

**UCHWAŁA NR. 38/488/11**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

z dnia 21 czerwca 2011 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia**  
**Wytycznych dla Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla III Priorytetu**  
**Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), art. 27 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) oraz art. 14 pkt 2 Porozumienia w sprawie realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 dla Priorytetu III. Ochrona i zarządzanie zasobami środowiska przyrodniczego, uchwała się, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1, 2, 3, 4 i 5 uchwały Nr 95/575/2008 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 4 marca 2008 r. w sprawie przyjęcia Wytycznych dla Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla III Priorytetu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013 zmienionej uchwałą Nr 107/653/2008 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 6 maja 2008 roku, uchwałą Nr 123/741/2008 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 31 lipca 2008 r., uchwałą Nr 129/809/08 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 4 września 2008 r., uchwałą Nr 153/996/08 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 16 grudnia 2008 r., uchwałą Nr 171/1164/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 kwietnia 2009 r. oraz uchwałą nr 235/1916/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 9 marca 2010 r. wprowadza się zmiany określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

*Elżbieta Polańska*

Stronieckiemu  
Dyrektor Departamentu

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Paweł Stugocki

Załącznik  
do uchwały Nr ...38/488/11...  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia ...21.12.2010... 2011 r.

**Lista zmian do Wytycznych dla Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla III Priorytetu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 zaktualizowanych uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego nr 235/1916/10 z dnia 9 marca 2010 r.**

Wprowadzone zmiany w Wytycznych dla Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla III Priorytetu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 wynikają z konieczności dostosowania treści Wytycznych do zmian w Podręczniku Procedur Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013 oraz do zmian zawartych w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych, dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r., Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego 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, Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013, a także Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym.

<p><b>Miejsce/Dotyychczasowy zapis:</b> <b>Wytyczne w zakresie certyfikacji oraz poświadczania wydatków Beneficjentów III Priorytetu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.</b></p>	<p><b>Zapis zmieniony:</b></p>	<p><b>Miejsce:</b></p>	<p><b>Na czyj wniosek:</b></p>
<p><b>Cel i zakres wytycznych</b> Niniejsze wytyczne określają warunki, które Instytucja Pośrednicząca II stopnia jest zobowiązana wypełnić, aby Instytucja Zarządzająca zatwierdziła wydatki Beneficjentów i dokonała wypłaty środków dotacji na ich rzecz oraz mogła sporządzić deklarację wydatków oraz wniosek o płatność od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej, a także, aby Instytucja Certyfikująca dokonała certyfikacji wydatków. Dokument określa także zasady, tryb oraz terminy w zakresie wnioskowania o płatność na rzecz Beneficjentów w ramach III Priorytetu LRPO.</p>	<p>Niniejsze wytyczne określają warunki, które Instytucja Pośrednicząca II stopnia jest zobowiązana <b>spełnić</b> <del>wypełnić</del>, aby Instytucja Zarządzająca <b>zatwierdziła</b> <del>mogła zatwierdzić</del> <b>poniesione przez Beneficjentów</b> wydatki, Beneficjentów <del>i dokonała wypłaty środków dotacji na ich rzecz oraz</del> <b>a w konsekwencji</b> mogła sporządzić <b>Deklarację</b> wydatków oraz wniosek o płatność <b>okresową</b> od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej, a także, aby Instytucja Certyfikująca dokonała certyfikacji wydatków. <del>Dokument określa także zasady, tryb oraz terminy w zakresie wnioskowania o płatność na rzecz Beneficjentów w ramach III Priorytetu LRPO.</del></p>	<p>Str. 3</p>	<p>IZ LRPO DFR.VIII</p>

### **Institucja Pośrednicząca II stopnia**

Działając na mocy ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz zgodnie z zapisami Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 zaakceptowanego przez Komisję Europejską w dniu 2 października 2007 r., przyjętego przez Zarząd Województwa Lubuskiego Uchwałą nr 65/399/2007 z dnia 16 października, 2007 r. Instytucja Zarządzająca LRPO delegowała na podstawie Porozumienia z dnia 13 grudnia 2007 r. część działań w ramach realizacji III Priorytetu „Ochrona i zarządzanie środowiskiem przyrodniczym” do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze, jako do Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

#### **2.1. Instytucja Zarządzająca:**

Instytucja Zarządzająca w ramach systemu zarządzania i kontroli w zakresie certyfikacji wydatków Beneficjentów Priorytetu III LRPO wykonuje w szczególności zadania związane z:

1. przyjmowaniem od Instytucji Pośredniczącej II stopnia oraz weryfikacją pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym: Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej dla III Priorytetu LRPO,
2. przygotowaniem i przekazywaniem Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej,
3. przeprowadzaniem systemowych wizyt sprawdzających w Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Wizyty sprawdzające przeprowadzane są zgodnie z procedurami zapisanymi w Podręczniku Procedur Instytucji Zarządzającej,
4. zatwierdzaniem procedur zawartych w instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia,

Działając na mocy ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz zgodnie z zapisami Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 zaakceptowanego przez Komisję Europejską w dniu 2 października 2007 r., przyjętego przez Zarząd Województwa Lubuskiego Uchwałą nr 65/399/2007 z dnia 16 października 2007 r. Instytucja Zarządzająca LRPO delegowała na podstawie Porozumienia z dnia 13 grudnia 2007 r. część działań **zadań** w ramach realizacji III Priorytetu „Ochrona i zarządzanie środowiskiem przyrodniczym” do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze, jako do Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

Instytucja Zarządzająca w ramach systemu zarządzania i kontroli w zakresie certyfikacji wydatków Beneficjentów Priorytetu III LRPO wykonuje w szczególności zadania związane z:

1. przyjmowaniem od Instytucji Pośredniczącej II stopnia oraz weryfikacją **przekazanych z IP II** pod względem formalnym ~~merytorycznym~~ i rachunkowym dokumentów *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej dla III Priorytetu LRPO,*
2. ~~przygotowaniem~~ **sporządzaniem** i przekazywaniem Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej,*
3. weryfikacją **przekazanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia dokumentów Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność wraz z załącznikami oraz przekazywaniem do realizacji przez BGK zleceń płatności**

Str. 4,5

8. prowadzeniem na podstawie powyższych danych elektronicznej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danego projektu. Odpowiedniego pomniejszenia deklaracji o kwoty odzyskane i odsetki karne od kwot odzyskanych dokonuje Instytucja Pośrednicząca II stopnia na podstawie danych otrzymanych od IZ LRPO,

## 2.2. Instytucja Pośrednicząca II stopnia

Instytucja Pośrednicząca II stopnia współpracuje z Instytucją Zarządzającą, w szczególności w zakresie zadań wymienionych w punkcie 2.1. Do zadań Instytucji Pośredniczącej II stopnia należy w szczególności:

- przyjmowanie wniosków o płatność od Beneficjentów III Priorytetu LRPO,
- dokonywanie weryfikacji wniosków o płatność złożonych przez Beneficjentów III Priorytetu LRPO,
- poświadczanie kwalifikowalności wydatków Beneficjentów w ramach III Priorytetu oraz prawidłowości wydatkowania środków zgodnie z celami programu, a także zgodności z przepisami prawa polskiego i wspólnotowego,
- przygotowywanie i przekazywanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji

**na rzecz Beneficjentów Priorytetu III na podstawie Dyspozycji przekazania środków na rachunki bankowe Beneficjentów,**

3- 4. przeprowadzaniem systemowych wizyt sprawdzających w Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Wizyty sprawdzające przeprowadzane są zgodnie z procedurami zapisanymi w Podręczniku Procedur Instytucji Zarządzającej LRPO,

4- 5. zatwierdzaniem procedur zawartych w instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia,

8- 9. prowadzeniem na podstawie powyższych danych elektronicznej ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danego projektu. Odpowiedniego pomniejszenia deklaracji o kwoty odzyskane i odsetki karne od kwot odzyskanych dokonuje **IZ LRPO Instytucja Pośrednicząca II stopnia** na podstawie danych otrzymanych od ~~IZ LRPO~~, **Instytucji Pośredniczącej II stopnia,**

Instytucja Pośrednicząca II stopnia współpracuje z Instytucją Zarządzającą, w szczególności w zakresie zadań wymienionych w punkcie 2.1. Do zadań Instytucji Pośredniczącej II stopnia należy w szczególności:

- przyjmowanie wniosków o płatność od Beneficjentów III Priorytetu LRPO,
- dokonywanie weryfikacji wniosków o płatność złożonych przez Beneficjentów III Priorytetu LRPO,
- poświadczanie kwalifikowalności wydatków Beneficjentów w ramach III Priorytetu oraz prawidłowości wydatkowania środków zgodnie z celami programu, a także zgodności z przepisami prawa polskiego i wspólnotowego,
- przygotowywanie **sporządzanie** i przekazywanie **Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność**

Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej,  
- przygotowanie i przekazanie zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność wraz z załącznikami,  
- przeprowadzanie kontroli wydatkowania środków przez Beneficjentów w ramach realizacji projektów w ramach III Priorytetu LRPO.

#### 5. Sporządzanie deklaracji wydatków i wniosków o płatność w ramach LRPO.

##### 5.1. Wnioski o płatność i Poświadczenia

2. Wnioski o płatność Beneficjentów III Priorytetu LRPO stanowią podstawę do sporządzenia przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową do Instytucji Zarządzającej.*

3. Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej.

4. Zweryfikowane i poświadczone przez Instytucję Certyfikującą Poświadczenia od Instytucji Zarządzających stanowią podstawę do opracowania i przedłożenia Komisji Europejskiej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej.

##### 5.2 Zasady sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność.

1. Instytucja Pośrednicząca II stopnia poświadcza przed Instytucją Zarządzającą w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej, iż zadeklarowane wydatki spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności ustanowione w art. 56

*okresową od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej,*

- przygotowanie **sporządzenie** i przekazanie **przekazywanie do IZ LRPO dokumentu** Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność wraz z załącznikami,

- przeprowadzanie kontroli wydatkowania środków przez Beneficjentów w ramach realizacji projektów w ramach III Priorytetu LRPO.

#### 5. Sporządzanie Deklaracji wydatków oraz i wniosków o płatność okresową w ramach LRPO.

2. Wnioski o płatność Beneficjentów III Priorytetu LRPO stanowią podstawę do sporządzenia przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ. Instytucji Zarządzającej.*

3. Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność **od** Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej.

4. Zweryfikowane i poświadczone przez Instytucję Certyfikującą Poświadczenia od ~~Instytucji Zarządzających IZ do IC~~ stanowią podstawę do opracowania i przedłożenia Komisji Europejskiej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej.

##### 5.2 Zasady sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ.

1. Instytucja Pośrednicząca II stopnia poświadcza przed Instytucją Zarządzającą w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej*, iż zadeklarowane wydatki

Str. 8

Str. 9

Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 oraz Wytycznymi w tym zakresie wydanymi przez Instytucję Zarządzającą oraz, że zostały poniesione przez Beneficjentów w procesie realizacji projektów wybranych w ramach III Priorytetu LRPO, zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w art. 78 ust. 1 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006. Instytucja Pośrednicząca II stopnia poświadcza również przed Instytucją Zarządzającą, iż realizacja projektów postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu LRPO oraz zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 1083/2006, z Rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006, i z Rozporządzeniem (WE) nr 1828/2006.

2. Instytucja Pośrednicząca II stopnia otrzymuje od Beneficjentów wnioski o płatność. Zweryfikowane przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wnioski o płatność stanowią podstawę do sporządzenia Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ.

3. Instytucja Zarządzająca otrzymuje Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Poświadczenie podlega weryfikacji i zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z przyjętymi procedurami.

4. W oparciu o otrzymane Poświadczenia Instytucja Zarządzająca sporządza dokument: Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej dla LRPO w PLN i przekazuje go do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.

5. Wzór i terminy przekazywania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej są określone przez Instytucję Zarządzającą. (Wzór Poświadczenia stanowi załącznik nr 1.)

6. Instytucja Zarządzająca otrzymuje od Instytucji Pośredniczącej II stopnia Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP II do IZ wraz z załącznikami w trybie

spełniają **wymagane** kryteria odnoszące się do kwalifikowalności ustanowione w art. 56 *Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006* oraz Wytycznymi w tym zakresie wydanymi przez Instytucję Zarządzającą oraz, że zostały poniesione przez Beneficjentów w procesie realizacji projektów wybranych w ramach III Priorytetu LRPO, zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w art. 78 ust. 1 *Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006*. Instytucja Pośrednicząca II stopnia poświadcza również przed Instytucją Zarządzającą, iż realizacja projektów postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu LRPO oraz zgodnie z *Rozporządzeniem (WE) nr 1083/2006*, z *Rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006*, i z *Rozporządzeniem (WE) nr 1828/2006*.

