

	<p>aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie, o czym Beneficjent jest informowany.</p> <p>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.</p> <p>7. W trakcie weryfikacji Pracownik A posługuje się listą sprawdzającą (stanowiącą załącznik nr 5.1.8).</p> <p>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 Kierownika 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 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.XII/Dyrektor DFR.</p> <p>10. W przypadku, gdy wniosek został zweryfikowany negatywnie Pracownik 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>podpisania aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie, o czym Beneficjent jest informowany.</p> <p>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.</p> <p>7. W trakcie weryfikacji Pracownik A posługuje się listą sprawdzającą (stanowiącą załącznik nr 5.1.8).</p> <p>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 Kierownika DFR.XII II. Kierownik podpisuje listę sprawdzającą, informację o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub wykaz zauważonych braków lub uchybień i przekazuje listę do podpisu 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.XII-II/Dyrektor DFR.</p> <p>10. W przypadku, gdy wniosek został zweryfikowany negatywnie Pracownik DFR.XII II 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>	<p>1. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w Sekretariacie DFR.</p> <p>2. Pracownik DFR.VII rejestruje wniosek w dzienniku korespondencji.</p> <p>3. Wniosek o płatność w dniu wpływu do DFR zostaje przekazany do Dyrektora DFR, który dokonuje dekretacji na Kierownika DFR.XII.</p> <p>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.</p> <p>5. W przypadku, gdy Beneficjent złoży formularz zmian w projekcie, a następnie wniosek o płatność końcową, procedura weryfikacji wniosku o płatność końcową może zostać wstrzymana do czasu podpisania aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie, o czym Beneficjent jest informowany.</p> <p>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.</p> <p>7. W trakcie weryfikacji Pracownik A posługuje się listą sprawdzającą (stanowiącą załącznik nr 5.1.8).</p>	<p>1. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w Sekretariacie DFR.</p> <p>2. Pracownik DFR.VII rejestruje wniosek w dzienniku korespondencji.</p> <p>3. Wniosek o płatność w dniu wpływu do DFR zostaje przekazany do Dyrektora DFR, który dokonuje dekretacji na Kierownika DFR.XII-II.</p> <p>4. Kierownik DFR.XII II w dniu otrzymania wniosku o płatność dekretuje go na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalnej i merytorycznej.</p> <p>5. W przypadku, gdy Beneficjent złoży formularz zmian w projekcie, a następnie wniosek o płatność końcową, procedura weryfikacji wniosku o płatność końcową może zostać wstrzymana do czasu podpisania aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie, o czym Beneficjent jest informowany.</p> <p>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.</p> <p>7. W trakcie weryfikacji Pracownik A posługuje się listą sprawdzającą (stanowiącą załącznik nr 5.1.8).</p>	<p>DFR.II</p>

	<p>8. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.XII/ Dyrektor DFR.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Wydział DFR.XII współpracuje z DFR.IV przy typowaniu obszarów do objęcia kontrolą oraz przy 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>8. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.XII II/ Dyrektor DFR.</p> <p>9. W przypadku, gdy wniosek został zweryfikowany negatywnie Pracownik DFR.XII II 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.</p> <p>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 II.</p> <p>11. Gdy wyniki weryfikacji wniosku o płatność końcową prowadzonej przez DFR.XII II są pozytywne, wówczas Pracownik DFR.XII II przekazuje pisemną informację do Wydziału Kontroli (DFR.IV) w Departamencie LRPO RPO celem przeprowadzenia kontroli.</p> <p>12. Wydział DFR.XII II współpracuje z DFR.IV przy typowaniu obszarów do objęcia kontrolą oraz przy tworzeniu wzorów dokumentów do kontroli.</p> <p>13. Po zakończeniu kontroli, Pracownik DFR.XII II 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 tabele dotyczące poniesionych wydatków w ramach umów pożyczek/ poręczeń.</p> <p>2. Pracownicy DFR.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 DFR.</p>	<p>1. Beneficjent wraz z wnioskiem o płatność składa tabele dotyczące poniesionych wydatków w ramach umów pożyczek/ poręczeń.</p> <p>2. Pracownicy DFR.XII II 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 II i podpisu Dyrektora DFR.</p>	DFR.II
<p>5.2.3.2. Weryfikacja Poświadczeń od IP II do IZ</p>	<p>Weryfikacja wniosków o płatność w ramach częściowego zamknięcia pomocy w RPO oraz wniosków o płatność końcową przeprowadzana jest analogicznie do procedury weryfikacji wniosku o płatność okresową.</p> <p>Poświadczenie od IP II do IZ LRPO weryfikowane jest przez Pracowników DFR.VIII pod względem formalno-rachunkowym przy zachowaniu zasady „dwóch par oczu”. Pracownicy DFR.VIII dokonują weryfikacji na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 5.2.4 do niniejszego podręcznika. Poświadczenie od IP II do IZ LRPO jest akceptowane przez Kierownika DFR.VIII oraz Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR poprzez złożenie podpisu na listach sprawdzających.</p>	<p>Weryfikacja wniosków o płatność w ramach częściowego zamknięcia pomocy w RPO oraz wniosków o płatność końcową przeprowadzana jest analogicznie do procedury weryfikacji wniosku o płatność okresową.</p> <p>Poświadczenie od IP II do IZ LRPO weryfikowane jest przez Pracowników DFR.VIII pod względem formalno-rachunkowym przy zachowaniu zasady „dwóch par oczu”. Pracownicy DFR.VIII dokonują weryfikacji na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 5.2.4 do niniejszego podręcznika. Poświadczenie od IP II do IZ LRPO jest akceptowane przez Kierownika DFR.VIII oraz Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR poprzez złożenie podpisu na listach sprawdzających.</p>	DFR.VIII

	<p>Prowadząc weryfikację <i>Poświadczenia od IP II do IZ LRPO</i> Pracownik DFR.VIII wykorzystuje w tym celu dane zawarte w KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13).</p> <p>W przypadku wykrycia nieprawidłowości podlegających raportowaniu, sporządzana jest informacja o nieprawidłowościach, zgodnie z procedurą informowania o nieprawidłowościach opisaną w rozdziale 7 niniejszego podręcznika.</p> <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>	<p>Prowadząc weryfikację <i>Poświadczenia od IP II do IZ LRPO</i> Pracownik DFR.VIII wykorzystuje w tym celu dane zawarte w KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13).</p> <p>W przypadku wykrycia nieprawidłowości podlegających raportowaniu, sporządzana jest informacja o nieprawidłowościach, zgodnie z procedurą informowania o nieprawidłowościach opisaną w rozdziale 7 niniejszego podręcznika.</p> <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>	
<p>5.2.4 Sporządzanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IPOC</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informacja z DFR.VIII o pozytywnie zweryfikowanym <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>. 2. W <i>Poświadczeniu</i> mogą być ujmowane zaliczki wypłacone beneficjentom pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu przez podmiot przyznający pomoc, po spełnieniu jednocześnie wszystkich warunków wymienionych w art. 78 ust. 2 rozporządzenia 1083/2006. 3. Pracownik DFR.XI ma możliwość przekazania do DF wstępnej wersji Listy wniosków beneficjentów o płatność oraz zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IZ RPO do IC, do wstępnej weryfikacji. Weryfikacja przeprowadzana jest przez pracownika DF.II w ciągu 10 dni roboczych bez Listy sprawdzającej. Uwagi związane z weryfikacją przekazywane są do DFR.XI pismem przez osobę upoważnioną w DF i są uwzględniane podczas sporządzania ostatecznej wersji <i>Poświadczenia</i> i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ do IC. 4. Pracownik DFR.XI sporządza <i>Poświadczenie</i> dla Programu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 4a do <i>Wytycznych w sprawie warunków certyfikacji w Programach Operacyjnych i Regionalnych Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007- 2013</i> wraz z załącznikami. Pracownik wprowadza dane do systemu KSI (SIMIK 07-13). 5. Pracownik DFR.XI przygotowując <i>Poświadczenie</i> wykorzystuje KSI (SIMIK 07-13). 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 <i>poświadczeniu</i> kwot wycofanych w okresie objętym <i>poświadczeniem</i>, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informacja z DFR.VIII o pozytywnie zweryfikowanym 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 zweryfikowane przez DFR.VIII stanowią podstawę do sporządzenia <i>Poświadczenia</i>. 2. W <i>Poświadczeniu</i> mogą być ujmowane zaliczki wypłacone beneficjentom pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu przez podmiot przyznający pomoc, po spełnieniu jednocześnie wszystkich warunków wymienionych w art. 78 ust. 2 rozporządzenia 1083/2006. 3. Pracownik DFR.XI VIII ma możliwość przekazania do DF wstępnej wersji Listy wniosków beneficjentów o płatność oraz zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IZ RPO do IC, do wstępnej weryfikacji. Weryfikacja przeprowadzana jest przez pracownika DF.II w ciągu 10 dni roboczych bez Listy sprawdzającej. Uwagi związane z weryfikacją przekazywane są do DFR.XI VIII pismem przez osobę upoważnioną w DF i są uwzględniane podczas sporządzania ostatecznej wersji <i>Poświadczenia</i> i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ do IC. 4. Pracownik DFR. XI VIII sporządza <i>Poświadczenie</i> dla Programu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 4a do <i>Wytycznych w sprawie warunków certyfikacji w Programach Operacyjnych i Regionalnych Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007- 2013</i> wraz z załącznikami. Pracownik wprowadza dane do systemu KSI (SIMIK 07-13). 5. Pracownik DFR. XI VIII przygotowując <i>Poświadczenie</i> wykorzystuje KSI (SIMIK 07-13). 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 <i>poświadczeniu</i> kwot wycofanych w okresie objętym 	<p>DFR.VIII</p>

