowiskowych
DFR.X**

1. Opracowanie instrukcji dotyczących zasad wdrażania Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4.
2. Organizacja naboru w trybie konkursowym i indywidualnym Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4.
3. Organizacja i prowadzenie naboru kandydatów na Ekspertów oceniających wnioski pod względem merytorycznym w ramach Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4.
4. Prowadzenie punktu przyjęć wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4.
5. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4, w tym przygotowywanie wykazu projektów, które zostały ocenione pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym.
6. Badanie zgodności wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z zasadami pomocy publicznej.
7. Organizacja i obsługa prac Ekspertów, zajmujących się oceną merytoryczną projektów w ramach Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4.

8. Zlecenie przygotowania - w uzasadnionych przypadkach - ekspertyz, dotyczących projektów realizowanych w Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4, w celu zasięgnięcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego opinii na ich temat oraz prawidłowej oceny merytorycznej.
9. Kontakt oraz korespondencja z Beneficjentami w zakresie projektów, składanych w ramach Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4.
10. Opiniowanie proponowanych zmian w projektach, przygotowywanie oraz aneksowanie umów o dofinansowanie projektów, wybranych do realizacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego w ramach Osi Priorytetowej 3,4 RPO-L2020, z wyłączeniem Działania 4.4.
11. Weryfikacja przedłożonego przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

Wydział Finansów i Certyfikacji DFR.XI

1. Planowanie i realizacja przepływów finansowych w ramach LRPO oraz RPO-L2020, w tym:
 - tworzenie rocznych prognoz wydatków w ramach LRPO oraz RPO-L2020 do projektu budżetu państwa,
 - tworzenie oraz wprowadzanie zmian do budżetu województwa,
 - sporządzanie półrocznego oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu,
 - sporządzanie i przekazywanie do DF dyspozycji zwrotów na rachunki bankowe MliR oraz BGK

		<p>środków z bieżącego oraz poprzednich lat budżetowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie do MliR oraz BGK informacji nt. dokonanych zwrotów środków, - kontrola limitów wydatków, - sporządzanie wniosków o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, - sporządzanie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie, - sporządzanie sprawozdań do MliR z wykorzystania dotacji celowej budżetu państwa w zakresie współfinansowania, <p>2. Certyfikacja wydatków w ramach LRPO, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową, - sporządzanie prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy, - przygotowanie i przekazanie Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, - zamknięcie pomocy LRPO <p>3. Certyfikacja wydatków do KE w ramach RPO-L2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie i przekazywanie do KE prognoz wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy, - sporządzanie i przekazywanie do KE zestawienia wydatków za rok obrachunkowy, - sporządzanie i przekazywanie do KE wniosków o płatność okresową obejmujących kwoty zaksięgowane w roku obrachunkowym, 	
--	--	---	--

**Wydział ds. Instrumentów Inżynierii Finansowej
DFR.XII**

1. Koordynacja działań związanych z rozliczeniem pomocy w ramach IIF.
2. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków sprawozdawczych i o płatność końcową w ramach LRPO na lata 2007-2013 w zakresie instrumentów inżynierii finansowej.
3. Weryfikacja i zatwierdzenie wniosków o płatność okresową i płatność końcową w ramach RPO na lata 2014-2020 w zakresie instrumentów inżynierii finansowej, w tym kontrola załączonych dokumentów i poświadczenie wydatków kwalifikowalnych.
4. Sporządzanie dyspozycji wypłaty środków dla Beneficjenta (IIF), w ramach RPO na lata 2014-2020.
5. Przekazywanie do Wydziału Kontroli informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli IIF.
6. Sporządzenie okresowych wniosków o płatność i wniosków o płatność salda końcowego obejmujących wydatki na instrumenty finansowe oraz sporządzanie dodatkowych informacji, przekazywanych wraz z wnioskiem o płatność do KE.
7. Sprawozdawczość w zakresie IIF na lata 2007 – 2013, 2014 – 2020.