2. Instytucja Pośrednicząca II stopnia otrzymuje od Beneficjentów wnioski o płatność. Zweryfikowane przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wnioski o płatność stanowią podstawę do sporządzenia *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ*. **IP II przekazuje do IZ LRPO Poświadczenie od IP II do IZ LRPO wraz z załącznikami, nie częściej niż raz w miesiącu. Poświadczenie od IP II do IZ LRPO składane jest przez IP II do 10 dnia miesiąca (jeżeli wskazany termin przypada w dzień wolny od pracy, termin określa się na ostatni dzień roboczy przed 10 dniem miesiąca).**

3. Instytucja Zarządzająca **przeprowadza weryfikację otrzymanego z IP II dokumentu** otrzymuje *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ*. ~~Instytucji Pośredniczącej II stopnia.~~ **W wyniku przeprowadzenia weryfikacji dokumentu z wynikiem pozytywnym Poświadczenie podlega weryfikacji i zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z przyjętymi procedurami, IZ LRPO dokonuje zatwierdzenia dokumentu.**

miesięcznym. Instytucja Pośrednicząca II stopnia przedkłada do Instytucji Zarządzającej Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową w terminie do 10 dnia miesiąca. Instytucja Zarządzająca na wniosek Instytucji Pośredniczącej II stopnia może zezwolić na przedkładanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

7. Beneficjent przedkłada do Instytucji Pośredniczącej II stopnia wniosek o płatność nie rzadziej niż raz na kwartał i nie częściej niż raz na miesiąc.

8. Instytucja Pośrednicząca II stopnia weryfikuje wniosek Beneficjenta o płatność sporządzony w PLN, dokonuje weryfikacji deklaracji wydatków w nim zawartych według listy sprawdzającej, zgodnie z pisemnymi procedurami określonymi w instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia w tym zakresie. Lista sprawdzająca stosowana przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia do weryfikacji wniosków o płatność pozwala na weryfikację formalną oraz merytoryczną dokumentów przedłożonych przez Beneficjenta. Listy sprawdzające stanowią załącznik do instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia, które podlegają zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą.

4. W oparciu o otrzymane z IP II dokumenty **Poświadczenia od IP II do IZ** Instytucja Zarządzająca sporządza dokument: *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej dla LRPO w PLN* i przekazuje go do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.

5. Wzór i terminy przekazywania *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej* są określone przez Instytucję Zarządzającą. **(Wzór Poświadczenia oraz Instrukcja wypełniania Poświadczenia stanowią załączniki nr 1 i 2.)**

~~6. Instytucja Zarządzająca otrzymuje od Instytucji Pośredniczącej II stopnia Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP II do IZ wraz z załącznikami w trybie miesięcznym. Instytucja Pośrednicząca II stopnia przedkłada do Instytucji Zarządzającej Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową w terminie do 10 dnia miesiąca. Instytucja Zarządzająca na wniosek Instytucji Pośredniczącej II stopnia może zezwolić na przedkładanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.~~

~~7. 6. Beneficjent przedkłada do Instytucji Pośredniczącej II stopnia wniosek o płatność nie rzadziej niż raz na kwartał i nie częściej niż raz na miesiąc-co najmniej raz na trzy miesiące.~~

~~8. 7. Instytucja Pośrednicząca II stopnia weryfikuje wniosek Beneficjenta o płatność sporządzony w PLN, dokonuje weryfikacji deklaracji wydatków w nim zawartych według listy sprawdzającej, zgodnie z pisemnymi procedurami określonymi w instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia w tym zakresie. Lista sprawdzająca stosowana przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia do weryfikacji wniosków o płatność~~

<p><b>5.3. Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej.</b></p> <p>1. Instytucja Zarządzająca w trakcie weryfikacji bierze pod uwagę, w szczególności, wyniki przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą kontroli systemowych oraz kontroli wydatków zawartych we wnioskach Beneficjentów o płatność przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia.</p> <p>2. Instytucja Zarządzająca dokonuje przekazania środków Beneficjentom III Priorytetu LRPO na podstawie zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność wraz z załącznikami, którego weryfikacja zakończona została z wynikiem pozytywnym. Jeżeli w Poświadczeniu od IP II do IZ zostaną ujęte wydatki Beneficjenta w ramach wniosku o płatność końcową, wypłata środków Beneficjentowi nastąpi pod warunkiem przekazania przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia pozytywnego wyniku kontroli realizacji tego projektu.</p> <p>3. Od momentu wpływu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ, Instytucja Zarządzająca ma 4 dni roboczych na jego weryfikację.</p> <p>4. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przez Instytucję Zarządzającą Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IP II do IZ zostaną w nim wykryte błędy lub wątpliwości, co do kwalifikowalności konkretnego wydatku, Instytucja Zarządzająca ma prawo zwrócić się do Instytucji Pośredniczącej II stopnia o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień. W tym przypadku termin o którym</p>	<p>pozwała na weryfikację formalną oraz merytoryczną dokumentów przedłożonych przez Beneficjenta. Listy sprawdzające stanowią załącznik do instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia, które podlegają zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą.</p> <p>5.3. Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku <del>ów</del> o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej.</p> <p>1. Instytucja Zarządzająca w trakcie weryfikacji bierze pod uwagę <del>w szczególności</del> wyniki przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą kontroli systemowych oraz kontroli wydatków zawartych we wnioskach Beneficjentów o płatność przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia.</p> <p>2. <del>Instytucja Zarządzająca dokonuje przekazania środków Beneficjentom III Priorytetu LRPO na podstawie zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność wraz z załącznikami, którego weryfikacja zakończona została z wynikiem pozytywnym. Jeżeli w Poświadczeniu od IP II do IZ zostaną ujęte wydatki Beneficjenta w ramach wniosku o płatność końcową, wypłata środków Beneficjentowi nastąpi pod warunkiem przekazania przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia pozytywnego wyniku kontroli realizacji tego projektu.</del></p> <p>3. <del>Od momentu wpływu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ, Instytucja Zarządzająca ma 4 dni roboczych na jego weryfikację.</del></p> <p>4. <del>2. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przez Instytucję Zarządzającą Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IP II do IZ zostaną w nim wykryte błędy lub wątpliwości co do kwalifikowalności konkretnego wydatku Instytucja Zarządzająca ma prawo zwrócić</del> <b>zwraca</b> się do Instytucji Pośredniczącej II stopnia <del>o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień. W tym przypadku termin o którym mowa w punkcie 3. ulega</del></p>	<p>Str. 10</p>	
--	---	----------------	--



mowa w punkcie 3. ulega przerwaniu i biegnie od początku od momentu wpływu poprawnego dokumentu lub wyjaśnień do Instytucji Zarządzającej.

5. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych w Poświadczeniu od IP II do IZ LRPO, niewpływających na zasadnicze elementy w/w dokumentu, dopuszcza się możliwość korekty tego dokumentu przez IP II w trybie roboczym. Korekta dokumentów dokonywana jest ręcznie przez upoważnioną osobę z IP II (zgodnie z kartą wzorów podpisów) i odbywa się w siedzibie IZ LRPO. Fakt dokonania korekty odnotowywany jest na liście sprawdzającej do Poświadczenia od IP II do IZ LRPO i potwierdzany podpisem osoby dokonującej korekty oraz podpisem Pracownika DFR.VIII, odpowiedzialnego za weryfikację dokumentu. Od momentu podjęcia decyzji o zastosowaniu powyższego rozwiązania, do czasu dokonania korekty dokumentu przez IP II, termin 4 dni roboczych na weryfikację Poświadczenia od IP II do IZ LRPO ulega zawieszeniu.

6. Instytucja Pośrednicząca II stopnia otrzymuje od Instytucji Zarządzającej uwagi do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ. IP II zobowiązana jest do złożenia wyjaśnień w terminie 2 dni roboczych od otrzymania pisma.. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Instytucji Zarządzającej, możliwe jest wydłużenie terminu.

7. Od momentu wpływu do Instytucji Zarządzającej korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej II stopnia, Instytucja Zarządzająca ma 4 dni roboczych na dokonanie ponownej oceny deklaracji wydatków i jego zatwierdzenie.

8. Jeżeli w wyniku weryfikacji przez Instytucję Zarządzającą Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej II stopnia pojawią się wątpliwości, co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w Poświadczeniu, Instytucja Zarządzająca może nie uwzględnić w bieżącym Poświadczeniu od IZ do IC wydatków

~~przerwaniu i biegnie od początku od momentu wpływu poprawnego dokumentu lub wyjaśnień do Instytucji Zarządzającej. z prośbą o przedłożenie stosownych wyjaśnień/dokonanie korekt. Z dniem przekazania informacji do IP II z prośbą przedłożenia wyjaśnień/dokonania korekt IZ wstrzymuje proces weryfikacji do momentu złożenia przez IP II wyjaśnień.~~

5. 3. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych w *Poświadczeniu od IP II do IZ LRPO*, niewpływających na zasadnicze elementy w/w dokumentu, dopuszcza się możliwość korekty tego dokumentu przez IP II w trybie roboczym. Korekta dokumentów dokonywana jest odręcznie przez upoważnioną osobę z IP II (zgodnie z kartą wzorów podpisów **stanowiącą załącznik nr 3**) i odbywa się w siedzibie IZ LRPO. Fakt dokonania korekty odnotowywany jest na liście sprawdzającej do Poświadczenia od IP II do IZ LRPO i potwierdzany podpisem osoby dokonującej korekty oraz podpisem Pracownika DFR.VIII, odpowiedzialnego za weryfikację dokumentu. Od momentu podjęcia decyzji o zastosowaniu powyższego rozwiązania, do czasu dokonania korekty dokumentu przez IP II, termin 4 dni roboczych na weryfikację Poświadczenia od IP II do IZ LRPO ulega zawieszeniu.

6. 4. Instytucja Pośrednicząca II stopnia otrzymuje od Instytucji Zarządzającej uwagi do *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ*. IP II zobowiązana jest do złożenia **pisemnie** wyjaśnień w terminie 2 dni roboczych od otrzymania pisma.. **wymaganym przez IZ LRPO**. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Instytucji Zarządzającej, możliwe jest wydłużenie terminu.

7. 5. Od momentu wpływu do Instytucji Zarządzającej korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej II stopnia **oraz przedłożenia stosownych wyjaśnień** Instytucja Zarządzająca

