

	<p>uchybień przekazywany jest do akceptacji Kierownika DFR.I. Kierownik podpisuje listę sprawdzającą, informację o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub wykaz zauważonych braków lub uchybień i przekazuje listę do podpisu Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora.</p> <p>10. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.I/Z-ca Dyrektora DFR.</p> <p>11. W przypadku, gdy wniosek został zweryfikowany negatywnie Pracownik DFR.I sporządza pismo wzywające Beneficjenta do uzupełnienia wniosku o płatność, dołączając do niego wykaz zauważonych błędów i uchybień.</p> <p>12. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność Pracownik A wprowadza informację do KSI (SIMIK 2007-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13). Informacja jest wprowadzana w terminie 5 dni roboczych od zakończenia weryfikacji.</p>	<p>Kierownika DFR.† DFR.XII. Kierownik podpisuje listę sprawdzającą, informację o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub wykaz zauważonych braków lub uchybień i przekazuje listę do podpisu Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora DFR.</p> <p>9. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.† DFR.XII/Z-ca Dyrektora DFR Dyrektor DFR.</p> <p>10. W przypadku, gdy wniosek został zweryfikowany negatywnie Pracownik DFR.† DFR.XII sporządza pismo wzywające Beneficjenta do uzupełnienia wniosku o płatność, (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5.1.7), dołączając do niego wykaz zauważonych błędów i uchybień.</p> <p>11. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność Pracownik A wprowadza informację do KSI (SIMIK 2007-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13). Informacja jest wprowadzana w terminie 5 dni roboczych od zakończenia weryfikacji.</p>	
<p>5.1.8 Procedura weryfikacji wniosków o płatność końcową składanych przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe, w których Beneficjenci nie wnioskują o przyznanie dofinansowania.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową 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, który dokonuje dekretacji na Kierownika DFR.XII. 4. Kierownik 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 przypadku, gdy Beneficjent złoży formularz zmian w projekcie, a następnie wniosek o płatność końcową, procedura weryfikacji 	<p>DFR XII</p>

wniosku o płatność końcową 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. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.XII.
9. W przypadku, gdy wniosek został zweryfikowany negatywnie Pracownik DFR.XII sporządza pismo wzywające Beneficjenta do uzupełnienia wniosku o płatność końcową (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5.1.7), dołączając do niego wykaz zauważonych błędów i uchybień.
10. Po zakończeniu weryfikacji, wniosek wraz z wypełnioną listą sprawdzającą, informacją o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność końcową lub ewentualnym wykazem zauważonych braków i uchybień przekazywany jest do akceptacji Kierownika DFR.XII.
11. Gdy wyniki weryfikacji wniosku o płatność końcową prowadzonej przez DFR.XII są pozytywne, wówczas Pracownik DFR.XII przekazuje pisemną informację do Wydziału Kontroli (DFR.IV) w Departamencie LRPO celem przeprowadzenia kontroli.
12. Wydział DFR.XII współpracuje z DFR.IV przy typowaniu obszarów do objęcia kontrolą oraz przy

		<p>tworzeniu wzorów dokumentów do kontroli.</p> <p>13. Po zakończeniu kontroli pracownik DFR.XII zatwierdza wniosek o płatność końcową.</p> <p>14. W przypadku kontroli negatywnej (naliczenie korekty finansowej przez wydział kontroli) informacja pokontrolna i kopia notatki o nieprawidłowości przekazywana jest do DFR VIII.</p>	
<p>5.1.9 Procedura badania wystąpienia nakładania się pomocy z innymi programami finansowanymi z UE.</p>		<p>1. Beneficjent wraz z wnioskiem o płatność składa tabelę dotyczącą poniesionych wydatków w ramach umów pożyczek/ poręczeń.</p> <p>2. Pracownicy DRF.XII na podstawie załącznika 5.1.9 weryfikują dane zawarte w tabelach.</p> <p>3. Po zakończeniu weryfikacji, wypełniona lista sprawdzająca do badania nakładania się pomocy (załącznik 5.1.9.) wraz z pismem do Beneficjenta informującym o wystąpieniu lub nie nakładania się pomocy, przekazywana jest do akceptacji Kierownika DFR.XII i podpisu Dyrektora DRF.</p>	<p>DFR.XII</p> <p>Dodano nową procedurę.</p>
<p>5.2.3.2 Weryfikacja Poświadczeń od IP II do IZ</p>	brak zapisu, dodać zapis na końcu rozdziału	<p>Informacja o pozytywnym wyniku weryfikacji <i>Poświadczenia od IP II do IZ LRPO</i> przekazywana jest z DFR.VIII do DFR.XI pocztą elektroniczną.</p>	DFR.VIII
<p>5.2.4 Sporządzanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IPOC</p>	<p>1. Pozytywnie zweryfikowane <i>Poświadczenie od IP II do IZ LRPO</i> oraz wygenerowane z systemu Oracle Discoverer zestawienie poświadczonych wniosków o płatność z poprzednich miesięcy stanowią podstawę do sporządzenia <i>Poświadczenia</i>.</p> <p>6. <i>Poświadczenie</i> jest pomniejszane o zarejestrowane w danym okresie w systemie KSI (SIMIK 07-13) kwoty odzyskane oraz o kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego. Możliwe jest również ujęcie w poświadczeniu kwot wycofanych w okresie objętym poświadczeniem, zarejestrowanych w systemie KSI (SIMIK 07-13) w terminie późniejszym.</p>	<p>1. Informacja z DFR.VIII o Ppozytywnie zweryfikowanem <i>Poświadczeniu od IP II do IZ LRPO</i> oraz wygenerowane z systemu Oracle Discoverer zestawienie poświadczonych wniosków o płatność z poprzednich miesięcy zweryfikowane przez DFR.VIII stanowią podstawę do sporządzenia <i>Poświadczenia</i>.</p> <p>6. <i>Poświadczenie</i> jest pomniejszane o zarejestrowane w danym okresie w systemie KSI (SIMIK 07-13) kwoty odzyskane oraz o kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego. Możliwe jest również ujęcie w poświadczeniu kwot wycofanych w okresie objętym poświadczeniem, zarejestrowanych w systemie KSI (SIMIK 07-13) w terminie późniejszym-wcześniejszym.</p>	DFR.VIII

