

UCHWAŁA NR. 107/1252/12

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 2 maja 2012 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 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., uchwałą Nr 235/1916/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 9 marca 2010 r. oraz uchwałą Nr 39/499/11 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 21 czerwca 2011 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.

wz. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Janek Hoffmann
WICE MARSZAŁEK

Skierowane do sprawności Uchwały z projektem

DYREKTOR DEPARTAMENTU
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

Przew. Sługocy

Załącznik
do uchwały Nr 107/1252/12
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 2 maja 2012 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 39/499/11 z dnia 21 czerwca 2011 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.

Miejsce/Dotychczasowy zapis: Wytyczne dotyczące sprawozdawczości, nieprawidłowości, kontroli oraz ewaluacji dla Instytucji Pośredniczącej II-stopnia dla III Priorytetu LRPO na lata 2007-2013	Zapis zmieniony:	Miejsce:	Na czyj wniosek:
<p>4.3.1. Powołanie Zespołu Kontrolującego oraz Kierownika Zespołu</p> <p>1. Prezes IP II powołuje Zespół Kontrolujący wyznaczając wśród jego członków Kierownika Zespołu Kontrolującego.</p> <p>2. W skład Zespołu powinny wchodzić minimum 2 osoby, w tym Kierownik ZK. Skład zostaje powołany spośród Pracowników Instytucji Pośredniczącej II stopnia, dysponujących odpowiednią wiedzą w danym zakresie.</p> <p>3. Wyłączeniu ze składu Zespołu podlegają osoby, w stosunku, do których pojawiają się uzasadnione wątpliwości, co do zachowania bezstronności w procesie kontroli oraz te osoby, które pozostają w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub stosunku pracy z osobami zaangażowanymi w proces kontroli ze strony instytucji kontrolowanej.</p> <p>4. Wyłączeniu ze składu Zespołu Kontrolującego podlegają osoby, które uczestniczyły w weryfikacji wniosków o płatność danego Beneficjenta.</p>	<p>1. Prezes IP II powołuje Zespół Kontrolujący wyznaczając wśród jego członków Kierownika Zespołu Kontrolującego.</p> <p>2. W skład Zespołu powinny wchodzić minimum 2 osoby, w tym Kierownik ZK. Skład zostaje powołany spośród Pracowników Instytucji Pośredniczącej II stopnia, dysponujących odpowiednią wiedzą w danym zakresie.</p> <p>3. Wyłączeniu ze składu Zespołu podlegają osoby, w stosunku, do których pojawiają się uzasadnione wątpliwości, co do zachowania bezstronności w procesie kontroli oraz te osoby, które pozostają w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub stosunku pracy z osobami zaangażowanymi w proces kontroli ze strony instytucji kontrolowanej.</p> <p>4. Wyłączeniu ze składu Zespołu Kontrolującego podlegają osoby, które uczestniczyły w weryfikacji wniosków o płatność danego Beneficjenta.</p>	Str. 9	IP II

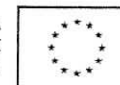


**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



5. Członkowie Zespołu Kontrolującego podpisują deklaracje bezstronności.	5. 4. Członkowie Zespołu Kontrolującego podpisują deklaracje bezstronności.		
Wytyczne w zakresie korzystania z Pomocy Technicznej w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia	Zapis zmieniony:	Miejsce:	Na czyj wniosek:
<p>5. Przygotowanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej.</p> <p>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.</p> <p>IP II przekazuje do Departamentu LRPO wypełniony wniosek o płatność w wersji papierowej i elektronicznej wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami (wnioski o płatność 6.1 i 6.2 stanowią załączniki nr 2 i 3 wraz z załącznikiem do wniosku o płatność). Do wniosku o płatność dołączone są także następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oświadczenie o kwalifikowalności wynagrodzeń pracowników IP II (załącznik nr 4) oraz zakresy obowiązków zaangażowanych we wdrażanie LRPO, - Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków pochodzących z Unii Europejskiej (załącznik nr 5), - Oświadczenie o niepodleganiu podwójnemu finansowaniu (załącznik nr 6). <p>Wszystkie dokumenty związane z płatnościami – rachunki, faktury - w ramach wydatków dokonanych ze środków Pomocy Technicznej LRPO powinny być opisane w dokładny i staranny sposób, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność (załącznik nr 7).</p> <p>Ponadto dokument powinien posiadać odpowiednie pieczęcie</p>	<p>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.</p> <p>IP II przekazuje do Departamentu LRPO wypełniony wniosek o płatność w wersji papierowej i elektronicznej wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami (wnioski o płatność 6.1 i 6.2 stanowią załączniki nr 2, i 3 i 2 a wraz z załącznikiem do wniosku o płatność). Do wniosku o płatność dołączone są także następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oświadczenie o kwalifikowalności wynagrodzeń pracowników IP II (załącznik nr 4) oraz zakresy obowiązków zaangażowanych we wdrażanie LRPO, - Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków pochodzących z Unii Europejskiej (załącznik nr 5), - Oświadczenie o niepodleganiu podwójnemu finansowaniu (załącznik nr 6), - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (załącznik nr 8). <p>Wszystkie dokumenty związane z płatnościami – rachunki, faktury - w ramach wydatków dokonanych ze środków Pomocy Technicznej LRPO powinny być opisane w dokładny i staranny sposób, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku</p>	Str. 5	IZ LRPO DFR.V

