

UCHWAŁA NR 183/2172/13

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 30 kwietnia 2013 roku

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

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

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

Struterenem zgodności
z miejscowymi uchwałami
LUBUSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
Paweł Stugocki

Nr 73/887/11 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 29 listopada 2011 roku, uchwałą Nr 99/1159/12 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 marca 2012 roku, uchwałą Nr 125/1511/12 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 sierpnia 2012 roku, uchwałą Nr 136/1598/12 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 11 września 2012 roku oraz uchwałą Nr 165/1962/13 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 29 stycznia 2013 roku, określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

wz. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Jacek Hoffmann
WICE MARSZAŁEK

Lista zmian do Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym zatwierdzonego uchwałą Nr 165/1962/13 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 29 stycznia 2013 r.

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

Miejsce	Zapis pierwotny	Wprowadzone zmiany	Uwagi
1.Informacje ogólne 1.1.2 Departament Finansów	<p>Do zakresu działania Wydziału Planowania Budżetu i Analiz należy (DF.I.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej i wytycznych do opracowywania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej. 2. Sporządzanie projektu budżetu województwa wraz z towarzyszącymi załącznikami. 3. Sporządzanie półrocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Województwa. 4. Sporządzanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu województwa do publikacji BIP. 5. Sporządzanie informacji z wykonania budżetu Województwa na potrzeby Skarbnika. 6. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w planie dochodów i wydatków budżetu. 7. Analizowanie zgodności wykonania budżetu z uchwałą 	<p>Do zakresu działania Wydziału Planowania Budżetu i Analiz należy (DF.I.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej i wytycznych do opracowywania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej oraz procedury opracowania Wieloletniej prognozy Finansowej Województwa Lubuskiego. 2. Sporządzanie projektu budżetu województwa wraz z towarzyszącymi załącznikami zgodnie z procedurami i terminami ustalonymi przez Sejmik. 3. Sporządzenie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa wraz z towarzyszącymi załącznikami, zgodnie z procedurami i terminami ustalonymi przez Zarząd. 4. Sprawdzanie zgodności projektów planów finansowych z projektem budżetu oraz sprawdzanie zgodności planów finansowych z uchwałą budżetową. 	DF.II

<p>budżetową.</p> <p>8. Opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa.</p> <p>9. Przygotowywanie dyspozycji dotyczących przekazywania środków finansowych do jednostek realizujących budżet województwa.</p> <p>10. Opracowywanie analiz i opinii dotyczących budżetu województwa w zakresie emisji papierów wartościowych, zaciągania pożyczek i kredytów.</p> <p>11. Opracowanie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego.</p> <p>12. Przygotowanie projektów uchwał, których potrzeba podjęcia zachodzi w związku z realizacją zadań dotyczących budżetu Województwa.</p> <p>Do zakresu działania Wydziału Funduszy Unii Europejskiej należy (DF.II.):</p> <p>1. Weryfikowanie zgodności z dokumentami programowymi,</p>	<p>3. 5. Sporządzanie półrocznych informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Województwa.</p> <p>6. Sporządzanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej za I półrocze danego roku, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć.</p> <p>4. 7. Sporządzanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu województwa oraz ich publikacja w BIP.</p> <p>5. 8. Sporządzanie informacji z wykonania budżetu Województwa na potrzeby Skarbnika.</p> <p>6. 9. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w planie dochodów i wydatków budżetu oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej.</p> <p>7. 10. Analizowanie zgodności wykonania budżetu z uchwałą budżetową.</p> <p>8. Opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa.</p> <p>9. 11. Przygotowywanie dyspozycji dotyczących przekazywania środków finansowych do jednostek realizujących budżet województwa.</p> <p>10. 12. Opracowywanie analiz i opinii dotyczących budżetu województwa w zakresie emisji papierów wartościowych, zaciągania pożyczek i kredytów.</p> <p>11. 13. Opracowanie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego.</p> <p>14. Analiza zmian w planie dochodów i wydatków budżetu województwa.</p> <p>12. 15. Przygotowanie projektów uchwał, których potrzeba podjęcia zachodzi w związku z realizacją zadań dotyczących budżetu Województwa.</p> <p>16. Współdziałanie z poszczególnymi komisjami Sejmiku w zakresie prac związanych z przygotowaniem budżetu oraz jego realizacją.</p> <p>Do zakresu działania Wydziału Funduszy Unii Europejskiej należy (DF.II.):</p> <p>1. Weryfikowanie zgodności z dokumentami programowymi,</p>	
--	--	--