<p>5.2.4.2 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przez IC/IPOC uwag do dokumentu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC</p>	<p>9. Gdy uwagi przekazane przez IPOC/IC nie mogą zostać wyjaśnione przez IZ LRPO bez udziału IP II, wówczas Pracownik DFR.VIII przygotowuje pismo z uwagami przekazanymi przez IPOC/IC do IP II.</p> <p>10. Pracownik DFR.VIII przekazuje pismo do akceptacji Kierownikowi DFR.VIII i do podpisu Dyrektorowi DFR/Z-cy Dyrektora DFR. Podpisane pismo Pracownik DFR.VIII przekazuje do IP II. IP II przekazuje odpowiednie wyjaśnienia lub w razie potrzeby przedkłada poprawione <i>Poświadczenie od IP II do IZ LRPO</i>, które stanowią podstawę do przygotowania odpowiedzi dla IPOC/IC zgodnie z powyższą procedurą.</p> <p>11. Pismo jest parafowane przez Pracownika i Kierownika DFR.VIII oraz podpisywane przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR.</p> <p>12. Pracownik DFR.VIII przekazuje pismo do IPOC/IC.</p> <p>13. W przypadku, gdy <i>Poświadczenie</i> zostanie wycofane przez IC, skorygowana wersja <i>Poświadczenia</i> przekazywana jest bezpośrednio do IC i do wiadomości IPOC lub do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, zgodnie z prośbą Instytucji Certyfikującej, zawartą w piśmie.</p> <p>14. W przypadku błędów/braków formalnych dopuszcza się również możliwość uzupełnienia lub dokonania korekty przez Instytucję Certyfikującą <i>Poświadczenia od IZ do IC</i>. W takim przypadku odpowiednie instytucje są niezwłocznie informowane</p>	<p>9. Gdy uwagi przekazane przez IPOC/IC nie mogą zostać wyjaśnione przez IZ LRPO bez udziału IP II, wówczas Pracownik DFR.VIII przygotowuje pismo z uwagami przekazanymi przez IPOC/IC do IP II. Kierownik DFR.XI przekazuje kserokopię pisma z IPOC/IC Kierownikowi DFR.VIII, który po uzyskaniu odpowiedzi od IP II przekazuje je Kierownikowi DFR.XI.</p> <p>10. Pracownik DFR.VIII przekazuje pismo do akceptacji Kierownikowi DFR.VIII i do podpisu Dyrektorowi DFR/Z-cy Dyrektora DFR. Podpisane pismo Pracownik DFR.VIII przekazuje do IP II. IP II przekazuje odpowiednie wyjaśnienia lub w razie potrzeby przedkłada poprawione <i>Poświadczenie od IP II do IZ LRPO</i>, które stanowią podstawę do przygotowania odpowiedzi dla IPOC/IC zgodnie z powyższą procedurą.</p> <p>10. Wyjaśnienia złożone przez IP II stanowią podstawę do sporządzenia przez Pracownika DFR.XI pisma do IPOC/IC, które jest parafowane przez Kierownika DFR.XI i podpisywane przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR.</p> <p>11. Pismo jest parafowane przez Pracownika i Kierownika DFR.VIII oraz podpisywane przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR.</p> <p>12. 11. Pracownik DFR.VIII DFR.XI przekazuje pismo do IPOC/IC.</p> <p>13. 12. W przypadku, gdy <i>Poświadczenie</i> zostanie wycofane przez IC, skorygowana wersja <i>Poświadczenia</i> przekazywana jest bezpośrednio do IC i do wiadomości IPOC lub do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, zgodnie z prośbą Instytucji Certyfikującej, IPOC zgodnie z prośbą IC zawartą w piśmie.</p> <p>13. W przypadku błędów/braków formalnych dopuszcza się również możliwość uzupełnienia lub dokonania korekty przez Instytucję Certyfikującą IC <i>Poświadczenia od IZ do IC</i>. W takim przypadku odpowiednie instytucje są niezwłocznie informowane</p>	<p>DFR.VIII</p>
--	--	--	-----------------

	przez Instytucję Certyfikującą o dokonaniu korekty dokumentu.	przez Instytucję Certyfikującą IC o dokonaniu korekty dokumentu.	
5.2.5.1.1 Ogólne zasady składania Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IP II do IZ LRPO wraz z Listą projektów objętych częściowym zamknięciem	brak zapisu, dodać zapis na końcu rozdziału	Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IP II do IZ LRPO, której weryfikacja zakończyła się z wynikiem pozytywnym, zostaje przekazana z DFR.VIII do DFR.XI.	DFR.VIII
5.2.5.2 Procedura sporządzania Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC wraz z Listą projektów objętych częściowym zamknięciem	1. Pozytywnie zweryfikowana Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IP II do IZ LRPO oraz wygenerowane z systemu Oracle Discoverer zestawienie z informacją nt. projektów które zostały zakończone do dnia 31 grudnia roku poprzedniego, stanowią podstawę do sporządzenia Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC.	1. Pozytywnie zweryfikowana Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IP II do IZ LRPO oraz wygenerowane z systemu Oracle Discoverer zestawienie z informacją nt. projektów które zostały zakończone do dnia 31 grudnia roku poprzedniego, stanowią podstawę do sporządzenia Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC. Informacje na wskazany temat DFR.XI otrzymuje z DFR.VIII.	DFR.VIII
5.2.8 Prognoza wniosków o płatność	4. W razie niezgodności z listą sprawdzającą prognoza jest odsyłana do IP II wraz z pismem przewodnim przygotowanym przez Pracownika DFR.VIII oraz zaakceptowanym przez Kierownika DFR.VIII i podpisanym przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR.	4. W razie niezgodności z listą sprawdzającą prognoza jest odsyłana do IP II wraz z pismem przewodnim przygotowanym przez Pracownika DFR.VIII oraz zaakceptowanym przez Kierownika DFR.VIII i podpisanym przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR. W sytuacji, gdy weryfikacja została zakończona z wynikiem negatywnym, Pracownik DFR.XI sporządza pismo do IP II zawierające informację o błędach w przedłożonej Prognozie oraz prośbę o przedłożenie poprawionego dokumentu. Pismo jest Parafowane przez Kierownika DFR.XI i podpisywane przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR.	DFR.VIII
6.1.1 Procedura sporządzania informacji kwartalnej na	Procedura sporządzania informacji kwartalnej z realizacji LRPO przez DFR.I	Procedura sporządzania informacji kwartalnej z realizacji LRPO przez DFR.I	DFR.I

<p>temat stanu realizacji LRPO w województwie</p>	<p>1. Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II), Wydział Kontroli LRPO (DFR.IV), Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V), Wydziały Kontraktacji LRPO (DFR.III i DFR.VI), Wydział Finansowy LRPO (DFR.VIII), Wydział Projektów Własnych i Informatyki LRPO (DFR.IX) przekazują (w wersji elektronicznej) do DFR.I dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik 6.1.2) za dany kwartał kalendarzowy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich kwartałów, w terminie do 5 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, którego dotyczy informacja. W tym samym terminie informacja kwartalna przekazywana jest również przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe, zgodnie z zakresem danych określonych w załączniku 6.1.2.</p>	<p>1. Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II), Wydział Kontroli LRPO (DFR.IV), Wydział Ekonomiczny Budżetu i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V), Wydziały Kontraktacji LRPO (DFR.III, DFR.VI DFR X), Wydział Finansowy Wniosków o płatność LRPO (DFR.VIII), Wydział Projektów Własnych i Informatyki LRPO (DFR.IX), Wydział Finansów i Certyfikacji (DFR.XI), Wydział ds. Instrumentów Inżynierii Finansowej (DFR.XII), Wydział Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej (DFR.XIII), przekazują (w wersji elektronicznej) do DFR.I dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik 6.1.2) za dany kwartał kalendarzowy oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich kwartałów, w terminie do 5 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, którego dotyczy informacja. W tym samym terminie informacja kwartalna przekazywana jest również przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe, zgodnie z zakresem danych określonych w załączniku 6.1.2.</p>	
<p>6.1.2 Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO</p>	<p>Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO przez DFR.I 1. Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II), Wydział Kontroli LRPO (DFR.IV), Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V), Wydziały Kontraktacji LRPO (DFR.III i DFR.VI), Wydział Finansowy LRPO (DFR.VIII), Wydział Projektów Własnych i Informatyki LRPO (DFR.IX) oraz DF przekazują (w wersji elektronicznej) do DFR.I dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią załączniki 6.1.4 a-h) za dany okres sprawozdawczy w terminie do 20 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.</p>	<p>Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO przez DFR.I 1. Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II), Wydział Kontroli LRPO (DFR.IV), Wydział Ekonomiczny Budżetu i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V), Wydziały Kontraktacji LRPO (DFR.III, DFR.VI i DFR X), Wydział Finansowy Wniosków o płatność LRPO (DFR.VIII), Wydział Projektów Własnych i Informatyki LRPO (DFR.IX), Wydział Finansów i Certyfikacji (DFR.XI), Wydział ds. Instrumentów Inżynierii Finansowej (DFR.XII), Wydział Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej (DFR.XIII) oraz DF przekazują (w wersji elektronicznej) do DFR.I dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią załączniki 6.1.4 a-hj)</p>	<p>DFR.I</p>

