

| | | | |
|---|---|---|--------------|
| | <p>informacje w niej zawarte pozwalają na precyzyjne i jasne określenie zagrożenia. W razie konieczności Kierownik DFR.IX kieruje <i>Notatkę...</i> do Pracownika w celu uzupełnienia.</p> <p>3. Kierownik DFR.IX podpisuje notatkę i przekazuje ją Dyrektorowi DFR/Zastępcy Dyrektora DFR.</p> <p>4. Dyrektor DFR/Zastępcy Dyrektora DFR zapoznaje się z treścią notatki, w razie potrzeby kieruje ją do DFR.IX w celu uzupełnienia.</p> <p>5. Dyrektor DFR/Zastępcy Dyrektora DFR podejmuje decyzję o dalszym toku sprawy, tj. m.in. konieczności przeprowadzenia kontroli problemowej, poinformowania właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, przeprowadzeniu dalszego postępowania wyjaśniającego przez właściwe komórki organizacyjne UMWL itp.</p> <p>6. <i>Notatka...</i> dekreteowana jest przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR na właściwy wydział (zgodnie z kompetencją) z adnotacją dotyczącą dalszego postępowania.</p> | <p>oceniając czy informacje w niej zawarte pozwalają na precyzyjne i jasne określenie zagrożenia. W razie konieczności Kierownik DFR.IX DFR.I kieruje <i>Notatkę...</i> do Pracownika w celu uzupełnienia.</p> <p>3. Kierownik DFR.IX DFR.I podpisuje notatkę i przekazuje ją Dyrektorowi DFR/Zastępcy Dyrektora DFR.</p> <p>4. Dyrektor DFR/Zastępcy Dyrektora DFR zapoznaje się z treścią notatki, w razie potrzeby kieruje ją do DFR.IX DFR.I w celu uzupełnienia.</p> <p>5. Dyrektor DFR/Zastępcy Dyrektora DFR podejmuje decyzję o dalszym toku sprawy, tj. m.in. konieczności przeprowadzenia kontroli problemowej, poinformowania właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, przeprowadzeniu dalszego postępowania wyjaśniającego przez właściwe komórki organizacyjne UMWL itp.</p> <p>6. <i>Notatka...</i> dekreteowana jest przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR na właściwy wydział (zgodnie z kompetencją) z adnotacją dotyczącą dalszego postępowania.</p> | |
| <p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p> | <p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO 6.2 Monitorowanie LRPO 6.2.2. Monitorowanie projektów w okresie trwałości</p> <p>Niezłożenie przez Beneficjenta Oświadczenia o trwałości projektu w terminie</p> <p>1. W przypadku przekroczenia przez Beneficjenta terminu złożenia Informacji Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu, Pracownik DFR.IX przygotowuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie <u>14 dni kalendarzowych</u> od dnia w którym upłynął termin złożenia Oświadczenia o trwałości projektu <i>Wezwanie do złożenia Oświadczenia o trwałości projektu</i> (wzór stanowi załącznik 6.2.2) z terminem wyznaczonym przez DFR lub wzywa Beneficjenta telefonicznie do złożenia Oświadczenia o trwałości projektu i sporządza notatkę służbową z przedmiotowej rozmowy.</p> <p>2. Wezwanie lub notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej jest parafowana przez Kierownika DFR.IX i</p> | <p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO 6.2 Monitorowanie LRPO 6.2.2. Monitorowanie projektów w okresie trwałości</p> <p>Niezłożenie przez Beneficjenta Oświadczenia o trwałości projektu w terminie</p> <p>1. W przypadku przekroczenia przez Beneficjenta terminu złożenia Informacji Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu, Pracownik DFR.IX DFR.I przygotowuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie <u>14 dni kalendarzowych</u> od dnia w którym upłynął termin złożenia Oświadczenia o trwałości projektu <i>Wezwanie do złożenia Oświadczenia o trwałości projektu</i> (wzór stanowi załącznik 6.2.2) z terminem wyznaczonym przez DFR lub wzywa Beneficjenta telefonicznie do złożenia Oświadczenia o trwałości projektu i sporządza notatkę służbową z przedmiotowej rozmowy.</p> <p>2. Wezwanie lub notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej jest parafowana przez Kierownika DFR.IX DFR.I i</p> | <p>DFR.I</p> |

| | | | |
|--|---|--|--------|
