

# UCHWAŁA NR.....<sup>165/1962/13</sup>

## ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia <sup>29 stycznia</sup>..... 2013 roku

**zmieniająca uchwałę Nr 219/1739/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 grudnia 2009 roku zmieniającą uchwałę Nr 102/616/2008 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 kwietnia 2008 roku w sprawie przyjęcia Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 oraz przyjmującą tekst jednolity Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013**

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), art. 25 pkt 1 i art. 26 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 roku, Nr 84 poz. 712 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zmiany do załącznika Nr 2 do uchwały Nr 219/1739/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 grudnia 2009 roku zmieniającej uchwałę Nr 102/616/2008 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 kwietnia 2008 roku w sprawie przyjęcia Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 oraz przyjmującą tekst jednolity Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 zmienionej uchwałą Nr 223/1790/09 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2009 roku, uchwałą Nr 228/1853/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 stycznia 2010 roku, uchwałą Nr 247/2032/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 kwietnia 2010 roku, uchwałą Nr 264/2319/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 10 sierpnia 2010 roku, uchwałą Nr 284/2540/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 9 listopada 2010 roku, uchwałą Nr 18/226/11 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 marca 2011 roku, uchwałą Nr 38/469/11 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 czerwca 2011 roku, uchwałą Nr 65/777/11 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 18 października 2011 roku, uchwałą Nr 73/887/11 Zarządu

Województwa Lubuskiego z dnia 29 listopada 2011 roku, uchwałą Nr 99/1159/12 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 marca 2012 roku, uchwałą Nr 125/1511/12 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 sierpnia 2012 roku oraz uchwałą Nr 136/1598/12 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 11 września 2012 roku, określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

~~wz. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA~~

~~*Jacek Hoffmann*  
WICEMARSZAŁEK~~

**Lista zmian do Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym zatwierdzonego uchwałą Nr 136/1598/12 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 11 września 2012 r.**

Zmiany do Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013, wprowadzone niniejszą uchwałą, dotyczą zmian zapisów w związku ze zmianami organizacyjnymi w Departamencie Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego. Ponadto wprowadzone zmiany wynikają m.in. z uwag przekazanych przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji (Wydział Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego) oraz rekomendacji Instytucji Audytorowej. Dodatkowo zweryfikowano załączniki do dokumentu.

Miejsce	Zapis pierwotny	Wprowadzone zmiany	Uwagi
<b>1. Informacje ogólne</b>	<p>1. Informacje ogólne</p> <p>1.1.1. Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego</p> <p>W strukturze Departamentu DFR wydzielone wydziały:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wydział Programowania Strategicznego LRPO (DFR.I) – 8 etatów;</li> <li>- Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II) – 8 etatów;</li> <li>- Wydział Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych LRPO (DFR.III) – 12 etatów;</li> <li>- Wydział Kontroli LRPO (DFR.IV) – 17 etatów;</li> <li>- Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V) – 5 etatów;</li> <li>- Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych LRPO (DFR.VI) – 9 etatów;</li> <li>- Wydział Finansowy LRPO (DFR.VIII) – 16 etatów;</li> <li>- Wydział Monitorowania LRPO (DFR.IX) – 6 etatów;</li> <li>- Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) – 4</li> </ul>	<p>1. Informacje ogólne</p> <p>1.1.1. Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego</p> <p>W strukturze Departamentu DFR wydzielone wydziały:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wydział Programowania Strategicznego <b>Zarządzania i Monitorowania</b> LRPO (DFR.I) – <b>810</b> etatów;</li> <li>- Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II) – 8 etatów;</li> <li>- Wydział Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych LRPO (DFR.III) – <b>1211</b> etatów;</li> <li>- Wydział Kontroli LRPO (DFR.IV) – <b>1716</b> etatów;</li> <li>- Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V) – 5 etatów;</li> <li>- Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych LRPO (DFR.VI) – <b>9 8</b> etatów;</li> <li>- Wydział Finansowy LRPO (DFR.VIII) – <b>16 18</b> etatów;</li> <li>- <del>Wydział Monitorowania LRPO (DFR.IX) – 6 etatów;</del></li> <li>- Wydział Projektów Systemowych i Informatyki</li> </ul>	DFR.I

	<p>etaty; - Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych (DFR.VII) – 2 etaty.</p>	<p>(DFR.XDFR.IX) – 4 etaty; - Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych (DFR.VII) – 2 3 etaty.</p>	
<p><b>1. Informacje ogólne</b></p>	<p>1. Informacje ogólne 1.1.1. Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego</p> <p>Zadania Wydziału Programowania Strategicznego (DFR.I) w zakresie LRPO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie opisu systemu zarządzania i kontroli określającego w szczególności organizację i procedury obowiązujące instytucje zaangażowane w realizację LRPO.</li> <li>2. Opracowanie strategii realizacji programu.</li> <li>3. Koordynacja prac związanych z opracowaniem Podręcznika Procedur IZ LRPO.</li> <li>4. Koordynacja prac związanych z opracowaniem instrukcji wykonawczych dla IP II.</li> <li>5. Wprowadzanie zmian do Podręcznika Procedur IZ LRPO po ich zgłoszeniu przez wydziały DFR, DF, DP.</li> <li>6. Wprowadzanie zmian do Podręcznika Procedur IZ LRPO na podstawie uwag zgłoszonych przez IPOC oraz IK NSRO.</li> <li>7. Sporządzenie wytycznych dotyczących procesu realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (we współpracy z wydziałami DFR, DF, IP II).</li> <li>8. Przygotowanie harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach LRPO.</li> <li>9. Monitorowanie przepływów finansowych w ramach programu.</li> <li>10. Monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania LRPO.</li> <li>11. Koordynacja przygotowania planu ewaluacji dla LRPO obejmującego różne fazy realizacji programu.</li> <li>12. Koordynacja procesu ewaluacji programu i priorytetów oraz wdrażanie wynikających z niego rekomendacji.</li> <li>13. Współpraca z IP II w zakresie zadań powierzonych wydziałowi.</li> <li>14. Koordynacja i prowadzenie zadań związanych z procedurą</li> </ol>	<p>1. Informacje ogólne 1.1.1. Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego</p> <p>Zadania Wydziału Programowania Strategicznego <b>Zarządzania i Monitorowania</b> (DFR.I) w zakresie LRPO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <del>Przygotowanie opisu systemu zarządzania i kontroli określającego w szczególności organizację i procedury obowiązujące instytucje zaangażowane w realizację LRPO.</del></li> <li>2. <del>Opracowanie strategii realizacji programu.</del></li> <li>3. <del>Koordynacja prac związanych z opracowaniem Podręcznika Procedur IZ LRPO.</del></li> <li>4. <del>Koordynacja prac związanych z opracowaniem instrukcji wykonawczych dla IP II.</del></li> <li>5. <del>Wprowadzanie zmian do Podręcznika Procedur IZ LRPO po ich zgłoszeniu przez wydziały DFR, DF, DP.</del></li> <li>6. <del>Wprowadzanie zmian do Podręcznika Procedur IZ LRPO na podstawie uwag zgłoszonych przez IPOC oraz IK NSRO.</del></li> <li>7. <del>Sporządzenie wytycznych dotyczących procesu realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (we współpracy z wydziałami DFR, DF, IP II).</del></li> <li>8. <del>Przygotowanie harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach LRPO.</del></li> <li>9. <del>Monitorowanie przepływów finansowych w ramach programu.</del></li> <li>10. <del>Monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania LRPO.</del></li> <li>11. <del>Koordynacja przygotowania planu ewaluacji dla LRPO obejmującego różne fazy realizacji programu.</del></li> <li>12. <del>Koordynacja procesu ewaluacji programu i priorytetów oraz wdrażanie wynikających z niego rekomendacji.</del></li> <li>13. <del>Współpraca z IP II w zakresie zadań powierzonych wydziałowi.</del></li> <li>14. <del>Koordynacja i prowadzenie zadań związanych z procedurą odwoławczą realizowaną na poziomie IZ LRPO.</del></li> </ol>	<p>DFR.I, DFR.IX</p>