<p>zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami przebiegu realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych.</p> <p>2. Potwierdzenie płatności na dokumentach płatniczych (wnioskach o płatność) przedkładanych do akceptacji Skarbnika Województwa i prowadzenie ewidencji wniosków o płatność.</p> <p>3. Prowadzenie obsługi bankowej projektów przez Bank Gospodarstwa Krajowego.</p> <p>4. Opiniowanie umów dotyczących współfinansowanie projektów z funduszy Unii Europejskiej pod względem finansowym.</p> <p>5. Bieżące wprowadzanie danych dotyczących LRPO oraz PO KL do lokalnego systemu informatycznego w zakresie dotyczącym zadań Wydziału, w celu zapewnienia zgodności danych z prawidłowo sporządzonymi i zaakceptowanymi przez upoważnione osoby dokumentami źródłowymi.</p> <p>6. Sporządzanie sprawozdawczości i opracowywanie analiz z realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych dla potrzeb organów Samorządu Województwa i innych organów.</p> <p>Zadania Wydziału Księgowości Urzędu (DF.III) bezpośrednio nie dotyczą wdrażania LRPO</p> <p>Do zakresu działania Wydział Księgowości Unii Europejskiej należy (DF.IV):</p> <p>1. Zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.</p> <p>2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych.</p>	<p>zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami przebiegu realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych.</p> <p>2. Potwierdzanie płatności na dokumentach płatniczych (wnioskach o płatność) przedkładanych do akceptacji Skarbnika Województwa i prowadzenie ewidencji wniosków o płatność.</p> <p>3. Prowadzenie obsługi bankowej projektów przez Bank Gospodarstwa Krajowego.</p> <p>4. 3. Opiniowanie umów dotyczących współfinansowania projektów z funduszy Unii Europejskiej pod względem finansowym.</p> <p>5. Bieżące wprowadzanie danych dotyczących LRPO oraz PO KL do lokalnego systemu informatycznego w zakresie dotyczącym zadań Wydziału, w celu zapewnienia zgodności danych z prawidłowo sporządzonymi i zaakceptowanymi przez upoważnione osoby dokumentami źródłowymi.</p> <p>4. Bieżąca ewidencja danych w ramach LRPO oraz PO KL w zakresie dotyczącym zadań Wydziału, w celu zapewnienia ich zgodności z prawidłowo sporządzonymi i zaakceptowanymi przez upoważnione osoby dokumentami źródłowymi.</p> <p>6. 5. Sporządzanie sprawozdawczości i opracowywanie analiz z realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych dla potrzeb organów Samorządu Województwa i innych organów.</p> <p>Zadania Wydziału Księgowości Urzędu (DF.III) bezpośrednio nie dotyczą wdrażania LRPO</p> <p>Do zakresu działania Wydziału Księgowości Unii Europejskiej należy (DF.IV):</p> <p>1. Zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami budżetu Województwa, w tym:</p>	
--	---	--

3. Prowadzenie rozliczeń bankowych.
4. Przekazywanie bieżących i rzetelnych informacji o realizacji budżetu Urzędu Marszałkowskiego.
5. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu, zawartymi umowami, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań.
7. Sprawowanie kontroli wewnętrznej wszystkich operacji gospodarczych powodujących zmiany w stanie aktywów i pasywów – pod względem formalno-rachunkowym, zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego, pod względem zgodności z przyjętymi programami i obowiązującymi procedurami,
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz zestawień i analiz finansowych dotyczących działalności finansowej Urzędu.
9. Gromadzenie i przekazywanie dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i wewnętrznymi.
10. Składanie na bieżąco Skarbnikowi informacji o nieprawidłowościach ujawnianych w trakcie wykonywania kontroli dokumentów księgowych dotyczących budżetu województwa oraz aktywów i pasywów majątkowych.

- a) **prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Urzędu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,**
- b) **prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych oraz wydzielonej ewidencji księgowej na potrzeby współfinansowania projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.**
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych.
3. Prowadzenie rozliczeń bankowych.
4. Przekazywanie bieżących i rzetelnych informacji o realizacji budżetu Urzędu Marszałkowskiego.
5. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu, zawartymi umowami, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań.
7. ~~Sprawowanie kontroli wewnętrznej wszystkich operacji gospodarczych powodujących zmiany w stanie aktywów i pasywów – pod względem formalno-rachunkowym, zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego, pod względem zgodności z przyjętymi programami i obowiązującymi procedurami,~~
8. ~~Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz zestawień i analiz finansowych dotyczących działalności finansowej Urzędu.~~
7. **Kontrola dokumentów księgowych, umów i porozumień pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego, programami operacyjnymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami.**
8. **Sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej i finansowej.**
9. Gromadzenie i przekazywanie dokumentacji zgodnie

	<p>Do zakresu działania Wydziału Finansów Województwa należy (DF.V):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. 2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych. 3. Przekazywanie bieżących i rzetelnych informacji o realizacji budżetu województwa. 4. Prowadzenie gospodarki finansowej Województwa zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu, zawartymi umowami, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań. 5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz zestawień i analiz dotyczących budżetu województwa. 6. Gromadzenie i przekazywanie dokumentacji zgodnie z 	<p>z przepisami ustawy o rachunkowości i wewnętrznymi,</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Składanie na bieżąco Skarbnikowi informacji o nieprawidłowościach ujawnianych w trakcie wykonywania kontroli dokumentów księgowych dotyczących budżetu województwa oraz aktywów i pasywów majątkowych. 11. Przekazywanie środków finansowych na podstawie kompletnych wniosków składanych przez dysponentów. 12. Nadzorowanie realizacji wykonywania umowy zawartej z bankiem obsługującym budżet Województwa. 13. Nadzorowanie i kontrolowanie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych. 14. Opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Województwa. 15. Kontrola formalno-rachunkowa wniosków o płatność i rozliczeń końcowych projektów własnych Urzędu Marszałkowskiego. <p>Do zakresu działania Wydziału Finansów Województwa należy (DF.V):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zorganizowanie i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. 2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych. 3. Przekazywanie bieżących i rzetelnych informacji o realizacji budżetu województwa. 4. Prowadzenie gospodarki finansowej Województwa zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu, zawartymi umowami, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań. 5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz zestawień i analiz dotyczących budżetu 	
--	--	--	--

przepisami ustawy o rachunkowości i wewnętrznymi.