| | <p>podpisywane przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR.</p> <p>3. W przypadku sporządzenia Wezwania do złożenia Oświadczenia o trwałości projektu (wzór stanowi załącznik 6.2.2) jest ono wysyłane (pocztą) przez Pracownika DFR.IX niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po podpisaniu przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR. (...)</p> | <p>podpisywane przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR.</p> <p>3. W przypadku sporządzenia Wezwania do złożenia Oświadczenia o trwałości projektu (wzór stanowi załącznik 6.2.2) jest ono wysyłane (pocztą) przez Pracownika DFR.IX DFR.I niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po podpisaniu przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR. (...)</p> | |
| 6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO | <p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p> <p>6.2 Monitorowanie LRPO</p> <p>6.2.3. Procedura podejmowania decyzji o dalszym wykorzystywaniu przez Beneficjentów będących funduszami pożyczkowymi i poręczeniowymi otrzymanego dofinansowania</p> <p>Powołanie zespołu oceniającego</p> <p>Dla właściwej oceny w zakresie efektywności realizowanych zadań powołuje się Zespół, którego zadaniem jest przygotowanie Raportu. Dyrektorowi DFR 6 miesięcy przed upływem okresu trwałości, na wniosek kierownika DFR.IX powołuje Zespół, w skład którego mogą wchodzić pracownicy DFR.IX oraz innych wydziałów DFR. Zespół w ciągu 30 dni sporządza raport, który uwzględnia dane liczbowe prezentujące działalność Beneficjenta od początku realizacji projektu. Dane pozyskiwane są z wcześniejszych informacji na temat projektu gromadzone przez DFR.IX, i inne wydziały, w tym informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez Wydział Kontroli zarówno w okresie realizacji projektu, jak i w okresie trwałości.</p> | <p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p> <p>6.2 Monitorowanie LRPO</p> <p>6.2.3. Procedura podejmowania decyzji o dalszym wykorzystywaniu przez Beneficjentów będących funduszami pożyczkowymi i poręczeniowymi otrzymanego dofinansowania</p> <p>Powołanie zespołu oceniającego</p> <p>Dla właściwej oceny w zakresie efektywności realizowanych zadań powołuje się Zespół, którego zadaniem jest przygotowanie Raportu. Dyrektor DFR 6 miesięcy przed upływem okresu trwałości, na wniosek kierownika DFR.IX DFR.I powołuje Zespół, w skład którego mogą wchodzić pracownicy DFR.IX DFR.I oraz innych wydziałów DFR. Zespół w ciągu 30 dni sporządza raport, który uwzględnia dane liczbowe prezentujące działalność Beneficjenta od początku realizacji projektu. Dane pozyskiwane są z wcześniejszych informacji na temat projektu gromadzone przez DFR.IX DFR.I, i inne wydziały, w tym informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez Wydział Kontroli zarówno w okresie realizacji projektu, jak i w okresie trwałości.</p> | DFR.I |
| 7. Kontrola | <p>7. Kontrola</p> <p>7.4 Przygotowanie i przebieg kontroli</p> <p>7.4.3. Przygotowanie upoważnień dla Zespołu Kontrolującego</p> <p>Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli powinno zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. oznaczenie jednostki upoważnionej do przeprowadzenia kontroli, 2. datę i miejsce wystawienia, 3. podstawę prawną przeprowadzenia kontroli, 4. imię i nazwisko członka ZK wraz z określeniem funkcji, | <p>7. Kontrola</p> <p>7.4 Przygotowanie i przebieg kontroli</p> <p>7.4.3. Przygotowanie upoważnień dla Zespołu Kontrolującego</p> <p>Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli powinno zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. oznaczenie jednostki upoważnionej do przeprowadzenia kontroli, 2. datę i miejsce wystawienia, 3. podstawę prawną przeprowadzenia kontroli, 4. imię i nazwisko członka ZK wraz z określeniem funkcji, | DFR.IV |

| | | | |
|--------------------|---|--|-------|
| | 5. nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, 6. zakres kontroli, 7. datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji. | 5. nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, 6. zakres kontroli, 7. datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, podpis osoby udzielającej upoważnienia wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji. | |