<p>poniesionych w ramach wniosku o płatność Beneficjenta, który zawiera wydatek budzący wątpliwości. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca występuje do Instytucji Pośredniczącej II stopnia z prośbą o korektę Poświadczenia od IP II do IZ dotyczącą danego wniosku Beneficjenta o płatność do czasu wyjaśnienia wątpliwości.</p> <p>Instytucja Pośrednicząca II stopnia przekazuje poprawiony dokument z wyłączeniem ww. wniosku, który będzie mógł być ujęty w kolejnym Poświadczeniu od IP II do IZ, jeżeli Instytucja Pośrednicząca II stopnia przekaze do Instytucji Zarządzającej wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń w odniesieniu do wydatku.</p> <p>9. Jeżeli Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji lub Instytucja Certyfikująca w wyniku weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej wykryje w nim błędy może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej o korektę dokumentu lub dodatkowe wyjaśnienia. Jeżeli uwagi Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji lub Instytucji Certyfikującej dotyczą zapisów w ramach III Priorytetu LRPO Instytucja Zarządzająca może zwrócić się do Instytucji Pośredniczącej II stopnia o korektę dokumentu, który zawierał błędne informacje lub o dodatkowe wyjaśnienia w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą.</p> <p>10. Jeżeli w wyniku weryfikacji przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji lub Instytucję Certyfikującą Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej pojawią się wątpliwości, co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w deklaracji wydatków, Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji lub Instytucja Certyfikująca ma prawo zwrócić się do Instytucji Zarządzającej z prośbą o korektę deklaracji tj. wyłączenie danego wydatku z deklaracji do czasu wyjaśnienia wątpliwości. Jeżeli wątpliwość, co do kwalifikowalności danego kosztu dotyczy wydatku Beneficjenta w ramach III Priorytetu LRPO Instytucja</p>	<p>ma 4 dni roboczych na dokonanie <b>wznawia proces weryfikacji dokumentu i dokonuje ponownej weryfikacji deklaracji wydatków. i jego zatwierdzenie. Jeżeli w wyniku weryfikacji Poświadczenie zostanie zweryfikowane z wynikiem pozytywnym, zostaje ono zatwierdzone.</b></p> <p>8. 6. Jeżeli w wyniku weryfikacji przez Instytucję Zarządzającą <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej II stopnia</i> pojawią się wątpliwości, co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w <i>Poświadczeniu</i>, Instytucja Zarządzająca może nie uwzględnić w bieżącym <i>Poświadczeniu od IZ do IC</i> wydatków poniesionych w ramach wniosku o płatność Beneficjenta, który zawiera wydatek budzący wątpliwości. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca występuje do Instytucji Pośredniczącej II stopnia z prośbą o korektę <i>Poświadczenia od IP II do IZ</i> dotyczącą danego wniosku Beneficjenta o płatność do czasu wyjaśnienia wątpliwości. Instytucja Pośrednicząca II stopnia przekazuje poprawiony dokument z wyłączeniem ww. wniosku, który będzie mógł być ujęty w kolejnym <i>Poświadczeniu od IP II do IZ</i>, jeżeli Instytucja Pośrednicząca II stopnia przekaze do Instytucji Zarządzającej wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń w odniesieniu do wydatku.</p> <p>9. 7. Jeżeli Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji lub Instytucja Certyfikująca w wyniku weryfikacji <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej</i> wykryje w nim błędy może <del>zwrócić</del> <b>zwraca</b> się do Instytucji Zarządzającej o korektę dokumentu lub dodatkowe wyjaśnienia. Jeżeli uwagi Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji lub Instytucji Certyfikującej dotyczą zapisów w ramach III Priorytetu LRPO Instytucja Zarządzająca <del>może zwrócić</del> <b>zwraca</b> się do Instytucji Pośredniczącej II stopnia o korektę dokumentu, który zawierał błędne informacje lub o dodatkowe wyjaśnienia w terminie</p>		
--	---	--	--

Zarządzająca przekazuje informację o konieczności dokonania korekty deklaracji i wniosku o płatność i wyłączeniu z niej danego wydatku do Instytucji Pośredniczącej II stopnia. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca zwraca się do Instytucji Pośredniczącej II stopnia o korektę wniosku o płatność w zakresie uwag Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji/Instytucji Certyfikującej lub o przedłożenie wyjaśnień.

Instytucja Zarządzająca przekazuje poprawiony dokument z wyłączeniem ww. wydatku, który będzie mógł być ujęty w kolejnej deklaracji wydatków, jeżeli Instytucja Zarządzająca przekaże do Instytucji Certyfikującej wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń w odniesieniu do wydatku.

Dodano zapis.

określonym przez Instytucję Zarządzającą.

40. 8. Jeżeli w wyniku weryfikacji przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji lub Instytucję Certyfikującą *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* pojawią się wątpliwości co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w deklaracji wydatków, Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji lub Instytucja Certyfikująca ma prawo zwrócić się do Instytucji Zarządzającej z prośbą o korektę deklaracji, tj. wyłączenie danego wydatku z deklaracji do czasu wyjaśnienia wątpliwości. Jeżeli wątpliwość co do kwalifikowalności danego kosztu dotyczy wydatku Beneficjenta w ramach III Priorytetu LRPO Instytucja Zarządzająca przekazuje informację o konieczności dokonania korekty deklaracji i wniosku o płatność i wyłączeniu z niej danego wydatku do Instytucji Pośredniczącej II stopnia. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca zwraca się do Instytucji Pośredniczącej II stopnia o korektę wniosku o płatność w zakresie uwag Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji/Instytucji Certyfikującej lub o przedłożenie wyjaśnień.

Instytucja Zarządzająca przekazuje poprawiony korektę dokumentu z wyłączeniem ww. wydatku, który będzie mógł być ujęty w kolejnej deklaracji wydatków, jeżeli Instytucja Zarządzająca przekaże do Instytucji Certyfikującej wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń w odniesieniu do wydatku.

#### **5.4. Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu od IP II do IZ.**

Zgodnie z art. 88 *Rozporządzenia nr 1083/2006* państwo członkowskie w określonych przez siebie terminach może dokonać częściowego zamknięcia programów operacyjnych.

Str. 11

	<p>Częściowego zamknięcia programów operacyjnych można dokonać w stosunku do projektów, które zostały zakończone do dnia 31 grudnia poprzedniego roku. W świetle <i>Rozporządzenia nr 1083/2006</i> za zakończony można uznać projekt, w ramach którego wszystkie działania zostały faktycznie przeprowadzone i w odniesieniu do którego wszystkie wydatki beneficjentów oraz odpowiedni wkład publiczny zostały opłacone.</p> <p>Dodatkowo, wydatki poniesione w ramach tych projektów powinny zostać uprzednio ujęte w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej przed złożeniem deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia od IP II do IZ.</p> <p>Częściowe zamknięcie dokonywane jest pod warunkiem przesłania KE do dnia 31 grudnia danego roku:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- przez IC deklaracji wydatków dotyczącej projektów, które zostały zakończone do dnia 31 grudnia roku poprzedniego; zgodnie ze wzorem określonym w załączniku XIV do <i>Rozporządzenia nr 1828/2006</i>.</li><li>- przez IA deklaracji częściowego zamknięcia zawierającej ocenę zgodności z prawem i prawidłowości danych wydatków, zgodnie z wzorem zawartym w załączniku IX do <i>Rozporządzenia nr 1828/2006</i>.</li></ul> <p>IP II przekazuje do IZ LRPO Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IP II do IZ zgodnie z formatem określonym w załączniku do niniejszych Wytycznych do dnia 30 czerwca danego roku. IP II przekazuje powyższą deklarację nie częściej niż raz w roku.</p> <p>Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w podziale na działania od</p>		
--	---	--	--

## 6.2. Warunki przekazywania płatności Beneficjentom III Priorytetu LRPO

1. Beneficjent zgodnie z wytycznymi w sprawie sprawozdawczości występuje z wnioskiem o refundację środków (dla projektu), wraz z wymaganymi załącznikami (w szczególności z zapłaconymi fakturami i innymi dowodami poniesienia wydatków i poświadczonymi za zgodność z oryginałem) do Instytucji Pośredniczącej II stopnia na podstawie zawartej przez niego umowy z Instytucją Zarządzającą.
2. Instytucja Pośrednicząca II stopnia sprawdza 100% dokonanych wydatków potwierdzonych fakturami lub innymi dowodami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej lub zestawieniem dokumentów.
3. Instytucja Pośrednicząca przeprowadza kontrole realizacji projektów Beneficjentów III Priorytetu LRPO.
4. Instytucja Pośrednicząca przekazuje do Instytucji Zarządzającej informacje na temat wyników kontroli realizacji projektów Beneficjentów III Priorytetu LRPO.
5. Instytucja Pośrednicząca II stopnia przekazuje do Instytucji Zarządzającej zestawienie zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność wraz z załącznikami.
6. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność.
7. Warunkiem przekazania środków finansowych na rachunek bankowy Beneficjenta jest pozytywny wynik weryfikacji w/w zestawienia.

Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej dla Priorytetu III Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego stanowi załącznik nr 4.

1. Beneficjent zgodnie z wytycznymi w sprawie sprawozdawczości występuje z wnioskiem o refundację środków (~~dla projektu~~), wraz z wymaganymi załącznikami (~~w szczególności z zapłaconymi fakturami i innymi dowodami poniesienia wydatków i poświadczonymi za zgodność z oryginałem~~) do Instytucji Pośredniczącej II stopnia na podstawie zawartej przez niego umowy z Instytucją Zarządzającą.
2. Instytucja Pośrednicząca II stopnia sprawdza 100% dokonanych wydatków potwierdzonych fakturami lub innymi dowodami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej lub zestawieniem dokumentów.
3. Instytucja Pośrednicząca **II stopnia** przeprowadza kontrole realizacji projektów Beneficjentów III Priorytetu LRPO.
4. Instytucja Pośrednicząca **II stopnia** przekazuje do Instytucji Zarządzającej informacje na temat wyników kontroli realizacji projektów Beneficjentów III Priorytetu LRPO.
5. Instytucja Pośrednicząca II stopnia przekazuje do Instytucji Zarządzającej Zestawienie zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność wraz z załącznikami.
6. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność **wraz z załącznikami**.
7. Warunkiem przekazania środków finansowych na rachunek bankowy Beneficjenta jest pozytywny wynik weryfikacji w/w Zestawienia **wraz z załącznikami**.

Str. 12

<p><b>7. Prognozy wniosków o płatność</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Do dnia 5 kwietnia każdego roku Instytucja Zarządzająca przesyła Instytucji Certyfikującej tymczasową prognozę dotyczącą prawdopodobnych wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy,</li> <li>2. Prognozy wysyłane są zgodne ze wzorem zawartym w załączniku nr XVII do Rozporządzenia WE nr 1828/2006,</li> <li>3. Instytucja Pośrednicząca II stopnia składa do Instytucji Zarządzającej prognozę występowania z wnioskami o płatność do 15 marca każdego roku sporządzoną w oparciu o harmonogramy przekazywane przez Beneficjentów.</li> <li>4. Prognoza powinna zostać sporządzona zgodnie ze wzorem, na którym Instytucja Zarządzająca przekazuje prognozę do Instytucji Certyfikującej.</li> <li>5. Prognoza podlega weryfikacji przez Instytucję Zarządzającą.</li> <li>6. W razie wykrycia błędów lub wystąpienia wątpliwości Instytucja</li> </ol>	<p><b>8. IP II sporządza Zestawienie zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność oraz przekazuje je do IZ LRPO w wersji papierowej i elektronicznej. Zestawienie jest sporządzane co do zasady dwa razy w miesiącu tj. wnioski o płatność zatwierdzone przez IP II od 1-go do 15-go dnia danego miesiąca ujmowane są w Zestawieniu sporządzonym i przekazywanym do IZ LRPO do 18-go dnia tego miesiąca. Wnioski o płatność zatwierdzone przez IP II od 16-go do ostatniego dnia miesiąca, ujmowane są w Zestawieniu sporządzanym i przekazywanym do IZ LRPO do 3-go dnia kolejnego miesiąca. Jeżeli wskazany termin przypada w dzień wolny od pracy termin określa się na kolejny dzień roboczy po 18-tym dniu tego miesiąca oraz po 3-cim dniu kolejnego miesiąca. IP II ma możliwość przedkładać Zestawienie w innym terminie, po konsultacji z IZ LRPO.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <del>Do dnia 5 kwietnia</del> każdego roku Instytucja Zarządzająca przesyła Instytucji Certyfikującej tymczasową prognozę dotyczącą prawdopodobnych wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.</li> <li>2. Prognozy wysyłane są zgodne ze wzorem zawartym w załączniku nr XVII do <i>Rozporządzenia WE nr 1828/2006</i>.</li> <li>3. Instytucja Pośrednicząca II stopnia składa do Instytucji Zarządzającej prognozę występowania z wnioskami o płatność <del>do 15 marca</del> każdego roku sporządzoną w oparciu o harmonogramy <b>wnioski o płatność</b> przekazywane przez Beneficjentów. <b>(Lista wniosków beneficjentów o płatność, Prognoza wniosków o płatność dla Priorytetu III Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 stanowią załączniki nr 5 i 6 a, 6 b).</b></li> <li>4. Prognoza powinna zostać sporządzona zgodnie ze wzorem,</li> </ol>	<p>Str. 13</p>	
--	---	----------------	--