7. Składanie na bieżąco Skarbnikowi informacji o nieprawidłowościach ujawnianych w trakcie wykonywania kontroli dokumentów księgowych dotyczących budżetu województwa oraz aktywów i pasywów majątkowych.
8. Przygotowanie zestawień o stanie realizacji dochodów z tytułu podatku CIT i PIT.
9. Przygotowanie opinii i analiz w sprawie udzielania ulg, odraczania, umarzania i rozkładania na raty dochodów województwa.
10. Windykacja należności pochodzących ze środków Unii Europejskiej.
11. Wystawianie tytułów wykonawczych dotyczących należności pochodzących ze środków UE.
12. Wykonywanie wymienionych czynności z zachowaniem terminów wynikających z przepisów prawa i instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
13. Opiniowanie dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu województwa, w tym rocznych sprawozdań finansowych ZOZ-ów, WORD-ów, instytucji kultury oraz pozostałych jednostek posiadających osobowość prawną, nadzorowanych przez Województwo.
14. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie udzielonej pomocy publicznej oraz zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
15. Aktywne zarządzanie wolnymi środkami finansowymi na rynku finansowym – w porozumieniu ze Skarbnikiem Województwa.
16. Opiniowanie umów dotyczących dochodów województwa pod względem finansowym.
17. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do emisji papierów wartościowych, zaciągania pożyczek i kredytów oraz udzielenia poręczeń.

Województwa oraz sprawowanie nadzoru nad dysponentami środków finansowych.

6. Gromadzenie i przekazywanie dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i wewnętrznymi.
7. Składanie na bieżąco Skarbnikowi informacji o nieprawidłowościach ujawnianych w trakcie wykonywania kontroli dokumentów księgowych dotyczących budżetu województwa oraz aktywów i pasywów majątkowych.
8. Przygotowywanie zestawień o stanie realizacji dochodów z tytułu podatku CIT i PIT.
9. Przygotowywanie opinii i analiz w sprawie udzielania ulg, odraczania, umarzania i rozkładania na raty dochodów województwa.
- ~~10. Windykacja należności pochodzących ze środków Unii Europejskiej.~~
- ~~11. Wystawianie tytułów wykonawczych dotyczących należności pochodzących ze środków UE.~~
- ~~12. Wykonywanie wymienionych czynności z zachowaniem terminów wynikających z przepisów prawa i instrukcji obiegu dokumentów księgowych.~~
- ~~13.~~ **10.** Opiniowanie dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu województwa, rocznych sprawozdań finansowych ZOZ-ów, WORD-ów, instytucji kultury oraz pozostałych jednostek posiadających osobowość prawną, nadzorowanych przez Województwo.
14. **11.** Sporządzanie sprawozdawczości o udzielonej pomocy publicznej oraz zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
- ~~15.~~ **12.** Aktywne zarządzanie wolnymi środkami finansowymi na rynku finansowym – w porozumieniu ze Skarbnikiem Województwa.
- ~~16.~~ **13.** Opiniowanie umów dotyczących dochodów województwa pod względem finansowym.
- ~~17.~~ **14.** Przygotowanie dokumentów niezbędnych do emisji papierów wartościowych, zaciągania pożyczek i kredytów

		<p>oraz udzielenia gwarancji, pożyczek oraz poręczeń oraz prowadzenie ich ewidencji i rozliczeń.</p> <p>15. Zorganizowanie i prowadzenie ewidencji dochodów budżetu Województwa, w tym środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zawartymi umowami, porozumieniami itp. z zachowaniem wymagalnych terminów.</p> <p>16. Nadzorowanie i kontrolowanie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.</p> <p>17. Opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe dla budżetu Województwa.</p>	
<p>1.6.1. Procedura weryfikacji i zatwierdzenia Instrukcji wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia</p>	<p>Za zadania związane z weryfikacją Instrukcji wykonawczej odpowiada Wydział Programowania Strategicznego (DFR.I) we współpracy z pozostałymi wydziałami merytorycznymi DFR.</p>	<p>Za zadania związane z weryfikacją Instrukcji wykonawczej odpowiada Wydział Programowania Strategicznego Zarządzania i Monitorowania LRPO (DFR.I) we współpracy z pozostałymi wydziałami merytorycznymi DFR.</p>	DFR.I
<p>2.10.1. Procedura zawierania i aneksowania umów o dofinansowanie</p>	<p>5. Do każdego z dwóch egzemplarzy umowy dołączane są: (...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oświadczenie potencjalnego Beneficjenta o nie podleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 211 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) nie dotyczy podmiotów wymienionych w art. 207 ust. 7 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) (załącznik 2.10.1), • Oświadczenie potencjalnego Partnera o nie podleganiu 	<p>5. Do każdego z dwóch egzemplarzy umowy dołączane są: (...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oświadczenie potencjalnego Beneficjenta o nie podleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 211 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) - nie dotyczy podmiotów wymienionych w art. 207 ust. 7 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) (załącznik 2.10.1), • Oświadczenie potencjalnego Partnera o nie podleganiu 	DFR.III