		za dany okres sprawozdawczy w terminie do 20 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.	
6.1.3 Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO	Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO przez DFR.I 1. Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V) oraz Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II) przekazują (w wersji elektronicznej) do DFR.I dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią załączniki 6.1.6 a-c) za dany okres sprawozdawczy w terminie do 31 stycznia każdego roku.	Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO przez DFR.I 1. Wydział Ekonomiczny Budżetu i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V) oraz , Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II) oraz Wydział ds. Instrumentów Inżynierii Finansowej (DFR.XII) przekazują (w wersji elektronicznej) do DFR.I dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią załączniki 6.1.6 a-c) za dany okres sprawozdawczy w terminie do 31 stycznia każdego roku.	DFR.I
6.1.4 Procedura sporządzania sprawozdania końcowego z realizacji LRPO	Procedura sporządzania sprawozdania końcowego z realizacji LRPO przez DFR.I 1. Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V) przekazują (w wersji papierowej i elektronicznej) do DFR.I dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią załączniki 6.1.6 B) za dany okres sprawozdawczy w terminie do 1 września 2016 roku. 2. Na podstawie danych zgromadzonych przez DFR.I, przekazanych danych zbiorczych i poprawnych wniosków o płatność Beneficjentów, sprawozdania IP II oraz danych wygenerowanych z Krajowego Systemu Informatycznego, Pracownicy DFR.I do 20 listopada 2016 roku sporządzają Sprawozdanie końcowe z realizacji LRPO. Proces przygotowania Sprawozdania... koordynowany jest przez wyznaczonego (przez Kierownika DFR.I) Pracownika DFR.I.	Procedura sporządzania sprawozdania końcowego z realizacji LRPO przez DFR.I 1. Wydział Ekonomiczny Budżetu i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V) oraz , Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II) oraz Wydział ds. Instrumentów Inżynierii Finansowej (DFR.XII) przekazują (w wersji papierowej i elektronicznej) do DFR.I dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią załączniki 6.1.6 B a-c) za dany okres sprawozdawczy w terminie do 1 września 2016 roku. 2. Na podstawie danych zgromadzonych przez DFR.I, przekazanych danych zbiorczych i poprawnych wniosków o płatność Beneficjentów , sprawozdania IP II oraz danych wygenerowanych z Krajowego Systemu Informatycznego, Pracownicy DFR.I do 20 listopada 2016 roku sporządzają <i>Sprawozdanie końcowe z realizacji LRPO</i> . Proces przygotowania <i>Sprawozdania...</i> koordynowany jest przez wyznaczonego (przez Kierownika DFR.I) Pracownika DFR.I.	DFR.I
6.1.5 Procedura sporządzania	1. Na podstawie danych otrzymanych od Beneficjentów Departament Gospodarki	1. Na podstawie danych otrzymanych od Beneficjentów Departament Gospodarki i Infrastruktury i Komunikacji	DFR.I

miesięcznej zbiorczej informacji ze stanu przygotowania projektów indywidualnych przewidzianych do realizacji w ramach LRPO	i Infrastruktury UMWL, (do momentu podpisania pre-umowy) oraz Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – po podpisaniu pre-umowy) sporządzają zbiorczą informację o stanie przygotowania projektów indywidualnych do realizacji, którą następnie <u>do 9 dnia każdego miesiąca</u> przekazują do DFR.I. wraz z kopiami informacji przekazywanych przez Beneficjentów.	UMWL, (do momentu podpisania pre-umowy) oraz Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – po podpisaniu pre-umowy) sporządzają zbiorczą informację o stanie przygotowania projektów indywidualnych do realizacji, którą następnie <u>do 9 dnia każdego miesiąca</u> przekazują do DFR.I. wraz z kopiami informacji przekazywanych przez Beneficjentów.	
6.2 Monitorowanie LRPO	<p>Realizacja zadań związanych z monitorowaniem LRPO</p> <p>Monitorowanie prowadzą – odpowiednio do kompetencji – wszystkie instytucje uczestniczące w zarządzaniu i wdrażaniu LRPO, a także Beneficjenci. Monitorowanie wspomaga proces zarządzania pomocą ze środków funduszy strukturalnych. Monitorowanie dostarcza informacji o postępie realizacji i efektywności wdrażania pomocy na każdym poziomie zarządzania i wdrażania LRPO.</p> <p>W ramach DFR komórką odpowiedzialną za gromadzenie, przetwarzanie danych i monitorowanie jest DFR.I.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pracownicy DFR.I analizują dostępne dane pochodzące m.in. z: danych zbiorczych przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne UMWL, zgodnie z procedurami, - danych z IP II, - Krajowego Systemu Informatycznego, - Oświadczeń o trwałości projektu przekazywanych przez Beneficjenta, - opracowań własnych. 	<p>Realizacja zadań związanych z monitorowaniem LRPO</p> <p>Monitorowanie prowadzą – odpowiednio do kompetencji – wszystkie instytucje uczestniczące w zarządzaniu i wdrażaniu LRPO, a także Beneficjenci. Monitorowanie wspomaga proces zarządzania pomocą ze środków funduszy strukturalnych. Monitorowanie dostarcza informacji o postępie realizacji i efektywności wdrażania pomocy na każdym poziomie zarządzania i wdrażania LRPO.</p> <p>W ramach DFR komórką odpowiedzialną za gromadzenie, przetwarzanie danych i monitorowanie jest DFR.I.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pracownicy DFR.I analizują dostępne dane pochodzące m.in. z: danych zbiorczych przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne UMWL, zgodnie z procedurami, - danych z IP II, - Krajowego Systemu Informatycznego, - Oświadczeń o trwałości projektu przekazywanych przez Beneficjenta, - opracowań własnych. 	DFR.I
6.2.1 Procedura postępowania w przypadku wykrycia potencjalnego zagrożenia	1. Pracownik DFR.I, który wykrył potencjalne zagrożenie sporządza <i>Notatkę monitorującą (załącznik 6.2.1)</i> , w której zamieszcza dane pozwalające na identyfikację	1. Pracownik DFR.I DFR.VIII , który wykrył potencjalne zagrożenie sporządza <i>Notatkę monitorującą (załącznik 6.2.1)</i> , w której zamieszcza dane pozwalające na identyfikację projektu/Działania/Priorytetu w	DFR.VIII