**Wydział Postępowań Administracyjnych, Windykacji
i Procedury Odwoławczej DFR.XIII**

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych (w tym wystawianie decyzji administracyjnych), prowadzących do odzyskania od Beneficjenta środków dotacji w ramach EFRR.
2. Wystawianie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie spraw związanych z

		postępowaniami egzekucyjnymi w ramach EFRR 3. Koordynacja i prowadzenie zadań związanych z procedurą odwoławczą realizowaną na poziomie IZ w ramach EFRR	
1.11. Procedura dotycząca Rejestru Podmiotów Wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich	W Departamencie LRPO prowadzony jest na użytek służbowy „rejestr podmiotów zgłoszonych do wykluczenia i wykluczonych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego”, (zwany dalej „rejestrem wykluczeń LRPO”) określający nazwę podmiotu oraz status (zgłoszony do wykluczenia i wykluczony). Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest DFR.I.	W Departamencie LRPO prowadzony jest na użytek służbowy „rejestr podmiotów zgłoszonych do wykluczenia i wykluczonych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego”, (zwany dalej „rejestrem wykluczeń LRPO”) określający nazwę podmiotu oraz status (zgłoszony do wykluczenia i wykluczony). Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest DFR.I DFR.VI .	DFR.I
1.11.1. Zgłoszenie/Aktualizacja zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych	Zgłoszenie do Rejestru Podmiotów Wykluczonych 1. Pracownik właściwego wydziału, niezwłocznie od dnia, kiedy decyzja, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych stała się ostateczna, lub od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 2 i 4 ustawy, dokonuje zgłoszenia podmiotu wykluczonego Ministrowi Finansów. Czynności powyższe są dokonywane po potwierdzeniu, że podmiot nie jest ujęty w prowadzonym przez DFR.I <i>rejestrze wykluczeń LRPO</i> .	Zgłoszenie do Rejestru Podmiotów Wykluczonych 1. Pracownik właściwego wydziału, niezwłocznie od dnia, kiedy decyzja, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych stała się ostateczna, lub od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 2 i 4 ustawy, dokonuje zgłoszenia podmiotu wykluczonego Ministrowi Finansów. Czynności powyższe są dokonywane po potwierdzeniu, że podmiot nie jest ujęty w prowadzonym przez DFR.I DFR.VI <i>rejestrze wykluczeń LRPO</i> .	DFR.I
1.11.1. Zgłoszenie/Aktualizacja zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych	8. Zgłoszenie zostaje przekazane do Ministerstwa Finansów listownie przesyłką poleconą lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jednocześnie przekazywana jest informacja do DFR.I w celu uzupełnienia <i>rejestru wykluczeń LRPO</i> .	8. Zgłoszenie zostaje przekazane do Ministerstwa Finansów listownie przesyłką poleconą lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jednocześnie przekazywana jest informacja do DFR.I w celu uzupełnienia rejestru wykluczeń LRPO jest uzupełniany przez pracownika DFR.VI .	DFR.I
1.11.1. Zgłoszenie/Aktualizacja zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych	O dokonaniu wpisu do rejestru Minister Finansów powiadamia listownie podmiot wykluczony oraz IZ LRPO, w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia jego dokonania. Pismo jest przekazywane do wydziału,	O dokonaniu wpisu do rejestru Minister Finansów powiadamia listownie podmiot wykluczony oraz IZ LRPO, w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia jego dokonania. Pismo jest przekazywane do wydziału, który	DFR.I