	<p>zarejestrowanych w systemie KSI (SIMIK 07-13) w terminie wcześniejszym.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Egzemplarz <i>Poświadczenia</i> wraz z załącznikami zostaje zaparafowany przez Pracownika i Kierownika DFR.XI oraz podpisany przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora. 8. Zaakceptowane przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR <i>Poświadczenie</i> wraz z załącznikami jest przekazywane przez DFR do sekretariatu DF, gdzie jest rejestrowane i przekazywane do Skarbnika Województwa Lubuskiego, który dekretuje <i>Poświadczenie</i> na II z -cę Dyrektora Departamentu, który następnie przekazuje dokumenty do Kierownika DF.II. 9. Kierownik DF.II dokonuje wstępnej weryfikacji <i>Poświadczenia</i>, dekretacji oraz przekazania dokumentów Pracownikowi A. 10. Pracownik A po otrzymaniu <i>Poświadczenia</i> wraz z załącznikami od Kierownika DF.II wprowadza je do ewidencji podręcznej, dokonuje weryfikacji na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 5.2.5 i przekazuje dokumenty Pracownikowi B. 11. Pracownik B przyjmuje <i>Poświadczenie</i> wraz z załącznikami od Pracownika A i dokonuje sprawdzenia kompletności załączonych dokumentów i załączników na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 5.2.5 do niniejszego podręcznika. 12. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji, Pracownik DF.II przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II. 13. Kierownik DF.II dokonuje weryfikacji <i>Poświadczenia</i> dokumentów i przeprowadzonych czynności. 14. W przypadku wystąpienia niezgodności pomiędzy ocenami Pracowników DF.II, ostateczną decyzję podejmuje Kierownik DF.II (odpowiednia adnotacja zostaje umieszczona na liście sprawdzającej). 15. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji Kierownik DF.II akceptuje i parafuje listy sprawdzające i przekazuje dokumenty II Zastępcy Dyrektora. 16. II Zastępca Dyrektora akceptuje, parafuje listy sprawdzające i przekazuje dokumenty Skarbnikowi Województwa Lubuskiego. 17. Skarbnik Województwa Lubuskiego akceptuje prawidłowość <i>Poświadczenia</i> wraz z załącznikami poprzez dokonanie kontrasygnaty na dokumencie. 18. W przypadku, gdy weryfikacja przebiegła negatywnie, dokument jest przekazywany do DFR wraz z wykazem braków i uchybień w celu dokonania poprawy. 19. Weryfikacja dokumentu <i>Poświadczenia</i> w DF przebiega w ciągu 5 dni roboczych. 	<p>poświadczeniem, zarejestrowanych w systemie KSI (SIMIK 07-13) w terminie wcześniejszym.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Egzemplarz <i>Poświadczenia</i> wraz z załącznikami zostaje zaparafowany przez Pracownika i Kierownika DFR. XI VIII oraz podpisany przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora. 8. Zaakceptowane przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR <i>Poświadczenie</i> wraz z załącznikami jest przekazywane przez DFR do sekretariatu DF, gdzie jest rejestrowane i przekazywane do Skarbnika Województwa Lubuskiego, który dekretuje <i>Poświadczenie</i> na II z -cę Dyrektora Departamentu, który następnie przekazuje dokumenty do Kierownika DF.II. 9. Kierownik DF.II dokonuje wstępnej weryfikacji <i>Poświadczenia</i>, dekretacji oraz przekazania dokumentów Pracownikowi A. 10. Pracownik A po otrzymaniu <i>Poświadczenia</i> wraz z załącznikami od Kierownika DF.II wprowadza je do ewidencji podręcznej, dokonuje weryfikacji na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 5.2.5 i przekazuje dokumenty Pracownikowi B. 11. Pracownik B przyjmuje <i>Poświadczenie</i> wraz z załącznikami od Pracownika A i dokonuje sprawdzenia kompletności załączonych dokumentów i załączników na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 5.2.5 do niniejszego podręcznika. 12. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji, Pracownik DF.II przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II. 13. Kierownik DF.II dokonuje weryfikacji <i>Poświadczenia</i> dokumentów i przeprowadzonych czynności. 14. W przypadku wystąpienia niezgodności pomiędzy ocenami Pracowników DF.II, ostateczną decyzję podejmuje Kierownik DF.II (odpowiednia adnotacja zostaje umieszczona na liście sprawdzającej). 15. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji Kierownik DF.II akceptuje i parafuje listy sprawdzające i przekazuje dokumenty II Zastępcy Dyrektora. 16. II Zastępca Dyrektora akceptuje, parafuje listy sprawdzające i przekazuje dokumenty Skarbnikowi Województwa Lubuskiego. 17. Skarbnik Województwa Lubuskiego akceptuje prawidłowość <i>Poświadczenia</i> wraz z załącznikami poprzez dokonanie kontrasygnaty na dokumencie. 18. W przypadku, gdy weryfikacja przebiegła negatywnie, dokument jest przekazywany do DFR wraz z wykazem braków i uchybień w celu dokonania poprawy. 19. Weryfikacja dokumentu <i>Poświadczenia</i> w DF przebiega w ciągu 5 dni roboczych. 	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>20. Pozytywnie zweryfikowane przez DF.II i zatwierdzone przez Skarbnika Województwa <i>Poświadczenie</i> wraz z załącznikami zostaje przekazane do DFR.XI.</p> <p>21. Pracownik DFR.XI dokonuje przekazania deklaracji wydatków w KSI (SIMIK 07-13) i drukuje jeden egzemplarz karty informacyjnej deklaracji wydatków ze statusem „przekazana”.</p>	<p>20. Pozytywnie zweryfikowane przez DF.II i zatwierdzone przez Skarbnika Województwa <i>Poświadczenie</i> wraz z załącznikami zostaje przekazane do DFR. XI VIII.</p> <p>21. Pracownik DFR. XI VIII dokonuje przekazania deklaracji wydatków w KSI (SIMIK 07-13) i drukuje jeden egzemplarz karty informacyjnej deklaracji wydatków ze statusem „przekazana”.</p>	
<p>5.2.4.1 Przekazanie <i>Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IPOC</i></p>	<p>1. Pracownik DFR.XI przekazuje <i>Poświadczenie</i> wraz z załącznikami do IPOC z częstotliwością określoną w <i>Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013</i> lub inną, jeżeli taka zostanie określona na podstawie porozumienia stron. <i>Poświadczenie</i> przekazywane jest tylko w wersji elektronicznej za pomocą platformy e-PUAP.</p> <p>2. Egzemplarz <i>Poświadczenia</i> wraz z kompletem załączników jest przechowywany w IZ LRPO przez okres co najmniej 3 lat od wypłaty przez KE płatności końcowej pomocy dla LRPO</p>	<p>1. Pracownik DFR. XI VIII przekazuje <i>Poświadczenie</i> wraz z załącznikami do IPOC z częstotliwością określoną w <i>Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013</i> lub inną, jeżeli taka zostanie określona na podstawie porozumienia stron. <i>Poświadczenie</i> przekazywane jest tylko w wersji elektronicznej za pomocą platformy e-PUAP.</p> <p>2. Egzemplarz <i>Poświadczenia</i> wraz z kompletem załączników jest przechowywany w IZ LRPO przez okres co najmniej 3 lat od wypłaty przez KE płatności końcowej pomocy dla LRPO.</p>	DFR.VIII
<p>5.2.4.2.Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przez IC/IPOC uwag do dokumentu <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC</i></p>	<p>1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji <i>Poświadczenia</i> przez IPOC, zostaną wykryte braki/uchybienia, IPOC zwraca się do IZ LRPO z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień. IZ LRPO ma <u>10 dni roboczych</u> na wysłanie poprawionego dokumentu lub wyjaśnień do IPOC. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą IPOC, możliwe jest wydłużenie tego terminu.</p> <p>2. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji <i>Poświadczenia</i> przez IC, zostaną wykryte braki/uchybienia, IC może zwrócić się bezpośrednio do IZ LRPO z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień, o czym informuje IPOC. IZ LRPO ma 10 dni roboczych na wysłanie poprawionego dokumentu lub wyjaśnień do IPOC/IC.</p> <p>3. W przypadku, gdy IPOC, bądź IC po zakończeniu weryfikacji <i>Poświadczenia</i> prześle pismem uwagi do dokumentu lub wskaże na konieczność dokonania korekty deklaracji, Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR dekretuje pismo na Kierownika DFR.XI. Kierownik DFR.XI dekretuje pismo na Pracownika DFR.XI, który dokonuje wymaganej przez IC/IPOC poprawy <i>Poświadczenia</i> lub/i załączników.</p> <p>4. Pracownik DFR.XI w ciągu <u>4 dni roboczych</u> sporządza korektę <i>Poświadczenia</i> lub/i załączników.</p> <p>5. Skorygowane <i>Poświadczenie</i> jest parafowane przez Pracownika i Kierownika DFR.XI oraz Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR.</p> <p>6. Dalsze postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 5.2.4 (pkt. 6-19).</p>	<p>1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji <i>Poświadczenia</i> przez IPOC, zostaną wykryte braki/uchybienia, IPOC zwraca się do IZ LRPO z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień. IZ LRPO ma <u>10 dni roboczych</u> na wysłanie poprawionego dokumentu lub wyjaśnień do IPOC. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą IPOC, możliwe jest wydłużenie tego terminu.</p> <p>2. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji <i>Poświadczenia</i> przez IC, zostaną wykryte braki/uchybienia, IC może zwrócić się bezpośrednio do IZ LRPO z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień, o czym informuje IPOC. IZ LRPO ma 10 dni roboczych na wysłanie poprawionego dokumentu lub wyjaśnień do IPOC/IC.</p> <p>3. W przypadku, gdy IPOC, bądź IC po zakończeniu weryfikacji <i>Poświadczenia</i> prześle pismem uwagi do dokumentu lub wskaże na konieczność dokonania korekty deklaracji, Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR dekretuje pismo na Kierownika DFR. XI VIII . Kierownik DFR. XI VIII dekretuje pismo na Pracownika DFR. XI VIII , który dokonuje wymaganej przez IC/IPOC poprawy <i>Poświadczenia</i> lub/i załączników.</p> <p>4. Pracownik DFR. XI VIII w ciągu <u>4 dni roboczych</u> sporządza korektę <i>Poświadczenia</i> lub/i załączników.</p> <p>5. Skorygowane <i>Poświadczenie</i> jest parafowane przez Pracownika i Kierownika DFR. XI VIII oraz Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR.</p>	DFR.VIII