	<p>wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 211 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) - nie dotyczy podmiotów wymienionych w art. 207 ust. 7 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) (<i>załącznik 2.10.1a</i>),</p> <p>(...)</p>	<p>wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 211 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) - nie dotyczy podmiotów wymienionych w art. 207 ust. 7 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) (<i>załącznik 2.10.1a</i>),</p> <p>(...)</p>	
<p>2.10.12 Procedura składania/ anulowania zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie</p>	<p>13. Następnie Pracownik DFR przygotowuje pismo przekazujące zabezpieczenie wystawcy weksla. Pismo podpisuje Dyrektor DFR po uprzednim zaparafowaniu przez Kierownika DFR.III/VI. Pismo przekazywane jest listem poleconym na adres wskazany w umowie (chyba, że Instytucji Zarządzającej LRPO znany jest aktualny adres Beneficjenta).</p>	<p>13. Następnie Pracownik DFR przygotowuje pismo (załącznik 2.10.22) przekazujące zabezpieczenie wystawcy weksla. Pismo podpisuje Dyrektor DFR po uprzednim zaparafowaniu przez Kierownika DFR.III/VI. Pismo przekazywane jest listem poleconym na adres wskazany w umowie (chyba, że Instytucji Zarządzającej LRPO znany jest aktualny adres Beneficjenta).</p>	DFR.VI
<p>F. Kontraktacja środków w ramach Projektów Systemowych</p>	<p>F. Kontraktacja środków w ramach Projektów Systemowych 2.12. Realizacja projektów systemowych przez Departament LRPO 2.12.1. Zgłoszenie propozycji projektu systemowego a. Propozycje zadań zgłasza Dyrektor DFR. Propozycje powinny zawierać wskazanie Działania/Poddziałania w ramach LRPO, do którego się kwalifikuje wraz z potwierdzeniem dostępności środków, uzasadnienie realizacji, zakres projektu, wstępny harmonogram realizacji projektu, koszty projektu, poziom dofinansowania, sposób jego realizacji (Załącznik 2.11.2). c. Po akceptacji Zarządu, projekt zostanie wpisany do Uszczegółowienia LRPO we właściwym Priorytecie/Działaniu/Poddziałaniu z podaniem tytułu i jego wartości.</p>	<p>F. Kontraktacja środków w ramach Projektów Systemowych 2.12. Realizacja projektów systemowych przez Departament LRPO 2.12.1. Zgłoszenie propozycji projektu systemowego a. Propozycje zadań zgłasza Dyrektor DFR. Dyrektor DFR zgłasza propozycje projektów systemowych do Zarządu Województwa Lubuskiego. Propozycje powinny zawierać wskazanie Działania/Poddziałania w ramach LRPO, do którego się kwalifikuje wraz z potwierdzeniem dostępności środków, uzasadnienie realizacji, zakres projektu, wstępny harmonogram realizacji projektu, koszty projektu, poziom dofinansowania, sposób jego realizacji (Załącznik 2.11.2). c. Po akceptacji Zarządu, projekt zostanie wpisany do Uszczegółowienia LRPO we właściwym</p>	DFR.IX

	<p>2.12.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego</p> <p>a. Po podjęciu przez IZ LRPO decyzji o realizacji projektu systemowego, zostaje przygotowany wniosek o dofinansowanie oraz dokumentacja projektowa, która podlega ocenie.</p> <p>b. Wydział Projektów Systemowych i Informatyki przygotowuje wniosek, studium wykonalności oraz załączniki.</p> <p>2.12.3. Ocena formalna projektu systemowego</p> <p>a. Ocenę formalną projektu przeprowadza Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący LRPO w ciągu 2 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku w ewidencji projektów systemowych (Załącznik 2.11.1) prowadzonej przez DFR.IX. Ocena formalna projektu dokonywana jest w oparciu o kartę weryfikacji formalnej (Załącznik 2.3.5.e).</p> <p>b. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) umieszcza odpowiednią informację w karcie oceny formalnej wniosku. Wniosek jest poprawiany niezwłocznie oraz przeprowadzana jest ponowna ocena i wypełniana jest kolejna karta oceny formalnej.</p> <p>c. Ocena projektu weryfikowana jest przez Kierownika Wydziału DFR.IX w ciągu 2 dni roboczych.</p> <p>d. Zastępca Dyrektora DFR w ciągu 2 dni roboczych po weryfikacji oceny formalnej projektu przez Kierownika</p>	<p>Priorytecie/Działaniu/Poddziałaniu z podaniem tytułu i jego wartości.</p> <p>Pracownik DFR.IX wprowadza informacje dotyczące projektów ujętych w zatwierdzonym wykazie do Uszczegółowienia LRPO we właściwym Priorytecie/Działaniu/Poddziałaniu (z podaniem tytułu i ich wartości).</p> <p>2.12.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego</p> <p>a. Po podjęciu przez IZ LRPO decyzji o realizacji projektu systemowego, zostaje przygotowany wniosek o dofinansowanie oraz dokumentacja projektowa, która podlega ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi przez Komitet Monitorujący Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013.</p> <p>b. Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) przygotowuje wniosek, studium wykonalności oraz załączniki.</p> <p>2.12.3. Ocena formalna projektu systemowego</p> <p>a. Ocenę formalną projektu przeprowadza Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący LRPO w ciągu 2 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku w ewidencji projektów systemowych (Załącznik 2.11.1) prowadzonej przez DFR.IX. Ocena formalna projektu dokonywana jest w oparciu o kartę weryfikacji formalnej (Załącznik 2.3.5.e).</p> <p>Pracownik DFR.IX rejestruje projekty systemowe w ewidencji projektów systemowych (Załącznik 2.11.1) prowadzonej przez DFR.IX, a następnie w ciągu 5 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku przeprowadza ocenę formalną. Ocena formalna projektu dokonywana jest w oparciu o kartę weryfikacji formalnej (Załącznik 2.3.5.e).</p> <p>b. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) umieszcza odpowiednią informację w karcie oceny formalnej</p>	
--	---	---	--

- Wydziału DFR.IX formalnej akceptuje kartę oceny formalnej poprzez złożenie podpisu na karcie oceny formalnej.
- e. Pracownik DFR.IX rejestruje projekt oceniony pozytywnie w KSI (SIMIK 07-13) niezwłocznie po akceptacji przez Zastępcę Dyrektora DFR.IX.