<p>Zarządzająca może zwrócić się do Instytucji Pośredniczącej o korektę prognozy lub o wyjaśnienie.</p> <p>Dodano zapis.</p>	<p>na którym Instytucja Zarządzająca przekazuje prognozę do Instytucji Certyfikującej.</p> <p>5. Prognoza podlega weryfikacji <b>formalno-rachunkowej</b> przez Instytucję Zarządzającą.</p> <p>6. W razie wykrycia błędów lub wystąpienia wątpliwości Instytucja Zarządzająca <del>może zwrócić</del> <b>zwraca</b> się do Instytucji Pośredniczącej <b>II stopnia</b> o korektę prognozy lub o wyjaśnienie.</p> <p><b>Oświadczenie w przypadku nie dokonania przez IP II poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w danym okresie stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Wytucznych.</b></p>		
<p><b>Miejsce/Dotychczasowy zapis:</b>  <b>Wytuczne dotyczące instrukcji wykonawczych dla Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla III Priorytetu LRPO na lata 2007 – 2013</b></p>	<p><b>Zapis zmieniony:</b></p>	<p><b>Miejsce:</b></p>	<p><b>Na czyj wniosek:</b></p>
<p><b>1. Główne elementy Instrukcji wykonawczej:</b>  14. Nadzór nad realizacją projektów z Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów kluczowych.</p> <p><b>2. Słownik:</b>  5. Indykatywny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych - spis indywidualnych projektów kluczowych, stanowiących przedsięwzięcia inwestycyjne o priorytetowym znaczeniu dla realizacji programu operacyjnego, których wdrożenie jest niezwykle istotne z punktu widzenia osiągnięcia zakładanych wskaźników rozwoju społeczno-gospodarczego kraju, danego sektora bądź województwa.</p>	<p>14. Nadzór nad realizacją projektów z Indykatywnego <del>Wykazu Indywidualnych Projektów kluczowych.</del> <b>Planu Inwestycyjnego LRPO.</b></p> <p>5. Indykatywny <del>Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych</del> <b>Plan Inwestycyjny LRPO</b> - spis indywidualnych projektów kluczowych, stanowiących przedsięwzięcia inwestycyjne o priorytetowym znaczeniu dla realizacji programu operacyjnego, których wdrożenie jest niezwykle istotne z punktu widzenia osiągnięcia zakładanych wskaźników rozwoju społeczno-gospodarczego kraju, danego sektora bądź województwa.</p>	<p>Str. 4</p> <p>Str. 5</p>	<p>IZ LRPO DFR.I</p>





LRPO. W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień Instytucja Pośrednicząca II stopnia uzupełnia lub poprawia Zbiorczą informację... w ciągu 1 dnia roboczego od dnia otrzymania informacji z DFR. Poprawiona Zbiorcza informacja... składana jest w tym samym dniu w sekretariacie DFR.

#### 1.4 Procedura przygotowania sprawozdań okresowych (półrocznych) z realizacji LRPO przekazywanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia.

1. Instytucja Pośrednicząca II stopnia składa sprawozdanie okresowe z realizacji III Priorytetu LRPO w sekretariacie DFR w terminie do 30 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.
2. Dokument powinien zostać przygotowany formie papierowej oraz elektronicznej zgodnym z formatem sprawozdania okresowego z realizacji programu stanowiącego załącznik do Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości (załącznik nr 2).
3. W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień Instytucja Pośrednicząca II stopnia uzupełnia lub poprawia sprawozdanie okresowe w terminie wyznaczonym przez IZ, nie dłuższym jednak niż 3 dni kalendarzowe od dnia otrzymania informacji z DFR.
4. Skorygowana wersja sprawozdania (lub jego części) jest składana niezwłocznie w sekretariacie DFR.

#### 1.5 Procedura przygotowania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO

1. Instytucja Pośrednicząca II stopnia składa sprawozdanie roczne z realizacji III Priorytetu LRPO w sekretariacie DFR w terminie do

Instytucja Pośrednicząca II stopnia sporządza Zbiorczą informację ze stanu przygotowania projektów indywidualnych przewidzianych do realizacji w ramach LRPO, którą przekazuje do Departamentu LRPO. W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień Instytucja Pośrednicząca II stopnia uzupełnia lub poprawia Zbiorczą informację... w ciągu 1 dnia roboczego od dnia otrzymania informacji z DFR. Poprawiona Zbiorcza informacja... składana jest w tym samym dniu w sekretariacie DFR.

1. Instytucja Pośrednicząca II stopnia składa sprawozdanie okresowe z realizacji III Priorytetu LRPO w sekretariacie DFR Departamentu LRPO w terminie do 30 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.
2. Dokument powinien zostać przygotowany formie papierowej oraz elektronicznej zgodnie z formatem sprawozdania okresowego z realizacji programu stanowiącego załącznik nr 2 do Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości (załącznik nr 2).
3. W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień Instytucja Pośrednicząca II stopnia uzupełnia lub poprawia sprawozdanie okresowe w terminie wyznaczonym przez IZ, nie dłuższym jednak niż 3 dni kalendarzowe od dnia otrzymania informacji z DFR.
4. Skorygowana wersja sprawozdania (lub jego części) jest niezwłocznie składana w sekretariacie DFR. Departamentu LRPO.

1. Instytucja Pośrednicząca II stopnia składa sprawozdanie roczne z realizacji III Priorytetu LRPO w sekretariacie DFR

Str. 5

Str. 5

<p>20 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.</p> <p>2. Dokument powinien zostać przygotowany w formie papierowej oraz elektronicznej zgodnie z formatem sprawozdania okresowego z realizacji programu stanowiącego załącznik do Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości (załącznik nr 3).</p> <p>3. W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień Instytucja Pośrednicząca II stopnia uzupełnia lub poprawia sprawozdanie roczne w terminie wyznaczonym przez IZ, nie dłuższym jednak niż 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji z DFR.</p> <p>4. Skorygowana wersja sprawozdania (lub jego części) jest składana niezwłocznie w sekretariacie DFR.</p>	<p><b>Departamencie LRPO</b> w terminie do 20 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.</p> <p>2. Dokument powinien zostać przygotowany w formie papierowej oraz elektronicznej zgodnie z formatem sprawozdania okresowego <b>rocznego</b> z realizacji programu stanowiącego załącznik do <del>Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości (załącznik nr 3).</del> <b>XVIII do Rozporządzenia nr 1828/2006.</b></p> <p>3. W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień Instytucja Pośrednicząca II stopnia uzupełnia lub poprawia sprawozdanie roczne w terminie wyznaczonym przez IZ, nie dłuższym jednak niż 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji z DFR.</p> <p>4. Skorygowana wersja sprawozdania (lub jego części) jest niezwłocznie składana w sekretariacie <del>DFR.</del> <b>Departamencie LRPO.</b></p>		
<p><b>1.6 Procedura przygotowania sprawozdania końcowego z realizacji LRPO</b></p> <p>1. Instytucja Pośrednicząca II stopnia składa sprawozdanie końcowe z realizacji III Priorytetu LRPO w sekretariacie DFR w terminie do 1 września 2016 r.</p> <p>2. Dokument powinien zostać przygotowany w formie papierowej oraz elektronicznej zgodnie z formatem sprawozdania okresowego z realizacji programu stanowiącego załącznik do Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości.</p> <p>3. W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień Instytucja Pośrednicząca II stopnia uzupełnia lub poprawia sprawozdanie końcowe w terminie wyznaczonym przez IZ, nie dłuższym jednak niż 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji z DFR.</p> <p>4. Skorygowana wersja sprawozdania (lub jego części) jest składana niezwłocznie w sekretariacie DFR.</p>	<p>1. Instytucja Pośrednicząca II stopnia składa sprawozdanie końcowe z realizacji III Priorytetu LRPO w <del>sekretariacie DFR</del> <b>Departamencie LRPO</b> w terminie do 1 września 2016 r.</p> <p>2. Dokument powinien zostać przygotowany w formie papierowej oraz elektronicznej zgodnie z formatem sprawozdania okresowego <b>końcowego</b> z realizacji programu stanowiącego załącznik do <del>Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości.</del> <b>XVIII do Rozporządzenia nr 1828/2006.</b></p> <p>3. W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień Instytucja Pośrednicząca II stopnia uzupełnia lub poprawia sprawozdanie końcowe w terminie wyznaczonym przez IZ, nie dłuższym jednak niż 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji z DFR.</p> <p>4. Skorygowana wersja sprawozdania (lub jego części) jest</p>	Str. 6	

## 2. Informowanie o nieprawidłowościach w ramach III Priorytetu LRPO

Instytucja Pośrednicząca II stopnia na mocy Porozumienia z Instytucją Zarządzającą jest zobligowana do wykonywania zadań w zakresie wykrywania i informowania o nieprawidłowościach. Zgodnie z zapisami Porozumienia z dnia 13 grudnia 2007 r. do zadań Instytucji Pośredniczącej II stopnia należy wykrywanie nieprawidłowości i niezwłoczne informowanie Instytucji Zarządzającej (DFR) zgodnie z zasadami określonymi w niżej wymienionych dokumentach, w terminach określonych w niniejszych wytycznych.

Realizacja zadań związanych z nieprawidłowościami jest zgodna z zapisami:

- Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006,
- Rozporządzenia Rady (WE) nr 1828/2006,
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2003 r. w sprawie Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (Dz. U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1113 z późn. zm.),
- Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- Systemu informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 (SION).

niezwłocznie składana w sekretariacie DFR. Departamencie LRPO.

Instytucja Pośrednicząca II stopnia na mocy *Porozumienia* z Instytucją Zarządzającą jest zobligowana do wykonywania zadań w zakresie wykrywania i informowania o nieprawidłowościach. Zgodnie z zapisami *Porozumienia* z dnia 13 grudnia 2007 r. (**z późn. zm.**) do zadań Instytucji Pośredniczącej II stopnia należy wykrywanie nieprawidłowości i niezwłoczne informowanie Instytucji Zarządzającej (DFR) zgodnie z zasadami określonymi w niżej wymienionych dokumentach, w terminach określonych w niniejszych wytycznych.

Realizacja zadań związanych z nieprawidłowościami jest zgodna z zapisami:

- Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 **z późn. zm.**,
- Rozporządzenia Rady (WE) nr 1828/2006,
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2003 r. w sprawie Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (Dz. U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1113 z późn. zm.),
- *Wytycznych* Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- ~~Systemu informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 (SION).~~
- **Procedury informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013.**

Str. 6

## 2.1 Terminowość składania raportów o nieprawidłowości i zestawień nieprawidłowości przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia

Instytucja Pośrednicząca II stopnia jest zobowiązana do składania w sekretariacie DFR raportów/zestawień o nieprawidłowościach (w 3 egzemplarzach wraz z wersją elektroniczną na nośniku danych) w następujących terminach:

- raport bieżący – maksymalnie 20 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego,
- raport kwartalny/pismo informujące o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej – maksymalnie 30 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału,
- kwartalne zestawienie nieprawidłowości podlegających/niepodlegających – maksymalnie 45 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału.

## 2.2 Procedura przygotowania raportów bieżących o nieprawidłowości

1. Instytucja Pośrednicząca II stopnia składa raport bieżący dotyczący nieprawidłowości w ramach realizacji III Priorytetu LRPO (w 1 egzemplarzu wraz z wersją elektroniczną na nośniku danych) w sekretariacie DFR w terminie maksymalnie 20 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

2. W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień Instytucja

~~Instytucja Pośrednicząca II stopnia jest zobowiązana do składania w sekretariacie DFR raportów/zestawień o nieprawidłowościach (w 3 egzemplarzach wraz z wersją elektroniczną na nośniku danych)~~ **informowania o występujących nieprawidłowościach** w następujących terminach:

- raport bieżący – maksymalnie ~~20~~ **10** dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego,
- raport kwartalny/pismo informujące o braku nowych nieprawidłowości podlegających/niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej – maksymalnie ~~30~~ **20** dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału,
- kwartalne zestawienie/**pismo informujące o braku** nieprawidłowości ~~podlegających/~~ niepodlegających **raportowaniu do KE** – maksymalnie ~~45~~ **20** dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału.

## ~~2.2 Procedura przygotowania raportów bieżących o nieprawidłowości~~

~~1. Instytucja Pośrednicząca II stopnia składa raport bieżący dotyczący nieprawidłowości w ramach realizacji III Priorytetu LRPO (w 1 egzemplarzu wraz z wersją elektroniczną na nośniku danych) w sekretariacie DFR w terminie maksymalnie 20 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.~~

~~2. W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień Instytucja~~

Str. 6

Str. 7

Pośrednicząca II stopnia uzupełnia lub poprawia raport bieżący w terminie określonym przez IZ.

3. Skorygowany raport bieżący jest składany w dniu określonym przez IZ w sekretariacie DFR.

2.3 Procedura przygotowania raportów kwartalnych o nieprawidłowości

1. Instytucja Pośrednicząca II stopnia składa raport kwartalny dotyczący nieprawidłowości w ramach realizacji III Priorytetu LRPO (w 1 egzemplarzu wraz z wersją elektroniczną na nośniku danych) w sekretariacie DFR w terminie maksymalnie 30 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału.

