

Pracownik DFR.III/DFR.VI dokonuje ewidencji zabezpieczeń poprzez wpisanie do elektronicznego rejestru zabezpieczeń: liczby porządkowej, nazwy Beneficjenta, kwoty dofinansowania, rodzaju i kwoty zabezpieczenia, terminu obowiązywania zabezpieczenia, daty złożenia zabezpieczenia. Dodatkowo Pracownicy DFR.III/DFR.VI.

(...)

6. (...) Podpisanie ww. zabezpieczeń wiarytelności odbywa się w siedzibie IZ LRPO w obecności dwóch Pracowników DFR.III/DFR.VI, którzy sprawdzają tożsamość osób działających w imieniu Beneficjenta na podstawie dowodów osobistych lub paszportów, a także potwierdzają autentyczność złożonych podpisów przez osoby umocowane ze strony Beneficjenta. Pracownik DFR.III/DFR.VI potwierdza autentyczność złożonego/ych przez Beneficjenta podpisu (ów) poprzez przystawienie pieczęci lub ręczne wprowadzenie zapisu – „Podpis/y został/y złożony/e w mojej obecności”, złożenie czytelnego podpisu (lub pieczętki imiennej wraz z parafą), wpisanie daty oraz sporządza protokół przyjęcia zabezpieczenia (załącznik 2.10.20).

(...)

9. Przed przystąpieniem do procedury anulowania zabezpieczenia Pracownik DFR.III/VI za pośrednictwem poczty elektronicznej wysłał do Wydziałów DFR.IV, VIII i IX pytania czy nie ma przeciwwskazań do zwrotu zabezpieczenia (np. czy wskaźniki zostały osiągnięte, czy zalecenia pokontrolne zostały spełnione). W przypadku otrzymania informacji zwrotnej z potwierdzeniem, iż Beneficjent wywiązał się ze wszystkich zobowiązań wynikających z podpisanej przez niego Umowy o dofinansowanie projektu, Instytucja Zarządzająca LRPO zwraca anulowany weksel in blanco z klauzulą „bez protestu” wystawcy weksla wysyłając go listem poleconym wraz z deklaracją wekslową na adres wskazany w umowie (chyba, że Instytucji Zarządzającej LRPO znany jest aktualny adres Beneficjenta).

~~pancernej (sejfy) sejfie~~ Departamentu LRPO. Ponadto Pracownik DFR.III/DFR.VI dokonuje ewidencji zabezpieczeń poprzez wpisanie do elektronicznego rejestru zabezpieczeń: liczby porządkowej, nazwy Beneficjenta, kwoty dofinansowania, rodzaju i kwoty zabezpieczenia, terminu obowiązywania zabezpieczenia, daty złożenia zabezpieczenia. Dodatkowo Pracownicy DFR.III/DFR.VI.

(...)

6. (...) Podpisanie ww. zabezpieczeń wiarytelności odbywa się w siedzibie IZ LRPO w obecności dwóch Pracowników DFR.III/DFR.VI, którzy sprawdzają tożsamość osób działających w imieniu Beneficjenta na podstawie dowodów osobistych lub paszportów, a także potwierdzają autentyczność złożonych podpisów przez osoby umocowane ze strony Beneficjenta. Pracownik DFR.III/DFR.VI potwierdza ~~autentyczność~~ **złożonego/ych przez Beneficjenta podpisu (ów) poprzez przystawienie pieczęci lub ręczne wprowadzenie zapisu – „Podpis/y został/y złożony/e w mojej obecności”, złożenie czytelnego podpisu (lub pieczętki imiennej wraz z parafą), wpisanie daty oraz sporządza protokół **fakt złożenia zabezpieczenia w protokole** przyjęcia zabezpieczenia** (załącznik 2.10.20).

(...)

9. Przed przystąpieniem do procedury anulowania zabezpieczenia Pracownik DFR.III/VI za pośrednictwem poczty elektronicznej wysłał do Wydziałów DFR.IV, VIII i IX-I pytania czy nie ma przeciwwskazań do zwrotu zabezpieczenia (np. czy wskaźniki zostały osiągnięte, czy zalecenia pokontrolne zostały spełnione). W przypadku otrzymania informacji zwrotnej z potwierdzeniem, iż Beneficjent wywiązał się ze wszystkich zobowiązań wynikających z podpisanej przez niego Umowy o dofinansowanie projektu, Instytucja Zarządzająca LRPO zwraca ~~anulowany weksel in blanco z klauzulą „bez protestu”~~ **anulowaną dokumentację zabezpieczającą** wystawcy weksla wysyłając go ~~ją~~ listem poleconym wraz z deklaracją wekslową na adres wskazany w umowie (chyba, że Instytucji Zarządzającej LRPO znany jest aktualny adres Beneficjenta).

| | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| | <p>10. W przypadku rozwiązania umowy z Beneficjentem, Instytucja Zarządzająca LRPO zwraca anulowany weksel in blanco z klauzulą „bez protestu” wystawcy weksla wraz z deklaracją wekslową, (pod warunkiem, że wywiąże się on ze wszystkich zobowiązań wynikających z podpisanej przez niego Umowy o dofinansowanie projektu) wysyłając go listem poleconym na adres wskazany w umowie (chyba, że Instytucji Zarządzającej LRPO znany jest aktualny adres Beneficjenta), po uprzednim skasowaniu weksla, polegającym na przekreśleniu i zawarciu adnotacji „ANULOWANO”.</p> <p>11. Pracownik DFR.III/VI. dokonuje anulowania zabezpieczenia poprzez przekreślenie weksla in blanco oraz deklaracji wekslowej, zawarcie adnotacji „ANULOWANO”, złożenie podpisu i daty. Z procedury anulowania zabezpieczenia sporządzana jest notatka służbowa..</p> <p>12. W celu zwolnienia zabezpieczenia (złożonego w formie weksla in blanco) Dyrektor DFR podejmuje je z depozytu i ponownie umieszcza w sejfie znajdującym się w DFR. Rozchód zabezpieczenia jest dokonywany w formie protokołu podjęcia ze skrytki bankowej i podjęcia z sejfu.</p> | <p>10. W przypadku rozwiązania umowy z Beneficjentem, Instytucja Zarządzająca LRPO zwraca anulowany weksel in blanco z klauzulą „bez protestu” wystawcy weksla wraz z deklaracją wekslową, anulowaną dokumentację zabezpieczającą (pod warunkiem, że wywiąże się on ze wszystkich zobowiązań wynikających z podpisanej przez niego Umowy o dofinansowanie projektu) wysyłając go ją listem poleconym na adres wskazany w umowie (chyba, że Instytucji Zarządzającej LRPO znany jest aktualny adres Beneficjenta). po uprzednim skasowaniu weksla, po uprzednim skasowaniu weksla, polegającym na przekreśleniu i zawarciu adnotacji „ANULOWANO”.</p> <p>11. Pracownik DFR.III/VI. dokonuje anulowania zabezpieczenia poprzez przekreślenie weksla in blanco oraz deklaracji wekslowej, oświadczenia współmałżonka - jeśli dotyczy (ewentualnie innych dokumentów złożonych jako zabezpieczenie umowy), zawarcie adnotacji „ANULOWANO”, złożenie podpisu i daty. Z procedury anulowania zabezpieczenia sporządzana jest notatka służbowa.;</p> <p>12. W celu zwolnienia zabezpieczenia (złożonego w formie weksla in blanco) Dyrektor DFR lub osoba upoważniona podejmuje je z depozytu i ponownie umieszcza w sejfie znajdującym się w DFR. Rozchód zabezpieczenia jest dokonywany w formie protokołu podjęcia ze skrytki bankowej i podjęcia z sejfu.</p> | |
| <p>2. Kontraktacja</p> | <p>2. Kontraktacja F. Kontraktacja środków w ramach Projektów Systemowych</p> <p>Realizacja projektów systemowych przez Departament LRPO</p> <p>1. Zgłoszenie propozycji projektu systemowego</p> <p>2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego</p> | <p>2. Kontraktacja F. Kontraktacja środków w ramach Projektów Systemowych</p> <p>2.12 Realizacja projektów systemowych przez Departament LRPO</p> <p>2.12.1 4. Zgłoszenie propozycji projektu systemowego</p> <p>2.12.2 2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego</p> | <p>DFR.IX, DFR.I</p> |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>3. Ocena formalna projektu systemowego</p> <p>4. Ocena merytoryczna projektu systemowego</p> <p>a. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej. Ocena merytoryczna projektu dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej (Załącznik 2.2.11.m).</p> <p>d. Wynik Oceny merytorycznej projektu weryfikuje Kierownik Wydziału DFR.X w ciągu 2 dni roboczych od jej zakończenia.</p> <p>e. Karta oceny merytorycznej projektu ocenionego pozytywnie zostaje przedstawiona do akceptacji Zastępcy Dyrektora DFR w ciągu 2 dni roboczych od daty weryfikacji przez Kierownika Wydziału DFR.X.</p> <p>5. Decyzja o dofinansowaniu</p> <p>6. Wydanie Decyzji o dofinansowaniu projektu</p> <p>b. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) rejestruje decyzję w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 5 dni roboczych od daty podjęcia Decyzji o dofinansowaniu projektu. Do KSI wprowadzane są również wszelkie kolejne zmiany decyzji o przyznaniu dofinansowania projektu.</p> | <p>2.12.3 3.-Ocena formalna projektu systemowego</p> <p>2.12.4 4.-Ocena merytoryczna projektu systemowego</p> <p>a. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej. Ocena merytoryczna projektu dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej (Załącznik 2-2.11.m 2.3.11.m).</p> <p>d. W przypadku gdy projekt nie spełnia kryteriów merytorycznych, Pracownik DFR.IX umieszcza odpowiednią informację w karcie oceny merytorycznej wniosku. Wniosek jest poprawiany niezwłocznie a następnie kierowany do ponownej oceny formalnej i merytorycznej.</p> <p>e. Ponowną ocenę merytoryczną projektu przeprowadza Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) niezwłocznie po wprowadzeniu niezbędnych poprawek. Ponowna ocena przeprowadzana jest na odrębnej karcie oceny.</p> <p>d. f. Wynik Oceny merytorycznej projektu weryfikuje Kierownik Wydziału DFR.XDFR.IX w ciągu 2 dni roboczych od jej zakończenia.</p> <p>e- g. Karta oceny merytorycznej projektu ocenionego pozytywnie zostaje przedstawiona do akceptacji Zastępcy Dyrektora DFR w ciągu 2 dni roboczych od daty weryfikacji przez Kierownika Wydziału DFR.XDFR.IX.</p> <p>2.12.5 5.-Decyzja o dofinansowaniu</p> <p>2.12.6 6.-Wydanie Decyzji o dofinansowaniu projektu</p> <p>b.Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.XDFR.IX) rejestruje decyzję w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 5 dni roboczych od daty podjęcia Decyzji o dofinansowaniu projektu. Do KSI wprowadzane są również wszelkie kolejne zmiany decyzji o przyznaniu dofinansowania projektu. Rejestracja decyzji/zmiany decyzji powinna nastąpić do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło wydanie</p> | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>7. Ogłoszenie listy projektów objętych dofinansowaniem</p> <p>8. Wnioskowanie o płatność i realizacja płatności</p> <p>c. Dyspozycja płatnicza jest przekazywana do weryfikacji formalno-rachunkowej w Departamencie Finansów. Do dyspozycji powinien być dołączony pozytywnie zweryfikowany i poświadczony w DFR X wniosek o płatność</p> <p>9. Kontrola</p> <p>10. Zmiany w realizacji projektu</p> <p>b. Kierownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) weryfikuje propozycję wprowadzonych zmian.</p> <p>Realizacja projektów systemowych przez pozostałe Departamenty UMWL</p> <p>1. Zgłoszenie propozycji projektu systemowego</p> <p>2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego</p> <p>3. Ocena formalna projektu systemowego</p> <p>4. Ocena merytoryczna projektu systemowego</p> <p>a. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej. Ocena merytoryczna projektu dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej (Załącznik 2.11.m).</p> <p>5. Decyzja o dofinansowaniu</p> <p>6. Wydanie Decyzji o dofinansowaniu projektu</p> | <p>decyzji/zmiana decyzji.</p> <p>2.12.7 7.Ogłoszenie listy projektów objętych dofinansowaniem</p> <p>2.12.8 8.Wnioskowanie o płatność i realizacja płatności</p> <p>c. Dyspozycja płatnicza jest przekazywana do weryfikacji formalno-rachunkowej w Departamencie Finansów. Do dyspozycji powinien być dołączony pozytywnie zweryfikowany i poświadczony w DFR.X DFR.VIII wniosek o płatność.</p> <p>2.12.9 9.Kontrola</p> <p>2.12.10 10.Zmiany w realizacji projektu</p> <p>b. Kierownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.XDFR.IX) weryfikuje propozycję wprowadzonych wprowadzenia zmian.</p> <p>2.13. Realizacja projektów systemowych przez pozostałe Departamenty UMWL</p> <p>2.13.1. 1.Zgłoszenie propozycji projektu systemowego</p> <p>2.13.2. 2.Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego</p> <p>2.13.3. 3.Ocena formalna projektu systemowego</p> <p>2.13.4. 4.Ocena merytoryczna projektu systemowego</p> <p>a. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej. Ocena merytoryczna projektu dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej (Załącznik 2.11.m 2.3.11.m).</p> <p>2.13.5. 5.Decyzja o dofinansowaniu</p> <p>2.13.6. 6.Wydanie Decyzji o dofinansowaniu projektu</p> | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | <p>b. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) rejestruje decyzję w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 5 dni roboczych od daty podjęcia Decyzji o dofinansowaniu projektu. Do KSI wprowadzane są również wszelkie kolejne zmiany decyzji o przyznaniu dofinansowania projektu.</p> <p>7. Ogłoszenie listy projektów objętych dofinansowaniem</p> <p>8. Wnioskowanie o płatność i realizacja płatności</p> <p>d. Dyspozycja płatnicza jest przekazywana do weryfikacji formalno-rachunkowej w Departamencie Finansów. Do dyspozycji powinien być dołączony pozytywnie zweryfikowany i poświadczony w DFR.X wniosek o płatność.</p> <p>9. Kontrola</p> <p>10. Zmiany w realizacji projektu</p> | <p>b. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.XDFR.IX) rejestruje decyzję w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 5 dni roboczych od daty podjęcia Decyzji o dofinansowaniu projektu. Do KSI wprowadzane są również wszelkie kolejne zmiany decyzji o przyznaniu dofinansowania projektu. Rejestracja decyzji/zmiany decyzji powinna nastąpić do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło wydanie decyzji/zmiana decyzji.</p> <p>2.13.7. 7.Ogłoszenie listy projektów objętych dofinansowaniem</p> <p>2.13.8. 8.Wnioskowanie o płatność i realizacja płatności</p> <p>d. Dyspozycja płatnicza jest przekazywana do weryfikacji formalno-rachunkowej w Departamencie Finansów. Do dyspozycji powinien być dołączony pozytywnie zweryfikowany i poświadczony w DFR.XVIII wniosek o płatność.</p> <p>2.13.9. 9.Kontrola</p> <p>2.13.10. 10.Zmiany w realizacji projektu</p> | |
| <p>5. Wnioski o płatność</p> | <p>5. Wnioski o płatność</p> <p>5.1 Weryfikacja wniosków o płatność</p> <p>5.1.2 Procedura weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność</p> <p>1. Beneficjent składa wniosek o płatność w Sekretariacie DFR.</p> <p>2. Pracownik DFR.XI rejestruje wniosek w dzienniku korespondencji.</p> <p>3. Wniosek o płatność w dniu wpływu do DFR zostaje przekazany do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR w celu dekretacji na Kierownika DFR.VIII.</p> <p>(...)</p> <p>19. Pracownik DFR XI przekazuje w/w dokumenty Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DFR w celu ich dekretacji na Kierownika DFR.VIII.</p> | <p>5. Wnioski o płatność</p> <p>5.1 Weryfikacja wniosków o płatność</p> <p>5.1.2 Procedura weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność</p> <p>1. Beneficjent składa wniosek o płatność w Sekretariacie DFR.</p> <p>2. Pracownik DFR.XIDFR.VII rejestruje wniosek w dzienniku korespondencji.</p> <p>3. Wniosek o płatność w dniu wpływu do DFR zostaje przekazany do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR w celu dekretacji na Kierownika DFR.VIII.</p> <p>(...)</p> <p>19. Pracownik DFR XI DFR.VII przekazuje w/w dokumenty Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DFR w celu ich dekretacji na Kierownika DFR.VIII.</p> | <p>DFR.I</p> |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>5. Wnioski o płatność 5.1.6 Procedura aktualizacji wartości wskaźników ujętych w KSI (SIMIK 07-13)</p> <p>W przypadku, gdy po wprowadzeniu do KSI danych z zatwierzonego wniosku o płatność końcową, wartości wskaźników osiągniętych przez Beneficjenta uległy zmianie to pracownik DFR.IX, w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania powyższych informacji wprowadza stosowną zmianę do KSI (SIMIK 2007- 13).</p> <p>Na podstawie informacji przekazanych przez Beneficjentów w Oświadczeniu Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu, pracownik DFR.IX wpisuje do systemu KSI dane dotyczące osiągniętych wartości wskaźnika rezultatu.</p> <p>5. Wnioski o płatność 5.1.7 Procedura weryfikacji wniosków o płatność składanych przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe, w których Beneficjenci nie wnoszą o przyznanie dofinansowania</p> <p><u>W przypadku złożenia wniosku o płatność, w którym Beneficjent wnioskuje o przekazanie dofinansowania stosuje się procedurę 5.1.2 wraz z powiązanymi.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beneficjent składa wniosek o płatność w Sekretariacie DFR. 2. Pracownik DFR.XI rejestruje wniosek w dzienniku korespondencji. 3. Wniosek o płatność w dniu wpływu do DFR zostaje przekazany do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR, który dokonuje dekretacji na Kierownika DFR.IX. 4. Kierownik DFR.IX w dniu otrzymania wniosku o płatność dekretuje go na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalnej i merytorycznej. (...) | <p>5. Wnioski o płatność 5.1.6 Procedura aktualizacji wartości wskaźników ujętych w KSI (SIMIK 07-13)</p> <p>W przypadku, gdy po wprowadzeniu do KSI danych z zatwierzonego wniosku o płatność końcową, wartości wskaźników osiągniętych przez Beneficjenta uległy zmianie to pracownik DFR.IX DFR.I, w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania powyższych informacji wprowadza stosowną zmianę do KSI (SIMIK 2007- 13).</p> <p>Na podstawie informacji przekazanych przez Beneficjentów w Oświadczeniu Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu, pracownik DFR.IX DFR.I wpisuje do systemu KSI dane dotyczące osiągniętych wartości wskaźnika rezultatu.</p> <p>5. Wnioski o płatność 5.1.7 Procedura weryfikacji wniosków o płatność składanych przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe, w których Beneficjenci nie wnoszą o przyznanie dofinansowania</p> <p><u>W przypadku złożenia wniosku o płatność, w którym Beneficjent wnioskuje o przekazanie dofinansowania stosuje się procedurę 5.1.2 wraz z powiązanymi.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beneficjent składa wniosek o płatność w Sekretariacie DFR. 2. Pracownik DFR.XI DFR.VII rejestruje wniosek w dzienniku korespondencji. 3. Wniosek o płatność w dniu wpływu do DFR zostaje przekazany do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR, który dokonuje dekretacji na Kierownika DFR.IX DFR.I. 4. Kierownik DFR.IX DFR.I w dniu otrzymania wniosku o płatność dekretuje go na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalnej i merytorycznej. (...) | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | <p>9. Po zakończeniu weryfikacji, wniosek wraz z wypełnioną listą sprawdzającą, informacją o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub ewentualnym wykazem zauważonych braków i uchybień przekazywany jest do akceptacji Kierownika DFR.IX. Kierownik podpisuje listę sprawdzającą, informację o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub wykaz zauważonych braków lub uchybień i przekazuje listę do podpisu Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora.</p> <p>10. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.IX/Z-ca Dyrektora DFR.</p> <p>11. W przypadku, gdy wniosek został zweryfikowany negatywnie Pracownik DFR.IX sporządza pismo wzywające Beneficjenta do uzupełnienia wniosku o płatność, dołączając do niego wykaz zauważonych błędów i uchybień.</p> <p>12. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność Pracownik A wprowadza informację do KSI (SIMIK 2007-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13). Informacja jest wprowadzana w terminie 5 dni roboczych od zakończenia weryfikacji .</p> | <p>9. Po zakończeniu weryfikacji, wniosek wraz z wypełnioną listą sprawdzającą, informacją o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub ewentualnym wykazem zauważonych braków i uchybień przekazywany jest do akceptacji Kierownika DFR.IXDFR.I. Kierownik podpisuje listę sprawdzającą, informację o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub wykaz zauważonych braków lub uchybień i przekazuje listę do podpisu Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora.</p> <p>10. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.IXDFR.I/Z-ca Dyrektora DFR.</p> <p>11. W przypadku, gdy wniosek został zweryfikowany negatywnie Pracownik DFR.IXDFR.I sporządza pismo wzywające Beneficjenta do uzupełnienia wniosku o płatność, dołączając do niego wykaz zauważonych błędów i uchybień.</p> <p>12. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność Pracownik A wprowadza informację do KSI (SIMIK 2007-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13). Informacja jest wprowadzana w terminie 5 dni roboczych od zakończenia weryfikacji.-</p> | |
| <p>5. Wnioski o płatność</p> | <p>5. Wnioski o płatność 5.2 Certyfikacja 5.2.3. Proces weryfikacji przedkładanych przez IP II do IZ LRPO dokumentów 5.2.3.1 Przebieg weryfikacji formalno - rachunkowej Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność 5.2.3.1.1 Przebieg weryfikacji formalno-rachunkowej przeprowadzanej w DFR.VIII.</p> <p>Pracownik DFR.XI rejestruje <i>Zestawienie</i> w dzienniku korespondencji.</p> | <p>5. Wnioski o płatność 5.2 Certyfikacja 5.2.3. Proces weryfikacji przedkładanych przez IP II do IZ LRPO dokumentów 5.2.3.1 Przebieg weryfikacji formalno - rachunkowej Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność 5.2.3.1.1 Przebieg weryfikacji formalno-rachunkowej przeprowadzanej w DFR.VIII.</p> <p>Pracownik DFR.XIDFR.VII rejestruje <i>Zestawienie</i> w dzienniku korespondencji.</p> | <p>DFR.I</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| | <p>5.2.3.3 Przebieg weryfikacji formalno-rachunkowej Poświadczenia od IP II do IZ LRPO</p> <p>1. Pracownik DFR.XI rejestruje Poświadczenie od IP II do IZ LRPO w dzienniku korespondencji. (...) 12. Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR akceptuje wyniki oceny <i>Poświadczenia od IP II do IZ LRPO</i> poprzez złożenie podpisu na liście sprawdzającej w dniu zakończenia weryfikacji. Dyrektor DFR.VIII/Z-ca Dyrektora DFR.VIII dokonuje zatwierdzenia weryfikacji dokumentu w ciągu 1 dnia roboczego.</p> | <p>5.2.3.3 Przebieg weryfikacji formalno-rachunkowej Poświadczenia od IP II do IZ LRPO</p> <p>1. Pracownik DFR.XI DFR.VII rejestruje Poświadczenie od IP II do IZ LRPO w dzienniku korespondencji. (...) 12. Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR akceptuje wyniki oceny <i>Poświadczenia od IP II do IZ LRPO</i> poprzez złożenie podpisu na liście sprawdzającej w dniu zakończenia weryfikacji. Dyrektor DFR.VIII/Z-ca Dyrektora DFR.VIII dokonuje zatwierdzenia weryfikacji dokumentu w ciągu 1 dnia roboczego.</p> | |
| <p>5. Wnioski o płatność</p> | <p>5. Wnioski o płatność 5.2 Certyfikacja 5.2.4 Sporządzanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IPOC</p> <p>2. <i>W Poświadczeniu</i> mogą być ujmowane zaliczki wypłacone beneficjentom pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu przez podmiot przyznający pomoc, po spełnieniu jednocześnie wszystkich warunków wymienionych w art. 78 ust. 2 rozporządzenia 1083/2006. Zaliczki ujmowane są w <i>Poświadczeniu</i> na podstawie formularzy certyfikowania zaliczek (zał. 5.2.13 do Podręcznika procedur) wypełnianych i dostarczanych przez pracownika DFR.VIII na stanowisku do spraw weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność LRPO. Formularze certyfikowania zaliczek dostarczane są na stanowisko do spraw certyfikacji wydatków i przepływów finansowych pierwszego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, za który sporządzane jest <i>Poświadczenie</i>. brak zapisu</p> | <p>5. Wnioski o płatność 5.2 Certyfikacja 5.2.4 Sporządzanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IPOC</p> <p>2. <i>W Poświadczeniu</i> mogą być ujmowane zaliczki wypłacone beneficjentom pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu przez podmiot przyznający pomoc, po spełnieniu jednocześnie wszystkich warunków wymienionych w art. 78 ust. 2 rozporządzenia 1083/2006. Zaliczki ujmowane są w <i>Poświadczeniu</i> na podstawie formularzy certyfikowania zaliczek (zał. 5.2.13 do Podręcznika procedur) wypełnianych i dostarczanych przez pracownika DFR.VIII na stanowisku do spraw weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność LRPO. Formularze certyfikowania zaliczek dostarczane są na stanowisko do spraw certyfikacji wydatków i przepływów finansowych pierwszego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, za który sporządzane jest <i>Poświadczenie</i>.</p> <p>3. Pracownik DFR.VIII ma możliwość przekazania do DF wstępnej wersji Listy wniosków beneficjentów o płatność oraz zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IZ RPO do IC, do wstępnej weryfikacji. Weryfikacja przeprowadzana jest przez pracownika DF.II w</p> | <p>DFR.VIII</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | <p>3. Pracownik DFR.VIII sporządza <i>Poświadczenie</i> dla Programu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 4a do <i>Wytocznych w sprawie warunków certyfikacji w Programach Operacyjnych i Regionalnych Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007- 2013</i> wraz z załącznikami. Pracownik wprowadza dane do systemu KSI (SIMIK 07-13). Następnie drukuje Kartę informacyjną deklaracji wydatków ze statusem „w trakcie przygotowania”, którą załącza do wersji papierowej <i>Poświadczenia</i>.</p> <p>4. Pracownik DFR.VIII przygotowując <i>Poświadczenie</i> wykorzystuje KSI (SIMIK 07-13), a także formularze certyfikowania zaliczek (zał. 5.2.13 do Podręcznika procedur).</p> <p>20. Pracownik DFR.VIII sporządza drugi identyczny egzemplarz papierowej wersji <i>Poświadczenia</i>. Następnie dokonuje przekazania deklaracji wydatków w KSI (SIMIK 07-13) i drukuje kartę informacyjną deklaracji wydatków ze statusem „przekazana”. Obydwa egzemplarze <i>Poświadczenia</i> wraz z załącznikami zostają przedłożone Marszałkowi/ Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektorowi DFR/Z-cy Dyrektora DFR w celu akceptacji dokumentów przez złożenie podpisu.</p> | <p>ciągu 10 dni roboczych bez Listy sprawdzającej. Uwagi związane z weryfikacją przekazywane są do DFR.VIII pismem przez osobę upoważnioną w DF i są uwzględniane podczas sporządzania ostatecznej wersji <i>Poświadczenia</i> i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ do IC.</p> <p>3.4. Pracownik DFR.VIII sporządza <i>Poświadczenie</i> dla Programu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 4a do <i>Wytocznych w sprawie warunków certyfikacji w Programach Operacyjnych i Regionalnych Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007- 2013</i> wraz z załącznikami. Pracownik wprowadza dane do systemu KSI (SIMIK 07-13). Następnie drukuje Kartę informacyjną deklaracji wydatków ze statusem „w trakcie przygotowania”, którą załącza do wersji papierowej <i>Poświadczenia</i>.</p> <p>4. 5. Pracownik DFR.VIII przygotowując <i>Poświadczenie</i> wykorzystuje KSI (SIMIK 07-13), a także formularze certyfikowania zaliczek (zał. 5.2.13 do Podręcznika procedur).</p> <p>20. 21. Pracownik DFR.VIII sporządza drugi identyczny egzemplarz papierowej wersji <i>Poświadczenia</i>. Następnie dokonuje przekazania deklaracji wydatków w KSI (SIMIK 07-13) i drukuje dwa egzemplarze karty informacyjnej deklaracji wydatków ze statusem „przekazana”. Obydwa egzemplarze <i>Poświadczenia</i> wraz z załącznikami zostają przedłożone Marszałkowi/ Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektorowi DFR/Z-cy Dyrektora DFR w celu akceptacji dokumentów przez złożenie podpisu.</p> | |
| <p>5. Wnioski o płatność</p> | <p>5. Wnioski o płatność</p> <p>5.3. Monitorowanie realizacji zasady n+2 i n+3</p> <p>DFR.IX monitoruje realizację zasady n+3/n+2 na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zawieranych umów, - podpisywanych aneksów, - poświadczeń i deklaracji wydatków, - harmonogramu konkurów, - wniosków Beneficjentów o płatność oraz harmonogramów występowania wnioskami o płatność. | <p>5. Wnioski o płatność</p> <p>5.3. Monitorowanie realizacji zasady n+2 i n+3</p> <p>DFR.IXDFR.I monitoruje realizację zasady n+3/n+2 na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zawieranych umów, - podpisywanych aneksów, - poświadczeń i deklaracji wydatków, - harmonogramu konkurów, - wniosków Beneficjentów o płatność oraz harmonogramów | <p>DFR.I</p> |