	który przygotował zgłoszenie oraz do wiadomości DFR.I.	przygotował zgłoszenie oraz do wiadomości DFR.I DFR.VI.	
1.11.1. Zgłoszenie/Aktualizacja zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych	Aktualizacja zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych ... Wpis do rejestru jest usuwany po upływie okresu wykluczenia. O usunięciu wpisu Minister Finansów powiadamia podmiot wykluczony oraz właściwą instytucję, w terminie 14 dni od dnia dokonania usunięcia, w formie pisemnej. Pismo jest przekazywane do wydziału, który przygotował zgłoszenie oraz do wiadomości DFR.I.	Aktualizacja zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych ... Wpis do rejestru jest usuwany po upływie okresu wykluczenia. O usunięciu wpisu Minister Finansów powiadamia podmiot wykluczony oraz właściwą instytucję, w terminie 14 dni od dnia dokonania usunięcia, w formie pisemnej. Pismo jest przekazywane do wydziału, który przygotował zgłoszenie oraz do wiadomości DFR.I DFR.VI.	DFR.I
2.9. Tryb odwoławczy - dla konkursów ogłoszonych po 20 grudnia 2008 r.	Zespół ds. procedury odwoławczej Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej DFR.I	Zespół ds. procedury odwoławczej Pracownicy DFR.XIII Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej Pracownicy DFR.XIII Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej Pracownik DFR.XIII DFR.I DFR.XIII	DFR.XIII
2.9.2 Wniesienie protestu	2. (...) Pracą Zespołu ds. procedury odwoławczej kieruje Kierownik DFR.I.	2. (...) Pracą Zespołu ds. procedury odwoławczej kieruje Kierownik DFR.I.	DFR. XIII
2.4.10 Monitorowanie Transferu korzyści ekonomicznych		1. Transfer korzyści ekonomicznych na rzecz przedsiębiorców odbywa się w ramach pomocy de minimis udzielanej przedsiębiorcom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wartość pomocy de minimis udzielanej przedsiębiorcy jest ustalana jako różnica pomiędzy odpłatnością za korzystanie z usług na	DFR.I

warunkach rynkowych a faktycznie poniesioną przez przedsiębiorcę odpłatnością.

2. W przypadku realizowania przez beneficjenta projektu zakładającego transfer korzyści na ostatecznych odbiorców beneficjent jest zobowiązany, w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie, do przekazywania do dnia 31 stycznia każdego roku, informacji o wartości pomocy de minimis udzielonej przedsiębiorcom w roku poprzednim, wraz z kopiami zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis (zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie). Wzór informacji o udzielonej pomocy stanowi załącznik 2.5.1 *Sprawozdanie z transferu korzyści*. Sprawozdanie zawiera również prognozę wielkości transferu w latach kolejnych.
3. Beneficjent realizujący projekt zakładający transfer korzyści zobowiązany jest, w terminie jednego roku po upływie okresu wskazanego w umowie o dofinansowanie, do dokonania rozliczenia dofinansowania i przedstawienia IZ LRPO jego wyników. Wzór rozliczenia i tabele przedstawione zostały w załączniku 2.5.2. *Mechanizm wyliczenia transferu*.
4. Po dokonaniu rozliczenia i stwierdzeniu nadwyżki dofinansowania beneficjent zobowiązany jest do jej zwrotu w terminie i na rachunek wskazany przez IZ LRPO.
5. W przypadku niezłożenia dokumentów, o których mowa powyżej (*Sprawozdanie z transferu oraz Mechanizm wyliczenia transferu*) w terminie 30 dni kalendarzowych od upływu terminu na ich złożenie, Pracownik DFR.VI

		<p>przygotowuje pismo ponagląjące, informujące o konieczności dostarczenia dokumentu lub wzywa beneficjenta do ich złożenia telefonicznie i sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy.</p> <p>6. Niezłożenie dokumentów, o których mowa powyżej (<i>Sprawozdanie z transferu</i> oraz <i>Mechanizm wyliczenia transferu</i>) mimo dwukrotnego wezwania, może skutkować przeprowadzeniem kontroli doraźnej u beneficjenta oraz może stanowić podstawę rozwiązania umowy o dofinansowanie i zwrotu przyznanego dofinansowania.</p> <p>7. Weryfikacja formalna <i>Sprawozdania z transferu</i> oraz <i>Mechanizmu wyliczenia transferu</i> trwa do 15 dni. W przypadku stwierdzenia błędów lub wątpliwości Pracownik DFR.VI sporządza pismo do beneficjenta zawierające wykaz błędów i wątpliwości lub przekazuje uwagi telefonicznie i sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy, jednocześnie, w obu przypadkach, wskazując 7 dniowy termin złożenia korekty dokumentu.</p> <p>8. Po otrzymaniu korekty i/lub wyjaśnień od beneficjenta, Pracownik DFR.VI sporządza notatkę i przekazuje ją do akceptacji Kierownikowi DFR.VI oraz Dyrektorowi DFR. Dyrektor DFR. rozpatruje każdy przypadek indywidualnie. W przypadku braku akceptacji wyjaśnień, bądź potrzeby podjęcia innych działań beneficjenci informowani są o tym pisemnie.</p>	
--	--	--	--