2.12.4. Ocena merytoryczna projektu systemowego

- 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 2.3.11.m).
- b. Ocenę merytoryczną przeprowadza Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX).
- c. Ocena merytoryczna projektu dokonywana jest w ciągu 2 dni roboczych od dnia akceptacji przez Zastępcę Dyrektora DFR wyniku oceny formalnej.
- 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.
- 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

wniosku. Wniosek jest poprawiany niezwłocznie oraz przeprowadzana jest ponowna ocena i wypełniana jest kolejna karta oceny formalnej. **Wniosek jest niezwłocznie poprawiany, a ponowna ocena przeprowadzana jest na odrębnej karcie oceny formalnej.**

- c. Ocena **formalna** projektu weryfikowana jest przez Kierownika Wydziału DFR.IX w ciągu **2 5** dni roboczych.
- d. Zastępca Dyrektora DFR w ciągu **2 5** dni roboczych po weryfikacji oceny formalnej projektu przez Kierownika Wydziału DFR.IX formalnej akceptuje kartę oceny formalnej poprzez złożenie podpisu na karcie oceny formalnej.
- e. Pracownik DFR.IX rejestruje projekt oceniony pozytywnie w KSI (SIMIK 07-13) **w ciągu 7 dni kalendarzowych od niezwłocznie po akceptacji dokonanej** przez Zastępcę Dyrektora DFR. IX: **odpowiedzialnego za obszar spraw dotyczących projektów systemowych.**

2.12.4. Ocena merytoryczna projektu systemowego

- 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 2.3.11.m).~~
- b. ~~Ocenę merytoryczną przeprowadza Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX).~~
- c. ~~Ocena merytoryczna projektu dokonywana jest w ciągu 2 dni roboczych od dnia akceptacji przez Zastępcę Dyrektora DFR wyniku oceny formalnej.~~
- 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.~~
- 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~~

	<p>karcie oceny.</p> <p>f. Wynik Oceny merytorycznej projektu weryfikuje Kierownik Wydziału DFR.IX w ciągu 2 dni roboczych od jej zakończenia.</p> <p>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.IX.</p>	<p>karcie oceny.</p> <p>f. Wynik Oceny merytorycznej projektu weryfikuje Kierownik Wydziału DFR.IX w ciągu 2 dni roboczych od jej zakończenia.</p> <p>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.IX.</p> <p>a. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Ekspertów, którzy tworzą tzw. „Grupy Asesorskie/Ekspertów”. Zasady powoływania Asesorów/Ekspertów określone zostały w procedurze <i>2.7 Powoływanie Asesorów/ Ekspertów/ Członków Grup Eksperskich. Obsługa Prac Grup Asesorskich /Ekspertów oraz Prac Grup Eksperskich (2.7.1. Powoływanie Asesorów; 2.7.2. Powoływanie Ekspertów; 2.7.3 Powoływanie Członków Grup Eksperskich)</i>.</p> <p>b. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kryteria oceny merytorycznej zatwierdzone przez Komitet Monitorujący LRPO.</p> <p>c. Ocena merytoryczna odbywa się w siedzibie Departamentu LRPO, w uzasadnionych przypadkach IZ LRPO dopuszcza możliwość przeprowadzenia oceny merytorycznej w innym miejscu. Decyzję o przeprowadzeniu oceny poza siedzibą Departamentu podejmuje Dyrektor DFR.</p> <p>W przypadku oceny na odległość Pracownik DFR.IX przesyła Ekspertowi pocztą tradycyjną oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adres poczty elektronicznej Eksperta zawarty w Bazie Ekspertów w ramach LRPO lub w centralnej Bazie Ekspertów zamieszczonej na stronie internetowej MRR) następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek o dofinansowanie projektu systemowego wraz z załącznikami; • kartę oceny merytorycznej projektu systemowego (<i>Załącznik 2.3.11 m</i>); 	
--	--	---	--

- Oświadczenie Eksperta o bezstronności (*Załącznik nr 1 do Załącznika 2.3.11m Karty oceny merytorycznej projektu systemowego*);
 - Oświadczenie Eksperta dokonującego oceny merytorycznej/ wydającego opinię poza siedzibą Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym (*Załącznik nr 2 do Załącznika 2.3.11m Karty oceny merytorycznej projektu systemowego*).
- d. Po dokonaniu oceny projektu poza siedzibą IZ LRPO, Ekspert przesyła kartę oceny merytorycznej do IZ LRPO pocztą elektroniczną, a oświadczenia, wnioski oraz wydrukowaną kartę, opatrzoną datą dokonania oceny oraz własnoręcznym podpisem – pocztą tradycyjną. Pracownik DFR.IX weryfikuje zgodność obu przesłanych wersji karty oceny. W przypadku wystąpienia rozbieżności bądź innych uchybień w obu dokumentach, błędna karta odsyłana jest do poprawy oceniającemu. Wynik oceny na odległość jest wiążący i stanowi podstawę do dalszego procedowania z projektem.
- e. Ocena merytoryczna projektu systemowego trwa 30 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach (decyzją Dyrektora DFR) termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony.
- f. Ocena merytoryczna polega na ocenie indywidualnej dwóch Asesorów/Ekspertów, na podstawie karty oceny merytorycznej (*załącznik 2.3.11m*).
Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku oceny merytorycznej jest otrzymanie pozytywnych ocen wszystkich kryteriów od obu oceniających.
- g. Pracownik DFR.IX weryfikuje wypełnione karty oceny merytorycznej pod kątem formalnym (w szczególności uzasadnienie negatywnej oceny danego kryterium).
- h. W przypadku, gdy ocena w poszczególnych kryteriach obu Asesorów/Ekspertów jest rozbieżna, do oceny zostaje wyznaczony trzeci Asesor/Ekspert, który dokonuje oceny zgodnie z przyjętymi kryteriami.