	<p>odwoławczą realizowaną na poziomie IZ LRPO.</p> <p>15. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału Monitorowania.</p> <p>16. Obsługa systemu informatycznego w zakresie realizacji zadań, oraz nadanych uprawnień.</p> <p>17. Organizowanie pracy Komitetu Monitorującego LRPO i dostarczanie członkom KM LRPO wymaganej dokumentacji w celu jakościowego monitorowania realizacji LRPO.</p> <p>18. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego, Sejmiku Województwa Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań.</p> <p>19. Współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Instytucją Certyfikującą, Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji, Krajową Jednostką Oceny, Instytucją Audytową.</p> <p>20. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur Instytucji Zarządzającej LRPO.</p> <p>21. Współpraca z merytorycznymi Wydziałami Departamentu LRPO.</p> <p>22. Przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania departamentu w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.</p>	<p><del>15. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału Monitorowania.</del></p> <p><del>16. Obsługa systemu informatycznego w zakresie realizacji zadań, oraz nadanych uprawnień.</del></p> <p><del>17. Organizowanie pracy Komitetu Monitorującego LRPO i dostarczanie członkom KM LRPO wymaganej dokumentacji w celu jakościowego monitorowania realizacji LRPO.</del></p> <p><del>18. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego, Sejmiku Województwa Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań.</del></p> <p><del>19. Współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Instytucją Certyfikującą, Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji, Krajową Jednostką Oceny, Instytucją Audytową.</del></p> <p><del>20. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur Instytucji Zarządzającej LRPO.</del></p> <p><del>21. Współpraca z merytorycznymi Wydziałami Departamentu LRPO.</del></p> <p><del>22. Przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania departamentu w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.</del></p> <p><b>1. Przygotowanie opisu systemu zarządzania i kontroli określającego w szczególności organizację i procedury obowiązujące instytucje zaangażowane w realizację LRPO.</b></p> <p><b>2. Opracowanie strategii realizacji programu.</b></p> <p><b>3. Koordynacja prac związanych z opracowaniem Podręcznika Procedur IZ LRPO.</b></p> <p><b>4. Koordynacja prac związanych z opracowaniem instrukcji wykonawczych dla IP II.</b></p> <p><b>5. Wprowadzanie zmian do Podręcznika Procedur IZ LRPO po ich zgłoszeniu przez Wydziały DFR, DF, DP.</b></p> <p><b>6. Wprowadzanie zmian do Podręcznika Procedur IZ LRPO</b></p>
--	--	--

- na podstawie uwag zgłoszonych przez IPOC oraz IK NSRO.
7. Sporządzenie wytycznych dotyczących procesu realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (we współpracy z Wydziałami DFR, DF, IP II).
  8. Przygotowanie harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach LRPO.
  9. Monitorowanie przepływów finansowych w ramach programu.
  10. Monitorowanie prawidłowości procesów wdrażania LRPO.
  11. Koordynacja przygotowania planu ewaluacji dla LRPO obejmującego różne fazy realizacji programu.
  12. Koordynacja procesu ewaluacji programu i priorytetów oraz wdrażanie wynikających z niego rekomendacji.
  13. Realizacja procesu monitorowania LRPO w przekroju programu/priorytetu/działania/projektu, z ewentualnym wykorzystaniem modelu Hermin.
  14. Współpraca z IP II w zakresie zadań powierzonych Wydziałowi.
  15. Koordynacja i prowadzenie zadań związanych z procedurą odwoławczą realizowaną na poziomie IZ LRPO.
  16. Obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań oraz nadanych uprawnień.
  17. Obsługa SFC 2007-2013.
  18. Organizowanie pracy Komitetu Monitorującego LRPO i dostarczanie członkom KM LRPO wymaganej dokumentacji w celu jakościowego monitorowania realizacji LRPO.
  19. Zapewnianie gromadzenia danych na temat realizacji LRPO, niezbędnych do celów zarządzania i monitorowania.
  20. Sporządzanie informacji miesięcznych, kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji LRPO.
  21. Przedstawianie Komisji Europejskiej sprawozdań

	<p>Zadania Wydziału Monitorowania (DFR.IX) w zakresie LRPO:</p> <p>1. Realizacja procesu monitorowania LRPO w przekroju</p>	<p>rocznych i końcowego z realizacji LRPO, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący LRPO.</p> <p>22. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach w zakresie kompetencji Wydziału.</p> <p>23. Koordynowanie procesu informowania o nieprawidłowościach w ramach LRPO.</p> <p>24. Realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością w ramach ZPORR.</p> <p>25. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego, Sejmiku Województwa Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań.</p> <p>26. Współpraca z merytorycznymi Wydziałami Departamentu LRPO.</p> <p>27. Współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego i współpracy zagranicznej w zakresie przygotowania RPO 2014-2020 dla województwa lubuskiego.</p> <p>28. Współpraca z Komisją Europejską, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Instytucją Certyfikującą, Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji, Krajową Jednostką Oceny, Instytucją Audytową, poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, a także z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie LRPO i ZPORR.</p> <p>29. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur IZ LRPO.</p> <p>30. Przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania Departamentu LRPO w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.</p> <p>Zadania Wydziału Monitorowania (DFR.IX) w zakresie LRPO:</p> <p>1. Realizacja procesu monitorowania LRPO w przekroju</p>	
--	---	---	--

<p>programu/priorytetu/działania/projektu, z ewentualnym wykorzystaniem modelu Hermin.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Zapewnianie gromadzenia danych na temat realizacji LRPO, niezbędnych do celów monitorowania.</li> <li>3. Sporządzanie informacji kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji LRPO.</li> <li>4. Przedstawianie Komisji Europejskiej sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji LRPO, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący.</li> <li>5. Dostarczanie pod obrady Komitetu Monitorującego materiałów i dokumentacji z zakresu działalności Wydziału.</li> <li>6. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach w zakresie kompetencji Wydziału.</li> <li>7. Koordynowanie procesu informowania o nieprawidłowościach w ramach LRPO.</li> <li>8. Współpraca z IP II w zakresie zadań powierzonych Wydziałowi.</li> <li>9. Obsługa Krajowego Systemu Informatycznego i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie realizowanych zadań.</li> <li>10. Obsługa SFC 2007-2013.</li> <li>11. Realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością w ramach ZPORR.</li> <li>12. Tworzenie dokumentów programowych i procedur w części związanej z zadaniami Wydziału.</li> <li>13. Prowadzenie dokumentacji, dotyczącej realizacji powierzonych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną.</li> <li>14. Współpraca z odpowiednimi organami administracji centralnej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami rządowymi, pozarządowymi i stowarzyszeniami przy realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego i ZPORR.</li> <li>15. Współpraca z komórkami organizacyjnymi wewnątrz DFR oraz UMWL (w tym w szczególności z Departamentem Finansów) w zakresie wykonywanych zadań.</li> <li>16. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego oraz Sejmiku Województwa</li> </ol>	<p>programu/priorytetu/działania/projektu, z ewentualnym wykorzystaniem modelu Hermin.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Zapewnianie gromadzenia danych na temat realizacji LRPO, niezbędnych do celów monitorowania.</li> <li>3. Sporządzanie informacji kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji LRPO.</li> <li>4. Przedstawianie Komisji Europejskiej sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji LRPO, po ich zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący.</li> <li>5. Dostarczanie pod obrady Komitetu Monitorującego materiałów i dokumentacji z zakresu działalności Wydziału.</li> <li>6. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach w zakresie kompetencji Wydziału.</li> <li>7. Koordynowanie procesu informowania o nieprawidłowościach w ramach LRPO.</li> <li>8. Współpraca z IP II w zakresie zadań powierzonych Wydziałowi.</li> <li>9. Obsługa Krajowego Systemu Informatycznego i Lokalnego Systemu Informatycznego w zakresie realizowanych zadań.</li> <li>10. Obsługa SFC 2007-2013.</li> <li>11. Realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością w ramach ZPORR.</li> <li>12. Tworzenie dokumentów programowych i procedur w części związanej z zadaniami Wydziału.</li> <li>13. Prowadzenie dokumentacji, dotyczącej realizacji powierzonych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną.</li> <li>14. Współpraca z odpowiednimi organami administracji centralnej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami rządowymi, pozarządowymi i stowarzyszeniami przy realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego i ZPORR.</li> <li>15. Współpraca z komórkami organizacyjnymi wewnątrz DFR oraz UMWL (w tym w szczególności z Departamentem Finansów) w zakresie wykonywanych zadań.</li> <li>16. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego oraz Sejmiku Województwa Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań.</li> </ol>
---	---