4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5 5.2.4, 5.2.4.1, 5.2.4.2 pkt 1-8, 5.2.4.2.1, 5.2.4.3, 5.2.5.2, 5.2.5.3, 5.2.6, 5.2.6.1, 5.2.8	DFR.VIII	DFR.VIII DFR.XI	DFR.XI
4.1.3 Procedura wnioskowania o środki z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	1. Pracownik DFR.VIII przygotowuje pismo z prośbą o dostarczenie niezbędnych danych dotyczących planowanych płatności przez wydziały merytoryczne DFR i IP II. Powyższe dane powinny być dostarczone do DFR.VIII <u>w terminie 5 dni roboczych</u> od dnia otrzymania pisma. 2. Pracownik DFR.VIII na podstawie dostarczonych przez wydziały merytoryczne DFR, IP II oraz własnych danych przygotowuje wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na kolejny rok budżetowy.	1. Pracownik DFR.VIII przygotowuje pismo z prośbą DFR.XI przesyła pocztą elektroniczną prośbę o dostarczenie niezbędnych danych dotyczących planowanych płatności przez wydziały merytoryczne DFR i IP II . Powyższe dane powinny być dostarczone do DFR.VIII DFR.XI w terminie określonym przez Pracownika DFR.XI. 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma. Dane w zakresie IP II dostarczane są do DFR.XI przez DFR.VIII. 2. Pracownik DFR.VIII DFR.XI na podstawie dostarczonych przez wydziały merytoryczne DFR, IP II oraz własnych danych przygotowuje wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na kolejny rok budżetowy.	DFR XI
4.1.5 Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie	Institucja Pośrednicząca II stopnia oraz DFR.V przedkładają do DFR.VIII zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej i/lub środki unii europejskiej do 5 dnia każdego miesiąca zgodnie z załącznikiem 5.2.2 do Podręcznika Procedur (dot. IP II) lub na formularzu stanowiącym załącznik nr 3a do Kontraktu Wojewódzkiego (dot. Pomocy Technicznej).	Institucja Pośrednicząca II stopnia oraz DFR.V przedkładają do DFR.VIII DFR.XI zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej i/lub środki unii europejskiej do 5 dnia każdego miesiąca zgodnie z załącznikiem 5.2.2 do Podręcznika Procedur (dot. IP II) lub na formularzu stanowiącym załącznik nr 3a do Kontraktu Wojewódzkiego (dot. Pomocy Technicznej). Informacje na temat zapotrzebowania na środki budżetu państwa beneficjentów priorytetów I-V przekazywane są do DFR.XI za pomocą poczty elektronicznej przez DFR.VIII.	DFR XI
4.2.1 Procedura zgłaszania środków niewygasających	1. Pracownik DFR.VIII przygotowuje pismo z prośbą o dostarczenie do dnia 9 października przez wydziały merytoryczne DFR i IP II, danych dotyczących planowanej kwoty środków, które mają zostać zgłoszone jako niewygasające wraz z uzasadnieniem.	1. Pracownik DFR.VIII przygotowuje pismo z prośbą DFR.XI przesyła pocztą elektroniczną prośbę o dostarczenie do dnia 9 października przez wydziały merytoryczne DFR i IP II , danych dotyczących planowanej kwoty środków, które mają zostać zgłoszone	DFR XI