	<p>2.12.5. Decyzja o dofinansowaniu</p> <p>a. Projekt Decyzji o dofinansowaniu sporządzany jest na podstawie kompletnej dokumentacji projektowej.</p> <p>b. Projekt Decyzji zostaje zaparafowany na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy kolejno przez Pracownika i Kierownika Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) oraz Zastępcę Dyrektora DFR.</p> <p>c. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) przekazuje projekt Decyzji wraz z projektem</p>	<p>Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny końcowej projektu jest pozytywna ocena dokonana przez trzeciego oceniającego.</p> <p>i. Wynik oceny merytorycznej uznaje się za negatywny w przypadku, gdy obaj Asesorzy/Eksperci negatywnie ocenią poszczególne kryteria. Projekt zostaje cofnięty do poprawy, a następnie przeprowadzana jest powtórna ocena formalna i merytoryczna.</p> <p>j. Jeżeli podczas oceny merytorycznej Asesor/Ekspert stwierdzi, iż wniosek/załącznik(i) zawiera błędy formalne, zostaje on przekazany do ponownej oceny formalnej przeprowadzanej zgodnie z procedurą 2.12.3.</p> <p>k. W przypadku pozytywnej ponownej oceny formalnej wniosek zostaje przekazany do ponownej oceny merytorycznej, przeprowadzanej na odrębnej karcie oceny merytorycznej.</p> <p>l. Po zakończeniu oceny merytorycznej wynikiem pozytywnym, dokonywana jest weryfikacja projektów pod kątem OOS (zgodnie z procedurą 2.11).</p> <p>m. Po zakończeniu oceny oraz weryfikacji dokumentacji potwierdzającej ocenę, Pracownik DFR.IX przygotowuje Raport z przebiegu oceny (<i>Załącznik 2.3.15 Raport z przebiegu oceny projektu systemowego</i>). Raport jest niezwłocznie weryfikowany przez Kierownika DFR.IX, a następnie akceptowany przez Zastępcę Dyrektora odpowiedzialnego za obszar spraw dotyczących projektów systemowych.</p> <p>2.12.5. Decyzja o dofinansowaniu</p> <p>a. Projekt Decyzji o dofinansowaniu sporządzany jest na podstawie kompletnej załączonej do wniosku dokumentacji projektowej.</p> <p>c. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) przekazuje projekt Decyzji wraz z projektem uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego do Rady Prawnego UMWL.</p> <p>d. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki</p>	
--	--	---	--

uchwały do Rady Prawnego UMWL.

- d. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) po uzyskaniu akceptacji Rady Prawnego przekazuje projekt Decyzji do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji.
- e. Departament Finansów weryfikuje Decyzję w terminie 7 dni roboczych od dnia przekazania. W przypadku, gdy projekt Decyzji nie zostanie zaakceptowany przez osobę upoważnioną do parafowania, następuje zwrot projektu Decyzji do osoby odpowiedzialnej za jej przygotowanie (Wydział Projektów Systemowych i Informatyki DFR.IX) celem usunięcia braków i uchybień uniemożliwiających jej parafowanie.
- f. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) przekazuje projekt uchwały wraz z projektem Decyzji do Biura Zarządu celem przyjęcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego.

2.12.6. Wydanie Decyzji o dofinansowaniu projektu

- a. Departament LRPO, Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) przedstawia Zarządowi Województwa Lubuskiego wyniki weryfikacji w celu podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania. Zarząd Województwa Lubuskiego podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania w terminie 14 dni roboczych od daty akceptacji przez Zastępcę Dyrektora DFR oceny merytorycznej projektu.
- b. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.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.

2.12.10. Zmiany w realizacji projektu

(DFR.IX) po uzyskaniu akceptacji Rady Prawnego przekazuje projekt Decyzji do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji.

- e. Departament Finansów weryfikuje **projekt** Decyzji w terminie 7 dni roboczych od dnia przekazania. W przypadku, gdy projekt Decyzji nie zostanie zaakceptowany przez osobę upoważnioną do parafowania, następuje zwrot projektu Decyzji do osoby odpowiedzialnej za jej przygotowanie (Wydział Projektów Systemowych i Informatyki DFR.IX) celem usunięcia braków i uchybień uniemożliwiających jej parafowanie.
- f. **Po pozytywnej weryfikacji projektu Decyzji przez Departament Finansów**, Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) przekazuje projekt uchwały wraz z projektem Decyzji do Biura Zarządu celem przyjęcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego.

2.12.6. Wydanie Decyzji o dofinansowaniu projektu

- a. Departament LRPO, Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) przedstawia Zarządowi Województwa Lubuskiego wyniki weryfikacji w celu podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania. Zarząd Województwa Lubuskiego podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania w terminie 14 dni roboczych od daty akceptacji przez Zastępcę Dyrektora DFR ~~oceny merytorycznej projektu~~ **Raportu z przebiegu oceny projektu systemowego (Załącznik 2.3.15)**.
- b. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) rejestruje decyzję w KSI (SIMIK 07-13) w terminie **5 10** dni roboczych od daty podjęcia Decyzji o dofinansowaniu projektu. Do KSI wprowadzane są również wszelkie kolejne zmiany decyzji o przyznaniu dofinansowania projektu. Rejestracja ~~d~~**Decyzji/zmiany d**Decyzji powinna nastąpić do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło wydanie ~~d~~**Decyzji /zmiana d**Decyzji.