	<p>Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań.</p> <p>17. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur Instytucji Zarządzającej LRPO.</p> <p>18. Przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania Departamentu w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.</p> <p>Zadania Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) w zakresie LRPO: Zadania dotyczące projektów systemowych Brak zapisu.</p>	<p><del>17. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur Instytucji Zarządzającej LRPO.</del></p> <p><del>18. Przegląd i weryfikacja dokumentów, przygotowanie do wdrożenia oraz wdrożenie procedur, zasad organizacyjnych i harmonogramów funkcjonowania Departamentu w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa.</del></p> <p>Zadania Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.XDFR.IX) w zakresie LRPO: Zadania dotyczące projektów systemowych</p> <p><b>8. Prowadzenie działań promocyjnych realizowanych projektów systemowych.</b></p> <p><b>9. Prowadzenie sprawozdawczości projektów systemowych.</b></p> <p>Aktualizacja numeracji.</p>	
<p><b>1. Informacje ogólne</b></p>	<p>1. Informacje ogólne 1.1.2. Departament Finansów</p> <p>W strukturze Departamentu Skarbu i Finansów wydzielone są wydziały:</p>	<p>1. Informacje ogólne 1.1.2. Departament Finansów</p> <p>W strukturze Departamentu Skarbu i Finansów wydzielone są wydziały:</p>	<p>DFR.I</p>
<p><b>1. Informacje ogólne</b></p>	<p>1. Informacje ogólne 1.6. Nadzór nad Instytucją Pośredniczącą II-go stopnia 1.6.1. Procedura weryfikacji i zatwierdzenia Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia</p> <p>Brak zapisu</p>	<p>1. Informacje ogólne 1.6. Nadzór nad Instytucją Pośredniczącą II-go stopnia 1.6.1. Procedura weryfikacji i zatwierdzenia Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia</p> <p><b>3. Wydział Zarządzania i Monitorowania (DFR.I) weryfikuje Instrukcję Wykonawczą w porozumieniu z pozostałymi wydziałami Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego.</b></p> <p><del>3.</del> <b>4. Czas trwania weryfikacji przez IZ Instrukcji wykonawczej otrzymanej od IP II wynosi 30 dni roboczych.</b> <b>(zaktualizowano numerację)</b></p>	<p>DFR.I</p>

<p><b>1. Informacje ogólne</b></p>	<p>1. Informacje ogólne 1.9.2. Uprawnienia użytkowników KSI (SIMIK 07-13)</p> <p>Procedura nadawania i zmiany uprawnień użytkownika KSI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zgłoszenie zapotrzebowania do nadania uprawnień dla użytkownika (IZ - Kierownik Wydziału, IP II – Kierownik IP II) – zgłoszenie przekazywane jest za pośrednictwem poczty elektronicznej;</li> <li>2) Wypełnienie formularza zgłaszającego uprawnienia użytkownika systemu KSI (SIMIK 07-13) (Administrator merytoryczny w IZ) – <u>1 dzień roboczy</u>;</li> <li>3) Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionego formularza uprawnień poprzez złożenie parafy na formularzu (IZ - Kierownik Wydziału, IP II – Kierownik IP II) – niezwłocznie, lecz nie później niż 2 dwa dni robocze;</li> <li>4) Podpisanie formularza przez Dyrektora Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (Dyrektor DFR) – niezwłocznie, lecz nie później niż 2 dwa dni robocze;</li> <li>5) Skanowanie formularza (Administrator merytoryczny w IZ) – 1 dzień roboczy;</li> <li>6) Archiwizacja podpisanego formularza (Administrator merytoryczny w IZ) – niezwłocznie, lecz nie później niż 2 dwa dni robocze.</li> <li>7) Przesłanie wersji elektronicznej pocztą elektroniczną do IK NSRO - (Administrator merytoryczny w IZ) – niezwłocznie, lecz nie później niż 2 dwa dni robocze.</li> </ol>	<p>1. Informacje ogólne 1.9.2. Uprawnienia użytkowników KSI (SIMIK 07-13)</p> <p>Procedura nadawania i zmiany uprawnień użytkownika KSI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zgłoszenie zapotrzebowania do nadania uprawnień dla użytkownika (IZ - Kierownik Wydziału, IP II – Kierownik IP II) – zgłoszenie przekazywane jest za pośrednictwem poczty elektronicznej <b>do Administratora merytorycznego IZ (Pracownik DFR.IX)</b>;</li> <li>2) Wypełnienie formularza zgłaszającego uprawnienia użytkownika systemu KSI (SIMIK 07-13) (Administrator merytoryczny w IZ) – <u>1 dzień roboczy</u>;</li> <li><del>3) Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionego formularza uprawnień poprzez złożenie parafy na formularzu (IZ - Kierownik Wydziału, IP II – Kierownik IP II) – niezwłocznie, lecz nie później niż 2 dwa dni robocze;</del></li> <li>4) <b>3)</b> Podpisanie formularza przez Dyrektora Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (Dyrektor DFR) – niezwłocznie, lecz nie później niż 2 dwa dni robocze;</li> <li><del>5) 4) Skanowanie formularza (Administrator merytoryczny w IZ) – 1 dzień roboczy;</del></li> <li><del>6) 5) Archiwizacja podpisanego formularza (Administrator merytoryczny w IZ) – niezwłocznie, lecz nie później niż 2 dwa dni robocze.;</del></li> <li><del>7) 6) Przesłanie wersji elektronicznej pocztą elektroniczną do IK NSRO - (Administrator merytoryczny w IZ) – niezwłocznie, lecz nie później niż 2 dwa dni robocze.</del></li> </ol> <p><b>Procedury dotyczące nadawania i zmiany uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13), jak również procedury ich wygaśnięcia lub czasowego wycofania określone zostały w Procedurze zgłaszania użytkownika do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) (nadawanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień) oraz zakres obowiązków administratorów merytorycznych, stanowiących załącznik nr 1 do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w</b></p>	<p>DFR.IX</p>
------------------------------------	--	--	---------------