	<p>7. W przypadku konieczności złożenia wyjaśnień do <i>Poświadczenia</i> Pracownik DFR.XI przygotowuje w ciągu <u>4 dni roboczych</u> pismo i przedkłada je do akceptacji Kierownikowi DFR.XI oraz do podpisu Dyrektorowi DFR/Z-cy Dyrektora DFR.</p> <p>8. W przypadku, gdy uwagi przekazane przez IC/IPOC nie są możliwe do wyjaśnienia lub poprawy w terminie <u>10 dni roboczych</u>, wówczas Pracownik DFR.XI sporządza pismo do IPOC z prośbą o przedłużenie terminu złożenia poprawionego dokumentu.</p> <p>9. Gdy uwagi przekazane przez IPOC/IC nie mogą zostać wyjaśnione przez IZ LRPO bez udziału IP II, wówczas 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. 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. Pracownik DFR.XI przekazuje pismo do IPOC/IC.</p> <p>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 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 IC <i>Poświadczenia</i> od IZ do IC. W takim przypadku odpowiednie instytucje są niezwłocznie informowane przez IC o dokonaniu korekty dokumentu.</p>	<p>6. Dalsze postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 5.2.4 (pkt. 6-19).</p> <p>7. W przypadku konieczności złożenia wyjaśnień do <i>Poświadczenia</i> Pracownik DFR. XI VIII przygotowuje w ciągu <u>4 dni roboczych</u> pismo i przedkłada je do akceptacji Kierownikowi DFR. XI VIII oraz do podpisu Dyrektorowi DFR/Z-cy Dyrektora DFR.</p> <p>8. W przypadku, gdy uwagi przekazane przez IC/IPOC nie są możliwe do wyjaśnienia lub poprawy w terminie <u>10 dni roboczych</u>, wówczas Pracownik DFR. XI VIII sporządza pismo do IPOC z prośbą o przedłużenie terminu złożenia poprawionego dokumentu.</p> <p>9. Gdy uwagi przekazane przez IPOC/IC nie mogą zostać wyjaśnione przez IZ LRPO bez udziału IP II, wówczas Kierownik DFR. XI VIII przekazuje kserokopię pisma z IPOC/IC Pracownikowi DFR.VIII, który następnie przekazuje je do IP II stopnia. Kierownikowi DFR.VIII, który po uzyskaniu odpowiedzi od IP II przekazuje je Kierownikowi DFR.XI.</p> <p>10. Wyjaśnienia złożone przez IP II stanowią podstawę do sporządzenia przez Pracownika DFR.XI VIII pisma do IPOC/IC, które jest parafowane przez Kierownika DFR. XI VIII i podpisywane przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR.</p> <p>11. Pracownik DFR. XI VIII przekazuje pismo do IPOC/IC.</p> <p>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 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 IC <i>Poświadczenia</i> od IZ do IC. W takim przypadku odpowiednie instytucje są niezwłocznie informowane przez IC o dokonaniu korekty dokumentu.</p>	
<p>5.2.4.2.1 – Sporządzenie pisma do IPOC/IC dotyczącego zmiany statusu deklaracji wydatków w KSI (SIMIK 07-13).</p>	<p>W sytuacji, gdy konieczna jest korekta deklaracji wydatków, pracownik DFR.XI sporządza pismo do IPOC/IC z prośbą o zmianę statusu deklaracji z „przekazana” na „wycofana”. Pismo jest parafowane przez Kierownika DFR.XI, a następnie podpisywane przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR. Pismo przekazywane jest do IPOC/IC w wersji papierowej, ponadto skan podpisanego przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR pisma przekazywany jest pocztą elektroniczną.</p>	<p>W sytuacji, gdy konieczna jest korekta deklaracji wydatków, pracownik DFR. XI VIII sporządza pismo do IPOC/IC z prośbą o zmianę statusu deklaracji z „przekazana” na „wycofana”. Pismo jest parafowane przez Kierownika DFR. XI VIII, a następnie podpisywane przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR. Pismo przekazywane jest do IPOC/IC w wersji papierowej, ponadto skan podpisanego przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR pisma przekazywany jest pocztą elektroniczną.</p>	<p>DFR.VIII</p>
<p>5.2.4.3 Złożenie Oświadczenia w przypadku nie dokonania przez IZ LRPO poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w danym okresie.</p>	<p>W przypadku, gdy w danym okresie IZ LRPO nie poświadczyła w ramach LRPO żadnych wydatków poniesionych przez Beneficjentów, IZ LRPO składa specjalne Oświadczenie (zał. nr 8 do Wytucznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji</p>	<p>W przypadku, gdy w danym okresie IZ LRPO nie poświadczyła w ramach LRPO żadnych wydatków poniesionych przez Beneficjentów, IZ LRPO składa specjalne Oświadczenie (zał. nr 8 do Wytucznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji</p>	<p>DFR.VIII</p>

	<p><i>Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013).</i> <i>Oświadczenie ma zastosowanie tylko w opisanym powyżej przypadku i składane jest zamiast Poświadczenia i deklaracji wydatków (...) od IZ do IC.</i> W tym celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik DFR.XI na stanowisku ds. certyfikacji wydatków i przepływów finansowych na podstawie zgromadzonych danych sporządza jeden egzemplarz <i>Oświadczenia</i> zgodnie ze wzorem (zał. nr 8 do <i>Wytucznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013).</i> 2. <i>Oświadczenie</i> parafowane jest przez pracownika DFR.XI, Kierownika DFR.XI i wraz z pismem przewodnim przekazywane jest do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji oraz złożenia podpisu i pieczęci na dokumencie. 3. Pracownik DFR.XI sporządza drugi identyczny egzemplarz <i>Oświadczenia</i>. Obydwa egzemplarze <i>Oświadczenia</i> wraz z pismem przewodnim zostają przedłożone Marszałkowi/Pionowemu Członkowi Zarządu/Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora w celu akceptacji dokumentów przez złożenie podpisu i pieczęci na dokumencie. 4. Pracownik DFR.XI przekazuje jeden egzemplarz <i>Oświadczenia</i> wraz z pismem przewodnim do IPOC. 5. Drugi egzemplarz <i>Oświadczenia</i> z parafami pracowników DFR, podpisem i pieczęcią Skarbnika Województwa Lubuskiego oraz podpisem i pieczęcią Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora/Z-cy Dyrektora przechowywany jest w DFR i stanowi dokumentację dotyczącą realizacji Kontraktu Wojewódzkiego. <p><i>Oświadczenie należy wypełnić tylko w przypadku, gdy IZ LRPO rozpoczęła już proces składania Poświadczeń od IZ do IPOC. Niniejsze Oświadczenie nie jest rejestrowane w systemie KSI SIMIK 07-13, natomiast wnioski o płatność, składany w ramach następnego Poświadczenia powinien obejmować cały okres od daty końcowej poprzedniego Poświadczenia.</i></p>	<p><i>Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013).</i> <i>Oświadczenie ma zastosowanie tylko w opisanym powyżej przypadku i składane jest zamiast Poświadczenia i deklaracji wydatków (...) od IZ do IC.</i> W tym celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik DFR.VIII XI na stanowisku ds. certyfikacji wydatków i przepływów finansowych na podstawie zgromadzonych danych sporządza jeden egzemplarz <i>Oświadczenia</i> zgodnie ze wzorem (zał. nr 8 do <i>Wytucznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013).</i> 2. <i>Oświadczenie</i> parafowane jest przez pracownika DFR.–XI VIII, Kierownika DFR.–XI VIII i wraz z pismem przewodnim przekazywane jest do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji oraz złożenia podpisu i pieczęci na dokumencie. 3. Pracownik DFR.–XI VIII sporządza drugi identyczny egzemplarz <i>Oświadczenia</i>. Obydwa egzemplarze <i>Oświadczenia</i> wraz z pismem przewodnim zostają przedłożone Marszałkowi/Pionowemu Członkowi Zarządu/Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora w celu akceptacji dokumentów przez złożenie podpisu i pieczęci na dokumencie. 4. Pracownik DFR.–XI VIII przekazuje jeden egzemplarz <i>Oświadczenia</i> wraz z pismem przewodnim do IPOC. 5. Drugi egzemplarz <i>Oświadczenia</i> z parafami pracowników DFR, podpisem i pieczęcią Skarbnika Województwa Lubuskiego oraz podpisem i pieczęcią Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora/Z-cy Dyrektora przechowywany jest w DFR i stanowi dokumentację dotyczącą realizacji Kontraktu Wojewódzkiego. <p><i>Oświadczenie należy wypełnić tylko w przypadku, gdy IZ LRPO rozpoczęła już proces składania Poświadczeń od IZ do IPOC. Niniejsze Oświadczenie nie jest rejestrowane w systemie KSI SIMIK 07-13, natomiast wnioski o płatność, składany w ramach następnego Poświadczenia powinien obejmować cały okres od daty końcowej poprzedniego Poświadczenia.</i></p>	
<p>5.2.5.1. Obowiązki Instytucji Pośredniczącej II stopnia</p> <p>5.2.5.1.1. Ogólne zasady składania Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IP II do IZ LRPO wraz z</p>	<p>IP II przekazuje do IZ LRPO Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IP II do IZ LRPO zgodnie z formatem określonym w zał. 5.2.14 do Podręcznika procedur do dnia 30 czerwca danego roku. Przebieg weryfikacji formalno-rachunkowej przeprowadzanej przez DFR.VIII jest zgodny z procedurą weryfikacji formalno-rachunkowej zawartej w rozdz. 5.2.3.3, punkty 1-12, jednakże</p>	<p>IP II przekazuje do IZ LRPO Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IP II do IZ LRPO zgodnie z formatem określonym w zał. 5.2.14 do Podręcznika procedur do dnia 30 czerwca danego roku. Przebieg weryfikacji formalno-rachunkowej przeprowadzanej przez DFR.VIII jest zgodny z procedurą weryfikacji formalno-rachunkowej zawartej w rozdz. 5.2.3.3, punkty 1-12, jednakże</p>	<p>DFR.VIII</p>

<p>Listą projektów objętych częściowym zamknięciem</p>	<p>pracownik A oraz pracownik B mają po 5 dni roboczych na weryfikację Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu od IP II do IZ. Pracownik A/B dokonuje weryfikacji w oparciu o Listę sprawdzającą stanowiącą zał. 5.2.15 do Podręcznika procedur. Następnie deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu od IP II do IZ wraz z Listą sprawdzającą przekazywana jest do akceptacji Kierownikowi DFR.VIII, który ma 2 dni robocze na dokonanie akceptacji. Po dokonaniu akceptacji wyniku weryfikacji przez Kierownika DFR.VIII, Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu od IP II do IZ wraz z Listą sprawdzającą przekazywana jest do Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora/Z-cy Dyrektora celem zatwierdzenia weryfikacji. Marszałek/Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektor/Z-ca Dyrektora zatwierdza wynik weryfikacji dokumentu w ciągu 2 dni roboczych. 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.</p>	<p>pracownik A oraz pracownik B mają po 5 dni roboczych na weryfikację Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu od IP II do IZ. Pracownik A/B dokonuje weryfikacji w oparciu o Listę sprawdzającą stanowiącą zał. 5.2.15 do Podręcznika procedur. Następnie deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu od IP II do IZ wraz z Listą sprawdzającą przekazywana jest do akceptacji Kierownikowi DFR.VIII, który ma 2 dni robocze na dokonanie akceptacji. Po dokonaniu akceptacji wyniku weryfikacji przez Kierownika DFR.VIII, Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu od IP II do IZ wraz z Listą sprawdzającą przekazywana jest do Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora/Z-cy Dyrektora celem zatwierdzenia weryfikacji. Marszałek/Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektor/Z-ca Dyrektora zatwierdza wynik weryfikacji dokumentu w ciągu 2 dni roboczych. Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IP II do IZ LRPO, której weryfikacja zakończyła się z wynikiem pozytywnym, zostaje przekazana do z-DFR.VIII do DFR.XI.</p>	
<p>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</p>	<p>W celu dokonania częściowego zamknięcia programu operacyjnego IZ jest zobowiązana przekazać do IPOC oraz do IA Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC, zgodnie z załącznikiem 9a do Wytucznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013, do dnia 31 sierpnia danego roku. IZ przekazuje powyższą deklarację nie częściej niż raz w roku.</p> <p>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.</p> <p>2. Pracownik DFR.VIII sporządza Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC dla programu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 9a do Wytucznych w sprawie warunków certyfikacji w Programach Operacyjnych i Regionalnych Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007- 2013.</p>	<p>W celu dokonania częściowego zamknięcia programu operacyjnego IZ jest zobowiązana przekazać do IPOC oraz do IA Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC, zgodnie z załącznikiem 9a do Wytucznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013, do dnia 31 sierpnia danego roku. IZ przekazuje powyższą deklarację nie częściej niż raz w roku.</p> <p>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.</p> <p>2. Pracownik DFR.VIII sporządza Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC dla programu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 9a do Wytucznych w sprawie warunków certyfikacji w Programach Operacyjnych i Regionalnych Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007- 2013.</p>	<p>DFR.VIII</p>