<p>dla poprawnej realizacji projektu (również w okresie trwałości), Działania, czy też Priorytetu LRPO</p>	<p>projektu/Działania/Priorytetu w zależności jakiego poziomu wdrażania dotyczy potencjalne zagrożenie oraz opisuje potencjalne zagrożenie, w jak największym stopniu szczegółowości. W razie potrzeby do <i>Notatki...</i> załączane są załączniki (zawierające np. dane źródłowe). <i>Notatka...</i> jest podpisywana przez Pracownika i przekazywana Kierownikowi DFR.I.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Kierownik DFR.I zapoznaje się z treścią notatki oceniając czy informacje w niej zawarte pozwalają na precyzyjne i jasne określenie zagrożenia. W razie konieczności Kierownik DFR.I kieruje <i>Notatkę...</i> do Pracownika w celu uzupełnienia. 3. Kierownik DFR.I podpisuje notatkę i przekazuje ją Dyrektorowi DFR. 4. Dyrektor DFR zapoznaje się z treścią notatki, w razie potrzeby kieruje ją do DFR.I w celu uzupełnienia. 5. Dyrektor DFR podejmuje decyzję o dalszym toku sprawy, tj. m.in. konieczności przeprowadzenia kontroli problemowej, poinformowania właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, przeprowadzeniu dalszego postępowania wyjaśniającego przez właściwe komórki organizacyjne UMWL itp. 6. <i>Notatka...</i> dekreteowana jest przez Dyrektora DFR na właściwy wydział (zgodnie z kompetencją) z adnotacją dotyczącą dalszego postępowania. 	<p>zależności jakiego poziomu wdrażania dotyczy potencjalne zagrożenie oraz opisuje potencjalne zagrożenie, w jak największym stopniu szczegółowości. W razie potrzeby do <i>Notatki...</i> załączane są załączniki (zawierające np. dane źródłowe). <i>Notatka...</i> jest podpisywana przez Pracownika i przekazywana właściwemu Kierownikowi DFR.† DFR.VIII.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Kierownik DFR.† DFR.VIII zapoznaje się z treścią notatki oceniając czy informacje w niej zawarte pozwalają na precyzyjne i jasne określenie zagrożenia. W razie konieczności Kierownik DFR.† DFR.VIII kieruje <i>Notatkę...</i> do Pracownika w celu uzupełnienia. 3. Kierownik DFR.† DFR.VIII podpisuje <i>Notatkę</i> i przekazuje ją Dyrektorowi. DFR/Zastępcy Dyrektora DFR. 4. Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR zapoznaje się z treścią <i>Notatki</i>, w razie potrzeby kieruje ją do DFR.† DFR.VIII właściwego Wydziału w celu uzupełnienia. 5. Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR podejmuje decyzję o dalszym toku sprawy, tj. m.in. konieczności przeprowadzenia kontroli problemowej, poinformowania właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, przeprowadzeniu dalszego postępowania wyjaśniającego przez właściwe komórki organizacyjne UMWL itp. 6. <i>Notatka...</i> dekreteowana jest przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora na właściwy wydział (zgodnie z kompetencją) z adnotacją dotyczącą dalszego postępowania. 	
<p>6.2.2. Monitorowanie projektów w okresie trwałości</p>	<p>Niezłożenie przez Beneficjenta oświadczeń oświadczeń obowiązujących w okresie trwałości projektu w terminie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy DFR.I na bieżąco monitorują terminowość składania oświadczeń obowiązujących Beneficjentów w okresie trwałości. W przypadku 	<p>Niezłożenie przez Beneficjenta oświadczeń oświadczeń obowiązujących w okresie trwałości projektu w terminie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy DFR.† DFR.VIII na bieżąco monitorują terminowość składania oświadczeń obowiązujących Beneficjentów w okresie trwałości. W 	<p>DFR.VIII</p>

przekroczenia przez Beneficjenta terminu złożenia przedmiotowych oświadczeń, Pracownik DFR.I przygotowuje w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym upłynął termin złożenia oświadczeń Wezwanie do złożenia oświadczeń Beneficjentów składanych w okresie trwałości projektów realizowanych w ramach LRPO na lata 2007-2013 (wzór stanowi załącznik 6.2.2) z terminem złożenia wyznaczonym przez DFR.I lub wzywa Beneficjenta do ich złożenia telefonicznie i sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy.

2. Wezwanie lub notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej jest parafowana przez Kierownika DFR.I i podpisywana przez Dyrektora DFR.

3. W przypadku sporządzenia Wezwania do złożenia oświadczeń Beneficjentów składanych w okresie trwałości projektów realizowanych w ramach LRPO na lata 2007-2013 (wzór stanowi załącznik 6.2.2) jest ono wysyłane (pocztą) przez Pracownika DFR.I niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po podpisaniu przez Dyrektora DFR.

4. Niezłożenie Oświadczeń..., mimo kilkukrotnego wezwania, może skutkować przeprowadzeniem kontroli doraźnej u Beneficjenta oraz może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie i zwrotu przyznanego dofinansowania.

Procedura weryfikacji formalnej oświadczeń Beneficjentów składanych okresie trwałości projektów

przypadku przekroczenia przez Beneficjenta terminu złożenia przedmiotowych oświadczeń, Pracownik DFR.I **DFR.VIII** przygotowuje w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym upłynął termin złożenia oświadczeń *Wezwanie do złożenia oświadczeń Beneficjentów składanych w okresie trwałości projektów realizowanych w ramach LRPO na lata 2007-2013* (wzór stanowi załącznik 6.2.2) z terminem złożenia wyznaczonym przez DFR.I **DFR.VIII** lub wzywa Beneficjenta do ich złożenia telefonicznie i sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy.

2. Wezwanie lub notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej jest parafowana przez Kierownika DFR.I **DFR.VIII** i podpisywana przez Dyrektora DFR/**Zastępcę Dyrektora DFR**

3. W przypadku sporządzenia *Wezwania do złożenia oświadczeń Beneficjentów składanych w okresie trwałości projektów realizowanych w ramach LRPO na lata 2007-2013* (wzór stanowi załącznik 6.2.2) jest ono wysyłane (pocztą) przez Pracownika DFR.I **DFR.VIII** niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po podpisaniu przez Dyrektora DFR/**Zastępcę Dyrektora DFR**

4. Niezłożenie *Oświadczeń...*, mimo kilkukrotnego wezwania, może skutkować przeprowadzeniem kontroli doraźnej u Beneficjenta oraz może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie i zwrotu przyznanego dofinansowania.