i podpisy, zgodnie z wewnętrznymi procedurami UMWL w tym zakresie. Dodatkowo na pierwszej stronie faktury powinny się znaleźć logotypy: Unii Europejskiej, herb województwa lubuskiego oraz symbol programu regionalnego. Na odwrocie faktury powinna być zamieszczona informacja o źródłach finansowania, która powinna zawierać, co najmniej następujące dane: informację o współfinansowaniu zakupu przez Unię Europejską, nazwę Funduszu oraz nazwę Programu Operacyjnego. Zapis ten może być doprecyzowany oraz występować także w formie pieczęci.

IP II przesyła wypełniony wniosek o płatność wraz z niezbędnymi dokumentami do Departamentu LRPO, 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 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.

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.

W przypadku wniosków o płatność końcową dyspozycja przekazania środków sporządzana jest po przeprowadzeniu kontroli zgodnie z informacją pokontrolną.

o płatność (załącznik nr 7).

Ponadto dokument powinien posiadać odpowiednie pieczęcie i podpisy, zgodnie z wewnętrznymi procedurami UMWL w tym zakresie. Dodatkowo na pierwszej stronie faktury powinny się znaleźć logotypy: Unii Europejskiej, herb województwa lubuskiego **lub symbol marki województwa lubuskiego** oraz symbol programu regionalnego. Na odwrocie faktury powinna być zamieszczona informacja o źródłach finansowania, która powinna zawierać, co najmniej następujące dane: informację o współfinansowaniu zakupu przez Unię Europejską, nazwę Funduszu oraz nazwę Programu Operacyjnego. Zapis ten może być doprecyzowany oraz występować także w formie pieczęci.

IP II przesyła wypełniony wniosek o płatność wraz z niezbędnymi dokumentami do Departamentu LRPO, 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 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.

Na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność zostaje przygotowana dyspozycja wypłaty środków, które zostają przekazane na wskazany w umowie rachunek bankowy.

W przypadku, gdy pozytywnie zweryfikowany wniosek jest wnioskiem o płatność końcową, istnieje konieczność przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu.

	<p>Na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność zostaje przygotowana dyspozycja wypłaty środków, które zostają przekazane na wskazany w dyspozycji rachunek bankowy. W przypadku wniosków o płatność końcową Z uwagi na to dyspozycja przekazania środków sporządzana jest po przeprowadzeniu kontroli zgodnie z informacją pokontrolną.</p>		
<p>Aktualizacja załączników do Wytycznych w zakresie korzystania z Pomocy Technicznej w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia.</p> <p>Dodano załączniki.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Załącznik nr 1 - Zapotrzebowanie na środki PT, 2. Załącznik nr 1 a - Zapotrzebowanie na środki z Pomocy technicznej - Działanie 6.1, 3. Załącznik nr 1 b - Zapotrzebowanie na środki z Pomocy technicznej - Działanie 6.2, 4. Załącznik nr 2 - Wniosek o płatność Działanie 6.1, 5. Załącznik nr 3 - Wniosek o płatność Działanie 6.2, 6. Załącznik nr 7 - Instrukcja wypełniania wniosku o płatność, 7. Załącznik do wniosku o płatność w ramach PT. <p>- Załącznik nr 2 a - Zestawienie dokumentów do wniosku o płatność,</p> <p>- Załącznik nr 8 - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.</p>		<p>IZ LRPO DFR.V.</p>

DYREKTOR DEPARTAMENTU
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

Paweł Stugocki