| | | | |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| | <p>1. Pracownicy DFR.IX dokonują monitoringu na podstawie ww. dokumentów, czy prognozowane płatności zapewnia realizację zasady n+3/n+2.</p> <p>2. W przypadku zagrożenia utraty środków Pracownik DFR.IX informuje Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR w celu podjęcia odpowiednich działań zaradczych.</p> <p>3. Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR wydaje polecenie, aby DFR.VIII, DFR.IX oraz IP II sporządziły i przekazały aktualną prognozę wydatków.</p> <p>4. Aktualizacja prognoz przekazywana jest do DFR.IX, który dokonuje ponownej analizy, czy występuje zagrożenie naruszenia zasady n+3, n+2.</p> <p>Na podstawie analizy Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR podejmuje decyzję o podjęciu działań zaradczych, których wykonanie zlecane jest poszczególnym wydziałom merytorycznym oraz IP II.</p> | <p>występowania wnioskiem o płatność.</p> <p>1. Pracownicy DFR.IX DFR.I dokonują monitoringu na podstawie ww. dokumentów, czy prognozowane płatności zapewnia realizację zasady n+3/n+2.</p> <p>2. W przypadku zagrożenia utraty środków Pracownik DFR.IX DFR.I informuje Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR w celu podjęcia odpowiednich działań zaradczych.</p> <p>3. Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR wydaje polecenie, aby DFR.VIII, DFR.IX DFR.I oraz IP II sporządziły i przekazały aktualną prognozę wydatków.</p> <p>4. Aktualizacja prognoz przekazywana jest do DFR.IX DFR.I, który dokonuje ponownej analizy, czy występuje zagrożenie naruszenia zasady n+3, n+2.</p> <p>Na podstawie analizy Dyrektor DFR/ Z-ca Dyrektora DFR podejmuje decyzję o podjęciu działań zaradczych, których wykonanie zlecane jest poszczególnym wydziałom merytorycznym oraz IP II.</p> | |
| <p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p> | <p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p> <p>6.1 Sprawozdania zbiorcze z realizacji Priorytetów LRPO</p> <p>6.1.1 Procedura sporządzania informacji kwartalnej na temat stanu realizacji LRPO w województwie</p> <p>Procedura sporządzania informacji kwartalnej przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia</p> <p>1. IP II składa informacje kwartalną z realizacji LRPO w sekretariacie DFR w terminie <u>do 6 dnia kalendarzowego</u> po upływie kwartału, którego dotyczy informacja. W przypadku niezłożenia informacji kwartalnej w wyznaczonym terminie pracownicy DFR.IX sporządzają pismo do IP II wzywające do niezwłocznego złożenia informacji kwartalnej z realizacji LRPO.</p> <p>2. Pracownicy DFR.IX w ciągu <u>1 dnia roboczego</u> od daty rejestracji dokumentu dokonują weryfikacji formalnej i merytorycznej przedłożonej informacji kwartalnej według zasady „dwóch par oczu” na podstawie <i>Listy sprawdzającej do informacji kwartalnej IP II (załącznik</i></p> | <p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p> <p>6.1 Sprawozdania zbiorcze z realizacji Priorytetów LRPO</p> <p>6.1.1 Procedura sporządzania informacji kwartalnej na temat stanu realizacji LRPO w województwie</p> <p>Procedura sporządzania informacji kwartalnej przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia</p> <p>1. IP II składa informacje kwartalną z realizacji LRPO w sekretariacie DFR w terminie <u>do 6 dnia kalendarzowego</u> po upływie kwartału, którego dotyczy informacja. W przypadku niezłożenia informacji kwartalnej w wyznaczonym terminie pracownicy DFR.IX DFR.I sporządzają pismo do IP II wzywające do niezwłocznego złożenia informacji kwartalnej z realizacji LRPO.</p> <p>2. Pracownicy DFR.IX DFR.I w ciągu <u>1 dnia roboczego</u> od daty rejestracji dokumentu dokonują weryfikacji formalnej i merytorycznej przedłożonej informacji kwartalnej według zasady „dwóch par oczu” na podstawie <i>Listy sprawdzającej do informacji kwartalnej IP II (załącznik</i></p> | DFR.I |