| 7. Kontrola | 7. Kontrola 7.4 Przygotowanie i przebieg kontroli 7.4.8 Zawieszenie kontroli W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy zapisami wniosku o dofinansowanie/ umową o dofinansowanie/decyzją o dofinansowanie/wnioskiem o płatność a osiągniętym stanem faktycznym realizowanego projektu, ZK może zwiesić czynności kontrolne do czasu naniesienia zmian do ww. dokumentów przez odpowiedni wydział DFR.III/DFR.IV/DFR.VIII/DFR.IX/DF. IZ LRPO informuje Beneficjenta o ww. fakcie pismem. | 7. Kontrola 7.4 Przygotowanie i przebieg kontroli 7.4.8 Zawieszenie kontroli W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy zapisami wniosku o dofinansowanie/ umową o dofinansowanie/decyzją o dofinansowanie/wnioskiem o płatność a osiągniętym stanem faktycznym realizowanego projektu, ZK może zwiesić czynności kontrolne do czasu naniesienia zmian do ww. dokumentów przez odpowiedni wydział DFR.III/DFR.IV/DFR.VIII/ DFR.IX DFR.I/DF. IZ LRPO informuje Beneficjenta o ww. fakcie pismem. | DFR.I |
| 7. Kontrola | 7. Kontrola 7.4 Przygotowanie i przebieg kontroli 7.4.11. Procedura postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości W przypadku wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu, w rozumieniu art. 27 rozporządzenia Komisji WE nr 1828/2006 Zespół Kontrolujący odnotowuje ten fakt w informacji pokontrolnej a po otrzymaniu podpisanej informacji pokontrolnej/otrzymaniu informacji o odmowie podpisania informacji pokontrolnej przekazuje kopię informacji pokontrolnej do DFR.VIII i DFR.IX. | 7. Kontrola 7.4 Przygotowanie i przebieg kontroli 7.4.11. Procedura postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości W przypadku wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu, w rozumieniu art. 27 rozporządzenia Komisji WE nr 1828/2006 Zespół Kontrolujący odnotowuje ten fakt w informacji pokontrolnej a po otrzymaniu podpisanej informacji pokontrolnej/otrzymaniu informacji o odmowie podpisania informacji pokontrolnej przekazuje kopię informacji pokontrolnej do DFR.VIII i DFR.IX DFR.I. | DFR.I |
| 7. Kontrola | 7. Kontrola 7.4 Przygotowanie i przebieg kontroli 7.4.14. Przekazywanie informacji o wynikach kontroli do wydziałów DFR Jeżeli kontrola projektu prowadzona jest na zakończenie realizacji projektu lub występuje inna konieczność powiadomienia innych Wydziałów DFR o wynikach przeprowadzonej kontroli to | 7. Kontrola 7.4 Przygotowanie i przebieg kontroli 7.4.14. Przekazywanie informacji o wynikach kontroli do wydziałów DFR Jeżeli kontrola projektu prowadzona jest na zakończenie realizacji projektu lub występuje inna konieczność powiadomienia innych Wydziałów DFR o wynikach przeprowadzonej kontroli to | DFR.I |

| | | | |
|----------------------------|---|---|-------|
| | po zakończeniu postępowania kontrolnego Pracownik DFR.IV przekazuje do Wydziału DFR.V/DFR.VIII/DFR.IX kopię informacji pokontrolnej (...) | po zakończeniu postępowania kontrolnego Pracownik DFR.IV przekazuje do Wydziału DFR.V/DFR.VIII/DFR.IX kopię informacji pokontrolnej (...) | |
| 7. Kontrola | 7. Kontrola 7.5 Prowadzenie weryfikacji sprawdzającej PZP 7.5.4. Weryfikacja ex-post dokumentacji PZP na etapie składania przez Beneficjenta wniosków o płatność. Weryfikacja skrócona. 6. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji pracownicy DFR.IV sporządzają notatkę o nieprawidłowości, która po akceptacji kierownika i dyrektora przekazywana jest do DFR.VIII oraz DFR.IX. | 7. Kontrola 7.5 Prowadzenie weryfikacji sprawdzającej PZP 7.5.4. Weryfikacja ex-post dokumentacji PZP na etapie składania przez Beneficjenta wniosków o płatność. Weryfikacja skrócona. 6. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji pracownicy DFR.IV sporządzają notatkę o nieprawidłowości, która po akceptacji kierownika i dyrektora przekazywana jest do DFR.VIII oraz DFR.IX/DFR.I. | DFR.I |
| 7. Kontrola | 7. Kontrola 7.6 Informacja zbiorcza z przeprowadzonych kontroli 7.6.1 Informacja zbiorcza z kontroli projektów i weryfikacji sprawdzającej PZP Informację zbiorczą sporządza Pracownik DFR.IV/DP.I i przekazuje Kierownikowi DFR.IV/DP.I, po zatwierdzeniu przez Kierownika DFR.IV/DP.I przekazywana jest do DFR.IX. | 7. Kontrola 7.6 Informacja zbiorcza z przeprowadzonych kontroli 7.6.1 Informacja zbiorcza z kontroli projektów i weryfikacji sprawdzającej PZP Informację zbiorczą sporządza Pracownik DFR.IV/DP.I i przekazuje Kierownikowi DFR.IV/DP.I, po zatwierdzeniu przez Kierownika DFR.IV/DP.I przekazywana jest do DFR.IX/DFR.I. | DFR.I |
| 7. Kontrola | 7. Kontrola 7.6 Informacja zbiorcza z przeprowadzonych kontroli 7.6.2 Informacja zbiorcza z kontroli Systemów Zarządzania i Kontroli 2) Po zatwierdzeniu przez Kierownika DFR.IV przekazywana jest do DFR.IX. | 7. Kontrola 7.6 Informacja zbiorcza z przeprowadzonych kontroli 7.6.2 Informacja zbiorcza z kontroli Systemów Zarządzania i Kontroli 2) Po zatwierdzeniu przez Kierownika DFR.IV przekazywana jest do DFR.IX/DFR.I. | DFR.I |