	<p>1.9.3. Uprawnienia użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego</p> <p>Procedura nadawania i zmiany uprawnień użytkownika LSI</p> <p>2) Po otrzymaniu zgłoszenia Pracownik DFR.X niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni robocze, kontaktuje się ze wskazaną w zgłoszeniu osobą telefonicznie w celu przekazania hasła dostępowego. Po ustaleniu hasła nadaje uprawnienia.</p>	<p><b>formie elektronicznej - Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013.</b></p> <p>1.9.3. Uprawnienia użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego</p> <p>Procedura nadawania i zmiany uprawnień użytkownika LSI</p> <p>2) Po otrzymaniu zgłoszenia Pracownik <del>DFR.X</del><b>DFR.IX</b> niezwłocznie, <b>lecz</b> nie później niż w ciągu 3 dni roboczych, kontaktuje się ze wskazaną w zgłoszeniu osobą telefonicznie w celu przekazania hasła dostępowego. Po ustaleniu hasła nadaje uprawnienia.</p>	
<p><b>1. Informacje ogólne</b></p>	<p>1. Informacje ogólne</p> <p>1.11. Procedura dotycząca Rejestru Podmiotów Wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich</p> <p>W Departamencie LRPO prowadzony jest na użytek służbowy „rejestr podmiotów zgłoszonych do wykluczenia i wykluczonych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego”, (zwany dalej „rejestrem wykluczeń LRPO”) określający nazwę podmiotu oraz status (zgłoszony do wykluczenia i wykluczony). Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest DFR.IX.</p> <p>1.11.1 Zgłoszenie/Aktualizacja zgłoszenia Rejestru Podmiotów Wykluczonych</p> <p>Zgłoszenie do Rejestru Podmiotów Wykluczonych</p> <p>1. Pracownik właściwego wydziału, niezwłocznie od dnia, kiedy decyzja, o której mowa w art. 207 ust.9 ustawy o finansach publicznych stała się ostateczna. Lub od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 207 ust.4 pkt 1,2 i 4 ustawy, dokonuje zgłoszenia podmiotu wykluczonego Ministrowi Finansów. Czynności powyższe są dokonywane po potwierdzeniu, że podmiot nie jest ujęty w prowadzonym przez DFR.IX <i>rejestrze wykluczeń LRPO</i>.</p>	<p>1. Informacje ogólne</p> <p>1.11. Procedura dotycząca Rejestru Podmiotów Wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich</p> <p>W Departamencie LRPO prowadzony jest na użytek służbowy „rejestr podmiotów zgłoszonych do wykluczenia i wykluczonych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego”, (zwany dalej „rejestrem wykluczeń LRPO”) określający nazwę podmiotu oraz status (zgłoszony do wykluczenia i wykluczony). Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest <del>DFR.IX</del> <b>DFR.I</b>.</p> <p>1.11.1 Zgłoszenie/Aktualizacja zgłoszenia Rejestru Podmiotów Wykluczonych</p> <p>Zgłoszenie do Rejestru Podmiotów Wykluczonych</p> <p>1. Pracownik właściwego wydziału, niezwłocznie od dnia, kiedy decyzja, o której mowa w art. 207 ust.9 ustawy o finansach publicznych stała się ostateczna. Lub od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 207 ust.4 pkt 1,2 i 4 ustawy, dokonuje zgłoszenia podmiotu wykluczonego Ministrowi Finansów. Czynności powyższe są dokonywane po potwierdzeniu, że podmiot nie jest ujęty w prowadzonym przez <del>DFR.IX</del> <b>DFR.I</b> <i>rejestrze wykluczeń LRPO</i>.</p>	<p>DFR.I</p>

	<p>8. Zgłoszenie zostaje przekazane do Ministerstwa Finansów listownie przesyłką poleconą lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jednocześnie przekazywana jest informacja do DFR.IX w celu uzupełnienia <i>rejestru wykluczeń LRPO</i>.</p> <p>O dokonaniu wpisu do rejestru Minister Finansów powiadamia listownie podmiot wykluczony oraz IZ LRPO, w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia jego dokonania. Pismo jest przekazywane do wydziału, który przygotował zgłoszenie oraz do wiadomości DFR.IX.</p> <p>Aktualizacja zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych</p> <p>Wpis do rejestru jest usuwany po upływie okresu wykluczenia. O usunięciu wpisu Minister Finansów powiadamia podmiot wykluczony oraz właściwą instytucję, w terminie 14 dni od dnia dokonania usunięcia, w formie pisemnej. Pismo jest przekazywane do wydziału, który przygotował zgłoszenie oraz do wiadomości DFR.IX.</p>	<p>8. Zgłoszenie zostaje przekazane do Ministerstwa Finansów listownie przesyłką poleconą lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jednocześnie przekazywana jest informacja do <del>DFR.IX</del> <b>DFR.I</b> w celu uzupełnienia <i>rejestru wykluczeń LRPO</i>.</p> <p>O dokonaniu wpisu do rejestru Minister Finansów powiadamia listownie podmiot wykluczony oraz IZ LRPO, w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia jego dokonania. Pismo jest przekazywane do wydziału, który przygotował zgłoszenie oraz do wiadomości <del>DFR.IX</del> <b>DFR.I</b>.</p> <p>Aktualizacja zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych</p> <p>Wpis do rejestru jest usuwany po upływie okresu wykluczenia. O usunięciu wpisu Minister Finansów powiadamia podmiot wykluczony oraz właściwą instytucję, w terminie 14 dni od dnia dokonania usunięcia, w formie pisemnej. Pismo jest przekazywane do wydziału, który przygotował zgłoszenie oraz do wiadomości <del>DFR.IX</del> <b>DFR.I</b>.</p>	
<p><b>2.</b> <b>Kontraktacja</b></p>	<p>2. Kontraktacja A. Kontraktacja środków w ramach I, IV i V Priorytetu LRPO 2.3 Nabór wniosków w trybie konkursowym dla Priorytetów I, IV, V 2.3.5 Przyjmowanie wniosków</p> <p>10. Projekty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie są rejestrowane w Dzienniku Przyjęć, ale nie podlegają ocenie. Otrzymują adnotację: „Wniosek złożony po terminie.” Potencjalny Beneficjent otrzymuje informację, że jego projekt nie został złożony w terminie, a tym samym nie podlega weryfikacji. Zostaje również poinformowany, iż dokumenty złożone na konkurs może odebrać w siedzibie DFR/DP.V. Pismo przygotowywane jest przez Pracownika DFR.III, parafowane przez Kierownika DFR.III, akceptowane przez Dyrektora DFR. (załącznik 2.3.4).</p>	<p>2. Kontraktacja A. Kontraktacja środków w ramach I, IV i V Priorytetu LRPO 2.3 Nabór wniosków w trybie konkursowym dla Priorytetów I, IV, V 2.3.5 Przyjmowanie wniosków</p> <p>10. Projekty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie są rejestrowane w Dzienniku Przyjęć, ale nie podlegają ocenie. Otrzymują adnotację: „Wniosek złożony po terminie.” Potencjalny Beneficjent otrzymuje informację, że jego projekt nie został złożony w terminie, a tym samym nie podlega weryfikacji. Zostaje również poinformowany, iż dokumenty złożone na konkurs może odebrać w siedzibie DFR/DP.V. Pismo przygotowywane jest przez Pracownika DFR.III, parafowane przez Kierownika DFR.III, akceptowane przez Dyrektora DFR. (załącznik 2.3.4).</p>	<p>DFR.III</p>