	<p>3. Przebieg procedury dotyczącej sporządzania <i>Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC</i> zgodny jest z procedurą zawartą w rozdz. 5.2.4 pkt. 6-19 niniejszego podręcznika.</p> <p>4. Pracownik DFR.XI sporządza kolejne dwa identyczne egzemplarze <i>Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC</i>. Wszystkie (trzy) egzemplarze <i>Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC</i> wraz z Listą projektów objętych częściowym zamknięciem zostają przedłożone Marszałkowi/ Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektorowi DFR/Z-cy Dyrektora DFR w celu akceptacji dokumentów przez złożenie podpisu.</p>	<p>3. Przebieg procedury dotyczącej sporządzania <i>Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC</i> zgodny jest z procedurą zawartą w rozdz. 5.2.4 pkt. 6-19 niniejszego podręcznika.</p> <p>4. Pracownik DFR.–XI VIII sporządza kolejne dwa identyczne egzemplarze <i>Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC</i>. Wszystkie (trzy) egzemplarze <i>Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC</i> wraz z Listą projektów objętych częściowym zamknięciem zostają przedłożone Marszałkowi/ Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektorowi DFR/Z-cy Dyrektora DFR w celu akceptacji dokumentów przez złożenie podpisu.</p>	
<p>5.2.5.3 Przekazanie Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC wraz z Listą projektów objętych częściowym zamknięciem</p>	<p>1. Pracownik DFR.XI przekazuje jeden egzemplarz <i>Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC</i> do IPOC.</p> <p>2. Drugi egzemplarz <i>Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC</i> zostaje przekazany do IA.</p> <p>3. Trzeci egzemplarz <i>Deklaracji</i> jest przechowywany w IZ LRPO przez okres, co najmniej 3 lat od wypłaty przez KE płatności końcowej pomocy dla LRPO.</p>	<p>1. Pracownik DFR.–XI VIII przekazuje jeden egzemplarz <i>Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC</i> do IPOC.</p> <p>2. Drugi egzemplarz <i>Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC</i> zostaje przekazany do IA.</p> <p>3. Trzeci egzemplarz <i>Deklaracji</i> jest przechowywany w IZ LRPO przez okres, co najmniej 3 lat od wypłaty przez KE płatności końcowej pomocy dla LRPO.</p>	<p>DFR.VIII</p>
<p>5.2.6 Prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego</p>	<p>1. IZ LRPO prowadzi rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Pracownik DFR.XI w terminie 5 dni od dnia wpływu tabeli 5.2.7 na stanowisko ds. certyfikacji wydatków i przepływów finansowych wprowadza dane do <i>Modułu rejestru obciążeń na projekcie</i> w KSI (SIMIK 07-13) w zakresie kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego oraz kwot odzyskanych.</p> <p>2. Rejestr kwot odzyskanych do odzyskania oraz kwot wycofanych stanowi podstawę do przygotowania raportów z Orla Discoverer, które są załączane do <i>Poświadczenia</i>.</p> <p>3. W <i>Module rejestr obciążeń na projekcie</i> rejestrowane są również kwoty odzyskanych nierozliczonych zaliczek, które zostały wcześniej certyfikowane.</p> <p>4. IZ LRPO, w ramach rejestru kwot, prowadzi rejestr odsetek od tych kwot w podziale na odsetki karne oraz odsetki umowne.</p> <p>IZ LRPO podejmuje decyzję dotyczącą przyporządkowania kwot pomniejszających <i>Poświadczenia</i> do kwot podlegających procedurze odzyskiwania albo do kwot wycofanych, biorąc pod uwagę m.in. następujące kryteria: - wielkość kwoty do zwrotu,</p>	<p>1. IZ LRPO prowadzi rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Pracownik DFR. XI VIII w terminie 5 dni od dnia podpisania przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR tabeli 5.2.7 na stanowisko ds. certyfikacji wydatków i przepływów finansowych wprowadza dane do <i>Modułu rejestru obciążeń na projekcie</i> w KSI (SIMIK 07-13) w zakresie kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego oraz kwot odzyskanych.</p> <p>2. Rejestr kwot odzyskanych do odzyskania oraz kwot wycofanych stanowi podstawę do przygotowania raportów z Orla Discoverer, które są załączane do <i>Poświadczenia</i>.</p> <p>3. W <i>Module rejestr obciążeń na projekcie</i> rejestrowane są również kwoty odzyskanych nierozliczonych zaliczek, które zostały wcześniej certyfikowane.</p> <p>4. IZ LRPO, w ramach rejestru kwot, prowadzi rejestr odsetek od tych kwot w podziale na odsetki karne oraz odsetki umowne.</p> <p>IZ LRPO podejmuje decyzję dotyczącą przyporządkowania kwot pomniejszających <i>Poświadczenia</i> do kwot podlegających procedurze odzyskiwania albo do kwot wycofanych, biorąc pod uwagę m.in. następujące kryteria:</p>	<p>DFR.VIII</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - moment powstania nieprawidłowości oraz możliwość ponownego - wykorzystania środków w ramach programu operacyjnego, - rodzaj nieprawidłowości (systemowa albo indywidualna), - możliwość odzyskania środków od beneficjenta. <p>IZ LRPO przekazuje do IC/IPOC informacje na temat kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych razem z <i>Poświadczeniem</i> oraz każdorazowo na prośbę IC/IPOC. Dane przekazywane są do IC/IPOC jako załącznik do dokumentu <i>Poświadczenia</i> w postaci raportów z Oracla Discoverer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wielkość kwoty do zwrotu, - moment powstania nieprawidłowości oraz możliwość ponownego wykorzystania środków w ramach programu operacyjnego, - rodzaj nieprawidłowości (systemowa albo indywidualna), - możliwość odzyskania środków od beneficjenta. <p>IZ LRPO przekazuje do IC/IPOC informacje na temat kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych razem z <i>Poświadczeniem</i> oraz każdorazowo na prośbę IC/IPOC. Dane przekazywane są do IC/IPOC jako załącznik do dokumentu <i>Poświadczenia</i> w postaci raportów z Oracla Discoverer.</p>	
5.2.6.1 Procedura aktualizacji rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik DFR.XI aktualizuje rejestr na podstawie danych przekazywanych na bieżąco przez odpowiednie wydziały merytoryczne DFR oraz DF i IP II. 2. Informacja na temat kwot odzyskanych, do odzyskania oraz kwot wycofanych wskazane wydziały dostarczają do DFR.XI w formacie określonym w <i>załączniku 5.2.7</i>. 3. Pracownik DFR.XI na podstawie zaktualizowanych danych w prowadzonym w IZ LRPO rejestrze wprowadza/dokonuje zmiany zapisów w KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik DFR.XI–VIII aktualizuje rejestr na podstawie danych przekazywanych na bieżąco przez odpowiednie wydziały merytoryczne DFR oraz DF i IP II. 2. Informacja na temat kwot odzyskanych, do odzyskania oraz kwot wycofanych wskazane wydziały dostarczają do DFR.XI VIII w formacie określonym w <i>załączniku 5.2.7</i>. 3. Pracownik DFR.XI VIII na podstawie zaktualizowanych danych w prowadzonym w IZ LRPO rejestrze wprowadza/dokonuje zmiany zapisów w KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13). 	DFR.VIII
5.2.8 Prognoza wniosków o płatność	<p>Do dnia 31 marca każdego roku IZ LRPO przesyła do IC tymczasową prognozę dotyczącą prawdopodobnych wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy. Prognozy przekazywane są zgodnie ze wzorem zawartym w <i>załączniku nr 7 do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IP II składa do sekretariatu DFR prognozę występowania z wnioskami o płatność do 15 marca każdego roku lub w innym terminie wskazanym przez IZ sporządzoną w oparciu o wnioski o płatności przekazywane przez Beneficjentów. 2. Prognoza powinna zostać sporządzona zgodnie ze wzorem stanowiącym <i>załącznik 5.2.8a oraz 5.2.8b</i> do niniejszego podręcznika. 3. Prognoza podlega rejestracji w sekretariacie DFR, a następnie jest dekretowana przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR na Kierownika DFR.XI. Kierownik DFR.XI dekretuje prognozę na Pracownika DFR.VIII. Prognoza stanowiąca zał. 5.2.8a podlega weryfikacji według zasady „dwóch par oczu” przez Pracownika A/B DFR.XI w terminie 4 dni roboczych od daty wpływu Prognozy na stanowisko pracownika A na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej <i>załącznik 5.2.9</i> do niniejszego podręcznika. Prognoza 	<p>Do dnia 31 marca każdego roku IZ LRPO przesyła do IC tymczasową prognozę dotyczącą prawdopodobnych wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy. Prognozy przekazywane są zgodnie ze wzorem zawartym w <i>załączniku nr 7 do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IP II składa do sekretariatu DFR prognozę występowania z wnioskami o płatność do 15 marca każdego roku lub w innym terminie wskazanym przez IZ sporządzoną w oparciu o wnioski o płatności przekazywane przez Beneficjentów. 2. Prognoza powinna zostać sporządzona zgodnie ze wzorem stanowiącym <i>załącznik 5.2.8a oraz 5.2.8b</i> do niniejszego podręcznika. 3. Prognoza podlega rejestracji w sekretariacie DFR, a następnie jest dekretowana przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR na Kierownika DFR.XI–VIII. Kierownik DFR.XI–VIII dekretuje prognozę na Pracownika DFR.VIII. Prognoza stanowiąca zał. 5.2.8a podlega weryfikacji według zasady „dwóch par oczu” przez Pracownika A/B DFR.XI–VIII w terminie 4 dni roboczych od daty wpływu Prognozy na stanowisko pracownika A na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej <i>załącznik 5.2.9</i> do niniejszego podręcznika. 	DFR.VIII