2. W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień Instytucja Pośrednicząca II stopnia uzupełnia lub poprawia raport kwartalny w terminie określonym przez IZ.

3. Skorygowany raport kwartalny jest składany w dniu określonym przez IZ w sekretariacie DFR.

4. Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej, w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, Instytucja Pośrednicząca II stopnia składa w sekretariacie DFR, pisemną informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej na podstawie art. 28 Rozporządzenia 1828/2006.

~~Pośrednicząca II stopnia uzupełnia lub poprawia raport bieżący w terminie określonym przez IZ.~~

~~3. Skorygowany raport bieżący jest składany w dniu określonym przez IZ w sekretariacie DFR.~~

~~2.3 2.2 Procedura przygotowania raportów kwartalnych o nieprawidłowości~~ **o nieprawidłowościach.**

1. Instytucja Pośrednicząca II stopnia składa raport kwartalny dotyczący nieprawidłowości w ramach realizacji III Priorytetu LRPO (w 1 egzemplarzu wraz z wersją elektroniczną na nośniku danych) w sekretariacie DFR w terminie maksymalnie 30 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału. **przekazuje raporty podlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej poprzez system IMS w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty wstępnego ustalenia administracyjnego w przypadku nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE oraz w terminie 20 dni kalendarzowych w przypadku nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE.**

2. **Po zatwierdzeniu raportu IP II informuje IZ LRPO elektronicznie (e-mail) o umieszczeniu w systemie IMS nowych informacji.** W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień **raport jest, zgodnie z procedurą, odrzucany przez Menadżera IZ LRPO, który umieszcza w nim uwagi lub prośbę o dodatkowe wyjaśnienia.** Instytucja Pośrednicząca II stopnia uzupełnia lub poprawia raport kwartalny w terminie **2 dni od dnia odrzucenia raportu, określonym przez IZ.**

~~3. Skorygowany raport kwartalny jest składany w dniu określonym przez IZ w sekretariacie DFR.~~

4. **3.** Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej, w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, Instytucja Pośrednicząca II stopnia składa w sekretariacie DFR pisemną informację o braku nowych

<p><b>2.4 Procedura przygotowania zestawień kwartalnych o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu</b></p> <p>1. Instytucja Pośrednicząca II stopnia składa kwartalne zestawienie o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu w ramach realizacji III Priorytetu LRPO (w 1 egzemplarzu wraz z wersją elektroniczną na nośniku danych) w sekretariacie DFR w terminie maksymalnie 45 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału.</p> <p>2. W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień Instytucja Pośrednicząca II stopnia uzupełnia lub poprawia zestawienie w terminie określonym przez IZ.</p> <p>3. Skorygowane zestawienie jest składane w dniu określonym przez IZ w sekretariacie DFR.</p> <p><b>4. Kontrola w ramach projektów III Priorytetu LRPO</b></p> <p>Zgodnie z zapisami Porozumienia z dnia 13 grudnia 2007 r. oraz Aneksu do Porozumienia nr 1 z dnia 5 lutego 2009 r. do zadań Instytucji Pośredniczącej II stopnia należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w zakresie prowadzenia działań kontrolnych:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przygotowanie Rocznych Planów Kontroli IP II wraz z wymaganymi załącznikami na dany rok kalendarzowy oraz przedstawianie ich do weryfikacji i zatwierdzenia IZ;</li> <li>2) przeprowadzanie kontroli beneficjentów w obszarach i na</li> </ol> </li> </ul>	<p>nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej na podstawie art. 28 <i>Rozporządzenia 1828/2006 z późn. zm.</i></p> <p><b>W przypadku braku możliwości przesłania raportu poprzez system IMS, IP II przekazuje raporty w postaci elektronicznej na płycie CD.</b></p> <p><b>2.4 2.3</b> Procedura przygotowania zestawień kwartalnych o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu <b>do KE</b></p> <p>1. Instytucja Pośrednicząca II stopnia składa kwartalne zestawienie o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu <del>w ramach realizacji III Priorytetu LRPO (w 1 egzemplarzu wraz z wersją elektroniczną na nośniku danych) w sekretariacie DFR w terminie maksymalnie 45 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału.</del> <b>do KE/ informacji o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE w terminie 20 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału na wzorze określonym przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.</b> 2. W przypadku wystąpienia błędów lub uchybień Instytucja Pośrednicząca II stopnia uzupełnia lub poprawia zestawienie w terminie określonym przez IZ.</p> <p><del>3.</del> <b>2.</b> Skorygowane zestawienie jest składane w <del>dnia</del> <b>terminie</b> określonym przez IZ w sekretariacie <del>DFR.</del> <b>Departamencie LRPO.</b></p> <p>Zgodnie z zapisami <i>Porozumienia</i> z dnia 13 grudnia 2007 r. <del>oraz Aneksu do Porozumienia nr 1 z dnia 5 lutego 2009 r.</del> <b>(z późn. zm.)</b> do zadań Instytucji Pośredniczącej II stopnia należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w zakresie prowadzenia działań kontrolnych:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przygotowanie Rocznych Planów Kontroli IP II wraz z wymaganymi załącznikami na dany rok kalendarzowy oraz przedstawianie ich do weryfikacji i zatwierdzenia IZ;</li> </ol> </li> </ul>	<p>Str. 7</p> <p>Str. 8</p>	
--	--	-----------------------------	--

zasadach określonych w Rocznych Planach Kontroli  
3) sporządzanie informacji pokontrolnej oraz przekazywanie jej wraz z zaleceniami pokontrolnymi do IZ zgodnie z właściwymi wytycznymi;  
4) wykrywanie nieprawidłowości i niezwłoczne informowanie IZ zgodnie z właściwymi wytycznymi, raportowanie o nieprawidłowościach;  
5) prowadzenie kontroli zamówień publicznych, zgodnie z zatwierdzonym Rocznym Planem Kontroli.

#### 4.2 Roczne plany kontroli (RPK) w ramach LRPO.

Roczny Plan Kontroli LRPO 2007-2013 sporządzany jest przez IP II zgodnie z Wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym MRR/H/10(2)01/2009 z dnia 22 stycznia 2009 r. oraz na podstawie kolejnych zaakceptowanych w tym zakresie dokumentów.

2) przeprowadzanie kontroli beneficjentów w obszarach i na zasadach określonych w Rocznych Planach Kontroli;  
3) sporządzanie informacji pokontrolnej oraz przekazywanie jej wraz z zaleceniami pokontrolnymi do IZ zgodnie z właściwymi wytycznymi;  
4) wykrywanie nieprawidłowości i niezwłoczne informowanie IZ zgodnie z właściwymi wytycznymi, raportowanie o nieprawidłowościach;  
5) prowadzenie kontroli zamówień publicznych zgodnie z zatwierdzonym Rocznym Planem Kontroli **oraz ustalania i nakładania korekt finansowych w związku z wykrytymi nieprawidłowościami.**  
6) prowadzenie procedury zmierzającej do odzyskania środków z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu państwa, które zostały wykorzystane przez Beneficjentów LRPO niezgodnie z przeznaczeniem lub naruszeniem procedur albo zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz wydawania decyzji administracyjnych w pierwszej instancji, o których mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

Roczny Plan Kontroli LRPO 2007-2013 sporządzany jest przez IP II zgodnie z Wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym ~~MRR/H/10(2)01/2009 z dnia 22 stycznia 2009 r.~~ **MRR/H/10(4)02/2011 z dnia 14 lutego 2011 r.** oraz na podstawie kolejnych zaakceptowanych w tym zakresie dokumentów.

Str. 8

<p><b>5.2 Procedura sporządzania „okresowych planów ewaluacji LRPO”</b></p> <p>3. Okresowy plan ewaluacji po akceptacji Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego zostaje przedstawiony do wiadomości Komitetowi Monitorującemu LRPO, a następnie do 30 listopada każdego roku zostaje przekazany do Krajowej Jednostki Oceny.</p>	<p>3. Okresowy plan ewaluacji po akceptacji Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego zostaje przedstawiony do wiadomości Komitetowi Monitorującemu LRPO, a następnie do 30 listopada każdego roku zostaje przekazany do Krajowej Jednostki Oceny.</p>	<p>Str. 13</p>	
<p><b>5.3 Sprawozdawczość w ramach ewaluacji LRPO</b></p> <p>1. Na podstawie „okresowych planów ewaluacji LRPO” pracownicy DFR.I sporządzają tzw. „informację roczną w zakresie ewaluacji LRPO” dotyczącą badań przeprowadzonych w poprzednim roku kalendarzowym.</p> <p>2. Informacja w formie elektronicznej w formacie „xls” zostaje przygotowana najpóźniej do 1 lutego każdego roku kalendarzowego następującego po roku objętym okresem sprawozdawczym.</p> <p>3. Uaktualnione dane do informacji w zakresie ewaluacji wewnętrznych (jeśli występują) na poziomie działań i priorytetów LRPO dostarcza również Instytucja Pośrednicząca II stopnia do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego następującego po roku objętym okresem sprawozdawczym. (załącznik nr 8)</p> <p>4. Dane dostarczane przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia mają formę papierową oraz elektroniczną.</p> <p>5. Przygotowana „informacja roczna w zakresie ewaluacji LRPO” podlega akceptacji Dyrektora DFR.</p> <p>6. Dyrektor DFR akceptuje przygotowany dokument w formie papierowej składając zatwierdzający podpis w terminie do końca lutego każdego roku kalendarzowego następującego po roku objętym okresem sprawozdawczym.</p> <p>7. Informacja zostaje przedstawiona również do zatwierdzenia Instytucji Zarządzającej oraz do wiadomości Komitetowi Monitorującemu LRPO, najpóźniej do 31 marca każdego roku kalendarzowego następującego po roku objętym okresem</p>	<p>1. Na podstawie „okresowych planów ewaluacji LRPO” pracownicy DFR.I sporządzają tzw. „informację roczną w zakresie ewaluacji LRPO” dotyczącą badań przeprowadzonych w poprzednim roku kalendarzowym.</p> <p><del>2. Informacja w formie elektronicznej w formacie „xls” zostaje przygotowana najpóźniej do 1 lutego każdego roku kalendarzowego następującego po roku objętym okresem sprawozdawczym.</del></p> <p><del>3. 2. Uaktualnione dane do informacji w zakresie ewaluacji wewnętrznych (jeśli występują) na poziomie działań i priorytetów LRPO dostarcza również Instytucja Pośrednicząca II stopnia do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego następującego po roku objętym okresem sprawozdawczym. (załącznik nr 8)</del></p> <p>4. 3. Dane dostarczane przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia mają formę papierową oraz elektroniczną.</p> <p><del>5. Przygotowana 4. „Informacja roczna w zakresie ewaluacji LRPO” podlega akceptacji Dyrektora DFR.</del></p> <p><del>6. Dyrektor DFR akceptuje przygotowany dokument w formie papierowej składając zatwierdzający podpis w terminie do końca lutego każdego roku kalendarzowego następującego po roku objętym okresem sprawozdawczym.</del></p> <p>7. Informacja zostaje przedstawiona również do zatwierdzenia Instytucji Zarządzającej LRPO oraz do wiadomości Komitetowi Monitorującemu LRPO, najpóźniej do 31 marca każdego roku</p>	<p>Str. 13</p>	