6.1.1). Jeżeli w trakcie weryfikacji pojawią się błędy lub uchybienia. Pracownicy DFR.IX sporządzają pismo wraz z listą sprawdzającą informującą o błędach, które podpisuje Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR.

3. IPI II uzupełnia lub poprawia informację kwartalną w ciągu 1 dnia roboczego od dnia otrzymania informacji z DFR. Skorygowana wersja ponownie wpływa do sekretariatu DFR i podlega rejestracji. Następnie Pracownicy DFR.IX w ciągu 1 dnia roboczego dokonują ponownej weryfikacji skorygowanej informacji kwartalnej.

Procedura sporządzania informacji kwartalnej z realizacji LRPO przez DFR.IX

1. Wydział Programowania Strategicznego LRPO (DFR.I), Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II), Wydział Kontroli LRPO (DFR.IV), Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V), Wydziały Kontraktacji LRPO (DFR.III i DFR.VI), Wydział Finansowy LRPO (DFR.VIII), Wydział Projektów Systemowych i Informatyki LRPO (DFR.X) przekazują w (wersji elektronicznej) do DFR.IX dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik 6.1.2) za dany kwartał kalendarzowy oraz (...)
2. Na podstawie przekazanych danych zbiorczych, (danych od IP II, funduszy pożyczkowych i poręczeniowych oraz ww. Wydziałów LRPO) przekazanych do 5 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, Pracownicy DFR.IX w terminie do 12 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału sporządzają informację kwartalną z realizacji LRPO. Proces przygotowania *Informacji kwartalnej*...koordynowany jest przez wyznaczonego (przez Kierownika DFR.IX) Pracownika DFR.IX.
3. Kierownik DFR.IX akceptuje otrzymaną informację kwartalną w terminie do 13 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, którego dotyczy informacja.
4. Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR zatwierdza

6.1.1). Jeżeli w trakcie weryfikacji pojawią się błędy lub uchybienia. Pracownicy ~~DFR.IX~~ **DFR.I** sporządzają pismo wraz z listą sprawdzającą informującą o błędach, które podpisuje Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR.

3. IPI II uzupełnia lub poprawia informację kwartalną w ciągu 1 dnia roboczego od dnia otrzymania informacji z DFR. Skorygowana wersja ponownie wpływa do sekretariatu DFR i podlega rejestracji. Następnie Pracownicy ~~DFR.IX~~ **DFR.I** w ciągu 1 dnia roboczego dokonują ponownej weryfikacji skorygowanej informacji kwartalnej.