Procedura weryfikacji formalnej oświadczeń Beneficjentów składanych okresie trwałości projektów

1. Beneficjent dostarcza oświadczenia składane w okresie trwałości projektu do sekretariatu Departamentu RPO.

2. Pracownik DFR.VII rejestruje oświadczenia w dzienniku korespondencji.

1. Beneficjent dostarcza oświadczenia składane w okresie trwałości projektu do sekretariatu Departamentu LRPO.
 2. Pracownik DFR.VII rejestruje oświadczenia w dzienniku korespondencji.
 3. Oświadczenia w dniu wpływu do DFR zostają przekazane do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR w celu dekretacji na Kierownika DFR.I.
 4. Kierownik DFR.I, w dniu otrzymania oświadczeń, dekretuje je na Pracownika DFR.I w celu przeprowadzenia weryfikacji formalnej oraz przekazuje je Pracownikowi DFR.I.
 5. W trakcie weryfikacji formalnej, trwającej do 10 dni roboczych, Pracownik DFR.I wypełnia listę sprawdzającą (załącznik 6.2.3 Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej oświadczeń 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, jednocześnie, w obu przypadkach, wskazuje termin złożenia korekty oświadczeń.
 7. Podpisana lista sprawdzająca wraz z ewentualnym pismem zawierającym wykaz błędów zostaje przekazana do weryfikacji i akceptacji Kierownika DFR.I.
 8. Lista sprawdzająca zawierająca adnotację o telefonicznym przekazaniu uwag lub ewentualne pismo zawierające wykaz błędów przekazywane jest następnie do podpisu/akceptacji Dyrektora DFR.
 9. W przypadku, gdy oświadczenia zostały wypełnione poprawnie, natomiast wartości wskaźników nie zostały osiągnięte bądź utrzymane na założonym we wniosku o dofinansowanie poziomie, a Beneficjent
3. Oświadczenia w dniu wpływu do DFR zostają przekazane do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR w celu dekretacji na Kierownika DFR.↓ **DFR.VIII**.
 4. Kierownik DFR.↓ **DFR.VIII**, w dniu otrzymania oświadczeń, dekretuje je na Pracownika DFR.↓ **DFR.VIII** w celu przeprowadzenia weryfikacji formalnej oraz przekazuje je Pracownikowi DFR.↓ **DFR.VIII**.
 5. W trakcie weryfikacji formalnej, trwającej do 10 dni roboczych (**liczonych od dnia dekretacji na Pracownika**), Pracownik DFR.↓ **DFR.VIII** wypełnia listę sprawdzającą (załącznik 6.2.3 *Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej oświadczeń składanych w okresie trwałości projektów*).
 6. Po zweryfikowaniu oświadczeń Pracownik DFR.↓ **DFR.VIII** podpisuje listę sprawdzającą. W przypadku stwierdzenia błędów, Pracownik DFR.↓ **DFR.VIII** sporządza pismo do Beneficjenta zawierające wykaz błędów lub przekazuje uwagi telefonicznie, jednocześnie, w obu przypadkach, wskazuje termin złożenia korekty oświadczeń.
 7. Podpisana lista sprawdzająca wraz z ewentualnym pismem zawierającym wykaz błędów zostaje przekazana do weryfikacji i akceptacji Kierownika DFR.↓ **DFR.VIII**.
 8. Lista sprawdzająca zawierająca adnotację o telefonicznym przekazaniu uwag lub ewentualne pismo zawierające wykaz błędów przekazywane jest następnie do podpisu/akceptacji Dyrektora DFR/**Zastępcy Dyrektora DFR**.
 9. W przypadku, gdy oświadczenia zostały wypełnione poprawnie, natomiast wartości wskaźników nie zostały osiągnięte bądź utrzymane na założonym we wniosku o dofinansowanie poziomie, a Beneficjent nie podał przyczyn, z powodu których nie osiągnął/utrzymał wartości wskaźników, jest wzywany pisemnie bądź telefonicznie do złożenia takich wyjaśnień. Pracownik DFR.↓ **DFR.VIII** sporządza pismo do Beneficjenta lub

	<p>nie podał przyczyn, z powodu których nie osiągnął/utrzymał wartości wskaźników, jest wzywany pisemnie bądź telefonicznie do złożenia takich wyjaśnień. Pracownik DFR.I sporządza pismo do Beneficjenta lub prosi o złożenie wyjaśnień telefonicznie i sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy.</p> <p>10. Po otrzymaniu wyjaśnień od Beneficjenta, Pracownik DFR.I sporządza notatkę i przekazuje ją do akceptacji Kierownikowi DFR.I 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> <p>11. W przypadku złożenia korekty oświadczeń procedura ich weryfikacji przebiega jak przy weryfikacji dokumentów pierwotnych.</p>	<p>prosi o złożenie wyjaśnień telefonicznie i sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy. Dokumenty są akceptowane przez Kierownika DFR.VIII oraz Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR.</p> <p>10. Po otrzymaniu wyjaśnień od Beneficjenta, Pracownik DFR.I DFR.VIII sporządza notatkę i przekazuje ją do akceptacji Kierownikowi DFR.I DFR.VIII oraz Dyrektorowi DFR/Zastępcy Dyrektora DFR. Dyrektor DFR/Zastępcy Dyrektora DFR rozpatruje każdy przypadek indywidualnie. W przypadku braku akceptacji wyjaśnień, bądź potrzeby podjęcia innych działań Beneficjenci informowani są o tym pisemnie.Po otrzymaniu wyjaśnień od Beneficjenta, Pracownik DFR.VIII sporządza informację w wersji mailowej. Dokument akceptuje Kierownik DFR.VIII, po czym przesyła do właściwego Kierownika DFR. III/VI oraz do wiadomości Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR. Kierownik DFR.III/VI dekretuje informację na Pracownika DFR.III/VI, który sporządza notatkę w przedmiotowej sprawie i przekazuje do akceptacji Kierownikowi DFR.III/VI. Następnie notatka jest przekazywana do Dyrektora DFR. Dyrektor DFR rozpatruje każdy przypadek indywidualnie. W przypadku braku akceptacji, wyjaśnień bądź potrzeby podjęcia innych działań Beneficjenci informowani są o tym pisemnie przez wydział DFR. III/VI.</p> <p>11. W przypadku złożenia korekty oświadczeń procedura ich weryfikacji przebiega jak przy weryfikacji dokumentów pierwotnych.</p>	
<p>6.2.3. Procedura podejmowania decyzji o dalszym wykorzystywaniu przez Beneficjentów będących funduszami pożyczkowymi i</p>	<p>W dyspozycji Beneficjentów, którzy otrzymali dofinansowanie na podniesienie kapitału funduszy pożyczkowych i poręczeniowych, po zrealizowaniu projektu i upływie okresu trwałości pozostanie przekazany kapitał. W związku z tym przed upływem okresu trwałości, tylko w przypadku powyższych</p>	<p>W dyspozycji Beneficjentów, którzy otrzymali dofinansowanie na podniesienie kapitału funduszy pożyczkowych i poręczeniowych, po zrealizowaniu projektu pozostanie przekazany kapitał. W związku z tym przed upływem okresu trwałości, tylko w przypadku powyższych Beneficjentów istnieje konieczność</p>	<p>DFR.XII</p>