| 8. Nieprawidłowości | 8. Nieprawidłowości 8.1 Procedura weryfikacji czy stwierdzone naruszenie przepisów jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006 ze zm. 3. Notatka jest parafowana przez bezpośredniego przełożonego, a następnie podpisywana zgodnie z upoważnieniem (np. dla DFR - Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora) i zwracana do komórki organizacyjnej UMWL, która ją sporządziła, w celu realizacji | 8. Nieprawidłowości 8.1 Procedura weryfikacji czy stwierdzone naruszenie przepisów jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia 1083/2006 ze zm. 3. Notatka jest parafowana przez bezpośredniego przełożonego, a następnie podpisywana zgodnie z upoważnieniem (np. dla DFR - Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora) i zwracana do komórki organizacyjnej UMWL, która ją sporządziła, w celu realizacji | DFR.I |

| | | | |
|----------------------------|--|---|-------|
| | dalszych działań. Notatka... jest przekazywana do DFR.IX przez Pracownika Wydziału sporządzającego ww. Notatkę w terminie do 5 dni roboczych od jej podpisania przez Dyrektora. | dalszych działań. Notatka... jest przekazywana do DFR.IX DFR.I przez Pracownika Wydziału sporządzającego ww. Notatkę w terminie do 5 dni roboczych od jej podpisania przez Dyrektora. | |
| 8. Nieprawidłowości | <p>8. Nieprawidłowości</p> <p>8.2 Sporządzanie informacji o nieprawidłowości na podstawie informacji otrzymanych od instytucji/organów zewnętrznych (m.in. NIK, UKS, Prokuratura, Policja)</p> <p>4) Notatka jest parafowana przez bezpośredniego przełożonego, a następnie podpisywana przez Dyrektora DFR i zwracana do komórki organizacyjnej UMWL, która ją sporządziła w celu realizacji dalszych działań. Kopia <i>Notatki...</i> jest przekazywana do DFR.IX przez Pracownika Wydziału sporządzającego ww. <i>Notatkę</i> w terminie do 5 dni roboczych od jej podpisania przez Dyrektora.</p> | <p>8. Nieprawidłowości</p> <p>8.2 Sporządzanie informacji o nieprawidłowości na podstawie informacji otrzymanych od instytucji/organów zewnętrznych (m.in. NIK, UKS, Prokuratura, Policja)</p> <p>4) Notatka jest parafowana przez bezpośredniego przełożonego, a następnie podpisywana przez Dyrektora DFR i zwracana do komórki organizacyjnej UMWL, która ją sporządziła w celu realizacji dalszych działań. Kopia <i>Notatki...</i> jest przekazywana do DFR.IX DFR.I przez Pracownika Wydziału sporządzającego ww. <i>Notatkę</i> w terminie do 5 dni roboczych od jej podpisania przez Dyrektora.</p> | DFR.I |
| 8. Nieprawidłowości | <p>8. Nieprawidłowości</p> <p>8.3.1. Weryfikacja raportów przekazanych przez IP II</p> <p>3) Wyznaczeni pracownicy DFR.IX dokonują niezwłocznie weryfikacji raportu.</p> <p>7) Skorygowana wersja raportu jest ponownie niezwłocznie weryfikowana przez wyznaczonych pracowników DFR.IX.</p> | <p>8. Nieprawidłowości</p> <p>8.3.1. Weryfikacja raportów przekazanych przez IP II</p> <p>3) Wyznaczeni pracownicy DFR.IX DFR.I dokonują niezwłocznie weryfikacji raportu.</p> <p>7) Skorygowana wersja raportu jest ponownie niezwłocznie weryfikowana przez wyznaczonych pracowników DFR.IX DFR.I.</p> | DFR.I |
| 8. Nieprawidłowości | <p>8. Nieprawidłowości</p> <p>8.3.2. Weryfikacja zestawień przekazanych przez IP II i niepodlegających zgłoszeniu do KE</p> <p>1) Dokumenty są przekazywane do DFR.IX, a następnie dekretowane przez Kierownika DFR.IX na odpowiednich Pracowników DFR.IX.</p> <p>2) Wyznaczeni Pracownicy weryfikują przekazane dokumenty zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” przy pomocy Listy sprawdzającej do zestawienia nieprawidłowości IP II (załącznik 8.3.2) w maksymalnym terminie 7 dni kalendarzowych od daty złożenia dokumentów w Sekretariacie DFR. Listy sprawdzające są zatwierdzane przez Kierownika DFR.IX i Dyrektora DFR.</p> <p>3) Jeżeli w trakcie weryfikacji pojawią się błędy lub uchybienia,</p> | <p>8. Nieprawidłowości</p> <p>8.3.2. Weryfikacja zestawień przekazanych przez IP II i niepodlegających zgłoszeniu do KE</p> <p>1) Dokumenty są przekazywane do DFR.IX DFR.I, a następnie dekretowane przez Kierownika DFR.IX DFR.I na odpowiednich Pracowników DFR.IX DFR.I.</p> <p>2) Wyznaczeni Pracownicy weryfikują przekazane dokumenty zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” przy pomocy Listy sprawdzającej do zestawienia nieprawidłowości IP II (załącznik 8.3.2) w maksymalnym terminie 7 dni kalendarzowych od daty złożenia dokumentów w Sekretariacie DFR. Listy sprawdzające są zatwierdzane przez Kierownika DFR.IX DFR.I i Dyrektora DFR.</p> | DFR.I |