Procedura sporządzania informacji kwartalnej z realizacji LRPO przez ~~DFR.IX~~ **DFR.I**

1. Wydział Programowania Strategicznego LRPO (~~DFR.I~~), Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II), Wydział Kontroli LRPO (DFR.IV), Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V), Wydziały Kontraktacji LRPO (DFR.III i DFR.VI), Wydział Finansowy LRPO (DFR.VIII), Wydział Projektów Systemowych i Informatyki LRPO (~~DFR.X~~ **DFR.IX**) przekazują w (wersji elektronicznej) do ~~DFR.IX~~ **DFR.I** dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowi załącznik 6.1.2) za dany kwartał kalendarzowy oraz (...)
2. Na podstawie przekazanych danych zbiorczych, (danych od IP II, funduszy pożyczkowych i poręczeniowych oraz ww. Wydziałów LRPO) przekazanych do 5 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, Pracownicy ~~DFR.IX~~ **DFR.I** w terminie do 12 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału sporządzają informację kwartalną z realizacji LRPO. Proces przygotowania *Informacji kwartalnej*...koordynowany jest przez wyznaczonego (przez Kierownika ~~DFR.IX~~ **DFR.I**) Pracownika ~~DFR.IX~~ **DFR.I**.
3. Kierownik ~~DFR.IX~~ **DFR.I** akceptuje otrzymaną informację kwartalną w terminie do 13 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, którego dotyczy informacja.

| | | | |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| | <p>sporządzony dokument w terminie <u>do 14 dni kalendarzowych</u> po zakończeniu kwartału, którego dotyczy informacja.</p> <p>5. Zatwierdzona przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR informacja kwartalna zostaje następnie przekazana w formie papierowej i elektronicznej do IK RPO, <u>w terminie do 15 dni kalendarzowych</u> po upływie kwartału, którego dotyczy informacja.</p> <p>6. W przypadku zgłoszonych przez IK RPO uwag, DFR.IX dokonuje korekty informacji kwartalnej. (...)</p> | <p>4. Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR zatwierdza sporządzony dokument w terminie <u>do 14 dni kalendarzowych</u> po zakończeniu kwartału, którego dotyczy informacja.</p> <p>5. Zatwierdzona przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR informacja kwartalna zostaje następnie przekazana w formie papierowej i elektronicznej do IK RPO, <u>w terminie do 15 dni kalendarzowych</u> po upływie kwartału, którego dotyczy informacja.</p> <p>6. W przypadku zgłoszonych przez IK RPO uwag, DFR.IX DFR.I dokonuje korekty informacji kwartalnej. (...)</p> | |
| <p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p> | <p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p> <p>6.1 Sprawozdania zbiorcze z realizacji Priorytetów LRPO</p> <p>6.1.2 Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO</p> <p>Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO zgodnie z obowiązującym wzorem przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia</p> <p>1. IP II składa sprawozdanie okresowe z realizacji LRPO w sekretariacie DFR w terminie <u>do 30 dni kalendarzowych</u> po upływie okresu sprawozdawczego. W przypadku nie złożenia sprawozdania okresowego w wyznaczonym terminie pracownicy DFR.IX sporządzają pismo do IP II wzywające do niezwłocznego złożenia sprawozdania okresowego z realizacji LRPO.</p> <p>2. Następnie Pracownicy DFR.IX weryfikują je pod względem formalnym i merytorycznym zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” na podstawie <i>Listy sprawdzającej do sprawozdania okresowego IP II (załącznik 6.1.3) w ciągu 5 dni</i> od daty otrzymania.</p> <p>3. Następnie wypełniona lista sprawdzająca akceptowana jest przez Kierownika DFR.IX. Jeżeli w trakcie weryfikacji pojawią się błędy lub uchybienia, Pracownicy DFR.IX sporządzają pismo wraz z listą sprawdzającą informującą o błędach, które podpisuje Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR.</p> | <p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p> <p>6.1 Sprawozdania zbiorcze z realizacji Priorytetów LRPO</p> <p>6.1.2 Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO</p> <p>Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO zgodnie z obowiązującym wzorem przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia</p> <p>1. IP II składa sprawozdanie okresowe z realizacji LRPO w sekretariacie DFR w terminie <u>do 30 dni kalendarzowych</u> po upływie okresu sprawozdawczego. W przypadku niezłożenia sprawozdania okresowego w wyznaczonym terminie pracownicy DFR.IX DFR.I sporządzają pismo do IP II wzywające do niezwłocznego złożenia sprawozdania okresowego z realizacji LRPO.</p> <p>2. Następnie Pracownicy DFR.IX DFR.I weryfikują je pod względem formalnym i merytorycznym zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” na podstawie <i>Listy sprawdzającej do sprawozdania okresowego IP II (załącznik 6.1.3) w ciągu 5 dni</i> od daty otrzymania.</p> <p>3. Następnie wypełniona lista sprawdzająca akceptowana jest przez Kierownika DFR.IX DFR.I. Jeżeli w trakcie weryfikacji pojawią się błędy lub uchybienia, Pracownicy DFR.IX DFR.I sporządzają pismo wraz z listą sprawdzającą informującą o</p> | DFR.I |

4. IP II uzupełnia lub poprawia sprawozdanie okresowe w terminie wyznaczonym przez DFR, nie dłuższym jednak niż 3 dni kalendarzowe od dnia otrzymania informacji z DFR.

5. Skorygowana wersja przekazana przez IP II ponownie wpływa do sekretariatu DFR. Następnie Pracownicy DFR.IX dokonują ponownej weryfikacji skorygowanego sprawozdania, według zasady „dwóch par oczu” w ciągu 2 dni kalendarzowych od daty otrzymania.

Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO przez DFR.IX

1. Wydział Programowania Strategicznego LRPO (DFR.I), Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II), Wydział Kontroli LRPO (DFR.IV), Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V), Wydziały Kontraktacji LRPO (DFR.III i DFR.VI), Wydział Finansowy LRPO (DFR.VIII), Wydział Projektów Systemowych i Informatyki LRPO (DFR.X) oraz DF przekazują (w wersji elektronicznej) do DFR.IX dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią *załączniki 6.1.4 a-h*) za dany okres sprawozdawczy w terminie do 20 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.

2. Na podstawie danych zgromadzonych przez DFR.IX, przekazanych danych zbiorczych, sprawozdania IP II oraz danych wygenerowanych z Krajowego Systemu Informatycznego Pracownicy DFR.IX sporządzają *Sprawozdanie okresowe (półroczne) z realizacji Działań/ Priorytetów. Projekt Sprawozdania...* przygotowywany jest w terminie do 42 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego. Proces przygotowania *Sprawozdania...* koordynowany jest przez wyznaczonego (przez Kierownika DFR.IX) Pracownika DFR.IX.

3. Kierownik DFR.IX akceptuje (parafując) otrzymane sprawozdanie okresowe w terminie do 47 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.

4. Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR akceptuje (parafując) przygotowane sprawozdanie okresowe w terminie do 50 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.

błędach, które podpisuje Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR.

4. IP II uzupełnia lub poprawia sprawozdanie okresowe w terminie wyznaczonym przez DFR, nie dłuższym jednak niż 3 dni kalendarzowe od dnia otrzymania informacji z DFR.

5. Skorygowana wersja przekazana przez IP II ponownie wpływa do sekretariatu DFR. Następnie Pracownicy DFR.IX **DFR.I** dokonują ponownej weryfikacji skorygowanego sprawozdania, według zasady „dwóch par oczu” w ciągu 2 dni kalendarzowych od daty otrzymania.

Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO przez ~~DFR.IX~~ **DFR.I**

1. ~~Wydział Programowania Strategicznego LRPO (DFR.I),~~ Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II), Wydział Kontroli LRPO (DFR.IV), Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V), Wydziały Kontraktacji LRPO (DFR.III i DFR.VI), Wydział Finansowy LRPO (DFR.VIII), Wydział Projektów Systemowych i Informatyki LRPO (~~DFR.X~~ **DFR.IX**) oraz DF przekazują (w wersji elektronicznej) do ~~DFR.IX~~ **DFR.I** dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią *załączniki 6.1.4 a-h*) za dany okres sprawozdawczy w terminie do 20 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.

2. Na podstawie danych zgromadzonych przez ~~DFR.IX~~ **DFR.I**, przekazanych danych zbiorczych, sprawozdania IP II oraz danych wygenerowanych z Krajowego Systemu Informatycznego Pracownicy ~~DFR.IX~~ **DFR.I** sporządzają *Sprawozdanie okresowe (półroczne) z realizacji Działań/ Priorytetów. Projekt Sprawozdania...* przygotowywany jest w terminie do 42 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego. Proces przygotowania *Sprawozdania...* koordynowany jest przez wyznaczonego (przez Kierownika ~~DFR.IX~~ **DFR.I**) Pracownika ~~DFR.IX~~ **DFR.I**.

3. Kierownik ~~DFR.IX~~ **DFR.I** akceptuje (parafując) otrzymane sprawozdanie okresowe w terminie do 47 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.

4. Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR akceptuje (parafując) przygotowane sprawozdanie okresowe w terminie do 50 dni

| | | | |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | <p>5. Zaakceptowane sprawozdanie okresowe zostaje zatwierdzone podpisem przez Marszałka Województwa Lubuskiego/Pionowego Członka Zarządu/Dyrektora DFR, <u>w ciągu 7 dni kalendarzowych</u> od dnia akceptacji.</p> <p>6. Zatwierdzone sprawozdanie okresowe zostaje następnie przekazane przez DFR.IX, do IK RPO i do wiadomości IPOC w terminie <u>do 60 dni kalendarzowych</u> po upływie okresu sprawozdawczego. IK RPO dokonuje weryfikacji sprawozdania okresowego.</p> <p>7. W przypadku zgłoszonych przez IK RPO oraz IPOC uwag, DFR.IX wprowadza stosowne poprawki do sprawozdania okresowego.</p> <p>8. Skorygowane sprawozdanie okresowe zostaje przekazane przez Pracowników DFR.IX do DFR.I.</p> <p>9. W przypadku braku uwag do sprawozdania ze strony IK RPO/IPOC, Pracownicy DFR.I przekazują zaakceptowane sprawozdanie okresowe (...)</p> | <p><u>kalendarzowych</u> po upływie okresu sprawozdawczego.</p> <p>5. Zaakceptowane sprawozdanie okresowe zostaje zatwierdzone podpisem przez Marszałka Województwa Lubuskiego/Pionowego Członka Zarządu/Dyrektora DFR, <u>w ciągu 7 dni kalendarzowych</u> od dnia akceptacji.</p> <p>6. Zatwierdzone sprawozdanie okresowe zostaje następnie przekazane przez DFR.IX DFR.I, do IK RPO i do wiadomości IPOC w terminie <u>do 60 dni kalendarzowych</u> po upływie okresu sprawozdawczego. IK RPO dokonuje weryfikacji sprawozdania okresowego.</p> <p>7. W przypadku zgłoszonych przez IK RPO oraz IPOC uwag, DFR.IX DFR.I wprowadza stosowne poprawki do sprawozdania okresowego.</p> <p>8. Skorygowane sprawozdanie okresowe zostaje przekazane przez Pracowników DFR.IX do DFR.I.</p> <p>9. 8. W przypadku braku uwag do sprawozdania ze strony IK RPO/IPOC, Pracownicy DFR.I przekazują zaakceptowane sprawozdanie okresowe (...)</p> | |
| <p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p> | <p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p> <p>6.1 Sprawozdania zbiorcze z realizacji Priorytetów LRPO</p> <p>6.1.3 Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO</p> <p>Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia</p> <p>1. IP II składa sprawozdanie roczne z realizacji LRPO zgodnie z obowiązującym wzorem w sekretariacie DFR nie później niż <u>do 20 marca każdego roku</u>. W przypadku nie złożenia sprawozdania rocznego w wyznaczonym terminie pracownicy DFR.IX sporządzają pismo do IP II wzywające do niezwłocznego złożenia sprawozdania rocznego z realizacji LRPO.</p> <p>2. Sprawozdanie roczne podlega weryfikacji formalnej oraz merytorycznej przez Pracowników DFR.IX według zasady „dwóch par oczu” na podstawie <i>Listy sprawdzającej do sprawozdania rocznego/końcowego IP II (załącznik 6.1.5)</i>. Weryfikacja sprawozdania odbywa się w ciągu <u>7 dni</u></p> | <p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p> <p>6.1 Sprawozdania zbiorcze z realizacji Priorytetów LRPO</p> <p>6.1.3 Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO</p> <p>Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia</p> <p>1. IP II składa sprawozdanie roczne z realizacji LRPO zgodnie z obowiązującym wzorem w sekretariacie DFR nie później niż <u>do 20 marca każdego roku</u>. W przypadku nie złożenia sprawozdania rocznego w wyznaczonym terminie pracownicy DFR.IX DFR.I sporządzają pismo do IP II wzywające do niezwłocznego złożenia sprawozdania rocznego z realizacji LRPO.</p> <p>2. Sprawozdanie roczne podlega weryfikacji formalnej oraz merytorycznej przez Pracowników DFR.IX DFR.I według zasady „dwóch par oczu” na podstawie <i>Listy sprawdzającej do sprawozdania rocznego/końcowego IP II (załącznik 6.1.5)</i>. Weryfikacja sprawozdania odbywa się w ciągu <u>7 dni</u></p> | <p>DFR.I</p> |

kalendaryzacyjnych od dnia rejestracji dokumentu w sekretariacie DFR. Następnie lista sprawdzająca akceptowana jest przez Kierownika DFR.IX.

3. Jeżeli w trakcie weryfikacji pojawią się błędy lub uchybienia, Pracownicy DFR.IX sporządzają pismo wraz z listą sprawdzającą informującą o błędach, które podpisuje Dyrektor DFR/Zastępcę Dyrektora DFR.

(...)

Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO przez DFR.IX

1. Wydział Programowania Strategicznego LRPO (DFR.I), Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V) oraz Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II) przekazują (w wersji elektronicznej) do DFR.IX dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią załączniki 6.1.6 a-c) za dany okres sprawozdawczy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Na podstawie danych zgromadzonych przez DFR.IX, przekazanych danych zbiorczych sprawozdania IP II oraz danych wygenerowanych z Krajowego Systemu Informatycznego, Pracownicy DFR.IX do 10 kwietnia każdego roku sporządzają *Sprawozdanie roczne z realizacji LRPO*. Proces przygotowania *Sprawozdania...* koordynowany jest przez wyznaczonego (przez Kierownika DFR.IX) Pracownika DFR.IX.

3. Kierownik DFR.IX akceptuje (parafując) otrzymane sprawozdanie roczne do 15 dni kalendarzowych od daty otrzymania.

4. Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR akceptuje (parafując) sporządzone sprawozdanie w terminie 5 dni kalendarzowych.

(...)

7. W przypadku zgłoszonych przez IK RPO oraz IPOC uwag, DFR.IX dokonuje korekty sprawozdania rocznego w terminie wyznaczonym przez IK RPO.

(...)

9. Zaakceptowane sprawozdanie roczne zostaje przekazane przez Pracowników DFR.IX do DFR.I.

kalendaryzacyjnych od dnia rejestracji dokumentu w sekretariacie DFR. Następnie lista sprawdzająca akceptowana jest przez Kierownika ~~DFR.IX~~**DFR.I**.

3. Jeżeli w trakcie weryfikacji pojawią się błędy lub uchybienia, Pracownicy ~~DFR.IX~~**DFR.I** sporządzają pismo wraz z listą sprawdzającą informującą o błędach, które podpisuje Dyrektor DFR/Zastępcę Dyrektora DFR.

(...)

Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO przez ~~DFR.IX~~**DFR.I**

~~1. Wydział Programowania Strategicznego LRPO (DFR.I), Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V) oraz Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II) przekazują (w wersji elektronicznej) do DFR.IX dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią załączniki 6.1.6 a-c) za dany okres sprawozdawczy w terminie do 31 stycznia każdego roku.~~

2. Na podstawie danych zgromadzonych przez ~~DFR.IX~~**DFR.I**, przekazanych danych zbiorczych sprawozdania IP II oraz danych wygenerowanych z Krajowego Systemu Informatycznego, Pracownicy ~~DFR.IX~~**DFR.I** do 10 kwietnia każdego roku sporządzają *Sprawozdanie roczne z realizacji LRPO*. Proces przygotowania *Sprawozdania...* koordynowany jest przez wyznaczonego (przez Kierownika ~~DFR.IX~~**DFR.I**) Pracownika ~~DFR.IX~~**DFR.I**.

3. Kierownik ~~DFR.IX~~**DFR.I** akceptuje (parafując) otrzymane sprawozdanie roczne do 15 dni kalendarzowych od daty otrzymania.

4. Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR akceptuje (parafując) sporządzone sprawozdanie w terminie 5 dni kalendarzowych.

(...)

7. W przypadku zgłoszonych przez IK RPO oraz IPOC uwag, ~~DFR.IX~~**DFR.I** dokonuje korekty sprawozdania rocznego w terminie wyznaczonym przez IK RPO.

(...)

~~9. Zaakceptowane sprawozdanie roczne zostaje przekazane przez Pracowników DFR.IX do DFR.I.~~