	<p>stanowiąca zał. 5.2.8b jest podstawą do wprowadzenia danych do KSI (SIMIK 07-13) dla Priorytetu III. Prognoza zweryfikowana z wynikiem pozytywnym przekazywana jest wraz z Listą sprawdzającą do Kierownika DFR.XI celem dokonania akceptacji weryfikacji. Kierownik ma 1 dzień roboczy na dokonanie akceptacji dokumentu. Następnie Prognoza przekazywana jest do Dyrektora/Z-cy Dyrektora celem dokonania zatwierdzenia weryfikacji dokumentu na Liście sprawdzającej. Dyrektor/Z-ca Dyrektora akceptują wynik weryfikacji w ciągu 1 dnia roboczego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 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. 5. Pracownik DFR.XI w oparciu o wnioski o płatności przekazywane przez Beneficjentów Priorytetów I, II, IV, V, raporty z Oracle Discoverer, a także prognozy występowania z wnioskami o płatność od IP II i DFR.V sporządza prognozę wniosków o płatność dla programu. Prognoza jest parafowana przez Pracownika DFR.XI i Kierownika DFR.XI oraz Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR. 6. Następnie Pracownik DFR.XI sporządza pismo przewodnie. Pracownik DFR.XI parafuje pismo i przekazuje do akceptacji Kierownikowi DFR.XI i Dyrektorowi DFR/Z-cy Dyrektora DFR. 7. Trzy egzemplarze prognozy wraz z pismami przewodnimi przekazywane są do akceptacji i podpisu przez Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR. 8. Pracownik DFR.XI przekazuje jeden egzemplarz prognozy wraz z pismem przewodnim do IC, natomiast drugi egzemplarz do wiadomości IPOC w terminie do 31 marca danego roku budżetowego. 9. Trzeci egzemplarz prognozy jest przechowywany w IZ LRPO. 10. Zaakceptowana Prognoza stanowi podstawę do wprowadzenia danych do KSI (SIMIK 07-13), zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13). 	<p>Prognoza stanowiąca zał. 5.2.8b jest podstawą do wprowadzenia danych do KSI (SIMIK 07-13) dla Priorytetu III. Prognoza zweryfikowana z wynikiem pozytywnym przekazywana jest wraz z Listą sprawdzającą do Kierownika DFR.XI—VIII celem dokonania akceptacji weryfikacji. Kierownik ma 1 dzień roboczy na dokonanie akceptacji dokumentu. Następnie Prognoza przekazywana jest do Dyrektora/Z-cy Dyrektora celem dokonania zatwierdzenia weryfikacji dokumentu na Liście sprawdzającej. Dyrektor/Z-ca Dyrektora akceptują wynik weryfikacji w ciągu 1 dnia roboczego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. W sytuacji, gdy weryfikacja została zakończona z wynikiem negatywnym, Pracownik DFR.XI VIII 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 VIII i podpisywane przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR. 5. Pracownik DFR.XI VIII w oparciu o wnioski o płatności przekazywane przez Beneficjentów Priorytetów I, II, IV, V, raporty z Oracle Discoverer, a także prognozy występowania z wnioskami o płatność od IP II i DFR.V sporządza prognozę wniosków o płatność dla programu. Prognoza jest parafowana przez Pracownika DFR.XI VIII i Kierownika DFR.XI VIII oraz Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR. 6. Następnie Pracownik DFR.XI VIII sporządza pismo przewodnie. Pracownik DFR.XI VIII parafuje pismo i przekazuje do akceptacji Kierownikowi DFR.XI VIII i Dyrektorowi DFR/Z-cy Dyrektora DFR. 7. Trzy egzemplarze prognozy wraz z pismami przewodnimi przekazywane są do akceptacji i podpisu przez Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR. 8. Pracownik DFR.XI VIII przekazuje jeden egzemplarz prognozy wraz z pismem przewodnim do IC, natomiast drugi egzemplarz do wiadomości IPOC w terminie do 31 marca danego roku budżetowego. 9. Trzeci egzemplarz prognozy jest przechowywany w IZ LRPO. 10. Zaakceptowana Prognoza stanowi podstawę do wprowadzenia danych do KSI (SIMIK 07-13), zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13). 	
<p>6.1.1 Procedura sporządzania informacji kwartalnej na temat stanu realizacji LRPO w województwie</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydział Informacji i Promocji (DFR.II), Wydział Kontroli (DFR.IV), Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej (DFR.V), Wydziały Kontraktacji (DFR.III, DFR.VI i DFR.X), Wydział Wniosków o płatność (DFR.VIII), Wydział Informatyki (DFR.IX), Wydział Finansów i Certyfikacji (DFR.XI), Wydział 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydział Informacji i Promocji (DFR.II DIZ.IV), Wydział Kontroli (DFR.IV), Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej (DFR.V DIZ.V), Wydziały Kontraktacji (DFR.III, DFR.VI i DFR.X), Wydział Wniosków o płatność (DFR.VIII), Wydział Finansów i Certyfikacji (DFR.VIII), Wydział 	<p>DFR.I</p>

<p>Procedura sporządzania informacji kwartalnej z realizacji LRPO przez DFR.I</p>	<p>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 <u>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.</u></p>	<p>Informatyki (DFR.IX); Wydział Finansów – Certyfikacji (DFR.XI); Wydział ds. Instrumentów Inżynierii Finansowej (DFR.XII II), Wydział Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej (DFR.XIII V), 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 <u>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.</u></p>	
<p>6.1.2 Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO</p> <p>Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO przez DFR.I</p>	<p>1. Wydział Informacji i Promocji (DFR.II), Wydział Kontroli (DFR.IV), Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej (DFR.V), Wydziały Kontraktacji (DFR.III, DFR.VI i DFR.X), Wydział Wniosków o płatność (DFR.VIII), Wydział Informatyki (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-f) za dany okres sprawozdawczy w terminie <u>do 20 dni kalendarzowych</u> po upływie okresu sprawozdawczego.</p>	<p>1. Wydział Informacji i Promocji (DFR.II DIZ.IV), Wydział Kontroli (DFR.IV), Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej (DFR.V DIZ.V), Wydziały Kontraktacji (DFR.III, DFR.VI i DFR.X), Wydział Wniosków o płatność (DFR.VIII), Wydział Finansów i Certyfikacji (DFR.VIII), Wydział Informatyki (DFR.IX), Wydział Finansów i Certyfikacji (DFR.XI), Wydział ds. Instrumentów Inżynierii Finansowej (DFR.XII-II), Wydział Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej (DFR.XIII-V) oraz DF przekazują (w wersji elektronicznej) do DFR.I dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią załączniki 6.1.4 a-f) za dany okres sprawozdawczy w terminie <u>do 20 dni kalendarzowych</u> po upływie okresu sprawozdawczego.</p>	DFR.I
<p>6.1.3 Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO</p> <p>Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO przez DFR.I</p>	<p>1. Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej (DFR.V), Wydział Informacji i Promocji (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.</p>	<p>1. Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej (DFR.V DIZ.V), Wydział Informacji i Promocji (DFR.II DIZ.IV) oraz Wydział ds. Instrumentów Inżynierii Finansowej (DFR.XII-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.</p>	DFR.I
<p>6.1.4 Procedura sporządzania sprawozdania końcowego z realizacji LRPO</p> <p>Procedura sporządzania sprawozdania końcowego z realizacji LRPO przez DFR.I</p>	<p>1. Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej (DFR.V), Wydział Informacji i Promocji (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 a-c) za dany okres sprawozdawczy w terminie do 1 września 2016 roku.</p>	<p>1. Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej (DFR.V DIZ.V), Wydział Informacji i Promocji (DFR.II DIZ.IV) oraz Wydział ds. Instrumentów Inżynierii Finansowej (DFR.XII-II) przekazują (w wersji papierowej i elektronicznej) do DFR.I dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią załączniki 6.1.6 a-c) za dany okres sprawozdawczy w terminie do 1 września 2016 roku.</p>	DFR.I
<p>6.2.2. Monitorowanie projektów w okresie trwałości</p> <p>Nieżłożenie przez Beneficjenta oświadczeń obowiązujących w okresie trwałości projektu w terminie</p>	<p>1. Pracownicy DFR.VIII na bieżąco monitorują terminowość składania oświadczeń obowiązujących Beneficjentów w okresie trwałości. W przypadku przekroczenia przez Beneficjenta terminu złożenia przedmiotowych oświadczeń, Pracownik DFR.VIII przygotowuje w terminie <u>30 dni kalendarzowych</u> od dnia, w którym upłynął termin złożenia oświadczeń <i>Wezwanie do złożenia oświadczeń</i></p>	<p>1. Pracownicy DFR.VIII DFR.I na bieżąco monitorują terminowość składania oświadczeń obowiązujących Beneficjentów w okresie trwałości. W przypadku przekroczenia przez Beneficjenta terminu złożenia przedmiotowych oświadczeń, Pracownik DFR.VIII—I przygotowuje w terminie <u>30 dni kalendarzowych</u> od dnia, w którym upłynął termin złożenia oświadczeń <i>Wezwanie do</i></p>	DFR.I