| | | | |
|----------------------------|---|---|-------|
| | <p>Pracownicy DFR.IX sporządzają pismo z prośbą o korektę dokumentu lub o dodatkowe wyjaśnienia. Pismo podpisuje Dyrektor DFR.</p> <p>4) IP II uzupełnia lub poprawia i przekazuje dokumenty w terminie określonym w ww. piśmie.</p> <p>5) Skorygowana wersja ponownie składana jest w Sekretariacie DFR. Następnie Pracownicy DFR.IX w ciągu 1 dnia kalendarzowego dokonują ponownej weryfikacji skorygowanych dokumentów.</p> | <p>3) Jeżeli w trakcie weryfikacji pojawią się błędy lub uchybienia, Pracownicy DFR.IX DFR.I sporządzają pismo z prośbą o korektę dokumentu lub o dodatkowe wyjaśnienia. Pismo podpisuje Dyrektor DFR.</p> <p>4) IP II uzupełnia lub poprawia i przekazuje dokumenty w terminie określonym w ww. piśmie.</p> <p>5) Skorygowana wersja ponownie składana jest w Sekretariacie DFR. Następnie Pracownicy DFR.IX DFR.I w ciągu 1 dnia kalendarzowego dokonują ponownej weryfikacji skorygowanych dokumentów.</p> | |
| 8. Nieprawidłowości | <p>8. Nieprawidłowości</p> <p>8.4 Sporządzanie raportów/zestawień o nieprawidłowościach i informowanie o nieprawidłowościach</p> <p>Za przekazywanie do IPOC przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne zestawień odpowiada DFR.IX. DFR.IX odpowiada również za scalenia części kwartalnego zestawienia nieprawidłowości przygotowane przez poszczególne komórki organizacyjne i przekazywanie do IPOC.</p> | <p>8. Nieprawidłowości</p> <p>8.4 Sporządzanie raportów/zestawień o nieprawidłowościach i informowanie o nieprawidłowościach</p> <p>Za przekazywanie do IPOC przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne zestawień odpowiada DFR.IX DFR.I. DFR.I DFR.IX odpowiada również za scalenia części kwartalnego zestawienia nieprawidłowości przygotowane przez poszczególne komórki organizacyjne i przekazywanie do IPOC.</p> | DFR.I |
| 8. Nieprawidłowości | <p>8. Nieprawidłowości</p> <p>8.4.1 Procedura sporządzenia i przekazania do MF-R i IPOC raportu bieżącego o nieprawidłowości</p> <p>1) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do KE Pracownik DFR.IX wyznaczony przez Kierownika DFR.IX przygotowuje niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 15 dni kalendarzowych odpowiedni raport w systemie IMS.</p> | <p>8. Nieprawidłowości</p> <p>8.4.1 Procedura sporządzenia i przekazania do MF-R i IPOC raportu bieżącego o nieprawidłowości</p> <p>1) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do KE Pracownik DFR.IX DFR.I wyznaczony przez Kierownika DFR.IX DFR.I przygotowuje niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 15 dni kalendarzowych odpowiedni raport w systemie IMS.</p> | DFR.I |
| 8. Nieprawidłowości | <p>8. Nieprawidłowości</p> <p>8.4.2. Procedura kwartalnego informowania o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu</p> <p>1) Na podstawie otrzymanych Notatek o wystąpieniu nieprawidłowości wyznaczony przez Kierownika DFR.IX Pracownik DFR.IX (posiadający w systemie IMS funkcję Kreatora) przygotowuje w systemie IMS odpowiedni raport.</p> | <p>8. Nieprawidłowości</p> <p>8.4.2. Procedura kwartalnego informowania o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu</p> <p>1) Na podstawie otrzymanych Notatek o wystąpieniu nieprawidłowości wyznaczony przez Kierownika DFR.IX DFR.I Pracownik DFR.IX DFR.I (posiadający w systemie IMS funkcję Kreatora) przygotowuje w systemie IMS odpowiedni raport.</p> | DFR.I |

| | Raport akceptuje i przesyła na wyższy poziom Menadżer. | Raport akceptuje i przesyła na wyższy poziom Menadżer. | |
|----------------------------|---|--|-------|