| | | | |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | <p>10. Pracownicy DFR.I przekazują zaakceptowane sprawozdanie roczne do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Komitetu Monitorującego LRPO.</p> <p>11. Zatwierdzone sprawozdanie roczne zostaje przekazane przez Pracowników DFR.IX do Komisji Europejskiej za pośrednictwem informatycznego systemu wymiany danych w terminie <u>do dnia 30 czerwca każdego roku</u>. Jednocześnie pracownik DFR.IX przesyła w wersji papierowej i elektronicznej sprawozdanie do IK RPO i IPOC.</p> <p>12. Komisja Europejska może zwrócić się z prośbą o dokonanie korekt w sprawozdaniu rocznym do IZ LRPO.</p> <p>13. DFR dokonuje korekt i ponownie przesyła sprawozdanie w określonym przez KE terminie.</p> <p>14. Skorygowany dokument nie wymaga ponownej akceptacji przez IK RPO oraz Komitet Monitorujący LRPO.</p> | <p>10. 9. Pracownicy DFR.I przekazują zaakceptowane sprawozdanie roczne do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Komitetu Monitorującego LRPO.</p> <p>11. 10. Zatwierdzone sprawozdanie roczne zostaje przekazane przez Pracowników DFR.IX DFR.I do Komisji Europejskiej za pośrednictwem informatycznego systemu wymiany danych w terminie <u>do dnia 30 czerwca każdego roku</u>. Jednocześnie pracownik DFR.IX DFR.I przesyła w wersji papierowej i elektronicznej sprawozdanie do IK RPO i IPOC.</p> <p>12. 11. Komisja Europejska może zwrócić się z prośbą o dokonanie korekt w sprawozdaniu rocznym do IZ LRPO.</p> <p>13. 12. DFR dokonuje korekt i ponownie przesyła sprawozdanie w określonym przez KE terminie.</p> <p>14. 13. Skorygowany dokument nie wymaga ponownej akceptacji przez IK RPO oraz Komitet Monitorujący LRPO.</p> | |
| <p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p> | <p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p> <p>6.1 Sprawozdania zbiorcze z realizacji Priorytetów LRPO</p> <p>6.1.4 Procedura sporządzania sprawozdania końcowego z realizacji LRPO</p> <p>Procedura sporządzania sprawozdania końcowego z realizacji LRPO przez Instytucje Pośredniczącą II stopnia</p> <p>1. IP II składa sprawozdanie końcowe z realizacji LRPO w sekretariacie DFR w terminie <u>do 1 września 2016 r.</u> W przypadku niezłożenia sprawozdania końcowego w wyznaczonym terminie pracownicy DFR.IX sporządzają pismo do IP II wzywające do niezwłocznego złożenia sprawozdania końcowego z realizacji LRPO.</p> <p>2. Sprawozdanie końcowe podlega weryfikacji formalnej oraz merytorycznej przez Pracowników DFR według zasady „dwóch par oczu” na podstawie <i>Listy sprawdzającej do sprawozdania rocznego/końcowego IP II (załącznik 6.1.5)</i> w ciągu <u>10 dni kalendarzowych</u> od dnia otrzymania dokumentu. Następnie lista sprawdzająca akceptowana jest przez Kierownika DFR.IX.</p> <p>3. Jeżeli w trakcie weryfikacji pojawią się błędy lub uchybienia, Pracownicy DFR.IX sporządzają pismo wraz z listą sprawdzającą</p> | <p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p> <p>6.1 Sprawozdania zbiorcze z realizacji Priorytetów LRPO</p> <p>6.1.4 Procedura sporządzania sprawozdania końcowego z realizacji LRPO</p> <p>Procedura sporządzania sprawozdania końcowego z realizacji LRPO przez Instytucje Pośredniczącą II stopnia</p> <p>1. IP II składa sprawozdanie końcowe z realizacji LRPO w sekretariacie DFR w terminie <u>do 1 września 2016 r.</u> W przypadku niezłożenia sprawozdania końcowego w wyznaczonym terminie pracownicy DFR.IX DFR.I sporządzają pismo do IP II wzywające do niezwłocznego złożenia sprawozdania końcowego z realizacji LRPO.</p> <p>2. Sprawozdanie końcowe podlega weryfikacji formalnej oraz merytorycznej przez Pracowników DFR według zasady „dwóch par oczu” na podstawie <i>Listy sprawdzającej do sprawozdania rocznego/końcowego IP II (załącznik 6.1.5)</i> w ciągu <u>10 dni kalendarzowych</u> od dnia otrzymania dokumentu. Następnie lista sprawdzająca akceptowana jest przez Kierownika DFR.IX DFR.I.</p> <p>3. Jeżeli w trakcie weryfikacji pojawią się błędy lub uchybienia, Pracownicy DFR.IX DFR.I sporządzają pismo wraz z listą</p> | <p>DFR.I</p> |

informującą o błędach, które podpisuje Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR.

(...)

5. Ponowna weryfikacja skorygowanego sprawozdania odbywa się w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia rejestracji dokumentu. Weryfikacji dokonują Pracownicy DFR.IX według zasady „dwóch par oczu” na podstawie listy sprawdzającej.

Procedura sporządzania sprawozdania końcowego z realizacji LRPO przez DFR.IX.

1. Wydział Programowania Strategicznego LRPO (DFR.I), Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V) przekazują (w wersji papierowej i elektronicznej) do DFR.IX dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią *załączniki 6.1.6 A i B*) za dany okres sprawozdawczy w terminie do 1 września 2016 roku.

2. Na podstawie danych zgromadzonych przez DFR.IX, przekazanych danych zbiorczych i poprawnych wniosków o płatność Beneficjentów, sprawozdania IP II oraz danych wygenerowanych z Krajowego Systemu Informatycznego, Pracownicy DFR.IX do 20 listopada 2016 roku sporządzają *Sprawozdanie końcowe z realizacji LRPO*. Proces przygotowania *Sprawozdania...* koordynowany jest przez wyznaczonego (przez Kierownika DFR.IX) Pracownika DFR.IX.

3. Kierownik DFR.IX akceptuje (parafując) otrzymane sprawozdanie końcowe do 20 grudnia 2016 roku.

4. Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR zatwierdza (podpisując) sporządzone sprawozdanie do 10 stycznia 2017 roku.

5. Zaakceptowane sprawozdanie końcowe podlega następnie zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa w ciągu 10 dni roboczych od dnia zaakceptowania dokumentu przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR.

6. Zatwierdzone przez Zarząd Województwa sprawozdanie końcowe zostaje następnie przekazane w formie elektronicznej oraz papierowej do IK RPO i do wiadomości IPOC do 31 stycznia 2017 roku.

sprawdzającą informującą o błędach, które podpisuje Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR.

(...)

5. Ponowna weryfikacja skorygowanego sprawozdania odbywa się w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia rejestracji dokumentu. Weryfikacji dokonują Pracownicy ~~DFR.IX~~ **DFR.I** według zasady „dwóch par oczu” na podstawie listy sprawdzającej.

Procedura sporządzania sprawozdania końcowego z realizacji LRPO przez ~~DFR.IX~~ **DFR.I**

1. ~~Wydział Programowania Strategicznego LRPO (DFR.I),~~ Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V) przekazują (w wersji papierowej i elektronicznej) do ~~DFR.IX~~ **DFR.I** dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią *załączniki 6.1.6 A i B*) za dany okres sprawozdawczy w terminie do 1 września 2016 roku.

2. Na podstawie danych zgromadzonych przez ~~DFR.IX~~ **DFR.I**, przekazanych danych zbiorczych i poprawnych wniosków o płatność Beneficjentów, sprawozdania IP II oraz danych wygenerowanych z Krajowego Systemu Informatycznego, Pracownicy ~~DFR.IX~~ **DFR.I** do 20 listopada 2016 roku sporządzają *Sprawozdanie końcowe z realizacji LRPO*. Proces przygotowania *Sprawozdania...* koordynowany jest przez wyznaczonego (przez Kierownika ~~DFR.IX~~ **DFR.I**) Pracownika ~~DFR.IX~~ **DFR.I**.

3. Kierownik ~~DFR.IX~~ **DFR.I** akceptuje (parafując) otrzymane sprawozdanie końcowe do 20 grudnia 2016 roku.

4. Dyrektor ~~DFR/Zastępca Dyrektora DFR~~ zatwierdza (podpisując) sporządzone sprawozdanie do 10 stycznia 2017 roku.

5. Zaakceptowane sprawozdanie końcowe podlega następnie zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa w ciągu 10 dni roboczych od dnia zaakceptowania dokumentu przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR.

6. Zatwierdzone przez Zarząd Województwa sprawozdanie końcowe zostaje następnie przekazane w formie elektronicznej oraz papierowej do IK RPO i do wiadomości IPOC do 31 stycznia 2017 roku.

| | | | |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | <p>7. W przypadku zgłoszonych przez IK RPO oraz IPOC uwag, DFR.IX dokonuje korekty sprawozdania końcowego w terminie wyznaczonym przez IK RPO. (...) 9. Zaakceptowane sprawozdanie końcowe zostaje przekazane przez Pracowników DFR.IX do DFR.I. 10. Pracownicy DFR.I przekazują zaakceptowane sprawozdanie końcowe do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Komitetu Monitorującego LRPO. 11. Zatwierdzone sprawozdanie końcowe zostaje przekazane do Komisji Europejskiej za pośrednictwem systemu wymiany danych <u>do dnia 31 marca 2017 roku.</u> 12. Komisja Europejska może zwrócić się z prośbą do IZ LRPO o dokonanie korekt w sprawozdaniu końcowym w określonym terminie. 13. IZ LRPO za pośrednictwem DFR dokonuje korekt i ponownie przesyła dokument do Komisji Europejskiej. 14. Skorygowany dokument nie wymaga ponownej akceptacji przez IK RPO oraz Komitet Monitorujący LRPO.</p> | <p>7. W przypadku zgłoszonych przez IK RPO oraz IPOC uwag, DFR.IX DFR.I dokonuje korekty sprawozdania końcowego w terminie wyznaczonym przez IK RPO. (...) 9. Zaakceptowane sprawozdanie końcowe zostaje przekazane przez Pracowników DFR.IX do DFR.I. 10. 9. Pracownicy DFR.I przekazują zaakceptowane sprawozdanie końcowe do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Komitetu Monitorującego LRPO. 104. Zatwierdzone sprawozdanie końcowe zostaje przekazane do Komisji Europejskiej za pośrednictwem systemu wymiany danych <u>do dnia 31 marca 2017 roku.</u> 112. Komisja Europejska może zwrócić się z prośbą do IZ LRPO o dokonanie korekt w sprawozdaniu końcowym w określonym terminie. 123. IZ LRPO za pośrednictwem DFR dokonuje korekt i ponownie przesyła dokument do Komisji Europejskiej. 1344. Skorygowany dokument nie wymaga ponownej akceptacji przez IK RPO oraz Komitet Monitorujący LRPO.</p> | |
| <p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p> | <p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO 6.1 Sprawozdania zbiorcze z realizacji Priorytetów LRPO 6.1.5 Procedura sporządzania miesięcznej zbiorczej informacji ze stanu przygotowania projektów indywidualnych przewidzianych do realizacji w ramach LRPO</p> <p>1. Na podstawie danych otrzymanych od Beneficjentów Departament Gospodarki i Infrastruktury UMWL, (do momentu podpisania pre-umowy) oraz Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – po podpisaniu pre-umowy) sporządzają zbiorczą informację o stanie przygotowania projektów indywidualnych do realizacji, którą następnie <u>do 9 dnia każdego miesiąca</u> przekazują do DFR.IX. wraz z kopiami informacji przekazywanych przez Beneficjentów. 2. Na podstawie przekazanych informacji Pracownicy DFR.IX nie</p> | <p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO 6.1 Sprawozdania zbiorcze z realizacji Priorytetów LRPO 6.1.5 Procedura sporządzania miesięcznej zbiorczej informacji ze stanu przygotowania projektów indywidualnych przewidzianych do realizacji w ramach LRPO</p> <p>1. Na podstawie danych otrzymanych od Beneficjentów Departament Gospodarki i Infrastruktury UMWL, (do momentu podpisania pre-umowy) oraz Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – po podpisaniu pre-umowy) sporządzają zbiorczą informację o stanie przygotowania projektów indywidualnych do realizacji, którą następnie <u>do 9 dnia każdego miesiąca</u> przekazują do DFR.IX DFR.I wraz z kopiami informacji przekazywanych przez Beneficjentów. 2. Na podstawie przekazanych informacji Pracownicy DFR.IX</p> | <p>DFR.I</p> |