<p>poręczeniowymi otrzymanego dofinansowania</p>	<p>Beneficjentów istnieje konieczność sprawdzenia czy Beneficjent dokonał przynajmniej jednokrotnego obrotu środkami do końca 2015 roku. Datę rozliczenia takiego obrotu należy uznać za zakończenie realizacji projektu i jednocześnie od tej daty liczy się okres trwałości projektu, w którym Beneficjent nie może zaprzestać swojej działalności i jednocześnie wszelkie przychody z obrotu środkami jest zobowiązany przeznaczyć na powiększenie kapitału i dalszą działalność pożyczkową/poręczeniową lub przeznaczyć na pokrycie kosztów administracji i zarządzania, na takich samych zasadach, jakie obowiązywały w czasie realizacji projektu.</p> <p>Do zakończenia okresu trwałości projektu Instytucja Zarządzająca LRPO poddaje Beneficjentów ocenie w zakresie efektywności realizowanych zadań i w wyniku oceny zdecydować o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wycofaniu wkładu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego i przeznaczeniu przedmiotowych środków na wsparcie przedsiębiorczości, lub - kontynuacji działalności w oparciu o otrzymane wcześniej środki. <p><u>Powołanie zespołu oceniającego</u></p> <p>Dla właściwej oceny w zakresie efektywności realizowanych zadań powołuje się Zespół, którego zadaniem jest przygotowanie Raportu. Dyrektorowi DFR 6 miesięcy przed upływem okresu trwałości, na wniosek kierownika DFR.I powołuje Zespół, w skład którego mogą wchodzić pracownicy DFR.I oraz innych wydziałów DFR. Zespół w ciągu 30 dni sporządza raport, który uwzględni dane liczbowe prezentujące działalność Beneficjenta od początku realizacji projektu. Dane pozyskiwane są z wcześniejszych informacji na temat projektu gromadzone przez DFR.I, i inne wydziały, w tym informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez Wydział Kontroli zarówno w</p>	<p>sprawdzenia, czy Beneficjent dokonał przynajmniej jednokrotnego obrotu środkami do końca 2015 roku. Datę rozliczenia takiego obrotu należy uznać za zakończenie realizacji projektu i jednocześnie od tej daty liczy się okres trwałości projektu, w którym W trakcie realizacji projektu Beneficjent nie może zaprzestać swojej działalności. i jednocześnie wWszelkie przychody z obrotu środkami jest zobowiązany przeznaczyć na powiększenie kapitału i dalszą działalność pożyczkową/poręczeniową lub przeznaczyć na pokrycie kosztów administracji i zarządzania, na takich samych zasadach, jakie obowiązywały w czasie realizacji projektu. Do zakończenia okresu trwałości projektu Po zakończeniu realizacji projektu Instytucja Zarządzająca LRPO poddaje Beneficjentów ocenie w zakresie efektywności realizowanych zadań i w wyniku oceny zdecydować o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wycofaniu wkładu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego i przeznaczeniu przedmiotowych środków na wsparcie przedsiębiorczości, lub - kontynuacji działalności w oparciu o otrzymane wcześniej środki. <p><u>Powołanie zespołu oceniającego.</u></p> <p>Dla właściwej oceny w zakresie efektywności realizowanych zadań powołuje się Zespół, którego zadaniem jest przygotowanie Raportu. Dyrektorowi DFR 6 miesięcy przed upływem okresu trwałości, Dyrektor DFR na wniosek kierownika DFR.XII powołuje Zespół, w skład którego mogą wchodzić pracownicy DFR.I DFR.XII oraz innych wydziałów DFR lub specjaliści zewnętrzni. Zespół w ciągu 30 dni sporządza raport, który uwzględni dane liczbowe prezentujące działalność Beneficjenta od początku realizacji projektu. Dane pozyskiwane są z wcześniejszych informacji na temat projektu gromadzone przez DFR.I DFR.XII i inne wydziały, w tym informacje</p>	
--	---	---	--

	<p>okresie realizacji projektu, jak i w okresie trwałości. Zespół przygotowujący może dodatkowo wystąpić do Beneficjenta o przekazanie innych danych.</p> <p>Raport powinien zawierać przede wszystkim: liczbę pożyczkobiorców/poręczeniobiorców, wielkość udzielonych pożyczek/poręczeń, wielkość zaangażowanego kapitału, wielkość kapitału na rachunkach bankowych oraz zainwestowane w bezpieczne i płynne instrumenty finansowe, wartość spłaconych pożyczek/poręczeń, kosztów własnych Funduszy, kwotę wpłat za poręczone i nie spłacone zobowiązania/niespłacone pożyczki wraz z informacją na temat podjętych działań przez Beneficjenta w celu odzyskania wypłaconych środków.</p> <p>Raport przekazany zostaje Dyrektorowi DFR do akceptacji. Dyrektor DFR w ciągu 14 dni akceptuje Raport lub zwraca go do Zespołu w celu dokonania poprawek, uzupełnień lub zmian. Zespół przygotowujący Raport w ciągu 10 dni przygotowuje uzupełnienia do Raportu i przekazuje go ponownie Dyrektorowi DFR. Dyrektor DFR akceptuje Raport i przekazuje Zarządowi, który podejmuje decyzję o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wycofaniu wkładu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego i przeznaczeniu przedmiotowych środków na wsparcie przedsiębiorczości, lub - kontynuacji działalności w oparciu o otrzymane wcześniej środki. 	<p>pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez Wydział Kontroli w okresie realizacji projektu, jak i w okresie trwałości. Zespół przygotowujący może dodatkowo wystąpić do Beneficjenta o przekazanie innych danych.</p> <p>Raport powinien zawierać przede wszystkim: liczbę pożyczkobiorców/poręczeniobiorców, wielkość udzielonych pożyczek/poręczeń, wielkość zaangażowanego kapitału, wielkość kapitału na rachunkach bankowych oraz zainwestowane w bezpieczne i płynne instrumenty finansowe, wartość spłaconych pożyczek/poręczeń, kosztów własnych Funduszy, kwotę wpłat za poręczone i nie spłacone zobowiązania/niespłacone pożyczki wraz z informacją na temat podjętych działań przez Beneficjenta w celu odzyskania wypłaconych środków. Raport przekazany zostaje Dyrektorowi DFR do akceptacji. Dyrektor DFR w ciągu 14 dni akceptuje Raport lub zwraca go do Zespołu w celu dokonania poprawek, uzupełnień lub zmian. Zespół przygotowujący Raport w ciągu 10 dni przygotowuje uzupełnienia do Raportu i przekazuje go ponownie Dyrektorowi DFR. Dyrektor DFR akceptuje Raport i przekazuje Zarządowi, który podejmuje decyzję o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wycofaniu wkładu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego i przeznaczeniu przedmiotowych środków na wsparcie przedsiębiorczości, lub - kontynuacji działalności w oparciu o otrzymane wcześniej środki. 	
<p>9.1. Procedura odzyskiwania środków</p>	<p>(...) art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)</p> <p>3. W przypadku stwierdzenia przez Pracownika DFR.VIII, że w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania Beneficjent nie wyraził zgody na</p>	<p>(...) art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)</p> <p>3. W przypadku stwierdzenia przez Pracownika DFR.VIII, że w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania Beneficjent nie wyraził zgody na pomniejszenie kolejnej</p>	<p>DFR.XIII</p>

pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi lub, że zwrot nie został dokonany przez Beneficjenta w określonym terminie wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych, Pracownik DFR.VIII przygotowuje projekt Uchwały o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego. Projekt uzasadnienia Uchwały sporządza Pracownik DFR.VIII na podstawie przekazanego mu protokołem, ostatecznego stanu faktycznego sprawy (protokół stanowi załącznik nr 9.1.1 do niniejszego rozdziału). Za ustalenie stanu faktycznego, odpowiedzialna jest komórka która wykryła nieprawidłowość. Opis ostatecznego stanu faktycznego sprawy przekazywany jest Pracownikowi DFR.VIII po uzyskaniu akceptacji Kierownika wydziału odpowiedzialnego pod względem merytorycznym i Rady Prawnego.