<p><b>2. Kontraktacja</b></p>	<p>2. Kontraktacja  A. Kontraktacja środków w ramach I, IV i V Priorytetu LRPO  2.3 Nabór wniosków w trybie konkursowym dla Priorytetów I, IV, V  2.3.6 Procedura weryfikacji formalnej</p> <p>Celem weryfikacji formalnej jest zweryfikowanie czy złożony wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami kwalifikuje się do dofinansowania, jest kompletny, wypełniony zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, wytycznymi i odpowiednimi przepisami prawa oraz, że może zostać przekazany do dalszej oceny. W trakcie oceny formalnej (zgodnie z kryterium oceny formalnej) IZ LRPO weryfikuje, czy potencjalny Beneficjent nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich - na podstawie oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu złożonego przez Beneficjenta*. W przypadku, kiedy oświadczenie Beneficjenta stanowi, iż podlega on wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich nie przystępuje się do dalszej weryfikacji formalnej wniosku.</p> <p>Opisane poniżej zasady weryfikacji formalnej w punktach 3,4,5,6,7,8,9 dotyczą zarówno konkursów zamkniętych, jak i otwartych.</p> <p>*Kryterium oceny formalnej stanowi o weryfikacji z otrzymania pomocy na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. W trakcie oceny formalnej weryfikacja następuje na podstawie oświadczenia Beneficjenta. Natomiast przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, IZ LRPO dokonuje</p>	<p>2. Kontraktacja  A. Kontraktacja środków w ramach I, IV i V Priorytetu LRPO  2.3 Nabór wniosków w trybie konkursowym dla Priorytetów I, IV, V  2.3.6 Procedura weryfikacji formalnej</p> <p>Celem weryfikacji formalnej jest zweryfikowanie czy złożony wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami kwalifikuje się do dofinansowania, jest kompletny, wypełniony zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, wytycznymi i odpowiednimi przepisami prawa oraz, że może zostać przekazany do dalszej oceny. W trakcie oceny formalnej (zgodnie z kryterium oceny formalnej) IZ LRPO weryfikuje, czy potencjalny Beneficjent <b>(jeśli dotyczy), w tym podmioty zaangażowane w realizację projektu – partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają</b> <del>nie podlega</del> wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich - <b>na podstawie oświadczeń o nie podleganiu wykluczeniu złożonych przez Beneficjenta oraz podmioty zaangażowane w realizację projektu (partnerów) na podstawie oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu złożonego przez Beneficjenta*</b>. W przypadku, kiedy <b>oświadczenia Beneficjenta oraz podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (partnerów) stanowią, iż podlegają oni</b> oświadczenie Beneficjenta stanowi, iż podlega <del>on</del> wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich nie przystępuje się do dalszej weryfikacji formalnej wniosku.</p> <p>Opisane poniżej zasady weryfikacji formalnej w punktach 3,4,5,6,7,8,9 dotyczą zarówno konkursów zamkniętych, jak i otwartych.</p> <p>*Kryterium oceny formalnej stanowi o weryfikacji z otrzymania pomocy na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. W trakcie oceny formalnej weryfikacja następuje na podstawie <del>oświadczenia</del> <b>oświadczeń</b> Beneficjenta <b>oraz podmiotów zaangażowanych w realizację projektu</b></p>	<p>DFR.III</p>
-------------------------------	--	--	----------------

	weryfikacji wykluczenia Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez MF.	(partnerów). Natomiast przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, IZ LRPO dokonuje weryfikacji wykluczenia Beneficjenta, <b>w tym podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (partnerów)</b> , w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez MF.	
<b>2. Kontraktacja</b>	<p>2. Kontraktacja</p> <p>A. Kontraktacja środków w ramach I, IV i V Priorytetu LRPO</p> <p>2.3 Nabór wniosków w trybie konkursowym dla Priorytetów I, IV, V</p> <p>2.3.7. Ocena merytoryczna wniosków</p> <p>2.3.7.2 Ocena merytoryczno-techniczna</p> <p>3. Sekretarz Grupy (Pracownik DFR.III wyznaczony poleceniem ustnym przez Kierownika DFR.III) przed objęciem swoich obowiązków podpisuje oświadczenie o poufności (załącznik 2.3.20). Sekretarz Grupy - przed zakończeniem posiedzenia - weryfikuje karty oceny merytoryczno-technicznej (załącznik 2.3.18 a) pod kątem poprawności wypełnienia ich przez Asesorów(...)</p>	<p>2. Kontraktacja</p> <p>A. Kontraktacja środków w ramach I, IV i V Priorytetu LRPO</p> <p>2.3 Nabór wniosków w trybie konkursowym dla Priorytetów I, IV, V</p> <p>2.3.7. Ocena merytoryczna wniosków</p> <p>2.3.7.2 Ocena merytoryczno-techniczna</p> <p>3. Sekretarz Grupy (Pracownik DFR.III wyznaczony poleceniem ustnym przez Kierownika DFR.III) przed objęciem swoich obowiązków podpisuje oświadczenie o poufności (załącznik 2.3.20). Sekretarz Grupy - przed zakończeniem posiedzenia - weryfikuje karty oceny merytoryczno-technicznej (załącznik 2.3.18 a-d) pod kątem poprawności wypełnienia ich przez Asesorów(...)</p>	DFR.III
<b>2. Kontraktacja</b>	<p>2. Kontraktacja</p> <p>B. Kontraktacja środków w ramach II Priorytetu LRPO</p> <p>2.4 Nabór wniosków w trybie konkursowym</p> <p>2.4.5.Odrzucenie/uzupełnienie wniosku</p> <p>9. W terminie 3 dni kalendarzowych od dnia dokonania ponownej weryfikacji formalnej potencjalny Beneficjent jest informowany na piśmie o jej wynikach. Pismo o pozytywnym wyniku oceny formalnej (załącznik 2.4.7) wysyłane jest pocztą (za potwierdzeniem odbioru). (...)</p> <p>12. W przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej, potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany pisemnie za potwierdzeniem odbioru (wzór stanowi załącznik 2.4.8) w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia dokonania powtórnej oceny formalnej o odrzuceniu wniosku z powodu niespełnienia kryteriów oceny formalnej zatwierdzonych przez KM LRPO wraz</p>	<p>2. Kontraktacja</p> <p>B. Kontraktacja środków w ramach II Priorytetu LRPO</p> <p>2.4 Nabór wniosków w trybie konkursowym</p> <p>2.4.5.Odrzucenie/uzupełnienie wniosku</p> <p>9. W terminie 3–7 dni kalendarzowych od dnia dokonania ponownej weryfikacji formalnej potencjalny Beneficjent jest informowany na piśmie o jej wynikach. Pismo o pozytywnym wyniku oceny formalnej (załącznik 2.4.7) wysyłane jest pocztą (za potwierdzeniem odbioru). (...)</p> <p>12. W przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej, potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany pisemnie za potwierdzeniem odbioru (wzór stanowi załącznik 2.4.8) w terminie 3 7 dni kalendarzowych od dnia dokonania powtórnej oceny formalnej o odrzuceniu wniosku z powodu niespełnienia kryteriów oceny formalnej zatwierdzonych przez KM LRPO wraz ze</p>	DFR.VI

	ze wskazaniem konkretnego kryterium i uzasadnieniem. (...)	wskazaniem konkretnego kryterium i uzasadnieniem. (...)	
<b>2. Kontraktacja</b>	<p>2. Kontraktacja B. Kontraktacja środków w ramach II Priorytetu LRPO 2.4 Nabór wniosków w trybie konkursowym 2.4.8. Wybór projektów do realizacji</p> <p>3. Dofinansowanie przyznawane jest projektom, które otrzymały co najmniej 70% punktów możliwych do zdobycia podczas oceny merytorycznej (dotyczy Działań 2.1, 2.2, 2.3), lub co najmniej 80% punktów możliwych do zdobycia w przypadku Działań 2.4, 2.5 (w tym po przyznaniu punktacji Zarządu – jeśli dotyczy)</p>	<p>2. Kontraktacja B. Kontraktacja środków w ramach II Priorytetu LRPO 2.4 Nabór wniosków w trybie konkursowym 2.4.8. Wybór projektów do realizacji</p> <p>3. Dofinansowanie przyznawane jest projektom, które otrzymały co najmniej 70% punktów możliwych do zdobycia podczas oceny merytorycznej (dotyczy Działań 2.1, 2.2, 2.3), lub co najmniej 80% punktów możliwych do zdobycia w przypadku Działań 2.4, 2.5 (w tym po przyznaniu punktacji Zarządu – jeśli dotyczy <b>nie dotyczy kryteriów, które Zarząd może przyznać podczas posiedzenia w sprawie dofinansowania projektów</b>).</p>	DFR.VI
<b>2. Kontraktacja</b>	<p>2. Kontraktacja D. Kontraktacja środków w ramach Indykatoryjnego Planu Inwestycyjnego 2.6. Indykatoryjny Plan Inwestycyjny 2.6.2 Indywidualny tryb wyboru projektów</p> <p><u>Weryfikacja formalna projektu indywidualnego w ramach Priorytetu I, II, IV, V</u> Pracownicy DFR.III/VI dokonują weryfikacji formalnej wniosku. Pierwsza weryfikacja formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dokonywana jest w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu/zarejestrowania wniosku. Może jednak zostać skrócona decyzją IZ LRPO. Weryfikacja formalna odbywa się na bieżąco, w sposób ciągły.</p> <p>(...) Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez IZ LRPO. W przypadku uzupełnienia lub poprawy przez Beneficjenta błędów niewskazanych przez IZ</p>	<p>2. Kontraktacja D. Kontraktacja środków w ramach Indykatoryjnego Planu Inwestycyjnego 2.6. Indykatoryjny Plan Inwestycyjny 2.6.2 Indywidualny tryb wyboru projektów</p> <p><u>Weryfikacja formalna projektu indywidualnego w ramach Priorytetu I, II, IV, V</u> Pracownicy DFR.III/VI dokonują weryfikacji formalnej wniosku. Pierwsza weryfikacja formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dokonywana jest w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu/zarejestrowania wniosku <b>(dotyczy naborów IPI LRPO mających charakter zarówno otwarty jak i zamknięty)</b>. Może jednak zostać skrócona decyzją IZ LRPO. Weryfikacja formalna odbywa się na bieżąco, w sposób ciągły.</p> <p>(...) Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez IZ LRPO. W przypadku uzupełnienia lub poprawy przez Beneficjenta błędów niewskazanych przez IZ</p>	DFR.III