| | | | |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | <p>później niż do <u>12 dnia każdego miesiąca</u> dokonują weryfikacji przedłożonej informacji według zasady „dwóch par oczu” na podstawie <i>Listy sprawdzającej informacje o stanie przygotowania projektów indywidualnych do realizacji</i> (załącznik 6.1.7) oraz sporządzają zbiorczą informację o stanie przygotowania projektów indywidualnych do realizacji.</p> <p>3. Sporządzana informacja zbiorcza przekazywana jest do Kierownika DFR.IX, który akceptuje ją do 13 dnia każdego miesiąca</p> <p>4. Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR zatwierdza sporządzony dokument w terminie do <u>14 dni kalendarzowych</u> po zakończeniu każdego miesiąca.</p> <p>5. Zatwierdzona przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR zbiorcza informacja o stanie przygotowania projektów indywidualnych do realizacji zostaje przekazana wyłącznie drogą elektroniczną do IK RPO do <u>15 dnia każdego miesiąca</u> następującego po miesiącu sprawozdawczym.</p> | <p>DFR.I nie później niż do <u>12 dnia każdego miesiąca</u> dokonują weryfikacji przedłożonej informacji według zasady „dwóch par oczu” na podstawie <i>Listy sprawdzającej informacje o stanie przygotowania projektów indywidualnych do realizacji</i> (załącznik 6.1.7) oraz sporządzają zbiorczą informację o stanie przygotowania projektów indywidualnych do realizacji.</p> <p>3. Sporządzana informacja zbiorcza przekazywana jest do Kierownika DFR.IX DFR.I, który akceptuje ją do 13 dnia każdego miesiąca.</p> <p>4. Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR zatwierdza sporządzony dokument w terminie do <u>14 dni kalendarzowych</u> po zakończeniu każdego miesiąca.</p> <p>5. Zatwierdzona przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR zbiorcza informacja o stanie przygotowania projektów indywidualnych do realizacji zostaje przekazana wyłącznie drogą elektroniczną do IK RPO do <u>15 dnia każdego miesiąca</u> następującego po miesiącu sprawozdawczym.</p> | |
| <p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p> | <p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p> <p>6.1 Sprawozdania zbiorcze z realizacji Priorytetów LRPO</p> <p>6.1.6 Procedura sporządzania miesięcznego zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów</p> <p>1. Na podstawie danych wygenerowanych z Krajowego Systemu Informatycznego, w pierwszy dzień roboczy po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego, wyznaczony Pracownik DFR.IX niezwłocznie, nie później niż drugiego dnia roboczego po zakończeniu miesiąca sporządza miesięczny <i>Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich</i>. Po sporządzeniu harmonogramu jest on niezwłocznie przekazywany do Kierownika DFR.IX</p> <p>2. Kierownik DFR.IX akceptuje otrzymany harmonogram i przekazuje do Dyrektora DFR/Zastępcy Dyrektora DFR.</p> <p>3. Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR podpisuje sporządzony dokument w terminie <u>do 5 dnia następnego miesiąca</u>, za który sporządzany jest harmonogram.</p> | <p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p> <p>6.1 Sprawozdania zbiorcze z realizacji Priorytetów LRPO</p> <p>6.1.6 Procedura sporządzania miesięcznego zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów</p> <p>1. Na podstawie danych wygenerowanych z Krajowego Systemu Informatycznego, w pierwszy dzień roboczy po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego, wyznaczony Pracownik DFR.IX DFR.I niezwłocznie, nie później niż drugiego dnia roboczego po zakończeniu miesiąca sporządza miesięczny <i>Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich</i>. Po sporządzeniu harmonogramu jest on niezwłocznie przekazywany do Kierownika DFR.IX DFR.I.</p> <p>2. Kierownik DFR.IX DFR.I akceptuje otrzymany harmonogram i przekazuje do Dyrektora DFR/Zastępcy Dyrektora DFR.</p> <p>3. Dyrektor DFR/Zastępcy Dyrektora DFR podpisuje sporządzony dokument w terminie <u>do 5 dnia następnego miesiąca</u>, za który sporządzany jest harmonogram.</p> | <p>DFR.I</p> |

| | | | |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| | 4. Podpisany przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR harmonogram zostaje następnie przekazany w formie papierowej i elektronicznej do odpowiedniego Departamentu MRR, najpóźniej do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który jest sporządzany. | 4. Podpisany przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR harmonogram zostaje następnie przekazany w formie papierowej i elektronicznej do odpowiedniego Departamentu MRR, najpóźniej do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który jest sporządzany. | |
| 6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO | 6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO 6.2 Monitorowanie LRPO Realizacja zadań związanych z monitorowaniem LRPO W ramach DFR komórką odpowiedzialną za gromadzenie, przetwarzanie danych i monitorowanie jest DFR.IX. - Pracownicy DFR.IX analizują dostępne dane pochodzące m.in. z: danych zbiorczych przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne UMWL, zgodnie z procedurami, - danych z IP II, - Krajowego Systemu Informatycznego, - Oświadczeń o trwałości projektu przekazywanych przez Beneficjenta, - opracowań własnych. | 6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO 6.2 Monitorowanie LRPO Realizacja zadań związanych z monitorowaniem LRPO W ramach DFR komórką odpowiedzialną za gromadzenie, przetwarzanie danych i monitorowanie jest DFR.IX DFR.I . - Pracownicy DFR.IX DFR.I analizują dostępne dane pochodzące m.in. z: danych zbiorczych przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne UMWL, zgodnie z procedurami, - danych z IP II, - Krajowego Systemu Informatycznego, - Oświadczeń o trwałości projektu przekazywanych przez Beneficjenta, - opracowań własnych. | DFR.I |
| 6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO | 6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO 6.2 Monitorowanie LRPO 6.2.1 Procedura postępowania w przypadku wykrycia potencjalnego zagrożenia dla poprawnej realizacji projektu, Działania, czy też Priorytetu LRPO 1. Pracownik DFR.IX, który wykrył potencjalne zagrożenie sporządza <i>Notatkę monitorującą (załącznik 6.2.1)</i> , w której zamieszcza dane pozwalające na identyfikację projektu/Działania/Priorytetu w zależności jakiego poziomu wdrażania dotyczy potencjalne zagrożenie oraz opisuje potencjalne zagrożenie, w jak największym stopniu szczegółowości. W razie potrzeby do <i>Notatki...</i> załączane są załączniki (zawierające np. dane źródłowe). <i>Notatka...</i> jest podpisywana przez Pracownika i przekazywana Kierownikowi DFR.IX. 2. Kierownik DFR.IX zapoznaje się z treścią notatki oceniając czy | 6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO 6.2 Monitorowanie LRPO 6.2.1 Procedura postępowania w przypadku wykrycia potencjalnego zagrożenia dla poprawnej realizacji projektu, Działania, czy też Priorytetu LRPO 1. Pracownik DFR.IX DFR.I , który wykrył potencjalne zagrożenie sporządza <i>Notatkę monitorującą (załącznik 6.2.1)</i> , w której zamieszcza dane pozwalające na identyfikację projektu/Działania/Priorytetu w zależności jakiego poziomu wdrażania dotyczy potencjalne zagrożenie oraz opisuje potencjalne zagrożenie, w jak największym stopniu szczegółowości. W razie potrzeby do <i>Notatki...</i> załączane są załączniki (zawierające np. dane źródłowe). <i>Notatka...</i> jest podpisywana przez Pracownika i przekazywana Kierownikowi DFR.IX DFR.I . 2. Kierownik DFR.IX DFR.I zapoznaje się z treścią notatki | DFR.I |