Pkt. 4 – 10 - DFR.VIII

Pkt. 11

Po upływie 7 dni kalendarzowych od doręczenia zawiadomienia, w czasie których Beneficjent ma możliwość wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów, Pracownik DFR.VIII przygotowuje projekt Decyzji administracyjnej, na podstawie przekazanego mu opisu stanu faktycznego, zgodnie z art. 107 KPA. W razie potrzeby, w szczególności gdy strona postępowania będzie kwestionować ustalenia faktyczne, Pracownik DFR.VIII zwraca się do komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości, o zajęcia stanowiska w zakresie zakwestionowanego stanu faktycznego. Właściwy

płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi lub, że zwrot nie został dokonany przez Beneficjenta w określonym terminie wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych, **Pracownik DFR.VIII przekazuje protokołem Pracownikowi DFR.XIII kserokopię pisma wzywającego Beneficjenta do zwrotu wraz z kserokopią potwierdzenia jego odbioru.** Pracownik DFR.VIII przygotowuje projekt Uchwały o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego. Projekt uzasadnienia Uchwały sporządza Pracownik DFR.VIII na podstawie przekazanego mu ~~protokołem~~ **drogą elektroniczną**, ostatecznego stanu faktycznego sprawy **wynikającego z informacji pokontrolnej/notatki o nieprawidłowości i korespondencji z Beneficjentem.** (~~protokół stanowi załącznik nr 9.1.1 do niniejszego rozdziału~~). Za ustalenie stanu faktycznego, odpowiedzialna jest komórka która wykryła nieprawidłowość. Opis ostatecznego stanu faktycznego sprawy przekazywany jest Pracownikowi DFR.VIII po uzyskaniu akceptacji Kierownika wydziału odpowiedzialnego pod względem merytorycznym i Rady Prawnego.

Pkt. 4 – 10 - DFR.VIII **DFR.XIII**

Pkt. 11

Po upływie 7 dni kalendarzowych od doręczenia zawiadomienia, w czasie których Beneficjent ma możliwość wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów, Pracownik DFR.VIII przygotowuje projekt Decyzji administracyjnej, na podstawie przekazanego mu **zgodnie z pkt. 3 opisu ostatecznego stanu faktycznego sprawy**, zgodnie z art. 107 KPA. W razie potrzeby, w szczególności gdy strona postępowania będzie kwestionować ustalenia faktyczne, Pracownik DFR.VIII zwraca się do komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości, o zajęcia stanowiska w zakresie zakwestionowanego stanu

	Pracownik komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości zajmuje stanowisko i przekazuje pisemną informację, zatwierdzoną przez Kierownika wydziału, do Pracownika DFR.VIII. W sprawach szczególnie skomplikowanych termin ten może zostać wydłużony. Decyzja powinna być wydana nie później niż w ciągu miesiąca od dnia doręczenia wszczęcia postępowania administracyjnego. Pkt. 12 – 43 DFR.VIII	faktycznego. Właściwy Pracownik komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości zajmuje stanowisko i przekazuje pisemną informację, zatwierdzoną przez Kierownika wydziału, do Pracownika DFR.VIII. W sprawach szczególnie skomplikowanych termin ten może zostać wydłużony. Decyzja powinna być wydana nie później niż w ciągu miesiąca od dnia doręczenia wszczęcia postępowania administracyjnego. Pkt. 12 – 43 DFR.VIII DFR.XIII	
9.3. Procedura odwoławcza WFOŚiGW.	DFR.VIII	DFR.VIII DFR.XIII	DFR.XIII
10. Ewaluacja	Za przeprowadzenie ewaluacji programu odpowiedzialna jest IZ LRPO, a w jej imieniu Wydział Zarządzania i Monitorowania LRPO (DFR.I).	Za przeprowadzenie ewaluacji programu odpowiedzialna jest IZ LRPO, a w jej imieniu Wydział Zarządzania RPO i Monitorowania LRPO (DFR.I).	DFR.I
10.1 Zadania Instytucji Zarządzającej LRPO w zakresie ewaluacji	7. Przekazywanie wyników przeprowadzonych ewaluacji do Krajowej Jednostki Oceny. 10. Współpraca z Krajową Jednostką Oceny w zakresie przeprowadzenia do dnia <u>30 czerwca 2011 roku</u> ewaluacji stopnia realizacji LRPO, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania. 11. Współpraca z Krajową Jednostką Oceny oraz Komisją Europejską przy inicjowanych przez nie ewaluacjach. 12. Współpraca z Krajową Jednostką Oceny oraz Komisją Europejską przy procesie ewaluacji ex post.	7. Przekazywanie wyników przeprowadzonych ewaluacji do Krajowej Jednostki Oceny Oceny Ewaluacji . 10. Współpraca z Krajową Jednostką Oceny Ewaluacji w zakresie przeprowadzenia do dnia <u>30 czerwca 2011 roku</u> ewaluacji stopnia realizacji LRPO, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania. 11. Współpraca z Krajową Jednostką Oceny Ewaluacji oraz Komisją Europejską przy inicjowanych przez nie ewaluacjach. 12. Współpraca z Krajową Jednostką Oceny Ewaluacji oraz Komisją Europejską przy procesie ewaluacji ex post.	DFR.I
10.3. Przygotowanie „Planu ewaluacji LRPO na lata 2007-2013”	DFR.I przesyła Plan ewaluacji LRPO na lata 2007-2013 do akceptacji KJO w ciągu <u>10 dni roboczych</u> od dnia jego zatwierdzenia przez Zarząd Województwa. „Plan ewaluacji LRPO na lata 2007-2013” podlega akceptacji Krajowej Jednostki Oceny w zakresie	DFR.I przesyła Plan ewaluacji LRPO na lata 2007-2013 do akceptacji KJO KJE w ciągu <u>10 dni roboczych</u> od dnia jego zatwierdzenia przez Zarząd Województwa. „Plan ewaluacji LRPO na lata 2007-2013” podlega akceptacji Krajowej Jednostki Oceny Ewaluacji w zakresie	DFR.I