<p>wskazanych poprawek.</p> <p>5. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dokonywana jest w ciągu 30 dni roboczych od daty zakończenia naboru. Pracownicy Instytucji Pośredniczącej II stopnia dokonujący oceny formalnej złożonych wniosków kontaktują się z Beneficjentem tylko pisemnie.</p> <p>6. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o przygotowaną kartę weryfikacji formalnej wniosku oraz listę sprawdzającą pod względem kryteriów specyficznych punktowych. Ocena formalna obejmuje weryfikację wniosków pod względem formalnym i specyficznym dopuszczającym, która trwa 25 dni roboczych oraz ocenę specyficzną punktową, która trwa 5 dni roboczych.</p> <p><b>1.3 Ocena merytoryczna wniosków</b></p> <p>4. Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dokonywana jest w ciągu 25 dni roboczych.</p> <p>5. Zbiorcza lista rankingowa sporządzona zostaje na podstawie oceny grupy roboczej danego naboru w ramach Priorytetu III.</p> <p>6. Po przyznaniu punktów przez Zarząd Województwa zostaje utworzona lista rankingowa, na podstawie, której Zarząd Województwa podejmuje ostateczną decyzję o wyborze projektów.</p> <p>7. Instytucja Zarządzająca podejmuje decyzję o wyborze projektów w terminie 14 dni kalendarzowych od daty sporządzenia listy rankingowej po ocenie merytorycznej.</p> <p>8. Beneficjent zostaje pisemnie poinformowany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia w ciągu 12 dni kalendarzowych od daty podjęcia przez Instytucję Zarządzającą decyzji, o wysokości przyznanego dofinansowania na realizację projektu lub o odrzuceniu projektu.</p> <p>9. W przypadku przyznania dofinansowania dla projektów, pismo dodatkowo zawiera prośbę o przygotowanie i dostarczenie przez Beneficjenta w ciągu 28 dni kalendarzowych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/Decyzji.</p>	<p>wskazanych poprawek.</p> <p><del>5. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dokonywana jest w ciągu 30 dni roboczych od daty zakończenia naboru. Pracownicy Instytucji Pośredniczącej II stopnia dokonujący oceny formalnej złożonych wniosków kontaktują się z Beneficjentem tylko pisemnie.</del></p> <p>6. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o przygotowaną kartę weryfikacji formalnej wniosku oraz listę sprawdzającą pod względem kryteriów specyficznych punktowych. Ocena formalna obejmuje weryfikację wniosków pod względem formalnym i specyficznym dopuszczającym, która trwa 25 dni roboczych oraz ocenę specyficzną punktową, która trwa 5 dni roboczych.</p> <p><del>4. Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dokonywana jest w ciągu 25 dni roboczych.</del></p> <p><del>5. 4. Zbiorcza lista rankingowa sporządzona zostaje na podstawie oceny grupy roboczej danego naboru w ramach Priorytetu III.</del></p> <p><del>6. 5. Po przyznaniu punktów przez Zarząd Województwa zostaje utworzona lista rankingowa, na podstawie której Zarząd Województwa podejmuje ostateczną decyzję o wyborze projektów.</del></p> <p><del>7. Instytucja Zarządzająca podejmuje decyzję o wyborze projektów w terminie 14 dni kalendarzowych od daty sporządzenia listy rankingowej po ocenie merytorycznej.</del></p> <p><del>8. 6. Beneficjent zostaje pisemnie poinformowany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia w ciągu 12 dni kalendarzowych od daty podjęcia przez Instytucję Zarządzającą decyzji, o wysokości przyznanego dofinansowania na realizację projektu lub o odrzuceniu projektu.</del></p> <p><del>9. 7. W przypadku przyznania dofinansowania dla projektów pismo dodatkowo zawiera prośbę o przygotowanie</del></p>	<p>Str. 4</p>	
---	--	---------------	--

<p><b>1.4 Tryb odwoławczy.</b></p> <p>7. IZ LRPO rozpatruje protest w terminie 30 dni roboczych od dnia jego otrzymania.</p> <p>8. Potencjalni Beneficjenci Priorytetu III składają protest bezpośrednio do IZ LRPO. W przypadku złożenia przez potencjalnego Beneficjenta Priorytetu III protestu, IZ LRPO zwraca się do IP II o przekazanie wniosku wraz załącznikami oraz kartami oceny dokonywanej przez Pracowników IP II oraz o zajęcie stanowiska w sprawie przedmiotowego protestu.</p> <p>9. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej rozpatrują, zgodnie z zasadą dwóch par oczu, przebieg oceny wniosku pod względem zgodności z kryteriami przyjętymi przez KM LRPO.</p> <p>10. W przypadku uznania protestu za bezzasadny pracownicy IZ LRPO sporządzają pismo do potencjalnego beneficjenta zawierające rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem oraz pouczenie o przysługującym wnioskodawcy – na podstawie art. 30 c ust. 1 ustawy o zppr – prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Pismo wraz z rozstrzygnięciem i uzasadnieniem jest wysyłane do wiadomości IP II.</p> <p>11. W przypadku uznania protestu za zasadny pracownicy IZ LRPO sporządzają pismo do potencjalnego Beneficjenta zawierające rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem. Pismo wraz z rozstrzygnięciem i uzasadnieniem, wniosek wraz z dokumentami jest przesyłane do IP II.</p> <p>12. IP II na podstawie decyzji o uznaniu protestu dokonuje ponownej oceny projektu, zgodnie z procedurami zawartymi w Instrukcji Wykonawczej IP II. Ponowna ocena wniosku może być dokonana przez Pracowników, którzy nie dokonywali oceny pierwotnej</p>	<p>i dostarczenie przez Beneficjenta w ciągu 28 dni kalendarzowych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/Decyzji.</p> <p>7. IZ LRPO rozpatruje protest w terminie 30 dni roboczych od dnia jego otrzymania.</p> <p>8. Potencjalni Beneficjenci Priorytetu III składają protest bezpośrednio do IZ LRPO. W przypadku złożenia przez potencjalnego Beneficjenta Priorytetu III protestu, IZ LRPO zwraca się do IP II o przekazanie wniosku wraz załącznikami oraz kartami oceny dokonywanej przez Pracowników IP II oraz o zajęcie stanowiska w sprawie przedmiotowego protestu.</p> <p>9. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej rozpatrują, zgodnie z zasadą dwóch par oczu, przebieg oceny wniosku pod względem zgodności z kryteriami przyjętymi przez KM LRPO.</p> <p>10. W przypadku uznania protestu za bezzasadny pracownicy IZ LRPO sporządzają pismo do potencjalnego beneficjenta zawierające rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem oraz pouczenie <b>niewuzględnienia protestu zespół ds. procedury odwoławczej przygotowuje rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem</b> o przysługującym wnioskodawcy – na podstawie art. 30 c ust. 1 ustawy o zppr – prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Pismo wraz z rozstrzygnięciem i uzasadnieniem <b>jest wysyłane zostaje przekazane do akceptacji pionowemu Członkowi Zarządu. Po podpisaniu dokument jest wysyłany do Beneficjenta oraz</b> do wiadomości IP II.</p> <p>11. W przypadku uznania protestu za zasadny pracownicy IZ LRPO sporządzają pismo do potencjalnego Beneficjenta zawierające rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem. Pismo wraz z rozstrzygnięciem i uzasadnieniem, wniosek wraz z dokumentami jest przesyłane do IP II. <b>uwzględnienia</b></p>	<p>Str. 5</p>	
--	--	---------------	--

<p>13. Ponowna ocena:</p> <p>a. w przypadku negatywnej oceny wniosku IP II sporządza informację wraz z uzasadnieniem do IZ LRPO oraz potencjalnego Beneficjenta o wyniku ponownej oceny. Procedura odwoławcza zostaje zakończona. Pismo do potencjalnego Beneficjenta powinno zawierać pouczenie o przysługującym wnioskodawcy – na podstawie art. 30 c ust. 1 ustawy o zppr – prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.</p> <p>b. w przypadku pozytywnej oceny, IP II dołącza wniosek do trwającego konkursu.</p> <p>c. w przypadku pozytywnej oceny wniosku, gdy konkurs został już rozstrzygnięty, ulega aktualizacji lista projektów, które zostały pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym. IP II przekazuje zaktualizowaną listę projektów do IZ LRPO w celu podjęcia decyzji przez ZWL.</p> <p>14. ZWL podejmuje decyzję o przyznaniu lub nie przyznaniu dofinansowania. Decyzja o przyznaniu dofinansowania podejmowana jest w oparciu o weryfikację, czy uzyskana liczba punktów kwalifikowałaby projekt do dofinansowania.</p> <p>15. Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny.</p> <p>16. Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA) jest wnoszona przez wnioskodawcę bezpośrednio do WSA w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach procedury odwoławczej.</p> <p>17. Skarga składana jest wraz z kompletną dokumentacją w tej sprawie, obejmującą wniosek dofinansowanie/kartę preselekcji wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wynikach procedury odwoławczej.</p> <p>18. W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:</p> <p>a. uwzględnić skargę, stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia;</p>	<p>protestu zespół ds. procedury odwoławczej przygotowuje rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem. Pismo wraz z rozstrzygnięciem i uzasadnieniem zostaje przekazane do akceptacji pionowemu Członkowi Zarządu. Po podpisaniu dokument jest wysyłany do Beneficjenta oraz w przypadku protestów wnoszonych w ramach III Priorytetu do wiadomości IP II.</p> <p>12. IP II na podstawie decyzji o uznaniu protestu dokonuje ponownej oceny projektu zgodnie z procedurami zawartymi w Instrukcji Wykonawczej IP II. Ponowna ocena wniosku może być dokonana przez Pracowników, którzy nie dokonywali oceny pierwotnej</p> <p><b>13. Ponowna ocena jest dokonywana zgodnie z Wytycznymi dla Beneficjentów LRPO na lata 2007 – 2013 w zakresie środków odwoławczych wnoszonych w ramach konkursów ogłaszanych po 20 grudnia 2008 r.</b></p> <p><del>a. w przypadku negatywnej oceny wniosku IP II sporządza informację wraz z uzasadnieniem do IZ LRPO oraz potencjalnego Beneficjenta o wyniku ponownej oceny. Procedura odwoławcza zostaje zakończona. Pismo do potencjalnego Beneficjenta powinno zawierać pouczenie o przysługującym wnioskodawcy – na podstawie art. 30 c ust. 1 ustawy o zppr – prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.</del></p> <p><del>b. w przypadku pozytywnej oceny, IP II dołącza wniosek do trwającego konkursu.</del></p> <p><del>c. w przypadku pozytywnej oceny wniosku, gdy konkurs został już rozstrzygnięty, ulega aktualizacji lista projektów, które zostały pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym. IP II przekazuje zaktualizowaną listę projektów do IZ LRPO w celu podjęcia decyzji przez ZWL.</del></p> <p><del>14. ZWL podejmuje decyzję o przyznaniu lub nie przyznaniu dofinansowania. Decyzja o przyznaniu dofinansowania podejmowana jest w oparciu o weryfikację, czy uzyskana liczba</del></p>	
--	--	--

<p>b. oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;  c. umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.  19. W przypadku uwzględnienia skargi przez WSA, IZ LRPO kieruje wniosek (w zależności od tego, której fazy dana skarga dotyczyła) do:  a. ponownej oceny formalnej  b. ponownej oceny merytorycznej  20. Ponowna ocena merytoryczna wniosku może być dokonana przez Asesorów/Członków Grupy Ekspertkich/Grupy Roboczej, którzy nie dokonywali wcześniej oceny. IP II dokonuje ponownej oceny zgodnie z procedurami zapisanymi w Instrukcji Wykonawczej IP II  21. Ocena odbywa się w ciągu 21 dni kalendarzowych od momentu otrzymania pozytywnie rozpatrzonej skargi przez WSA.  22. Sąd rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi. Wniesienie skargi po terminie, niekompletnej, bądź bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie, powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.</p>	<p><del>punktów kwalifikowałyby projekt do dofinansowania.</del>  <del>15. Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny.</del>  <del>16. Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA) jest wnoszona przez wnioskodawcę bezpośrednio do WSA w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach procedury odwoławczej.</del>  <del>17. Skarga składana jest wraz z kompletną dokumentacją w tej sprawie, obejmującą wniosek dofinansowanie/kartę preselekcji wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wynikach procedury odwoławczej.</del>  <del>18. W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:</del>  <del>a. uwzględnić skargę, stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia;</del>  <del>b. oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;</del>  <del>c. umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.</del>  <del>19. W przypadku uwzględnienia skargi przez WSA, IZ LRPO kieruje wniosek (w zależności od tego, której fazy dana skarga dotyczyła) do:</del>  <del>a. ponownej oceny formalnej</del>  <del>b. ponownej oceny merytorycznej</del>  <del>20. Ponowna ocena merytoryczna wniosku może być dokonana przez Asesorów/Członków Grupy Ekspertkich/Grupy Roboczej, którzy nie dokonywali wcześniej oceny. IP II dokonuje ponownej oceny zgodnie z procedurami zapisanymi w Instrukcji Wykonawczej IP II</del>  <del>21. Ocena odbywa się w ciągu 21 dni kalendarzowych od momentu otrzymania pozytywnie rozpatrzonej skargi przez WSA.</del>  <del>22. Sąd rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi. Wniesienie skargi po terminie, niekompletnej, bądź bez</del></p>		
--	---	--	--