<p>Procedura weryfikacji formalnej oświadczeń Beneficjentów składanych w okresie trwałości projektów</p>	<p><i>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.VIII lub wzywa Beneficjenta do ich złożenia telefonicznie i sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Wezwanie lub notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej jest parafowana przez Kierownika DFR.VIII i podpisana przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR.. 3. W przypadku sporządzenia <i>Wezwania do złożenia oświadczeń Beneficjentów składanych w okresie trwałości projektów realizowanych w ramach LRPO na lata 2007-2013</i> (wzór stanowi załącznik 6.2.2) jest ono wysyłane (pocztą) przez Pracownika DFR.VIII niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po podpisaniu przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR. 4. Niezłożenie <i>Oświadczeń</i>..., mimo kilkukrotnego wezwania, może skutkować przeprowadzeniem kontroli doraźnej u Beneficjenta oraz może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie i zwrotu przyznanego dofinansowania. <ol style="list-style-type: none"> 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.VIII. 4. Kierownik DFR.VIII, w dniu otrzymania oświadczeń, dekretuje je na Pracownika DFR.VIII w celu przeprowadzenia weryfikacji formalnej oraz przekazuje je Pracownikowi DFR.VIII. 5. W trakcie weryfikacji formalnej, trwającej do 24 dni roboczych (liczonych od dnia dekretacji na Pracownika), Pracownik DFR.VIII wypełnia listę sprawdzającą (załącznik 6.2.3 <i>Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej oświadczeń składanych w okresie trwałości projektów</i>). 6. Po zweryfikowaniu oświadczeń Pracownik DFR.VIII podpisuje listę sprawdzającą. W przypadku stwierdzenia błędów, Pracownik 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.VIII. 8. Lista sprawdzająca zawierająca adnotację o telefonicznym 	<p><i>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.VIII I lub wzywa Beneficjenta do ich złożenia telefonicznie i sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Wezwanie lub notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej jest parafowana przez Kierownika DFR.VIII I i podpisana przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR.. 3. W przypadku sporządzenia <i>Wezwania do złożenia oświadczeń Beneficjentów składanych w okresie trwałości projektów realizowanych w ramach LRPO na lata 2007-2013</i> (wzór stanowi załącznik 6.2.2) jest ono wysyłane (pocztą) przez Pracownika DFR.VIII-I niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po podpisaniu przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR. 4. Niezłożenie <i>Oświadczeń</i>..., mimo kilkukrotnego wezwania, może skutkować przeprowadzeniem kontroli doraźnej u Beneficjenta oraz może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie i zwrotu przyznanego dofinansowania. <ol style="list-style-type: none"> 1. Beneficjent dostarcza oświadczenia składane w okresie trwałości projektu do sekretariatu Departamentu LRPO Programów Regionalnych. 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.VIII-I 4. Kierownik DFR.VIII-I, w dniu otrzymania oświadczeń, dekretuje je na Pracownika DFR.VIII I w celu przeprowadzenia weryfikacji formalnej oraz przekazuje je Pracownikowi DFR.VIII I. 5. W trakcie weryfikacji formalnej, trwającej do 24 dni roboczych (liczonych od dnia dekretacji na Pracownika), Pracownik DFR.VIII-I wypełnia listę sprawdzającą (załącznik 6.2.3 <i>Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej oświadczeń składanych w okresie trwałości projektów</i>). 6. Po zweryfikowaniu oświadczeń Pracownik DFR.VIII I podpisuje listę sprawdzającą. W przypadku stwierdzenia błędów, Pracownik DFR.VIII 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 	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>przekazaniu uwag lub ewentualne pismo zawierające wykaz błędów przekazywane jest następnie do podpisu/akceptacji Dyrektora DFR/Zastępcy Dyrektora DFR.</p> <p>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.VIII sporządza pismo do Beneficjenta lub 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.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>weryfikacji i akceptacji Kierownika DFR.VIII I.</p> <p>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.</p> <p>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.VIII I sporządza pismo do Beneficjenta lub prosi o złożenie wyjaśnień telefonicznie i sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy. Dokumenty są akceptowane przez Kierownika DFR.VIII I oraz Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR.</p> <p>10. Po otrzymaniu wyjaśnień od Beneficjenta, Pracownik DFR.VIII I sporządza informację w wersji mailowej. Dokument akceptuje Kierownik DFR.VIII I, 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 wykorzystaniu przez Beneficjentów będących funduszami pożyczkowymi i poręczeniowymi otrzymanego dofinansowania</p>	<p><u>Powołanie zespołu oceniającego</u> Dla właściwej oceny w zakresie efektywności realizowanych zadań powołuje się Zespół, którego zadaniem jest przygotowanie Raportu. Dyrektor DFR na wniosek kierownika DFR.XII powołuje Zespół, w skład którego mogą wchodzić pracownicy DFR.XII oraz innych wydziałów DFR lub specjaliści zewnętrzni. Zespół sporządza raport, który uwzględnia dane liczbowe prezentujące działalność Beneficjenta od początku realizacji projektu. Dane pozyskiwane są z wcześniejszych informacji na temat projektu gromadzone przez DFR.XII, i inne wydziały, w tym informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez Wydział Kontroli w okresie realizacji projektu. Zespół przygotowujący może dodatkowo wystąpić do Beneficjenta o przekazanie innych danych. Raport powinien zawierać przede wszystkim: liczbę</p>	<p><u>Powołanie zespołu oceniającego</u> Dla właściwej oceny w zakresie efektywności realizowanych zadań powołuje się Zespół, którego zadaniem jest przygotowanie Raportu. Dyrektor DFR na wniosek kierownika DFR.XII – II powołuje Zespół, w skład którego mogą wchodzić pracownicy DFR.XII II oraz innych wydziałów DFR lub specjaliści zewnętrzni. Zespół sporządza raport, który uwzględnia dane liczbowe prezentujące działalność Beneficjenta od początku realizacji projektu. Dane pozyskiwane są z wcześniejszych informacji na temat projektu gromadzone przez DFR.XII II, i inne wydziały, w tym informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez Wydział Kontroli w okresie realizacji projektu. Zespół przygotowujący może dodatkowo wystąpić do Beneficjenta o przekazanie innych danych.</p>	<p>DFR.II</p>

	<p>pożyczkobiorców/poręczeniobiorców, wielkość udzielonych pożyczek/poreczeń, wielkość zaangażowanego kapitału, wielkość kapitału na rachunkach bankowych oraz zainwestowane w bezpieczne i płynne instrumenty finansowe, wartość spłaconych pożyczek/poreczeń, 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>Raport powinien zawierać przede wszystkim: liczbę pożyczkobiorców/poręczeniobiorców, wielkość udzielonych pożyczek/poreczeń, wielkość zaangażowanego kapitału, wielkość kapitału na rachunkach bankowych oraz zainwestowane w bezpieczne i płynne instrumenty finansowe, wartość spłaconych pożyczek/poreczeń, 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>7. Kontrola 7.2.3. Zasady prowadzenia kontroli w ramach LRPO 7.2.3.9. Prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu</p>	<p>9. Po zakończeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu wyznaczony przez Kierownika DFR.IV/ Zastępcę Dyrektora BAK pracownik DFR.IV/BAK.I przekazuje do DFR.VIII/DFR.V/DFR.IX informację o zakończeniu kontroli na zakończenie realizacji.</p>	<p>9. Po zakończeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu wyznaczony przez Kierownika DFR.IV/ Zastępcę Dyrektora BAK pracownik DFR.IV/BAK.I przekazuje do DFR.VIII/DFR.V/DFR.IX informację o zakończeniu kontroli na zakończenie realizacji.</p>	DFR.I
<p>9. Windykacja 9.1. Procedura odzyskiwania środków</p>	<p>Wszczęcie postępowania</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 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.XIII przygotowuje projekt Uchwały o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego. Projekt uzasadnienia Uchwały sporządza Pracownik DFR.XIII na podstawie przekazanego mu drogą elektroniczną, ostatecznego stanu faktycznego sprawy, wynikającego z informacji pokontrolnej/notatki o nieprawidłowości</p>	<p>Wszczęcie postępowania</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 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.XIII przygotowuje projekt Uchwały o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego. Projekt uzasadnienia Uchwały sporządza Pracownik DFR.XIII na podstawie przekazanego mu drogą elektroniczną, ostatecznego stanu faktycznego sprawy, wynikającego z informacji pokontrolnej/notatki o nieprawidłowości i korespondencji z Beneficjentem. Za ustalenie</p>	DFR.I

	<p>i korespondencji z Beneficjentem. Za ustalenie stanu faktycznego, odpowiedzialna jest komórka która wykryła nieprawidłowość⁹.</p> <p>4. Pracownik DFR.XIII przekazuje projekt Uchwały Kierownikowi DFR.XIII, który, dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu.</p> <p>5. Następnie Pracownik DFR.XIII przekazuje Projekt Uchwały do weryfikacji i zatwierdzenia Radcy Prawnemu.</p> <p>6. Następnie Pracownik DFR.XIII przekazuje zatwierdzony przez Radcę Prawnego projekt Uchwały do akceptacji Dyrektorowi DFR, który zatwierdza otrzymany dokument.</p> <p>7. Dalej Pracownik DFR.XIII przekazuje projekt Uchwały Marszałkowi Województwa Lubuskiego/Członkowi Zarządu do akceptacji na Zarząd.</p> <p>8. Po otrzymaniu zaakceptowanego projektu Uchwały Pracownik DFR.XIII przekazuje przygotowaną Uchwałę do Biura Zarządu.</p> <p>9. Po przyjęciu Uchwały przez Zarząd Województwa Lubuskiego zostaje ona przekazana do DFR.</p> <p>10. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania z urzędu wraz z kopią Uchwały, Pracownik DFR.XIII przekazuje Beneficjentowi pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub dostarcza osobiście do siedziby Beneficjenta.</p> <p>Postępowanie administracyjne i decyzja w I instancji</p> <p>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.XIII przygotowuje projekt Decyzji administracyjnej, na podstawie przekazanego mu zgodnie z pkt. 3 ostatecznego stanu faktycznego sprawy, zgodnie z art. 107 KPA. W razie potrzeby, w szczególności gdy strona postępowania będzie kwestionować ustalenia faktyczne, Pracownik DFR.XIII zwraca się do komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości, o zajęcia stanowiska w zakresie zakwestionowanego stanu faktycznego. Właściwy Pracownik komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości zajmuje stanowisko i przekazuje pisemną informację, zatwierdzoną przez Kierownika wydziału, do Pracownika DFR.XIII. W sprawach szczególnie skomplikowanych termin ten może zostać wydłużony. Decyzja powinna być wydana nie później niż w ciągu</p>	<p>stanu faktycznego, odpowiedzialna jest komórka która wykryła nieprawidłowość¹⁰.</p> <p>4. Pracownik DFR.XIIIV przekazuje projekt Uchwały Kierownikowi DFR.XIII, który, dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu.</p> <p>5. Następnie Pracownik DFR.XIIIV przekazuje Projekt Uchwały do weryfikacji i zatwierdzenia Radcy Prawnemu.</p> <p>6. Następnie Pracownik DFR.XIIIV przekazuje zatwierdzony przez Radcę Prawnego projekt Uchwały do akceptacji Dyrektorowi DFR, który zatwierdza otrzymany dokument.</p> <p>7. Dalej Pracownik DFR.XIIIV przekazuje projekt Uchwały Marszałkowi Województwa Lubuskiego/Członkowi Zarządu do akceptacji na Zarząd.</p> <p>8. Po otrzymaniu zaakceptowanego projektu Uchwały Pracownik DFR.XIIIV przekazuje przygotowaną Uchwałę do Biura Zarządu.</p> <p>9. Po przyjęciu Uchwały przez Zarząd Województwa Lubuskiego zostaje ona przekazana do DFR.</p> <p>10. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania z urzędu wraz z kopią Uchwały, Pracownik DFR.XIIIV przekazuje Beneficjentowi pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub dostarcza osobiście do siedziby Beneficjenta.</p> <p>Postępowanie administracyjne i decyzja w I instancji</p> <p>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.XIIIV przygotowuje projekt Decyzji administracyjnej, na podstawie przekazanego mu zgodnie z pkt. 3 ostatecznego stanu faktycznego sprawy, zgodnie z art. 107 KPA. W razie potrzeby, w szczególności gdy strona postępowania będzie kwestionować ustalenia faktyczne, Pracownik DFR.XIIIV zwraca się do komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości, o zajęcia stanowiska w zakresie zakwestionowanego stanu faktycznego. Właściwy Pracownik komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości zajmuje stanowisko i przekazuje pisemną informację, zatwierdzoną przez Kierownika wydziału, do Pracownika DFR.XIII. W sprawach szczególnie skomplikowanych termin ten może zostać</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

⁹ W załączniku nr 9.1.1 podstawowym dokumentem jest: Ostateczny stan faktyczny sprawy. Stan faktyczny przedstawiony w przedmiotowym dokumencie stanowi stan faktyczny do uzasadnienia ewentualnej decyzji administracyjnej.