| 8. Nieprawidłowości | <p>8. Nieprawidłowości</p> <p>8.4.3. Procedura sporządzenia kwartalnego zestawienia nieprawidłowości</p> <p>(...)</p> <p>2) <u>Podpisane zestawienie jest dostarczane do DFR.IX (w przypadku komórek organizacyjnych nie wchodzących w strukturę DFR za pośrednictwem Sekretariatu DFR), w 1 egzemplarzu wraz z wersją elektroniczną na nośniku (np. płyta CD) nie później niż 52 dni kalendarzowe od zakończenia kwartału.</u></p> <p>3) Pracownik DFR.IX wyznaczony przez Kierownika DFR.IX przygotowuje zbiorcze zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu na nośniku CD i pismo przekazujące. Pismo wraz z załącznikiem jest przekazywane do parafowania przez Kierownika DFR.IX a następnie do podpisu Dyrektora DFR.</p> <p>4) Pracownik DFR.IX., który przygotowywał pismo, po uzyskaniu podpisu Dyrektora DFR przekazuje pismo wraz z załącznikiem do IPOC <u>nie później niż 65 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.</u></p> | <p>8. Nieprawidłowości</p> <p>8.4.3. Procedura sporządzenia kwartalnego zestawienia nieprawidłowości</p> <p>(...)</p> <p>2) <u>Podpisane zestawienie jest dostarczane do DFR.IX DFR.I (w przypadku komórek organizacyjnych nie wchodzących w strukturę DFR za pośrednictwem Sekretariatu DFR), w 1 egzemplarzu wraz z wersją elektroniczną na nośniku (np. płyta CD) nie później niż 52 dni kalendarzowe od zakończenia kwartału.</u></p> <p>3) Pracownik DFR.IX DFR.I wyznaczony przez Kierownika DFR.IX DFR.I przygotowuje zbiorcze zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu na nośniku CD i pismo przekazujące. Pismo wraz z załącznikiem jest przekazywane do parafowania przez Kierownika DFR.IX DFR.I a następnie do podpisu Dyrektora DFR.</p> <p>4) Pracownik DFR.IX DFR.I, który przygotowywał pismo, po uzyskaniu podpisu Dyrektora DFR przekazuje pismo wraz z załącznikiem do IPOC <u>nie później niż 65 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.</u></p> | DFR.I |
| 8. Nieprawidłowości | <p>8. Nieprawidłowości</p> <p>8.5. Informacja zwrotna o nieprawidłowościach</p> <p>2) Korekta raportu w systemie IMS sporządzana jest w terminie 4 dni roboczych przez DFR.IX, lub przez IP II (dla Priorytetu III) i akceptowana przez Menedżera w systemie IMS.</p> | <p>8. Nieprawidłowości</p> <p>8.5. Informacja zwrotna o nieprawidłowościach</p> <p>2) Korekta raportu w systemie IMS sporządzana jest w terminie 4 dni roboczych przez DFR.IX DFR.I, lub przez IP II (dla Priorytetu III) i akceptowana przez Menedżera w systemie IMS.</p> | DFR.I |
| 8. Nieprawidłowości | <p>8. Nieprawidłowości</p> <p>8.6. Informacje o nieprawidłowościach ujawnionych przy wdrażaniu innych programów</p> <p>W przypadku otrzymania od MF-R informacji o nieprawidłowościach ujawnionych przy wdrażaniu innych programów, a mogących mieć miejsce również w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego Dyrektor</p> | <p>8. Nieprawidłowości</p> <p>8.6. Informacje o nieprawidłowościach ujawnionych przy wdrażaniu innych programów</p> <p>W przypadku otrzymania od MF-R informacji o nieprawidłowościach ujawnionych przy wdrażaniu innych programów, a mogących mieć miejsce również w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego Dyrektor DFR</p> | DFR.I |

| | | | |
|----------------------------|---|--|------------------|
| | DFR dekretuje ww. informację do właściwej komórki organizacyjnej UMWL lub IP II (zgodnie z kompetencją), oraz kopię do DFR.IX. | dekretuje ww. informację do właściwej komórki organizacyjnej UMWL lub IP II (zgodnie z kompetencją), oraz kopię do DFR.IX DFR.I . | |
| 8. Nieprawidłowości | 8. Nieprawidłowości 8.7. Rejestr nieprawidłowości IZ LRPO jest zobowiązana do prowadzenia rejestru nieprawidłowości wykrytych przy realizacji LRPO. Zadanie to realizowane jest przez DFR.IX. Rejestr jest uzupełniany przez wyznaczonego Pracownika DFR.IX niezwłocznie po zaakceptowaniu przez MF-R w systemie IMS, bądź nie zgłoszeniu przez IPOC uwag do bieżącego zestawienia nieprawidłowości. | 8. Nieprawidłowości 8.7. Rejestr nieprawidłowości IZ LRPO jest zobowiązana do prowadzenia rejestru nieprawidłowości wykrytych przy realizacji LRPO. Zadanie to realizowane jest przez DFR.IX DFR.I . Rejestr jest uzupełniany przez wyznaczonego Pracownika DFR.IX DFR.I niezwłocznie po zaakceptowaniu przez MF-R w systemie IMS, bądź nie zgłoszeniu przez IPOC uwag do bieżącego zestawienia nieprawidłowości. | DFR.I |