<p><b>2.1 Umowy o dofinansowanie projektu.</b></p> <p>2. Do umowy w formie załącznika dołączany jest harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu.</p> <p>5. W terminie do 28 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma Beneficjent jest zobowiązany do złożenia w siedzibie Instytucji Pośredniczącej II stopnia wymaganych dokumentów, w formie niebudzącej zastrzeżeń formalnych i merytorycznych.</p> <p>7. Umowa sporządzana jest według wzoru opublikowanego na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej II stopnia, na podstawie kompletnej dokumentacji projektowej. Umowa zostaje zaparafowana na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy kolejno przez pracownika i Prezesa Instytucji Pośredniczącej II stopnia oraz Radcę Prawnego.</p> <p>8. Instytucja Pośrednicząca II stopnia przekazuje zaparafowaną przez Prezesa i zatwierdzoną przez radcę prawnego IP II umowę do Instytucji Zarządzającej LRPO, celem weryfikacji przez Radcę prawnego UMWL oraz celem akceptacji przez Skarbnika Województwa Lubuskiego. Następnie umowa odsyłana jest do IP II. Instytucja Pośrednicząca II stopnia przesyła (za pokwitowaniem odbioru) Beneficjentowi pismo przewodnie, dołączając do niego przygotowaną umowę wraz z załącznikami (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach, w tym jeden zaparafowany przez wyżej wymienione osoby).</p> <p>9. Podpisana przez Beneficjenta umowa wraz z załącznikami (dwa oryginalne egzemplarze, w tym jeden parafowany przez Instytucję Zarządzającą) powinna zostać odesłana - za pokwitowaniem odbioru - do Instytucji Pośredniczącej II stopnia w wyznaczonym terminie, jednak nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przesyłki.</p> <p>12. Po podpisaniu umowy przez obie jej Strony, Pracownik IP II rejestruje zawartą umowę o dofinansowanie projektu w Krajowym Systemie Informatycznym. Na potrzeby koordynacji systemu</p>	<p>uiszczenia opłaty sądowej w terminie, powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.</p> <p>2. Do umowy w formie załącznika dołączany jest harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu, <b>Wniosek o dofinansowanie oraz inne dokumenty wymagane przez IZ LRPO/IP II.</b></p> <p>5. W <b>wyznaczonym</b> terminie <del>do 28 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma</del> Beneficjent jest zobowiązany do złożenia w siedzibie Instytucji Pośredniczącej II stopnia wymaganych dokumentów w formie niebudzącej zastrzeżeń formalnych i merytorycznych.</p> <p>7. Umowa sporządzana jest według wzoru opublikowanego na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej II stopnia, na podstawie kompletnej dokumentacji projektowej. Umowa zostaje zaparafowana na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy kolejno przez pracownika <b>przygotowującego umowę oraz przez jego bezpośredniego przełożonego (kierownika) oraz przez</b> i Prezesa Instytucji Pośredniczącej II stopnia. <del>oraz Radcę Prawnego.</del></p> <p>8. Instytucja Pośrednicząca II stopnia przekazuje zaparafowaną przez Prezesa i zatwierdzoną przez radcę prawnego IP II umowę do Instytucji Zarządzającej LRPO celem weryfikacji przez Radcę prawnego UMWL oraz celem akceptacji przez Skarbnika Województwa Lubuskiego. Następnie umowa odsyłana jest do IP II. Instytucja Pośrednicząca II stopnia przesyła (za pokwitowaniem odbioru) Beneficjentowi pismo przewodnie, dołączając do niego przygotowaną umowę wraz z załącznikami. <del>(w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach, w tym jeden zaparafowany przez wyżej wymienione osoby).</del></p> <p>9. Podpisana przez Beneficjenta umowa wraz z załącznikami (dwa oryginalne egzemplarze, w tym jeden parafowany przez</p>	<p>Str. 6</p>	
--	---	---------------	--

informatycznego Instytucja Pośrednicząca II stopnia wprowadza minimalny zakres danych, określony w fiszce informacyjnej systemu informatycznego, w zakresie umowy o dofinansowanie (informacje o umowie, projekcie Wnioskodawcy, planie finansowym, źródłach finansowania, mierzalnych wskaźnikach projektu).

### 2.2 Decyzje o dofinansowaniu projektu.

2. Projekt Decyzji zostaje zaparafowany na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy kolejno przez Pracownika IP II przygotowującego projekt Decyzji oraz przez jego bezpośredniego przełożonego (kierownika) oraz przez Radcę Prawnego WFOŚiGW i Prezesa WFOŚiGW. Następnie zostaje przekazany do IZ LRPO.

### 3. Ogólne zasady wprowadzania przez Beneficjenta zmian w projekcie

1. Obowiązkiem Beneficjenta jest niezwłoczne zgłaszanie IZ LRPO wszelkich zmian w trakcie realizacji projektu. Wszelkie zmiany w projekcie mogą być zgłaszane nie później niż na 28 dni przed jego finansowym zakończeniem. Zmiany w umowie/Decyzji wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz z wyszczególnieniem zmian oraz ich każdorazowym uzasadnieniem.

2. W przypadku zmian wymagających akceptacji, IZ LRPO akceptuje jedynie zmiany uzasadnione i niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu. IZ LRPO i IP II powinny zawsze rozważyć

Instytucję Zarządzającą) powinna zostać odesłana - za pokwitowaniem odbioru – do Instytucji Pośredniczącej II stopnia w wyznaczonym terminie. ~~jednak nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przesyłki.~~

12. Po podpisaniu umowy przez obie jej Strony Pracownik IP II rejestruje zawartą umowę o dofinansowanie projektu w Krajowym Systemie Informatycznym. ~~Na potrzeby koordynacji systemu informatycznego Instytucja Pośrednicząca II stopnia wprowadza minimalny zakres danych, określony w fiszce informacyjnej systemu informatycznego, w zakresie umowy o dofinansowanie (informacje o umowie, projekcie Wnioskodawcy, planie finansowym, źródłach finansowania, mierzalnych wskaźnikach projektu).~~

2. Projekt Decyzji zostaje zaparafowany na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy kolejno przez Pracownika IP II przygotowującego projekt Decyzji oraz przez jego bezpośredniego przełożonego (kierownika) oraz przez Radcę Prawnego WFOŚiGW i Prezesa WFOŚiGW. Następnie zostaje przekazany do IZ LRPO **celem weryfikacji przez Radcę prawnego UMWL oraz celem akceptacji przez Skarbnika Województwa Lubuskiego.**

1. Obowiązkiem Beneficjenta jest niezwłoczne zgłaszanie IZ LRPO wszelkich zmian w trakcie realizacji projektu. ~~Wszelkie zmiany w projekcie mogą być zgłaszane nie później niż na 28 dni przed jego finansowym zakończeniem.~~ Zmiany w umowie/Decyzji wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz z wyszczególnieniem zmian oraz ich każdorazowym uzasadnieniem.

2. ~~W przypadku zmian wymagających akceptacji,~~ **Wszelkie zmiany wymagają akceptacji IZ LRPO.** IZ LRPO akceptuje jedynie zmiany uzasadnione i niezbędne dla prawidłowej

Str. 7

Str. 7

zasadność wprowadzenia zmiany, biorąc pod uwagę przesłanki, które miały wpływ na wybór projektu do realizacji, jak również wpływ zmiany na rezultaty projektu, kierując się zachowaniem celu, charakteru projektu oraz jego zgodności z LRPO.

6. Zmiany w umowie dotyczące:

- a. zmiany wskaźnika produktu przekraczające 25% jego wartości,
- b. zmniejszenia wskaźnika rezultatu poniżej zadeklarowanej we wniosku o dofinansowanie wartości,
- c. przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków przekraczających 10 % wartości dofinansowania, są możliwe tylko w szczególnych przypadkach, jeżeli nastąpiły okoliczności niezależne od żadnej ze Stron, po każdorazowym dokładnym przeanalizowaniu czy proponowane zmiany nie powodują znaczących zmian w projekcie oraz czy zachowane zostaną cele projektu.

7. Wszystkie zmiany do umowy o dofinansowanie/Decyzji powinny zostać zgłoszone na opracowanym specjalnie w tym celu formularzu wprowadzania zmian w projekcie. Wszelkie zmiany w projekcie odnoszą się do ostatniej zaakceptowanej wersji wniosku Ponadto szczegółowe zasady dokonywania zmian w umowie o dofinansowanie są określone w umowy umowie/Decyzji. W przypadku wzrostu całkowitych kwalifikowanych kosztów projektów lub wkładu własnego Beneficjenta, wysokość przyznanego dofinansowania z EFRR w ramach LRPO na realizację projektu nie powinien ulec zwiększeniu. W wyniku wprowadzonych zmian wartość dofinansowania może być zwiększona decyzją IZ LRPO tylko w uzasadnionych przypadkach. IZ LRPO może wyrazić sprzeciw do każdej zgłoszonej zmiany.

realizacji projektu. IZ LRPO i IP II powinny zawsze rozważyć zasadność wprowadzenia zmiany, biorąc pod uwagę przesłanki, które miały wpływ na wybór projektu do realizacji, jak również wpływ zmiany na rezultaty projektu, kierując się zachowaniem celu, charakteru projektu oraz jego zgodności z LRPO.

6. **Instytucja Zarządzająca LRPO może wyrazić zgodę na zmiany w umowie w przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zamian do projektu.** Zmiany w umowie dotyczące:

- a. zmiany wskaźnika produktu przekraczające 25% jego wartości,
- b. zmniejszenia wskaźnika rezultatu poniżej zadeklarowanej we wniosku o dofinansowanie wartości,
- c. ~~przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków przekraczających 10 % wartości dofinansowania,~~ **zwiększenia wartości kwalifikowanej danej kategorii wydatku przekraczającej 20% wartości kwalifikowanej tego wydatku zapisanej w pierwotnej umowie o dofinansowanie** są możliwe tylko w szczególnych przypadkach, jeżeli nastąpiły okoliczności niezależne od żadnej ze Stron, po każdorazowym dokładnym przeanalizowaniu czy proponowane zmiany nie powodują znaczących zmian w projekcie oraz czy zachowane zostaną cele projektu.

7. Wszystkie zmiany do umowy o dofinansowanie/Decyzji powinny zostać zgłoszone na opracowanym specjalnie w tym celu formularzu wprowadzania zmian w projekcie. Wszelkie zmiany w projekcie odnoszą się do ostatniej zaakceptowanej wersji wniosku. Ponadto szczegółowe zasady dokonywania zmian w umowie o dofinansowanie są określone w umowy umowie/Decyzji. W przypadku wzrostu całkowitych kwalifikowanych kosztów projektów lub wkładu własnego Beneficjenta, wysokość przyznanego dofinansowania z EFRR w ramach LRPO na realizację projektu ~~nie powinien~~ **powinna**





w ramach PT (Zapotrzebowanie stanowi załącznik nr 1, 1a,1b). Dokument powinien zostać przygotowany w formie papierowej oraz elektronicznej. Zapotrzebowania składane są do Sekretariatu DFR, rejestrowane i przekazywane do DFR.V. w celu przeprowadzenia weryfikacji formalnej i merytorycznej, zgodnie z „zasadą dwóch par oczu”. Zapotrzebowania przygotowywane są z uwzględnieniem zasad rzetelności, gospodarności i celowości. W przypadku negatywnej oceny zapotrzebowania pracownik DFR.V sporządza pismo informujące o przyczynach negatywnej weryfikacji wraz z określeniem terminu wniesienia korekty. Termin określa się w odniesieniu do charakteru wymaganych zmian, jednak nie może być on dłuższy niż 14 dni kalendarzowych. Zaakceptowane i podpisane przez dyrektora DFR pismo przekazywane jest do IP II, która w tej sytuacji zobowiązana jest do złożenia ponownego Zapotrzebowania.

Po tym fakcie procedura rozpoczyna się od początku.

W przypadku, gdy Zapotrzebowanie zostanie pozytywnie zweryfikowane pod względem spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych, uzyskuje akceptację Dyrektora DFR i wraz z pismem przewodnim oraz listami sprawdzającymi przekazywane jest do Departamentu Finansów w celu weryfikacji formalno-rachunkowej, prowadzonej zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Jeśli Zapotrzebowanie zostanie zweryfikowane negatywnie, wówczas wraca do IP II wraz z pismem przewodnim sporządzonym przez pracownika DFR.V. Natomiast w przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu przez Departament Finansów, Zapotrzebowanie wraz z listami sprawdzającymi jest parafowane przez Kierownika DF.II oraz przekazywane do akceptacji Skarbnikowi. Po parafowaniu przez Skarbnika Zapotrzebowanie przedkładane jest przez Dyrektora DFR Zarządowi Województwa celem jego akceptacji oraz podjęcia uchwały w sprawie przyznania dofinansowania.