¹⁰ W załączniku nr 9.1.1 podstawowym dokumentem jest: Ostateczny stan faktyczny sprawy. Stan faktyczny przedstawiony w przedmiotowym dokumencie stanowi stan faktyczny do uzasadnienia ewentualnej decyzji administracyjnej.

	<p>miesiąca od dnia doręczenia wszczęcia postępowania administracyjnego.</p> <p>12. Termin wydania Decyzji może zostać przesunięty zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.</p> <p>13. Pracownik DFR.XIII przekazuje projekt Decyzji Kierownikowi DFR.XIII i/lub Kierownikowi DFR.III/DFR.IV/DFR.VI (w sprawach dotyczących nieprawidłowości związanych z ich kompetencjami), którzy dokonują weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu.</p> <p>14. Pracownik DFR.XIII przekazuje projekt Decyzji Radcy Prawnemu, który dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu.</p> <p>15. Następnie Pracownik DFR.XIII przekazuje projekt Decyzji do akceptacji Dyrektorowi DFR/ Zastępcy Dyrektora DFR, który zatwierdza otrzymany dokument.</p> <p>16. Dalej Pracownik DFR.XIII przekazuje projekt Decyzji Marszałkowi Województwa Lubuskiego/Członkowi Zarządu do akceptacji skierowania go na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>17. Po otrzymaniu zaakceptowanego projektu Decyzji Pracownik DFR.XIII przekazuje przygotowaną Decyzję do Biura Zarządu.</p> <p>18. Po podpisaniu Decyzji przez Zarząd Województwa Lubuskiego zostaje ona przekazana do DFR.</p> <p>19. Pracownik DFR.XIII doręcza Decyzję Beneficjentowi, pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub dostarcza osobiście do siedziby Beneficjenta.</p> <p>Odzyskiwanie środków</p> <p>20. Jeżeli Beneficjent nie złoży wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i po upływie 14 dni od daty doręczenia mu Decyzji o zwrocie, nie zwróci środków na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu zapłaty, IZ LRPO przystępuje do procedury odzyskiwania środków.</p> <p>21. Pracownik DFR.XIII po upływie terminu o którym mowa w pkt. 20 przygotowuje upomnienie, które po zatwierdzeniu przez Kierownika DFR.XIII i podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora jest wysyłane pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub dostarcza osobiście do siedziby Beneficjenta.</p> <p>22. Zgodnie z § 6 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541) Pracownik DFR.XIII niezwłocznie sporządza projekt tytułu wykonawczego.</p> <p>23. Pracownik DFR.XIII przekazuje projekt tytułu wykonawczego Kierownikowi DFR.XIII, który dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu.</p>	<p>wydłużony. Decyzja powinna być wydana nie później niż w ciągu miesiąca od dnia doręczenia wszczęcia postępowania administracyjnego.</p> <p>12. Termin wydania Decyzji może zostać przesunięty zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.</p> <p>13. Pracownik DFR.XIII przekazuje projekt Decyzji Kierownikowi DFR.XIII i/lub Kierownikowi DFR.III/DFR.IV/DFR.VI (w sprawach dotyczących nieprawidłowości związanych z ich kompetencjami), którzy dokonują weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu.</p> <p>14. Pracownik DFR.XIII przekazuje projekt Decyzji Radcy Prawnemu, który dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu.</p> <p>15. Następnie Pracownik DFR.XIII przekazuje projekt Decyzji do akceptacji Dyrektorowi DFR/ Zastępcy Dyrektora DFR, który zatwierdza otrzymany dokument.</p> <p>16. Dalej Pracownik DFR.XIII przekazuje projekt Decyzji Marszałkowi Województwa Lubuskiego/Członkowi Zarządu do akceptacji skierowania go na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>17. Po otrzymaniu zaakceptowanego projektu Decyzji Pracownik DFR.XIII przekazuje przygotowaną Decyzję do Biura Zarządu.</p> <p>18. Po podpisaniu Decyzji przez Zarząd Województwa Lubuskiego zostaje ona przekazana do DFR.</p> <p>19. Pracownik DFR.XIII doręcza Decyzję Beneficjentowi, pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub dostarcza osobiście do siedziby Beneficjenta.</p> <p>Odzyskiwanie środków</p> <p>20. Jeżeli Beneficjent nie złoży wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i po upływie 14 dni od daty doręczenia mu Decyzji o zwrocie, nie zwróci środków na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu zapłaty, IZ LRPO przystępuje do procedury odzyskiwania środków.</p> <p>21. Pracownik DFR.XIII po upływie terminu o którym mowa w pkt. 20 przygotowuje upomnienie, które po zatwierdzeniu przez Kierownika DFR.XIII i podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora jest wysyłane pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub dostarcza osobiście do siedziby Beneficjenta.</p> <p>22. Zgodnie z § 6 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541) Pracownik DFR.XIII niezwłocznie sporządza projekt tytułu wykonawczego.</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>24. Następnie Pracownik DFR.XIII przekazuje projekt tytułu wykonawczego do akceptacji i podpisu Dyrektorowi DFR/Zastępcy Dyrektora DFR.</p> <p>25. Podpisany przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora tytuł wykonawczy kierowany jest do właściwego naczelnika urzędu skarbowego. Pracownik DFR.XIII, z zachowaniem drogi służbowej, przekazuje do DF.V informacje na temat postępu procesu windykacyjnego oraz każdorazowo na wniosek DF.V.</p> <p>26. Pracownik DFR. XIII monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego, w szczególności poprzez wysyłanie wniosków do organu egzekucyjnego w sprawie udzielenia informacji o sposobie załatwienia wniosku egzekucyjnego.</p> <p>27. Pracownik DFR. XIII przygotowuje projekty pism, w toku postępowania egzekucyjnego, w szczególności dotyczących zajęcia stanowiska przez IZ LRPO, w zakresie zarzutów Zobowiązanego.</p> <p>28. Pracownik DFR.XIII przekazuje projekt pisma Kierownikowi DFR.XIII, który dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu.</p> <p>29. Pracownik DFR.XIII przekazuje projekt pisma Radcy Prawnemu, który dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu.</p> <p>30. Następnie Pracownik DFR.XIII przekazuje projekt pisma do akceptacji i podpisu Dyrektorowi DFR/Zastępcy Dyrektora DFR. Następnie sprawie zostaje nadany dalszy bieg, w zależności od obowiązujących przepisów prawa.</p> <p>31. Pracownik DFR.XIII na bieżąco aktualizuje dane w rejestrze kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego o informacje w zakresie prowadzonego postępowania.</p> <p>Decyzja w II instancji</p> <p>32. Jeżeli Beneficjent złoży wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od daty doręczenia mu Decyzji administracyjnej Pracownik DFR.XIII dokonuje ponownego rozpatrzenia sprawy, przy czym projekt uzasadnienia do Decyzji przygotowany jest przy współpracy Pracownika DFR.XIII z komórką odpowiedzialną za wykrycie nieprawidłowości w terminie zgodnym z KPA. W razie potrzeby, w szczególności gdy strona postępowania będzie kwestionować ustalenia faktyczne, Pracownik DFR.XIII zwraca się do komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości, o zajęcie stanowiska w zakresie zakwestionowanego stanu faktycznego. Właściwy Pracownik komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości zajmuje stanowisko i ujmuje je w treści przygotowywanego uzasadnienia do Decyzji.</p>	<p>23. Pracownik DFR.XIIIV przekazuje projekt tytułu wykonawczego Kierownikowi DFR.XIII, który dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu.</p> <p>24. Następnie Pracownik DFR.XIIIV przekazuje projekt tytułu wykonawczego do akceptacji i podpisu Dyrektorowi DFR/Zastępcy Dyrektora DFR.</p> <p>25. Podpisany przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora tytuł wykonawczy kierowany jest do właściwego naczelnika urzędu skarbowego. Pracownik DFR.XIII, z zachowaniem drogi służbowej, przekazuje do DF.V informacje na temat postępu procesu windykacyjnego oraz każdorazowo na wniosek DF.V.</p> <p>26. Pracownik DFR.XIIIV monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego, w szczególności poprzez wysyłanie wniosków do organu egzekucyjnego w sprawie udzielenia informacji o sposobie załatwienia wniosku egzekucyjnego.</p> <p>27. Pracownik DFR.XIIIV przygotowuje projekty pism, w toku postępowania egzekucyjnego, w szczególności dotyczących zajęcia stanowiska przez IZ LRPO, w zakresie zarzutów Zobowiązanego.</p> <p>28. Pracownik DFR.XIIIV przekazuje projekt pisma Kierownikowi DFR.XIII, który dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu.</p> <p>29. Pracownik DFR.XIIIV przekazuje projekt pisma Radcy Prawnemu, który dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu.</p> <p>30. Następnie Pracownik DFR.XIIIV przekazuje projekt pisma do akceptacji i podpisu Dyrektorowi DFR/Zastępcy Dyrektora DFR. Następnie sprawie zostaje nadany dalszy bieg, w zależności od obowiązujących przepisów prawa.</p> <p>31. Pracownik DFR.XIIIV na bieżąco aktualizuje dane w rejestrze kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego o informacje w zakresie prowadzonego postępowania.</p> <p>Decyzja w II instancji</p> <p>32. Jeżeli Beneficjent złoży wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od daty doręczenia mu Decyzji administracyjnej Pracownik DFR.XIIIV dokonuje ponownego rozpatrzenia sprawy, przy czym projekt uzasadnienia do Decyzji przygotowany jest przy współpracy Pracownika DFR.XIIIV z komórką odpowiedzialną za wykrycie nieprawidłowości w terminie zgodnym z KPA. W razie potrzeby, w szczególności gdy strona postępowania będzie kwestionować ustalenia faktyczne, Pracownik DFR.XIIIV zwraca się do komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości, o zajęcie stanowiska w zakresie zakwestionowanego stanu faktycznego. Właściwy Pracownik komórki odpowiedzialnej za wykrycie</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>33. Po ponownym rozpatrzeniu sprawy Pracownik DFR.XIII przygotowuje projekt Decyzji administracyjnej, w której utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo uchyla zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy albo uchylając tę decyzję – umarza postępowanie pierwszej instancji w całości albo w części albo umarza postępowanie odwoławcze. Decyzja musi być zatwierdzona nie później niż w ciągu miesiąca od dnia wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Urzędu.</p> <p>34. Termin wydania Decyzji może zostać przesunięty, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.</p> <p>35. Pracownik DFR.XIII przekazuje projekt Decyzji Kierownikowi DFR.XIII i/lub Kierownikowi DFR.IV/DFR.III/DFR.VI (w sprawach dotyczących nieprawidłowości związanych z ich kompetencjami), którzy dokonują weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu w zakresie odpowiadającym kompetencjom wydziału.</p> <p>36. Projekt Decyzji Pracownik DFR.XIII przekazuje do weryfikacji i zatwierdzenia Radcy Prawnemu.</p> <p>37. Następnie Pracownik DFR.XIII przekazuje projekt Decyzji do akceptacji Dyrektorowi DFR/ Zastępcy Dyrektora, który zatwierdza otrzymany dokument.</p> <p>38. Dalej Pracownik DFR.XIII przekazuje projekt Decyzji Marszałkowi Województwa Lubuskiego/Członkowi Zarządu do akceptacji i skierowania go na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>39. Po otrzymaniu zaakceptowanego projektu Decyzji Pracownik DFR.XIII przekazuje przygotowaną Decyzję do Biura Zarządu.</p> <p>40. Po podpisaniu Decyzji przez Zarząd Województwa Lubuskiego zostaje ona przekazana do DFR.</p> <p>41. Pracownik DFR.XIII przekazuje Decyzję Beneficjentowi, pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub osobiście do siedziby Beneficjenta.</p> <p>42. Pracownik DFR.XIII przygotowuje upomnienie, które po zatwierdzeniu przez Kierownika DFR.XIII i podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora jest wysyłane pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub dostarczane osobiście do siedziby Beneficjenta.</p> <p>43. W przypadku braku dokonania zwrotu środków w terminie 7 dni od daty doręczenia upomnienia, o którym mowa w pkt. 42, Pracownik DFR.XIII postępuje zgodnie z pkt 22-31.</p>	<p>nieprawidłowości zajmuje stanowisko i ujmuje je w treści przygotowywanego uzasadnienia do Decyzji.</p> <p>33. Po ponownym rozpatrzeniu sprawy Pracownik DFR.XIII przygotowuje projekt Decyzji administracyjnej, w której utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo uchyla zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy albo uchylając tę decyzję – umarza postępowanie pierwszej instancji w całości albo w części albo umarza postępowanie odwoławcze. Decyzja musi być zatwierdzona nie później niż w ciągu miesiąca od dnia wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Urzędu.</p> <p>34. Termin wydania Decyzji może zostać przesunięty, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.</p> <p>35. Pracownik DFR.XIII przekazuje projekt Decyzji Kierownikowi DFR.XIII i/lub Kierownikowi DFR.IV/DFR.III/DFR.VI (w sprawach dotyczących nieprawidłowości związanych z ich kompetencjami), którzy dokonują weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu w zakresie odpowiadającym kompetencjom wydziału.</p> <p>36. Projekt Decyzji Pracownik DFR.XIII przekazuje do weryfikacji i zatwierdzenia Radcy Prawnemu.</p> <p>37. Następnie Pracownik DFR.XIII przekazuje projekt Decyzji do akceptacji Dyrektorowi DFR/ Zastępcy Dyrektora, który zatwierdza otrzymany dokument.</p> <p>38. Dalej Pracownik DFR.XIII przekazuje projekt Decyzji Marszałkowi Województwa Lubuskiego/Członkowi Zarządu do akceptacji i skierowania go na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>39. Po otrzymaniu zaakceptowanego projektu Decyzji Pracownik DFR.XIII przekazuje przygotowaną Decyzję do Biura Zarządu.</p> <p>40. Po podpisaniu Decyzji przez Zarząd Województwa Lubuskiego zostaje ona przekazana do DFR.</p> <p>41. Pracownik DFR.XIII przekazuje Decyzję Beneficjentowi, pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub osobiście do siedziby Beneficjenta.</p> <p>42. Pracownik DFR.XIII przygotowuje upomnienie, które po zatwierdzeniu przez Kierownika DFR.XIII i podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora jest wysyłane pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub dostarczane osobiście do siedziby Beneficjenta.</p> <p>43. W przypadku braku dokonania zwrotu środków w terminie 7 dni od daty doręczenia upomnienia, o którym mowa w pkt. 42, Pracownik DFR.XIII postępuje zgodnie z pkt 22-31.</p>	
<p>9.3. Procedura odwoławcza WFOŚiGW.</p>	<p>Od decyzji wydanej w pierwszej instancji przez IP II, Beneficjent może złożyć za jej pośrednictwem odwołanie do IZ LRPO w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.</p>	<p>Od decyzji wydanej w pierwszej instancji przez IP II, Beneficjent może złożyć za jej pośrednictwem odwołanie do IZ LRPO w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.</p>	<p>DFR.I</p>