		jako niewygasające wraz z uzasadnieniem. Dane dotyczące IP II przekazywane są do DFR.XI przez DFR.VIII.	
4.2.3 Procedura wnioskowania o środki niewygasające	1. Pracownik DFR.VIII przygotowuje pismo z prośbą o dostarczenie przez wydziały merytoryczne DFR oraz IP II, danych na potrzeby sporządzenia w/w wniosku z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej oraz ze wskazaniem planowanego terminu realizacji.	1. Pracownik DFR.VIII przygotowuje pismo z prośbą DFR.XI przesyła pocztą elektroniczną prośbę o dostarczenie przez wydziały merytoryczne DFR oraz IP II , danych na potrzeby sporządzenia w/w wniosku z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej oraz ze wskazaniem planowanego terminu realizacji. Dane dotyczące IP II przekazywane są do DFR.XI przez DFR.VIII.	DFR XI
5.1 Weryfikacja wniosków o płatność. Wniosek o płatność funduszy pożyczkowych i poręczeń kredytowych.	W przypadku wniosków o płatność funduszy pożyczkowych i poręczeń kredytowych obowiązują podobne zasady składania i weryfikacji wniosku, jak dla pozostałych projektów. Jednak specyfika związana z realizacją projektów w ramach inżynierii finansowej powoduje różnice w procedurze. Różnice są następujące: <ul style="list-style-type: none"> - wniosek o płatność składany jest raz na 6 miesięcy, - fundusze pożyczkowe i poręczeniowe składają dodatkowy załącznik do wniosku o płatność zawierający informacje, o których mowa w rozdziale 6.2 Monitorowanie LRPO niniejszego podręcznika, załącznik ten jest weryfikowany w ramach procedury 5.1.9 Procedura weryfikacji wniosków o płatność składanych przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe, w których Beneficjenci nie wnioskują o przyznanie dofinansowania, - Beneficjenci mogą wnioskować o całość dofinansowania w ramach płatności pośredniej, nie jest tu stosowana zasada minimum 5% wartości płatności końcowej przekazywanej po przeprowadzeniu kontroli projektu przez IZ LRPO, 	W przypadku wniosków o płatność funduszy pożyczkowych i poręczeń kredytowych obowiązują podobne zasady składania i weryfikacji wniosku, jak dla pozostałych projektów. Jednak specyfika związana z realizacją projektów w ramach inżynierii finansowej powoduje różnice w procedurze. Różnice są następujące: <ul style="list-style-type: none"> - wniosek o płatność składany jest raz na 6 miesięcy, - fundusze pożyczkowe i poręczeniowe składają dodatkowy załącznik do wniosku o płatność zawierający informacje, o których mowa w rozdziale 6.2 Monitorowanie LRPO niniejszego podręcznika, załącznik ten jest weryfikowany w ramach procedury 5.1.9 5.1.7 Procedura weryfikacji wniosków o płatność składanych przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe, w których Beneficjenci nie wnioskują o przyznanie dofinansowania, - Beneficjenci mogą wnioskować o całość dofinansowania w ramach płatności pośredniej, nie jest tu stosowana zasada minimum 5% wartości płatności końcowej przekazywanej po przeprowadzeniu kontroli projektu przez IZ LRPO, - w okresie od przekazania całości dofinansowania, do zakończenia realizacji projektu wnioski o płatność pełnią funkcję sprawozdawczą, 	DFR XII