Po akceptacji dokumentu przez Zarząd do IP II przekazywana jest pisemnie informacja o pozytywnej weryfikacji formalnej,

wydatki w ramach PT (Zapotrzebowanie stanowi załącznik nr 1, 1a,1b). Dokument powinien zostać przygotowany w formie papierowej oraz elektronicznej. Zapotrzebowania składane są do Sekretariatu ~~DFR~~ **Departamentu LRPO**, rejestrowane i ~~przekazywane do DFR.V.~~ w celu przeprowadzenia weryfikacji formalnej i merytorycznej zgodnie z „zasadą dwóch par oczu”. Zapotrzebowania przygotowywane są z uwzględnieniem zasad rzetelności, gospodarności i celowości. W przypadku negatywnej oceny Zapotrzebowania ~~pracownik DFR.V sporządza~~ **zostaje sporządzone** pismo informujące o przyczynach negatywnej weryfikacji wraz z określeniem terminu wniesienia korekty. Termin określa się w odniesieniu do charakteru wymaganych zmian, jednak nie może być on dłuższy niż 14 dni kalendarzowych. ~~Zaakceptowane i podpisane przez dyrektora DFR pismo przekazywane jest do IP II, która~~ **W tej sytuacji IP II** zobowiązana jest do złożenia ponownego Zapotrzebowania.

W przypadku, gdy Zapotrzebowanie zostanie pozytywnie zweryfikowane pod względem spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych, ~~uzyskuje akceptację Dyrektora DFR i wraz z pismem przewodnim oraz listami sprawdzającymi~~ **przekazywane jest zostaje przekazane** do Departamentu Finansów w celu weryfikacji formalno - rachunkowej, prowadzonej zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Jeśli Zapotrzebowanie zostanie zweryfikowane negatywnie, wówczas wraca do IP II wraz z pismem przewodnim sporządzonym przez pracownika DFR.V. **określeniem terminu wniesienia korekty.** Natomiast w przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu przez Departament Finansów, Zapotrzebowanie ~~wraz z listami sprawdzającymi jest parafowane przez Kierownika DF.II oraz przekazywane~~ **zostaje przekazane** do akceptacji Skarbnikowi. ~~Po parafowaniu przez Skarbnika Zapotrzebowanie przedkładane jest przez Dyrektora DFR~~ **Następnie przedkładane jest** Zarządowi Województwa

merytorycznej i rachunkowej oraz akceptacji Zapotrzebowania. . Następnie Instytucja Zarządzająca podpisuje z IP II umowę na Działanie 6.1 oraz umowę na Działanie 6.2 realizowanych w ramach PT. Na podstawie ww. umów IP II składa wnioski o płatność.

##### 5. Przygotowanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej.

Wniosek o płatność w ramach PT ma charakter zestawienia wydatków poniesionych przez instytucje uczestniczące we wdrażaniu LRPO w podziale na poszczególne rodzaje działań PT. Wnioski o płatność w ramach PT przygotowywane są nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał przez IP II.

IP II przekazuje do DFR.V wypełniony wniosek o płatność w wersji papierowej i elektronicznej wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami, bądź ich kopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem (listy płac, faktury, dowody zapłaty itp.) stwierdzającymi faktyczne poniesienie wydatków (wnioski o płatność 6.1 i 6.2 stanowią załączniki nr 2 i 3 wraz z załącznikiem do wniosku o płatność).

IP II przesyła wypełniony wniosek o płatność wraz z niezbędnymi dokumentami do Sekretariatu DFR, który jest przekazuje dokument do DFR.V w celu weryfikacji formalnej i merytorycznej. W trakcie weryfikacji DFR.V może odesłać wniosek do Instytucji Pośredniczącej II stopnia celem uzupełnienia lub poprawy albo poprosić o dodatkowe wyjaśnienia.

Weryfikacja formalna i merytoryczna dokonywana jest w ciągu 14 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku.

Wnioski o płatność będą podlegać ocenie w szczególności pod kątem:

- zgodności z celami Programu,

celem jego akceptacji oraz podjęcia uchwały w sprawie przyznania dofinansowania.

Po akceptacji dokumentu przez Zarząd do IP II przekazywana jest pisemnie informacja o pozytywnej weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej oraz akceptacji Zapotrzebowania. Następnie Instytucja Zarządzająca podpisuje z IP II umowę na Działanie 6.1 oraz umowę na Działanie 6.2 realizowanych w ramach PT. Na podstawie ww. umów IP II składa wnioski o płatność.

Wniosek o płatność w ramach PT ma charakter zestawienia wydatków poniesionych przez instytucje uczestniczące we wdrażaniu LRPO w podziale na poszczególne rodzaje działań PT. Wnioski o płatność w ramach PT przygotowywane są nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał przez IP II.

IP II przekazuje do ~~DFR.V~~ **Departamentu LRPO** wypełniony wniosek o płatność w wersji papierowej i elektronicznej wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami ~~bądź ich kopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem (listy płac, faktury, dowody zapłaty itp.)~~ **stwierdzającymi faktyczne poniesienie wydatków** (wnioski o płatność 6.1 i 6.2 stanowią załączniki nr 2 i 3 wraz z załącznikiem do wniosku o płatność).

IP II przesyła wypełniony wniosek o płatność wraz z niezbędnymi dokumentami do ~~Sekretariatu DFR~~ **Departamentu LRPO** ~~który jest przekazuje dokument do DFR.V~~ w celu weryfikacji formalnej i merytorycznej.

**W przypadku negatywnej oceny wniosku o płatność zostaje sporządzone pismo informujące o przyczynach negatywnej weryfikacji wraz z określeniem terminu wniesienia korekty.**

**W przypadku, gdy wniosek zostanie pozytywnie zweryfikowany pod względem spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych, zostaje przekazany do**

Str. 5

<p>- zgodności z celami Priorytetu i Działania,  - zgodności z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym oraz dokumentami programowymi,  - kwalifikowalności wydatków realizacji projektu,  - spełnienia warunku maksymalnego poziomu dofinansowania,  - uprawnienia Beneficjenta do ubiegania się o przyznanie dofinansowania  - zgodności z zapisami Instrukcji wypełniania wniosku o płatność.</p> <p>Wydatki administracyjne i organizacyjne objęte wnioskiem o płatność muszą wynikać bezpośrednio z realizowanych działań dotyczących przygotowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli, audytu, certyfikacji i oceny oraz promocji i informacji. Ponadto wszystkie działania promocyjne i informacyjne finansowane ze środków Pomocy Technicznej strukturalnych i Funduszu Spójności w Polsce 2007-2013".</p> <p>W przypadku, gdy ocena wniosku o płatność przez DFR.V będzie negatywna sporządzone zostaje pismo informujące o jej przyczynach, w którym określany jest termin wniesienia korekty (nie dłuższy niż 14 dni kalendarzowych). Ww. dokument, zafarafowany przez Kierownika DFR.V oraz Dyrektora DFR przekazywany jest do IP II. Po złożeniu przez IP II poprawionego wniosku o płatność procedura weryfikacji rozpoczyna się od początku.</p> <p>W sytuacji, gdy wniosek o płatność przejdzie pozytywnie ocenę formalną i merytoryczną, przekazywany jest do Departamentu Skarbu i Finansów w celu sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym. Wniosek przekazywany jest do DF wraz z pismem przewodnim oraz listami sprawdzającymi potwierdzającymi dokonanie ww. weryfikacji. W przypadku, gdy DF w wyniku weryfikacji stwierdzi poprawność złożonego wniosku przekazuje pisemnie informacje na ten temat do DFR V. Następnie DFR V przygotowuje dyspozycję wypłaty środków, która jest akceptowana przez Kierownika DFR.V i podpisywana przez</p>	<p>Departamentu Finansów w celu weryfikacji formalno-rachunkowej. Jeśli wniosek zostanie zweryfikowany negatywnie, wówczas wraca do IP II wraz z określeniem terminu wniesienia korekty. Natomiast w przypadku stwierdzenia poprawności dokumentu przez Departament Finansów, informacja o pozytywnej weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej jest przekazywana do IP II.</p> <p><b>W przypadku, gdy pozytywnie zweryfikowany wniosek jest wnioskiem o płatność końcową, istnieje konieczność przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu. Na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność zostaje przygotowana dyspozycja wypłaty środków, które zostają przekazane na wskazany w dyspozycji rachunek bankowy.</b></p> <p><b>W przypadku wniosków o płatność końcową dyspozycja przekazania środków sporządzana jest po przeprowadzeniu kontroli zgodnie z informacją pokontrolną. W trakcie weryfikacji DFR.V może odesłać wniosek do Instytucji Pośredniczącej II stopnia celem uzupełnienia lub poprawy albo poprosić o dodatkowe wyjaśnienia.</b></p> <p><del>Weryfikacja formalna i merytoryczna dokonywana jest w ciągu 14 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku.</del></p> <p><del>Wnioski o płatność będą podlegać ocenie w szczególności pod kątem:</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>–zgodności z celami Programu,</del></li> <li><del>–zgodności z celami Priorytetu i Działania,</del></li> <li><del>–zgodności z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym oraz dokumentami programowymi,</del></li> <li><del>–kwalifikowalności wydatków realizacji projektu,</del></li> <li><del>–spełnienia warunku maksymalnego poziomu dofinansowania,</del></li> <li><del>–uprawnienia Beneficjenta do ubiegania się o przyznanie dofinansowania</del></li> <li><del>–zgodności z zapisami Instrukcji wypełniania wniosku o płatność.</del></li> </ul>		
--	---	--	--

<p>Dyrektora DFR. Dyspozycja przekazania środków kierowana jest do realizacji do DF, który przelewa środki na podstawie umowy, na wskazany przez IP II rachunek bankowy.</p> <p><b>6. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetu projektu</b> Instytucja Pośrednicząca II stopnia może dokonać przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetu projektu, jedynie za uprzednią zgodą Instytucji Zarządzającej. W przypadku</p>	<p><del>Wydatki administracyjne i organizacyjne objęte wnioskiem o płatność muszą wynikać bezpośrednio z realizowanych działań dotyczących przygotowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli, audytu, certyfikacji i oceny oraz promocji i informacji. Ponadto wszystkie działania promocyjne i informacyjne finansowane ze środków Pomocy Technicznej powinny być zgodne ze „Strategią komunikacji funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w Polsce 2007-2013”. W przypadku, gdy ocena wniosku o płatność przez DFR.V będzie negatywna sporządzone zostaje pismo informujące o jej przyczynach, w którym określany jest termin wniesienia korekty (nie dłuższy niż 14 dni kalendarzowych). Ww. dokument, zaparafowany przez Kierownika DFR.V oraz Dyrektora DFR przekazywany jest do IP II. Po złożeniu przez IP II poprawionego wniosku o płatność procedura weryfikacji rozpoczyna się od początku. W sytuacji, gdy wniosek o płatność przejdzie pozytywnie ocenę formalną i merytoryczną, przekazywany jest do Departamentu Skarbu i Finansów w celu sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Wniosek przekazywany jest do DF wraz z pismem przewodnim oraz listami sprawdzającymi potwierdzającymi dokonanie ww. weryfikacji. W przypadku, gdy DF w wyniku weryfikacji stwierdzi poprawność złożonego wniosku przekazuje pisemnie informacje na ten temat do DFR V. Następnie DFR V przygotowuje dyspozycję wypłaty środków, która jest akceptowana przez Kierownika DFR.V i podpisywana przez Dyrektora DFR. Dyspozycja przekazania środków kierowana jest do realizacji do DF, który przelewa środki na podstawie umowy, na wskazany przez IP II rachunek bankowy.</del></p> <p><b>6. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetu projektu</b> Instytucja Pośrednicząca II stopnia może dokonać przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetu projektu, jedynie za uprzednią zgodą Instytucji Zarządzającej.</p>	<p>Str. 5</p>	
--	---	---------------	--

braku takiej zgody, wydatki przekraczające kwotę odpowiedniej pozycji budżetu określoną w decyzji o dofinansowaniu stanowią wydatki niekwalifikowane i nie podlegają refundacji.	<del>W przypadku braku takiej zgody, wydatki przekraczające kwotę odpowiedniej pozycji budżetu określoną w decyzji o dofinansowaniu stanowią wydatki niekwalifikowane i nie podlegają refundacji.</del>		
<b>Zaktualizowano załączniki.</b>			IZ LRPO DFR.I