	LRPO, Beneficjent musi przedstawić stosowne wyjaśnienie. Dla przeprowadzenia weryfikacji formalnej projektów w ramach IPI mają zastosowanie odpowiednie zapisy <i>procedury</i> 2.3.6. i 2.4.4/2.4.6 niniejszego podręcznika (za wyjątkiem prawa tylko do jednorazowego uzupełnienia/poprawienia dokumentacji projektowej).	LRPO, Beneficjent musi przedstawić stosowne wyjaśnienie. Dla przeprowadzenia weryfikacji formalnej projektów w ramach IPI mają zastosowanie odpowiednie zapisy <i>procedury</i> 2.3.6. i 2.4.4/2.4.6 niniejszego podręcznika (za wyjątkiem prawa tylko do jednorazowego uzupełnienia/poprawienia dokumentacji projektowej <b>oraz terminu pierwszej weryfikacji formalnej projektów</b> ).	
<b>2. Kontraktacja</b>	<p>2. Kontraktacja</p> <p>E. Kontraktacja – części wspólne</p> <p>2.9. Tryb odwoławczy - dla konkursów ogłoszonych po 20 grudnia 2008 r.</p> <p>2.9.3.1 Protest od wyników oceny kart preselekcji (w ramach wniosków objętych preselekcją).</p> <p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony:</p> <p>a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>c. Członek Zespołu art. procedury odwoławczej wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>30 dni roboczych</u> od daty wpływu protestu. Rozstrzygnięcie powinno zawierać pouczenie o przysługującym wnioskodawcy – na podstawie art. 30 c ust. 1 ustawy o zppr – prawie do wniesienia skargi do</p>	<p>2. Kontraktacja</p> <p>E. Kontraktacja – części wspólne</p> <p>2.9. Tryb odwoławczy - dla konkursów ogłoszonych po 20 grudnia 2008 r.</p> <p>2.9.3.1 Protest od wyników oceny kart preselekcji (w ramach wniosków objętych preselekcją).</p> <p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony:</p> <p>a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego <b>lub innej upoważnionej osobie</b>.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego <b>lub inna upoważniona osoba</b> akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>c. Członek Zespołu art. ds. procedury odwoławczej wysyła rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru w terminie do <u>30 dni roboczych</u> od daty wpływu protestu. Rozstrzygnięcie powinno zawierać pouczenie o przysługującym wnioskodawcy – na podstawie art. 30 c ust. 1 ustawy o zppr – prawie do wniesienia skargi do</p>	DFR.I



<p>Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane do wiadomości właściwemu Z-cy Dyrektora DFR.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za zasadny:</p> <p>a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>2.9.3.2. Protest od wyników oceny formalnej wniosku o dofinansowanie.</p> <p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony:</p> <p>a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za zasadny;</p>	<p>Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Rozstrzygnięcie protestu jest przekazywane do wiadomości właściwemu Z-cy Dyrektora DFR.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za zasadny:</p> <p>a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego <b>lub innej upoważnionej osobie</b>.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego <b>lub inna upoważniona osoba</b> akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>2.9.3.2. Protest od wyników oceny formalnej wniosku o dofinansowanie.</p> <p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony:</p> <p>a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego <b>lub innej upoważnionej osobie</b>.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego <b>lub inna upoważniona osoba</b> akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za zasadny;</p>
---	---

<p>a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>2.9.3.3. Protest od wyników oceny strategiczno-horyzontalnej wniosku o dofinansowanie.</p> <p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony:</p> <p>a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za zasadny:</p> <p>a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza</p>	<p>a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego <b>lub innej upoważnionej osobie</b>.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego <b>lub inna upoważniona osoba</b> akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>2.9.3.3. Protest od wyników oceny strategiczno-horyzontalnej wniosku o dofinansowanie.</p> <p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony:</p> <p>a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego <b>lub innej upoważnionej osobie</b>.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego <b>lub inna upoważniona osoba</b> akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za zasadny:</p> <p>a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie</p>
--	--

	<p>rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>2.9.3.4. Protest od wyników oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej wniosku o dofinansowanie.</p> <p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony:</p> <p>a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub w przypadku protestu od punktacji ZWL Sekretarzowi Województwa Lubuskiego.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego/Sekretarzowi Województwa Lubuskiego akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za zasadny:</p> <p>a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane</p>	<p>protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego <b>lub innej upoważnionej osobie</b>.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego <b>lub inna upoważniona osoba</b> akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>2.9.3.4. Protest od wyników oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej wniosku o dofinansowanie.</p> <p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony:</p> <p>a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub <b>innej upoważnionej osobie, zaś</b> w przypadku protestu od punktacji ZWL Sekretarzowi Województwa Lubuskiego.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego <b>lub inna upoważniona osoba</b>/Sekretarzowi Województwa Lubuskiego akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za zasadny:</p> <p>a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez</p>	
--	--	---	--

	<p>przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub w przypadku protestu od punktacji ZWL Sekretarzowi Województwa Lubuskiego.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego/Sekretarzowi Województwa Lubuskiego akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>2.9.4. Protest od wyników oceny wniosku o dofinansowanie dokonywanej przez IP II.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony:</p> <p>a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>4. W przypadku uznania protestu za zasadny:</p> <p>a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa</p>	<p>Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub <b>innej upoważnionej osobie</b>, zaś w przypadku protestu od punktacji ZWL Sekretarzowi Województwa Lubuskiego.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego <b>lub inna upoważniona osoba</b> /Sekretarzowi Województwa Lubuskiego akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>2.9.4. Protest od wyników oceny wniosku o dofinansowanie dokonywanej przez IP II.</p> <p>3. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony:</p> <p>a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego <b>lub innej upoważnionej osobie</b>.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego <b>lub inna upoważniona osoba</b> akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>4. W przypadku uznania protestu za zasadny:</p> <p>a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa</p>	
--	---	---	--