2.12.10. Zmiany w realizacji projektu

<p>a. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w trakcie realizacji projektu, Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) przygotowuje propozycję zmian w projekcie wraz ze stosownym uzasadnieniem.</p> <p>c. Propozycja zmian w projekcie wraz ze stosownym uzasadnieniem jest przedkładana do akceptacji Zastępcy Dyrektora LRPO.</p> <p>d. W przypadku, gdy propozycja zmian może w znaczący sposób zmienić charakter realizowanego projektu, Zastępca Dyrektora LRPO kieruje propozycje zmian do akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>e. Po akceptacji propozycji zmian w projekcie Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) przygotowuje niezbędne dokumenty do sporządzenia projektu uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie Decyzji o przyznaniu dofinansowania na realizację projektu.</p> <p>f. Projekt uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie Decyzji o przyznaniu dofinansowania na realizację projektu zostaje przygotowany na podstawie wyłącznie zaakceptowanych zmian, zgodnie z zasadami przygotowania decyzji.</p> <p>g. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) rejestruje zmiany decyzji w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 5 dni roboczych od daty podjęcia uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie Decyzji o przyznaniu dofinansowania projektu.</p>	<p>a. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w trakcie realizacji projektu, Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) przygotowuje propozycję zmian w projekcie wraz ze stosownym uzasadnieniem.</p> <p>c. Propozycja zmian w projekcie wraz ze stosownym uzasadnieniem jest przedkładana do akceptacji Zastępcy Dyrektora LRPO: odpowiedzialnego za obszar spraw dotyczących projektów systemowych.</p> <p>d. W przypadku, gdy propozycja zmian może w znaczący sposób zmienić charakter realizowanego projektu, Zastępca Dyrektora LRPO DFR kieruje propozycje zmian do akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>f. Projekt uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie Decyzji o przyznaniu dofinansowania na realizację projektu zostaje przygotowany na podstawie wyłącznie zaakceptowanych zmian, zgodnie z zasadami przygotowania Decyzji (procedura 2.12.5).</p> <p>g. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) rejestruje zmiany decyzji w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 5 10 dni roboczych od daty podjęcia uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie Decyzji o przyznaniu dofinansowania projektu.</p> <p>h. IZ LRPO ma możliwość zasięgnięcia opinii Asesorów/Członków Grupy Ekspertckiej w zakresie wpływu zmian na efekt, rezultaty i cel projektu. Asesor/ Członek Grupy Ekspertckiej wydaje opinię w przedmiotowej sprawie za dodatkowym wynagrodzeniem. Jeżeli zawiadomiony Asesor/Członek Grupy Ekspertckiej nie może wydać opinii, wyznaczany jest inny Asesor/Członek Grupy Ekspertckiej, który wyda opinię w przedmiotowej sprawie. W przypadku, gdy opinię wydaje Asesor/Członek Grupy Ekspertckiej, który nie dokonywał pierwotnie oceny merytorycznej, zobowiązany jest do złożenia Oświadczenia eksperta o bezstronności (załącznik 1 do Załącznika 2.3.11m Karty oceny merytorycznej projektu systemowego). W tym celu Pracownik DFR.IX telefonicznie lub pisemnie za</p>	
---	--	--

		<p>pośrednictwem poczty elektronicznej informuje Asesora/Członka Grupy Eksperckiej o konieczności wydania opinii w zakresie zmian we wniosku.</p> <p>Do wydania opinii wyznacza się dwóch Asesorów/Członków Grupy Eksperckiej. W przypadku gdy, jeden z nich wyda opinię pozytywną, natomiast drugi zaopiniuje negatywnie zgłoszone zmiany, wówczas wyznaczony zostaje trzeci Asesor/Członek Grupy Eksperckiej, którego wynik opinii jest wiążący.</p>	
<p>F. Kontraktacja środków w ramach Projektów Systemowych</p>	<p>F. Kontraktacja środków w ramach Projektów Systemowych</p> <p>2.13. Realizacja projektów systemowych przez pozostałe Departamenty UMWL</p> <p>2.13.1. Zgłoszenie propozycji projektu systemowego</p> <p>a. Propozycje zadań zgłasza Dyrektor Departamentu UMWL do Departamentu LRPO Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) w celu wydania opinii oraz potwierdzeniem dostępności środków. Propozycje powinny zawierać wskazanie Działania/Poddziałania w ramach LRPO, do którego się kwalifikuje wraz z uzasadnieniem realizacji, zakres projektu, wstępny harmonogram realizacji projektu, koszty projektu, poziom dofinansowania, sposób jego realizacji (Załącznik 2.11.2).</p> <p>b. Dyrektor DFR przekazuje zgłoszone propozycje projektów wraz z opinią oraz potwierdzeniem dostępności środków do akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>c. Po akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego, projekt/ty zostaje/ją wpisany/e do Uszczegółowienia LRPO we właściwym Priorytecie/Działaniu/Poddziałaniu z podaniem tytułu i wartości.</p>	<p>F. Kontraktacja środków w ramach Projektów Systemowych</p> <p>2.13. Realizacja projektów systemowych przez pozostałe Departamenty UMWL</p> <p>2.13.1. Zgłoszenie propozycji projektu systemowego</p> <p>a. Propozycje zadań zgłasza Dyrektor Departamentu UMWL do Departamentu LRPO Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) w celu wydania opinii oraz potwierdzeniem dostępności środków. Propozycje powinny zawierać wskazanie Działania/Poddziałania w ramach LRPO, do którego się kwalifikuje wraz z uzasadnieniem realizacji, zakres projektu, wstępny harmonogram realizacji projektu, koszty projektu, poziom dofinansowania, sposób jego realizacji (Załącznik 2.11.2).</p> <p>Dyrektor Departamentu UMWL zgłasza do Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) Departamentu LRPO propozycję projektu systemowego. DFR.IX wydaje opinię oraz potwierdza dostępność środków. Propozycje powinny zawierać wskazanie Działania/Poddziałania w ramach LRPO, do którego się kwalifikuje wraz z uzasadnieniem realizacji, zakres projektu, wstępny harmonogram realizacji projektu, koszty projektu, poziom dofinansowania, sposób jego realizacji (Załącznik 2.11.2).</p> <p>b. Po weryfikacji zgłoszonej propozycji, Kierownik DFR.IX przedstawia wnioski Dyrektorowi DFR.</p> <p>b. c. Dyrektor DFR przekazuje zgłoszone propozycje projektów wraz z opinią oraz potwierdzeniem dostępności środków do</p>	DFR.IX