	<p>– w okresie od przekazania całości dofinansowania, do zakończenia realizacji projektu wnioski o płatność pełnią funkcję sprawozdawczą, pozwalającą na monitorowanie poprawności realizacji projektu.</p>	<p>pozwalająca na monitorowanie poprawności realizacji projektu.</p>	
<p>5.1 Weryfikacja wniosków o płatność</p>	<p>5. Wnioski o płatność 5.1 Weryfikacja wniosków o płatność Wniosek o płatność</p> <p>Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność co najmniej raz na trzy miesiące. Zasada ta nie dotyczy funduszy pożyczkowych oraz poręczeń – kredytowych, które zobowiązane są składać wniosek o płatność co najmniej raz na 6 miesięcy</p> <p>Wyjątkiem od tej zasady jest pierwszy wniosek o płatność, który Beneficjent musi złożyć w terminie do 14 dni kalendarzowych licząc od dnia podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu. Zasada ta nie dotyczy funduszy pożyczkowych oraz funduszy poręczeń kredytowych, które zobowiązane są składać wniosek o płatność co najmniej raz na 6 miesięcy.</p> <p>Pierwszy wniosek o płatność:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jest to odrębny dokument posiadający własną instrukcję jego wypełnienia (formularz dostępny na stronie www.lrpo.lubuskie.pl); 2) służy on wyłącznie zaplanowaniu kwoty dofinansowania na cztery kolejne kwartały i nie podlega weryfikacji. 	<p>5. Wnioski o płatność 5.1 Weryfikacja wniosków o płatność Wniosek o płatność</p> <p>Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność co najmniej raz na trzy miesiące. Zasada ta nie dotyczy funduszy pożyczkowych oraz poręczeń – kredytowych, które zobowiązane są składać wniosek o płatność co najmniej raz na 6 miesięcy. Pierwszy wniosek o płatność składany jest przez Beneficjenta w terminie trzech miesięcy od dnia podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie.</p> <p>Wyjątkiem od tej zasady jest pierwszy wniosek o płatność, który Beneficjent musi złożyć w terminie do 14 dni kalendarzowych licząc od dnia podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu. Zasada ta nie dotyczy funduszy pożyczkowych oraz funduszy poręczeń kredytowych, które zobowiązane są składać wniosek o płatność co najmniej raz na 6 miesięcy.</p> <p>Pierwszy wniosek o płatność:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jest to odrębny dokument posiadający własną instrukcję jego wypełnienia (formularz dostępny na stronie www.lrpo.lubuskie.pl); 2) służy on wyłącznie zaplanowaniu kwoty dofinansowania na cztery kolejne kwartały i nie podlega weryfikacji. <p>W przypadku drugiego wniosku o płatność pośrednią Beneficjent może złożyć wniosek o płatność nawet</p>	<p>DFR. VIII, DFR XII</p>

	<p>W przypadku drugiego wniosku o płatność pośrednią Beneficjent może złożyć wniosek o płatność nawet tego samego dnia, co złożył Pierwszy wniosek – jeżeli taki termin określił w Pierwszym wniosku o płatność <i>Harmonogramie składania wniosków o płatność</i> oraz wniósł poprawnie ustanowione zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.(...)</p> <p>Wniosek o płatność końcową składany jest przez Beneficjenta w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia finansowego projektu, o której mowa w umowie/decyzji o dofinansowanie.(...)</p> <p>Weryfikacja wniosków o płatność w ramach LRPO dla Priorytetów I, II, IV i V dokonywana jest w DFR.VIII oraz DF.III, natomiast dla Priorytetu III w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (IP II). Przedstawiona poniżej procedura weryfikacji wniosków o płatność nie dotyczy Priorytetu III LRPO.</p>	<p>tego samego dnia, co złożył Pierwszy wniosek – jeżeli taki termin określił w Pierwszym wniosku o płatność <i>Harmonogramie składania wniosków o płatność</i> oraz wniósł poprawnie ustanowione zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.</p> <p>(...)</p> <p>Wniosek o płatność końcową składany jest przez Beneficjenta w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty terminu zakończenia rzeczowego lub finansowego projektu (w zależności, który termin jest późniejszy), o której którym mowa w umowie/decyzji o dofinansowanie. (...)</p> <p>Weryfikacja wniosków o płatność w ramach LRPO dla Priorytetów I, II, IV i V dokonywana jest w DFR.VIII oraz DF.III DF.II, dla funduszy pożyczkowych i poręczeniowych w DFR.XII, natomiast dla Priorytetu III w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (IP II). Przedstawiona poniżej procedura weryfikacji wniosków o płatność nie dotyczy Priorytetu III LRPO.</p>	
<p>5.1.6 Procedura aktualizacji wartości wskaźników ujętych w KSI (SIMIK 07-13)</p>	<p>W przypadku, gdy po wprowadzeniu do KSI danych z zatwierdzonego wniosku o płatność końcową, wartości wskaźników osiągniętych przez Beneficjenta uległy zmianie, to Pracownik DFR.I, w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania powyższych informacji wprowadza stosowną zmianę do KSI (SIMIK 2007- 13). Na podstawie informacji przekazanych przez Beneficjentów w Oświadczeniu o zachowaniu trwałości projektu pracownik DFR.I wpisuje do systemu KSI dane dotyczące osiągniętych wartości wskaźnika rezultatu.</p>	<p>W przypadku, gdy po wprowadzeniu do KSI danych z zatwierdzonego wniosku o płatność końcową, wartości wskaźników osiągniętych przez Beneficjenta uległy zmianie, to Pracownik DFR.I DFR.VIII, w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania powyższych informacji wprowadza stosowną zmianę do KSI (SIMIK 2007-13). Na podstawie informacji przekazanych przez Beneficjentów w Oświadczeniu o zachowaniu trwałości projektu pracownik DFR.I DFR.VIII wpisuje do systemu KSI dane dotyczące osiągniętych wartości wskaźnika rezultatu.</p>	<p>DFR.I</p>