	<p>Lubuskiego.</p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p>	<p>Lubuskiego <b>lub innej upoważnionej osobie.</b></p> <p>b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego <b>lub inna upoważniona osoba</b> akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p>	
<p><b>2. Kontraktacja</b></p>	<p>2. Kontraktacja</p> <p>E. Kontraktacja – części wspólne</p> <p>2.10. Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami</p> <p>2.10.1. Procedura zawierania i aneksowania umów o dofinansowanie</p> <p>5. Do każdego z dwóch egzemplarzy umowy dołączane są: (...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oświadczenie potencjalnego Beneficjenta o nie podleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 211 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) - nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz jednostek samorządu terytorialnego, (<i>załącznik 2.10.1</i>),</li> </ul> <p>(dodano nowy zapis)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pełnomocnictwo rodzajowe (udzielone na podstawie art. 98 k.c.) dla osób reprezentujących podmiot podpisujący umowę w imieniu potencjalnego Beneficjenta (jeśli dotyczy).</li> </ul>	<p>2. Kontraktacja</p> <p>E. Kontraktacja – części wspólne</p> <p>2.10. Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami</p> <p>2.10.1. Procedura zawierania i aneksowania umów o dofinansowanie</p> <p>5. Do każdego z dwóch egzemplarzy umowy dołączane są: (...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oświadczenie potencjalnego Beneficjenta o nie–podleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 211 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) - <del>nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz jednostek samorządu terytorialnego, (<i>załącznik 2.10.1</i>),</del> <b>nie dotyczy podmiotów wymienionych w art. 207 ust. 7 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) (<i>załącznik 2.10.1</i>).</b></li> <li>• Oświadczenie potencjalnego Partnera o niepodleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 211 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) - <del>nie dotyczy podmiotów wymienionych w art. 207 ust. 7 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)</del> (<i>załącznik 2.10.1a</i>).</li> <li>• Pełnomocnictwo rodzajowe (udzielone na podstawie art. 98 k.c.) dla osób reprezentujących podmiot podpisujący umowę w imieniu potencjalnego Beneficjenta (jeśli dotyczy).</li> </ul>	<p>DFR.III</p>

	Pełnomocnictwo wymaga podpisu notarialnie poświadczonego (załącznik 2.10.2).	Pełnomocnictwo wymaga podpisu notarialnie poświadczonego (załącznik 2.10.2). <b>Powyższe wymogi nie dotyczą przypadków, w których Beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego. Wówczas wymagane jest pisemne upoważnienie/pełnomocnictwo podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta. Nie jest wymagane upoważnienie/pełnomocnictwo poświadczane notarialnie.</b>	
<b>2. Kontraktacja</b>	<p>2. Kontraktacja</p> <p>E. Kontraktacja – części wspólne</p> <p>2.10. Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami</p> <p>2.10.2. Procedura zawierania i zmieniania Decyzji o dofinansowanie</p> <p>4. Do każdego z dwóch egzemplarzy Decyzji dołączane są: (...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pełnomocnictwo rodzajowe (udzielone na podstawie art. 98 k.c.) dla osób reprezentujących podmiot podpisujący umowę w imieniu potencjalnego Beneficjenta (jeśli dotyczy). Pełnomocnictwo wymaga podpisu notarialnie poświadczonego (załącznik 2.9.2).</li> </ul> <p>(...)</p>	<p>2. Kontraktacja</p> <p>E. Kontraktacja – części wspólne</p> <p>2.10. Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami</p> <p>2.10.2. Procedura zawierania i zmieniania Decyzji o dofinansowanie</p> <p>4. Do każdego z dwóch egzemplarzy Decyzji dołączane są: (...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Pełnomocnictwo rodzajowe (udzielone na podstawie art. 98 k.c.) dla osób reprezentujących podmiot podpisujący umowę w imieniu potencjalnego Beneficjenta (jeśli dotyczy). Pełnomocnictwo wymaga podpisu notarialnie poświadczonego (załącznik 2.9.2).</del></li> </ul> <p>(...)</p>	DFR.III
<b>2. Kontraktacja</b>	<p>2. Kontraktacja</p> <p>E. Kontraktacja – części wspólne</p> <p>2.10.5. Umowa o dofinansowanie</p> <p>10. Pracownik DFR.III/DFR.VI sprawdza, czy projekt umowy został podpisany przez osobę uprawnioną bądź upoważnioną do reprezentowania potencjalnego Beneficjenta, a następnie niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 4 dni kalendarzowych od dnia otrzymania umowy przekazuje (dwa oryginalne egzemplarze podpisane przez potencjalnego Beneficjenta, w tym jeden parafowany przez IZ LRPO) do podpisu Marszałkowi Województwa Lubuskiego lub dwóm Członkom Zarządu Województwa Lubuskiego (zgodnie z § 67 ust. 4 Statutu Województwa Lubuskiego).</p>	<p>2. Kontraktacja</p> <p>E. Kontraktacja – części wspólne</p> <p>2.10.5. Umowa o dofinansowanie</p> <p>10. Pracownik DFR.III/DFR.VI sprawdza, czy projekt umowy został podpisany przez osobę uprawnioną bądź upoważnioną do reprezentowania potencjalnego Beneficjenta, a następnie niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 4 dni kalendarzowych od dnia otrzymania umowy przekazuje (dwa oryginalne egzemplarze podpisane przez potencjalnego Beneficjenta, w tym jeden parafowany przez IZ LRPO) do podpisu Marszałkowi Województwa Lubuskiego lub dwóm Członkom Zarządu Województwa Lubuskiego (zgodnie z § 67 ust. 4 Statutu Województwa Lubuskiego). <b>Przed przekazaniem umowy do podpisu Marszałkowi Województwa Lubuskiego lub dwóm</b></p>	DFR.I

	<p>14. W przypadku umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach III Priorytetu Pracownik DFR.III po otrzymaniu umowy z Departamentu Finansów przekazuje w ciągu 3 dni roboczych oryginał+ kopię umowy do IP II. Pracownik IP II kontaktuje się bezpośrednio z Beneficjentem w celu podpisania umowy. Po podpisaniu umowy pracownik IP II przekazuje do DFR.III oryginał + kopię podpisanej umowy przez Beneficjenta w celu przekazania jej do podpisu Marszałkowi Województwa Lubuskiego lub dwóm Członkom Zarządu Województwa Lubuskiego (zgodnie z § 67 ust. 4 Statusu Województwa Lubuskiego).</p>	<p>Członkom Zarządu Województwa Lubuskiego Pracownik DFR.III/DFR.VI dokonuje sprawdzenia, czy przedmiotowa umowa mieści się w limicie kontraktacji przekazanym do IZ LRPO na dany miesiąc przez Ministerstwo Finansów.</p> <p>14. W przypadku umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach III Priorytetu Pracownik DFR.III po otrzymaniu umowy z Departamentu Finansów przekazuje w ciągu 3 dni roboczych oryginał+ kopię umowy do IP II. Pracownik IP II kontaktuje się bezpośrednio z Beneficjentem w celu podpisania umowy. Po podpisaniu umowy pracownik IP II przekazuje do DFR.III oryginał + kopię podpisanej umowy przez Beneficjenta w celu przekazania jej do podpisu Marszałkowi Województwa Lubuskiego lub dwóm Członkom Zarządu Województwa Lubuskiego (zgodnie z § 67 ust. 4 Statusu Województwa Lubuskiego). <b>Przed przekazaniem umowy do podpisu Marszałkowi Województwa Lubuskiego lub dwóm Członkom Zarządu Województwa Lubuskiego Pracownik DFR.III dokonuje sprawdzenia, czy przedmiotowa umowa mieści się w limicie kontraktacji przekazanym do IZ LRPO na dany miesiąc przez Ministerstwo Finansów.</b></p>	
<p><b>2. Kontraktacja</b></p>	<p>2. Kontraktacja E. Kontraktacja – części wspólne 2.10.6. Decyzja o dofinansowaniu 4. W przypadku, gdy projekt Decyzji nie zostanie zaakceptowany przez osobę upoważnioną do parafowania, następuje zwrot projektu Decyzji do osoby odpowiedzialnej za jej przygotowanie (Pracownika DFR.III) celem usunięcia braków i uchybień uniemożliwiających jej parafowanie. Pracownik DFR.III przekazuje projekt uchwały wraz z projektem Decyzji do Biura Zarządu celem uchwalenia przez Zarząd.</p>	<p>2. Kontraktacja E. Kontraktacja – części wspólne 2.10.6. Decyzja o dofinansowaniu 4. W przypadku, gdy projekt Decyzji nie zostanie zaakceptowany przez osobę upoważnioną do parafowania, następuje zwrot projektu Decyzji do osoby odpowiedzialnej za jej przygotowanie (Pracownika DFR.III) celem usunięcia braków i uchybień uniemożliwiających jej parafowanie. Pracownik DFR.III przekazuje projekt uchwały wraz z projektem Decyzji do Biura Zarządu celem uchwalenia przez Zarząd. <b>Przed przekazaniem projektu uchwały do Biura Zarządu Pracownik DFR.III dokonuje sprawdzenia, czy przedmiotowa Decyzja mieści się w limicie kontraktacji przekazanym do IZ LRPO na dany miesiąc przez Ministerstwo Finansów.</b></p>	<p>DFR.I</p>