| 8. Nieprawidłowości | 8. Nieprawidłowości 8.8. Ochrona Informacji Kierownik DFR.IX lub Dyrektor(ka)/Zastępca Dyrektora DFR może zażądać od Pracownika UMWL dodatkowych wyjaśnień związanych z koniecznością udostępnienia raportów i informacji o nieprawidłowościach. Pracownicy DFR.IX prowadzą rejestr osób, które miały dostęp bądź uzyskały odmowę dostępu do raportów i informacji o nieprawidłowościach. | 8. Nieprawidłowości 8.8. Ochrona Informacji Kierownik DFR.IX DFR.I lub Dyrektor(ka)/Zastępca Dyrektora DFR może zażądać od Pracownika UMWL dodatkowych wyjaśnień związanych z koniecznością udostępnienia raportów i informacji o nieprawidłowościach. Pracownicy DFR.IX DFR.I prowadzą rejestr osób, które miały dostęp bądź uzyskały odmowę dostępu do raportów i informacji o nieprawidłowościach. | DFR.I |
| Wykaz skrótów | Wykaz skrótów DFR.I Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Programowania Strategicznego DFR.IX Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Monitorowania DFR.X Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego Stanowisko ds. Lokalnego Systemu Informatycznego (DFR.X) | Wykaz skrótów DFR.I Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Programowania Strategicznego Zarządzania i Monitorowania DFR.IX Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Monitorowania DFR.X DFR.IX Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego Stanowisko ds. Lokalnego Systemu Informatycznego Wydział Projektów Systemowych i | DFR.IX, DFR.I |

| | | Informatyki (DFR.XDFR.IX) | |
|--|--|--|---------|
| Podręcznik Procedur wraz z załącznikami | Zmiana symbolu komórki organizacyjnej DFR.X na DFR.IX w całym dokumencie, wynikająca ze zmiany regulaminu Organizacyjnego UMWL. | Zmiana symbolu komórki organizacyjnej DFR.X na DFR.IX w całym dokumencie, wynikająca ze zmiany regulaminu Organizacyjnego UMWL. | DFR.IX |
| Podręcznik Procedur wraz z załącznikami | Zmiana symbolu komórki organizacyjnej DFR.IX na DFR.I w całym dokumencie, wynikająca ze zmiany regulaminu Organizacyjnego UMWL. | Zmiana symbolu komórki organizacyjnej DFR.IX na DFR.I w całym dokumencie, wynikająca ze zmiany regulaminu Organizacyjnego UMWL. | DFR.I |
| Załącznik 2.3.5 | Załącznik 2.3.5 Karta weryfikacji formalnej | Zmiana zapisów | DFR.III |
| Załącznik 2.3.5a | Załącznik 2.3.5a Karta weryfikacji formalnej podstawowej dla projektów zaprojektuj i wybuduj | Zmiana zapisów | DFR.III |
| Załącznik 2.3.9b | Załącznik 2.3.9b Pismo do Beneficjenta informujące o negatywnej ocenie merytorycznej | Zmiana zapisów | DFR.III |
| Załącznik 2.3.11.f | Załącznik 2.3.11.f Karta oceny strategiczno-horyzontalnej wniosku w ramach Priorytetu I LRPO Działanie 1.3 Sieci Szerokopasmowe | Zmiana zapisów | DFR.III |
| Załącznik 2.3.11.g | Załącznik 2.3.11.g Karta oceny strategiczno-horyzontalnej wniosku w ramach Priorytetu I LRPO Działanie 1.3 E-usługi | Zmiana zapisów | DFR.III |
| Załącznik 2.3.11.h | Załącznik 2.3.11.h Karta oceny strategiczno-horyzontalnej wniosku w ramach Priorytetu IV LRPO Działanie 4.1 | Zmiana zapisów | DFR.III |
| Załącznik 2.3.11.i | Załącznik 2.3.11.i Karta oceny strategiczno-horyzontalnej wniosku w ramach Priorytetu IV LRPO Działanie 4.2.1 | Zmiana zapisów | DFR.III |
| Załącznik 2.3.11.j | Załącznik 2.3.11.j Karta oceny strategiczno-horyzontalnej wniosku w ramach Priorytetu IV LRPO Działanie 4.2.2 | Zmiana zapisów | DFR.III |
| Załącznik 2.3.11.k | Załącznik 2.3.11.k Karta oceny strategiczno-horyzontalnej wniosku w ramach Priorytetu IV LRPO Działanie 4.3 | Zmiana zapisów | DFR.III |

| | | | |
|--|---|----------------|---------|
| Załącznik 2.3.11.l | Załącznik 2.3.11.l Karta oceny strategiczno-horyzontalnej wniosku w ramach Priorytetu V LRPO Działanie 5.1 Turystyka | Zmiana zapisów | DFR.III |
| Załącznik 2.3.11.ł | Załącznik 2.3.11.ł Karta oceny strategiczno-horyzontalnej wniosku w ramach Priorytetu V LRPO Działanie 5.1 Kultura | Zmiana zapisów | DFR.III |
| Załącznik 2.3.14 | Załącznik 2.3.14 Regulamin prac Grup Eksperskich oceniających projekty złożone w ramach Priorytetu I, IV i V LRPO | Zmiana zapisów | DFR.III |
| Załącznik 2.3.18 a | Załącznik 2.3.18 a Karta oceny merytoryczno-technicznej wniosku Priorytetu I, IV, V LRPO | Zmiana zapisów | DFR.III |
| Załącznik 2.3.18 b | Załącznik 2.3.18 b Karta oceny merytoryczno-technicznej podstawowej dla projektów zaprojektuj i wybuduj | Zmiana zapisów | DFR.III |
| Załącznik 2.3.18 c | Załącznik 2.3.18 c Karta oceny merytoryczno-technicznej uzupełniającej dla projektów zaprojektuj i wybuduj | Zmiana zapisów | DFR.III |