<p>5.1.7 Procedura weryfikacji wniosków o płatność składanych przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe, w których Beneficjenci nie wnioskują o przyznanie dofinansowania</p>	<p>W przypadku złożenia wniosku o płatność, w którym Beneficjent wnioskuje o przekazanie dofinansowania stosuje się procedurę 5.1.2 wraz z powiązаныmi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beneficjent składa wniosek o płatność w Sekretariacie DFR. 2. Pracownik DFR.VII rejestruje wniosek w dzienniku korespondencji. 3. Wniosek o płatność w dniu wpływu do DFR zostaje przekazany do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR, który dokonuje dekretacji na Kierownika DFR.I. 4. Kierownik DFR.I w dniu otrzymania wniosku o płatność dekretuje go na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalnej i merytorycznej. 5. W momencie przekazania wniosku o płatność Pracownikowi A, przy pomocy pracownik DFR.VIII uzupełnia odpowiednie pola pierwszej strony wniosku o płatność w rejestrze prowadzonym przez DFR.VIII. 6. W przypadku, gdy Beneficjent złoży formularz zmian w projekcie, a następnie wniosek o płatność, procedura weryfikacji wniosku o płatność może zostać wstrzymana do czasu podpisania aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie, o czym Beneficjent jest informowany. 7. Weryfikacja formalna i merytoryczna dokonywana jest przez Pracowników A i B zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w ciągu 21 dni roboczych od dnia wpływu do Sekretariatu DFR. 8. W trakcie weryfikacji Pracownik A posługuje się listą sprawdzającą (stanowiącą załącznik nr 5.1.8). 9. Po zakończeniu weryfikacji, wniosek wraz z wypełnioną listą sprawdzającą, informacją o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub ewentualnym wykazem zauważonych braków i 	<p>W przypadku złożenia wniosku o płatność, w którym Beneficjent wnioskuje o przekazanie dofinansowania stosuje się procedurę 5.1.2 wraz z powiązаныmi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beneficjent składa wniosek o płatność w Sekretariacie DFR. 2. Pracownik DFR.VII rejestruje wniosek w dzienniku korespondencji. 3. Wniosek o płatność w dniu wpływu do DFR zostaje przekazany do Dyrektora DFR/Zastępcy Dyrektora DFR, który dokonuje dekretacji na Kierownika DFR.I DFR.XII. 4. Kierownik DFR.I DFR.XII w dniu otrzymania wniosku o płatność dekretuje go na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalnej i merytorycznej. 5. W momencie przekazania wniosku o płatność Pracownikowi A, przy pomocy pracownik DFR.VIII uzupełnia odpowiednie pola pierwszej strony wniosku o płatność w rejestrze prowadzonym przez DFR.VIII. 5. W przypadku, gdy Beneficjent złoży formularz zmian w projekcie, a następnie wniosek o płatność, procedura weryfikacji wniosku o płatność może zostać wstrzymana do czasu podpisania aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie, o czym Beneficjent jest informowany. 6. Weryfikacja formalna i merytoryczna dokonywana jest przez Pracowników A i B zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w ciągu 21 dni roboczych od dnia wpływu do Sekretariatu DFR. 7. W trakcie weryfikacji Pracownik A posługuje się listą sprawdzającą (stanowiącą załącznik nr 5.1.8). 8. Po zakończeniu weryfikacji, wniosek wraz z wypełnioną listą sprawdzającą, informacją o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub ewentualnym wykazem zauważonych braków i uchybień przekazywany jest do akceptacji 	<p>DFR.I DFR XII</p>
--	---	--	--------------------------