<p><b>2. Kontraktacja</b></p>	<p>2. Kontraktacja E. Kontraktacja – części wspólne 2.10.7. Rejestracja Umowy o dofinansowanie/Decyzji o dofinansowaniu projektu Po zawarciu Umowy/wydaniu Decyzji o dofinansowanie projektu jeden z Pracowników DFR.III./DFR.VI rejestruje zawartą Umowę/wydaną Decyzję w KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13) w terminie <u>7 dni kalendarzowych</u> od daty jej zawarcia.</p>	<p>2. Kontraktacja E. Kontraktacja – części wspólne 2.10.7. Rejestracja Umowy o dofinansowanie/Decyzji o dofinansowaniu projektu Po zawarciu Umowy/wydaniu Decyzji o dofinansowanie projektu jeden z Pracowników DFR.III./DFR.VI rejestruje zawartą Umowę/wydaną Decyzję w KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13) w terminie <u>7 dni kalendarzowych</u> od daty jej zawarcia. <b>Rejestracja umów/decyzji powinna nastąpić do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło podpisanie umowy/wydanie decyzji.</b></p>	<p>DFR.I</p>
<p><b>2. Kontraktacja</b></p>	<p>2. Kontraktacja E. Kontraktacja – części wspólne 2.10.10.5. Rejestracja rozwiązanej Umowy/uchylonej Decyzji  Informacja o rozwiązaniu Umowy/uchyleniu Decyzji rejestrowana jest w KSI (SIMIK 07-13) przez Pracownika DFR.III/DFR.VI zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK07-13) w terminie <u>7 dni kalendarzowych</u> od daty rozwiązania umowy. W przypadku rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, termin rejestracji rozwiązanej umowy/uchylonej decyzji w KSI (SIMIK07-13) liczony jest od momentu dostarczenia do IZ LRPO dokumentu potwierdzającego odbiór pisma przez Beneficjenta. Informacje o rozwiązaniu Umowy/uchyleniu Decyzji w ramach Priorytetu III są rejestrowane w KSI (SIMIK 07-13) przez Pracowników IP II.</p>	<p>2. Kontraktacja E. Kontraktacja – części wspólne 2.10.10.5. Rejestracja rozwiązanej Umowy/uchylonej Decyzji  Informacja o rozwiązaniu Umowy/uchyleniu Decyzji rejestrowana jest w KSI (SIMIK 07-13) przez Pracownika DFR.III/DFR.VI zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK07-13) w terminie <u>7 dni kalendarzowych</u> od daty rozwiązania umowy. W przypadku rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, termin rejestracji rozwiązanej umowy/uchylonej decyzji w KSI (SIMIK07-13) liczony jest od momentu dostarczenia do IZ LRPO dokumentu potwierdzającego odbiór pisma przez Beneficjenta. Informacje o rozwiązaniu Umowy/uchyleniu Decyzji w ramach Priorytetu III są rejestrowane w KSI (SIMIK 07-13) przez Pracowników IP II. <b>Rejestracja umów/decyzji powinna nastąpić do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło podpisanie umowy/wydanie decyzji.</b></p>	<p>DFR.I</p>
<p><b>2. Kontraktacja</b></p>	<p>2. Kontraktacja E. Kontraktacja – części wspólne</p>	<p>2. Kontraktacja E. Kontraktacja – części wspólne</p>	<p>DFR.VI, DFR.I</p>



<p>2.10. Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami 2.10.11. Informowanie Zarządu Województwa Lubuskiego o wysokości zakontraktowanych środków</p> <p>Informacja przekazywana jest również do wiadomości do Kierownika DFR.IX.</p> <p>2.10.12 Procedura składania/anulowania zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie</p> <p>1. (...) Ponadto niezwłocznie przekazuje zabezpieczenie wraz z protokołem przekazania do Dyrektora DFR, który składa weksel w sejfie umiejscowionym w siedzibie DFR. (...)</p> <p>3. Do czasu zdeponowania w skrytce bankowej, zabezpieczenie przechowywane jest w kasie pancerniej (sejfie) Departamentu LRPO. Pracownik/Pracownicy DFR.III/DFR.VI odpowiedzialny/-i, m.in. za prawidłowy przebieg procedury związanej z podpisywaniem umów o dofinansowanie projektów unijnych oraz podpisywanie umów i dokumentacji zabezpieczających wierzycelność Województwa Lubuskiego, niezwłocznie w ciągu 1 dnia kalendarzowego, przekazuje/-ą dokumentację zabezpieczającą osobie upoważnionej do korzystania z kasy pancerniej (sejfu) Departamentu LRPO. O prawidłowym wniesieniu oraz zdeponowaniu zabezpieczenia Pracownik DFR.III informuje Kierownika DFR.III oraz IP II w przypadku Beneficjentów Priorytetu III. Osoba/ły upoważnione do korzystania ze skrytki bankowej składa/ją zabezpieczenie w skrytce bankowej. Z czynności tej sporządzany jest (przez pracownika DFR.III/DFR.VI) protokół, który jest podpisywany przez pracownika DFR.III/DFR.VI oraz osobę upoważnioną do korzystania z kasy pancerniej (sejfu). Kopię protokołu otrzymują osoby deponujące zabezpieczenie, a oryginał przechowywany jest w kasie pancerniej (sejfie) Departamentu LRPO. Ponadto</p>	<p>2.10. Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami 2.10.11. Informowanie Zarządu Województwa Lubuskiego o wysokości zakontraktowanych środków</p> <p>Informacja przekazywana jest również do wiadomości do Kierownika DFR.IX <b>DFR.I.</b></p> <p>2.10.12 Procedura składania/anulowania zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie</p> <p>1. (...) Ponadto niezwłocznie przekazuje zabezpieczenie wraz z protokołem przekazania do Dyrektora DFR <b>lub osoby upoważnionej</b>, który/a składa weksel w sejfie umiejscowionym w siedzibie DFR (<b>szczegółowo procedura została opisana w pkt 3</b>). (...)</p> <p>3. Do czasu zdeponowania w skrytce bankowej, zabezpieczenie przechowywane jest w kasie pancerniej (sejfie) Departamentu LRPO. Pracownik/Pracownicy DFR.III/DFR.VI odpowiedzialny/-i, m.in. za prawidłowy przebieg procedury związanej z podpisywaniem umów o dofinansowanie projektów unijnych oraz podpisywanie umów i dokumentacji zabezpieczających wierzycelność Województwa Lubuskiego, niezwłocznie w ciągu 1 dnia kalendarzowego, przekazuje/-ą dokumentację zabezpieczającą <b>Dyrektorowi lub</b> osobie upoważnionej do korzystania z kasy pancerniej (sejfu) Departamentu LRPO. O prawidłowym wniesieniu oraz zdeponowaniu zabezpieczenia Pracownik DFR.III informuje Kierownika DFR.III oraz IP II w przypadku Beneficjentów Priorytetu III. <b>Dyrektor/Osoba/ły upoważnione</b> do korzystania ze skrytki bankowej składa/ją zabezpieczenie w skrytce bankowej. Z czynności tej sporządzany jest (przez pracownika DFR.III/DFR.VI) protokół, który jest podpisywany przez pracownika DFR.III/DFR.VI oraz <b>Dyrektora lub</b> osobę upoważnioną do korzystania z <b>sejfu kasy pancerniej (sejfu)</b>. Kopię protokołu otrzymują osoby deponujące zabezpieczenie, a oryginał przechowywany jest w kasie</p>	
---	---	--