| Załącznik 2.3.19 | Załącznik 2.3.19 Regulamin Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007 – 2013 | Zmiana zapisów | DFR.III |
| Załącznik nr 4 do załącznika 2.3.19 | Załącznik nr 4 do Regulaminu Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007 – 2013 (Załącznik 2.3.19) | Zmiana zapisów | DFR.VI |
| Załącznik 2.3.24 | Załącznik 2.3.24 Pismo do Beneficjenta informujące o wybraniu projektu do realizacji | Zmiana zapisów | DFR.III |
| Załącznik 2.3.25 | Załącznik 2.3.25 Pismo do Beneficjenta informujące o nie wybraniu projektu do realizacji | Zmiana zapisów | DFR.III |
| Załącznik 2.4.1 a | Załącznik 2.4.1a Wzór ogłoszenia o konkursie otwartym | Zmiana zapisów | DFR.VI |
| Załącznik 2.4.1 b | Załącznik 2.4.1b Wzór ogłoszenia o konkursie zamkniętym | Zmiana zapisów | DFR.VI |
| Załącznik | Załącznik 2.4.7 | Zmiana zapisów | DFR.VI |

| | | | |
|--------------------------|---|--|--------------------|
| 2.4.7 | Wzór pisma informującego o pozytywnej ocenie formalnej | | |
| Załącznik 2.4.8 | Załącznik 2.4.8 Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku z powodu błędów formalnych | Zmiana zapisów | DFR.VI |
| Załącznik 2.4.9 | Załącznik 2.4.9 Wzór pisma o uzupełnieniu wniosku | Zmiana zapisów | DFR.VI |
| Załącznik 2.4.10 | Załącznik 2.4.10 Wzór pisma o odrzuceniu wniosku po upływie terminu na jego uzupełnienie, poprawienie | Zmiana zapisów | DFR.VI |
| Załącznik 2.4.11 | Załącznik 2.4.11 Wzór pisma o odrzuceniu wniosku z powodu wprowadzenia nieuzasadnionych/ dodatkowych zmian | Zmiana zapisów | DFR.VI |
| Załącznik 2.4.15 | Załącznik 2.4.15 Pismo do Beneficjenta informujące o negatywnym wyniku oceny merytorycznej | Zmiana zapisów | DFR.VI |
| Załącznik 2.4.16 | Załącznik 2.4.16 Pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej | Zmiana zapisów | DFR.VI |
| Załącznik 2.4.18a | Załącznik 2.4.18a Pismo do Beneficjenta informujące o wybraniu projektu do realizacji | Zmiana zapisów | DFR.VI |
| Załącznik 2.4.18b | Załącznik 2.4.18b Pismo do Beneficjenta informujące o niewybraniu projektu do realizacji | Zmiana zapisów | DFR.VI |
| Załącznik 2.4.18c | Załącznik 2.4.18c Pismo o pozytywnej merytorycznej i wybraniu projektu do realizacji | Zmiana zapisów | DFR.VI |
| Załącznik 2.10.1 | Załącznik 2.10.1 Oświadczenie potencjalnego Beneficjenta o niewykluczeniu z otrzymania pomocy | Zmiana zapisów | DFR.III, DFR.VI |
| Brak załącznika | Brak załącznika | Dodano załącznik Załącznik 2.10.1a Oświadczenie potencjalnego Partnera o niewykluczeniu z otrzymania pomocy | DFR.III |
| Załącznik 2.10.5a | Załącznik 2.10.5a Lista sprawdzająca kompletność załączników do wniosku o dofinansowanie wymaganych na etapie podpisywania umowy o | Zmiana zapisów | DFR.III |

| | | | |
|--|--|--------------------|----------|
| | dofinansowanie dla DFR.III | | |
| Załącznik 2.10.6a | Załącznik 2.10.6a Pismo informujące o potrzebie korekty dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie/wydania decyzji o dofinansowaniu projektu (dla DFR.III) | Zmiana zapisów | DFR.III |
| Załączniki do 5.2.1: Załącznik nr 3a | Załącznik 5.2.1 Załącznik nr 3a do Poświadczenia od IP II do IZ LRPO – Zestawienie wypłaconych i rozliczonych zaliczek dla umów/decyzji o dofinansowanie projektu | Usunięto załącznik | DFR.VIII |
| Załączniki do 5.2.1 : Załącznik nr 3b | Załącznik 5.2.1 Załącznik nr 3b do Poświadczenia od IP II do IZ LRPO – Instrukcja do Zestawienia wypłaconych i rozliczonych zaliczek dla umów/decyzji o dofinansowanie projektu, załączanego do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IP II do IZ LRPO | Usunięto załącznik | DFR.VIII |
| Załącznik nr 5.2.3 | Załącznik 5.2.3 Instrukcja wypełniania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IP II do IZ | Zmiana zapisów | DFR.VIII |
| Załącznik 5.2.11 | Załącznik 5.2.11 Wzór Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność | Zmiana zapisów | DFR.VIII |
| Załącznik 5.2.13 | Załącznik 5.2.13 Formularz certyfikowania środków wypłaconych w formie zaliczki | Usunięto załącznik | DFR.VIII |
| Załącznik 7.4.3 | Załącznik 7.4.3 Wzór upoważnienia do kontroli | Zmiana zapisów | DFR.IV |
| Załącznik 7.4.4 | Załącznik 7.4.4 Lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu | Zmiana zapisów | DFR.IV |
| Załącznik 7.4.5.c | Załącznik 7.4.5.c Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu (w siedzibie IZ LRPO). | Zmiana zapisów | DFR.IV |