	<p>2.13.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego</p> <p>a. Po podjęciu przez IZ LRPO decyzji o realizacji projektu systemowego, zostaje przygotowany wniosek o dofinansowanie oraz dokumentacja projektowa, która podlega ocenie.</p> <p>b. Departament UMWL przygotowuje wniosek, studium wykonalności oraz załączniki a następnie składa w wyznaczonym terminie w siedzibie Departamentu LRPO wniosek o dofinansowanie wraz z pismem przewodnim zawierającym wykaz załączonych dokumentów.</p> <p>2.13.3. Ocena formalna projektu systemowego</p> <p>a. Ocena formalną projektu przeprowadza Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący LRPO w ciągu 5 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku w ewidencji projektów systemowych (Załącznik 2.11.1) prowadzonej przez DFR.IX. Ocena formalna projektu dokonywana jest w oparciu o kartę weryfikacji formalnej (Załącznik 2.3.5.e).</p> <p>b. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) umieszcza odpowiednią informację w karcie oceny formalnej wniosku oraz przygotowuje i wysyła Wnioskodawcy informację w formie e-mail w terminie 5 dni roboczych od dnia</p>	<p>akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>c. d. Po akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego, projekt/ty zostaje/ją wpisany/e Pracownik DFR.IX wprowadza informacje dotyczące projektów ujętych w zatwierdzonym wykazie do Uszczegółowienia LRPO we właściwym Priorytecie/Działaniu/Poddziałaniu z podaniem tytułu i wartości.</p> <p>2.13.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego</p> <p>a. Po podjęciu przez IZ LRPO decyzji o realizacji projektu systemowego, zostaje przygotowany wniosek o dofinansowanie oraz dokumentacja projektowa, która podlega podlegają ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi przez Komitet Monitorujący Lubuski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013.</p> <p>b. Departament UMWL przygotowuje wniosek, studium wykonalności oraz załączniki a następnie składa w wyznaczonym terminie w siedzibie Sekretariacie Departamentu LRPO wniosek o dofinansowanie ww. dokumenty wraz z pismem przewodnim zawierającym wykaz załączonych dokumentów.</p> <p>2.13.3. Ocena formalna projektu systemowego</p> <p>a. Ocena formalną projektu przeprowadza Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący LRPO w ciągu 5 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku w ewidencji projektów systemowych (Załącznik 2.11.1) prowadzonej przez DFR.IX. Ocena formalna projektu dokonywana jest w oparciu o kartę weryfikacji formalnej (Załącznik 2.3.5.e). Pracownik DFR.IX rejestruje projekty systemowe w ewidencji projektów systemowych (Załącznik 2.11.1) prowadzonej przez DFR.IX, a następnie w ciągu 5 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku przeprowadza ocenę formalną. Ocena formalna projektu</p>	
--	---	--	--

zakończenia oceny formalnej wniosku. Karta oceny weryfikowana jest przez Kierownika Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX), akceptowane przez Zastępcę Dyrektora DFR.

- c. Wnioskodawca uzupełnia braki lub błędy formalne i dostarcza poprawioną dokumentację do siedziby DFR, we wskazanym terminie do siedziby Departamentu LRPO wraz z pismem przewodnim, zawierającym wykaz załączonych dokumentów.
- d. Jeżeli wprowadzane zgodnie z uwagami Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) zmiany implikują kolejne zmiany, wówczas należy wprowadzić te dodatkowe zmiany do wniosku o dofinansowanie projektu i/lub załączników oraz przekazać informację o ich wprowadzeniu do IZ LRPO.
- e. Ponowną ocenę formalną projektu przeprowadza Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania poprawionych dokumentów.
- f. Ocena projektu weryfikowana jest przez Kierownika Wydziału DFR.IX w ciągu 2 dni roboczych. W przypadku stwierdzenia kolejnych błędów formalnych, procedura jest powtarzana.
- g. Zastępca Dyrektora DFR w ciągu 2 dni roboczych po weryfikacji oceny formalnej projektu przez Kierownika Wydziału DFR.IX formalnej akceptuje kartę oceny formalnej poprzez złożenie podpisu na karcie oceny formalnej.
- h. Pracownik DFR.IX rejestruje projekt oceniony pozytywnie w KSI (SIMIK 07-13) niezwłocznie po akceptacji przez Zastępcę Dyrektora DFR.IX.

dokonywana jest w oparciu o kartę weryfikacji formalnej (Załącznik 2.3.5.e).

- b. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) umieszcza odpowiednią informację w karcie oceny formalnej wniosku oraz przygotowuje i wysyła **w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej wniosku** Wnioskodawcy informację w formie e-mail i pocztą tradycyjną **i na piśmie i za pomocą poczty elektronicznej w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej wniosku.** Karta oceny weryfikowana jest przez Kierownika Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX), akceptowane **a następnie akceptowana** przez Zastępcę Dyrektora DFR.
- c. ~~Wnioskodawca uzupełnia braki lub błędy formalne i dostarcza poprawioną dokumentację do siedziby DFR, we wskazanym terminie do siedziby Departamentu LRPO wraz z pismem przewodnim, zawierającym wykaz załączonych dokumentów.~~ **Wnioskodawca uzupełnia braki lub błędy formalne i dostarcza w terminie wskazanym przez DFR poprawioną dokumentację do Sekretariatu Departamentu LRPO wraz z pismem przewodnim, zawierającym wykaz załączonych dokumentów.**
- d. Jeżeli wprowadzane zgodnie z uwagami Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) zmiany implikują kolejne zmiany, wówczas ~~należy wprowadzić te dodatkowe zmiany do wniosku o dofinansowanie projektu i/lub załączników oraz przekazać informację o ich wprowadzeniu do IZ LRPO.~~ **Wnioskodawca zobowiązany jest do ich wprowadzenia do wniosku o dofinansowanie projektu i/lub załączników oraz przekazania informacji o ich wprowadzeniu do Departamentu LRPO.**
- e. Ponowną ocenę formalną projektu przeprowadza Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) **na odrębnej karcie oceny formalnej** w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania poprawionych dokumentów.
- f. Ocena projektu weryfikowana jest przez Kierownika Wydziału DFR.IX w ciągu 5 dni roboczych **po jej zakończeniu.** W