	<p>zgodności i spójności z kierunkami wskazanymi w NSRO 2007-2013. (...) „Plan ewaluacji LRPO na lata 2007-2013” może podlegać okresowym zmianom w trakcie okresu programowania. Wszystkie zmiany będą wymagały akceptacji KJO oraz będą przedstawiane do wiadomości Komitetu Monitorującego LRPO.</p>	<p>zgodności i spójności z kierunkami wskazanymi w NSRO 2007-2013. (...) „Plan ewaluacji LRPO na lata 2007-2013” może podlegać okresowym zmianom w trakcie okresu programowania. Wszystkie zmiany będą wymagały akceptacji KJO KJE oraz będą przedstawiane do wiadomości Komitetu Monitorującego LRPO.</p>	
10.4 Procedura sporządzania „okresowych planów ewaluacji LRPO”	5. Okresowy plan ewaluacji po akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego zostaje przedstawiony do wiadomości Komitetowi Monitorującemu LRPO, a następnie do <u>30 listopada</u> każdego roku zostaje przekazany do Krajowej Jednostki Oceny.	5. Okresowy plan ewaluacji po akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego zostaje przedstawiony do wiadomości Komitetowi Monitorującemu LRPO, a następnie do <u>30 listopada</u> każdego roku zostaje przekazany do Krajowej Jednostki Oceny Ewaluacji .	DFR.I
10.5 Sprawozdawczość w ramach ewaluacji <u>LRPO</u>	9. „Informacja roczna w zakresie ewaluacji LRPO” zostaje przesłana w formie elektronicznej do Krajowej Jednostki Oceny, ale nie później niż do <u>31 marca</u> każdego roku kalendarzowego następującego po roku objętym okresem sprawozdawczym.	9. „Informacja roczna w zakresie ewaluacji LRPO” zostaje przesłana w formie elektronicznej do Krajowej Jednostki Oceny Ewaluacji , ale nie później niż do <u>31 marca</u> każdego roku kalendarzowego następującego po roku objętym okresem sprawozdawczym.	DFR.I
10.6 Realizacja badania ewaluacyjnego	<p>W każdym przypadku wybór podmiotów następuje zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.).</p> <p>Raport końcowy IZ LRPO przekazuje raport końcowy z każdej ewaluacji do Krajowej Jednostki Oceny oraz do wiadomości Członkom Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013. (...) Pracownicy DFR.I zbierają wszelkie informacje dotyczące zakresu i sposobu wykorzystania rekomendacji sformułowanych w raporcie. Są również zobowiązani do przedstawiania ich Krajowej Jednostce Oceny, jeśli ta wyrazi taką wolę.</p>	<p>W każdym przypadku wybór podmiotów następuje zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.). (Dz. U. z 2013 r. , poz. 907, ze zm.).</p> <p>Raport końcowy IZ LRPO przekazuje raport końcowy z każdej ewaluacji do Krajowej Jednostki Oceny Ewaluacji oraz do wiadomości Członkom Komitetu Monitorującego Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013. (...) Pracownicy DFR.I zbierają wszelkie informacje dotyczące zakresu i sposobu wykorzystania rekomendacji sformułowanych w raporcie. Są również zobowiązani do przedstawiania ich Krajowej Jednostce Oceny-Ewaluacji, jeśli ta wyrazi taką wolę.</p>	DFR.I
12.5.2 Procedura sporządzania wniosku o rozliczenie	5. Wniosek z kontrasygnatą Skarbnika pracownik DFR.V przekazuje do Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa celem akceptacji i podpisania	5. Wniosek z kontrasygnatą Skarbnika pracownik DFR.V przekazuje do <u>Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu</u>	DFR. V

dotacji celowej z budżetu państwa		Województwa Dyrektora DFR celem akceptacji i podpisania	
12.5.4 Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu Państwa – pomoc techniczna	4. Zaakceptowane przez Skarbnika Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna oraz harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej pracownik DFR.V przekazuje do Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa celem akceptacji i podpisania	4. Zaakceptowane przez Skarbnika Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna oraz harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej pracownik DFR.V przekazuje do Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Dyrektora DFR celem akceptacji i podpisania	DFR. V
Wykaz skrótów	DFR.V Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO	DFR.V Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Ekonomiczny Budżetu i Pomocy Technicznej LRPO	DFR. V
Wykaz skrótów		Zaktualizowano wykaz skrótów.	DFR.I
Cały Podręcznik Procedur	Wydział Projektów Własnych i Informatyki	Wydział Projektów Własnych i Informatyki	DFR.IX
Załącznik 2.3.5 e	Karta weryfikacji formalnej Projektu Systemowego	Zmiana zapisów załącznika	DFR.IX
Załącznik 2.3.15	Raport z przebiegu oceny projektu systemowego	Zmiana zapisów załącznika	DFR.IX
Załącznik 2.9.2	Lista sprawdzająca	Zmiana zapisów załącznika	DFR.XIII
Załącznik 5.1.7	Pismo przekazujące wyniki oceny wniosku o płatność	Zmiana zapisów załącznika	DFR.XII
Załącznik 5.1.8	Lista sprawdzająca do wniosku o płatność w ramach projektu realizowanego przez fundusze pożyczkowe lub doręczeniowe	Zmiana zapisów załącznika	DFR.XII
Załącznik 5.1.9	Brak załącznika	Dodano załącznik Lista sprawdzająca do badania wystąpienia nakładania się pomocy z innych programów finansowanych z UE w ramach IIF.	DFR.XII
Załącznik 6.1.2	Informacja kwartalna	Zmiana zapisów załącznika	DFR.I
Załączniki 6.1.4 a-h	6.1.4 a Dane sprawozdanie okresowego DFR.I 6.1.4 b Dane sprawozdanie okresowego DFR.II Formularz promocja informacja 6.1.4 c Dane sprawozdanie okresowego DFR.III DFR.VI 6.1.4 d Dane sprawozdanie okresowego DFR.IV	Zmiana zapisów załączników	DFR.I

	6.1.4 e Dane sprawozdanie okresowego DFR.V 6.1.4 f Dane sprawozdanie okresowego DFR.VIII 6.1.4 g Dane sprawozdanie okresowe DF 6.1.4 h Dane sprawozdanie okresowe DFR.IX		
Załączniki 6.1.4 i	Brak załącznika	Dodano załącznik Dane sprawozdanie okresowe DFR.XII	DFR.I
Załączniki 6.1.4 j	Brak załącznika	Dodano załącznik Dane sprawozdanie okresowe DFR.XIII	DFR.I
Załączniki 6.1.6 a-c	6.1.6 a Dane sprawozdanie roczne końcowe DFR.I 6.1.6 b Dane sprawozdanie roczne końcowe DFR.V 6.1.6 c Dane sprawozdanie roczne końcowe DFR.II Formularz promocja informacja	Zmiana zapisów załączników	DFR.I
Załącznik 6.2.1	Notatka monitorująca	Zmiana zapisów załącznika	DFR.VIII
Załącznik 6.2.2	Wezwanie do złożenia oświadczeń Beneficjentów składanych w okresie trwałości projektów realizowanych w ramach LRPO na lata 2007-2013	Zmiana zapisów załącznika	DFR.VIII
Załącznik 6.2.3	Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej oświadczeń składanych w okresie trwałości projektów	Zmiana zapisów załącznika	DFR.VIII