	<p>1. Po wpłynięciu odwołania od decyzji przez Beneficjenta III Priorytetu LRPO, Pracownik IP II stopnia przekazuje odwołanie od decyzji wraz z dokumentami dotyczącymi realizowanego projektu do Departamentu LRPO (jeżeli w tym terminie nie wydał nowej decyzji w myśl art. 132 kpa) przekazuje w terminie 7 dni od dnia, ich otrzymania. Przekazanie dokumentów następuje na podstawie Protokołu przekazania dokumentów (protokół stanowi załącznik nr 9.1.1 do niniejszego rozdziału). Dokumenty winny być uporządkowane (kolejne karty akt sprawy muszą zostać ponumerowane) i ułożone chronologicznie. Ponadto w przedłożonych dokumentach należy zaznaczyć źródła na podstawie których wydana została Decyzja.</p> <p>2. Po wpłynięciu odwołania od decyzji, Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR, dekretuje dokumenty na Kierownika DFR.XIII.</p> <p>3. Kierownik DFR.XIII dekretuje odwołanie od decyzji na Pracownika DFR.XIII.</p> <p>4. Pracownik DFR.XIII dokonuje rozpatrzenia sprawy, sprawdza decyzję I instancji czy spełnia wymogi z art. 107 KPA i informuje odpowiednią komórkę merytoryczną.</p> <p>5. W przypadku występowania braków/uchybień w załączonych przez IP II stopnia dokumentach, po otrzymaniu pisemnej informacji od IZ LRPO, sporządzanej przez Pracownika DFR.XIII, przy współpracy z pracownikiem odpowiedniej komórki merytorycznej, IP II stopnia jest zobowiązana do uzupełnienia dokumentów.</p> <p>6. Projekt uzasadnienia do Decyzji przygotowują przy współpracy Pracownika DFR.XIII z pracownikami Departamentu LRPO odpowiedzialnymi za ustalenie stanu faktycznego, zgodnie z posiadanymi kompetencjami. Ustalenie stanu faktycznego winno odbywać się na podstawie przedłożonych dokumentów źródłowych lub w razie potrzeby, przeprowadzenia kontroli.</p> <p>7. Właściwy Pracownik komórki odpowiedzialnej za ustalenie stanu faktycznego zajmuje stanowisko (w protokole o którym mowa w pkt 1, zatwierdzanym przez Kierownika wydziału) w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od pracownika DFR.XIII. W sprawach szczególnie skomplikowanych termin ten może zostać wydłużony.</p> <p>8. Po rozpatrzeniu odwołania Pracownik DFR.XIII przygotowuje projekt decyzji administracyjnej zgodnie z art. 138 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, stosując procedury z punktu 9.1. tj. 32 i n.</p>	<p>1. Po wpłynięciu odwołania od decyzji przez Beneficjenta III Priorytetu LRPO, Pracownik IP II stopnia przekazuje odwołanie od decyzji wraz z dokumentami dotyczącymi realizowanego projektu do Departamentu Programów Regionalnych LRPO (jeżeli w tym terminie nie wydał nowej decyzji w myśl art. 132 kpa) przekazuje w terminie 7 dni od dnia, ich otrzymania. Przekazanie dokumentów następuje na podstawie Protokołu przekazania dokumentów (protokół stanowi załącznik nr 9.1.1 do niniejszego rozdziału). Dokumenty winny być uporządkowane (kolejne karty akt sprawy muszą zostać ponumerowane) i ułożone chronologicznie. Ponadto w przedłożonych dokumentach należy zaznaczyć źródła na podstawie których wydana została Decyzja.</p> <p>2. Po wpłynięciu odwołania od decyzji, Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR, dekretuje dokumenty na Kierownika DFR.XIII.</p> <p>3. Kierownik DFR.XIII dekretuje odwołanie od decyzji na Pracownika DFR.XIII.</p> <p>4. Pracownik DFR.XIII dokonuje rozpatrzenia sprawy, sprawdza decyzję I instancji czy spełnia wymogi z art. 107 KPA i informuje odpowiednią komórkę merytoryczną.</p> <p>5. W przypadku występowania braków/uchybień w załączonych przez IP II stopnia dokumentach, po otrzymaniu pisemnej informacji od IZ LRPO, sporządzanej przez Pracownika DFR.XIII, przy współpracy z pracownikiem odpowiedniej komórki merytorycznej, IP II stopnia jest zobowiązana do uzupełnienia dokumentów.</p> <p>6. Projekt uzasadnienia do Decyzji przygotowują przy współpracy Pracownika DFR.XIII z pracownikami Departamentu Programów Regionalnych LRPO odpowiedzialnymi za ustalenie stanu faktycznego, zgodnie z posiadanymi kompetencjami. Ustalenie stanu faktycznego winno odbywać się na podstawie przedłożonych dokumentów źródłowych lub w razie potrzeby, przeprowadzenia kontroli.</p> <p>7. Właściwy Pracownik komórki odpowiedzialnej za ustalenie stanu faktycznego zajmuje stanowisko (w protokole o którym mowa w pkt 1, zatwierdzanym przez Kierownika wydziału) w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od pracownika DFR.XIII. W sprawach szczególnie skomplikowanych termin ten może zostać wydłużony.</p> <p>8. Po rozpatrzeniu odwołania Pracownik DFR.XIII przygotowuje projekt decyzji administracyjnej zgodnie z art. 138 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, stosując procedury z punktu 9.1. tj. 32 i n.</p>	
10. Ewaluacja	Za przeprowadzenie ewaluacji programu odpowiedzialna jest IZ LRPO, a w jej imieniu Wydział Zarządzania RPO (DFR.I).	Za przeprowadzenie ewaluacji programu odpowiedzialna jest IZ LRPO, a w jej imieniu Wydział Koordinacji Wdrażania EFRR Zarządzania RPO (DFR.I).	DFR.I
11. Informacja i Promocja	Wszystkie zadania IZ LRPO związane z realizacją i planowaniem działań informacyjno-promocyjnych realizowane są przez Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II).	Wszystkie zadania IZ LRPO związane z realizacją i planowaniem działań informacyjno-promocyjnych realizowane są przez Wydział Informacji i Promocji (DIZ.IV)LRPO (DFR.II).	DFR.I