

2.13.4. 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 10 dni roboczych od dnia akceptacji przez Zastępcę Dyrektora DFR wyniku oceny formalnej.
- d. Wynik Oceny merytorycznej projektu weryfikuje Kierownik Wydziału DFR.IX w ciągu 2 dni roboczych od jej zakończenia.
- 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.IX.
- f. W przypadku gdy projekt nie spełnia kryteriów merytorycznych Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) umieszcza odpowiednią informację w karcie oceny merytorycznej wniosku oraz przygotowuje i wysyła Wnioskodawcy informację e-mail w terminie 3 dni

przypadku stwierdzenia kolejnych błędów formalnych, procedura jest powtarzana.

- g. 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.
- h. Pracownik DFR.IX rejestruje projekt oceniony pozytywnie w KSI (SIMIK 07-13) niezwłocznie po akceptacji przez Zastępcę Dyrektora DFR.IX.
Pracownik DFR.IX rejestruje projekt oceniony pozytywnie w KSI (SIMIK 07-13) w ciągu 7 dni kalendarzowych od akceptacji przez Zastępcę Dyrektora DFR odpowiedzialnego za obszar spraw dotyczących projektów systemowych.

2.13.4. 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 10 dni roboczych od dnia akceptacji przez Zastępcę Dyrektora DFR wyniku oceny formalnej.~~
- ~~d. Wynik Oceny merytorycznej projektu weryfikuje Kierownik Wydziału DFR.IX w ciągu 2 dni roboczych od jej zakończenia.~~
- ~~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.IX.~~
- ~~f. W przypadku gdy projekt nie spełnia kryteriów merytorycznych Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) umieszcza odpowiednią informację w karcie oceny merytorycznej wniosku oraz przygotowuje i wysyła Wnioskodawcy informację e-mail w terminie 3 dni roboczych~~

roboczych od dnia zakończenia oceny merytorycznej wniosku. Wnioskodawca poprawia dokumentację i dostarcza do siedziby DFR, w terminie wskazanym w piśmie informującym o wynikach oceny merytorycznej.

- g. Wnioskodawca dostarcza poprawioną dokumentację do siedziby DFR, we wskazanym terminie do Sekretariatu Departamentu LRPO wraz z pismem przewodnim, zawierającym wykaz załączonych dokumentów.
- h. Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu inne błędy, które nie zostały wyszczególnione w przekazanej informacji lub zamierza wprowadzić inne stosowne zmiany, wówczas wprowadza je, informując jednocześnie o tym fakcie Departament LRPO przedstawiając stosowne uzasadnienie.
- i. Ponowną ocenę merytoryczną projektu przeprowadza Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania poprawionych dokumentów.
- j. Ocena projektu weryfikowana jest przez Kierownika Wydziału DFR.IX w ciągu 2 dni roboczych.
- k. W przypadku gdy projekt w dalszym ciągu nie spełnia kryteriów merytorycznych, procedura jest powtarzana.
- l. Zastępca Dyrektora DFR w ciągu 2 dni roboczych po weryfikacji oceny merytorycznej projektu przez Kierownika Wydziału DFR.IX akceptuje kartę oceny merytorycznej poprzez złożenie podpisu na karcie oceny merytorycznej.

~~od dnia zakończenia oceny merytorycznej wniosku. Wnioskodawca poprawia dokumentację i dostarcza do siedziby DFR, w terminie wskazanym w piśmie informującym o wynikach oceny merytorycznej.~~

- ~~g. Wnioskodawca dostarcza poprawioną dokumentację do siedziby DFR, we wskazanym terminie do Sekretariatu Departamentu LRPO wraz z pismem przewodnim, zawierającym wykaz załączonych dokumentów.~~
- ~~h. Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu inne błędy, które nie zostały wyszczególnione w przekazanej informacji lub zamierza wprowadzić inne stosowne zmiany, wówczas wprowadza je, informując jednocześnie o tym fakcie Departament LRPO przedstawiając stosowne uzasadnienie.~~
- ~~i. Ponowną ocenę merytoryczną projektu przeprowadza Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania poprawionych dokumentów.~~
- ~~j. Ocena projektu weryfikowana jest przez Kierownika Wydziału DFR.IX w ciągu 2 dni roboczych.~~
- ~~k. W przypadku gdy projekt w dalszym ciągu nie spełnia kryteriów merytorycznych, procedura jest powtarzana.~~
- ~~l. Zastępca Dyrektora DFR w ciągu 2 dni roboczych po weryfikacji oceny merytorycznej projektu przez Kierownika Wydziału DFR.IX akceptuje kartę oceny merytorycznej poprzez złożenie podpisu na karcie oceny merytorycznej.~~

a. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Ekspertów, którzy tworzą tzw. „Grupy Asesorskie/Ekspertów”. Zasady powoływania Asesorów/Ekspertów określone zostały w procedurze 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).*

b. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o

		<p>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 (<i>Załącznik nr 1 do Załącznika 2.3.11m Karty oceny merytorycznej projektu systemowego</i>);• Oświadczenie Eksperta dokonującego oceny merytorycznej/ wydającego opinię poza siedzibą Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym (<i>Załącznik nr 2 do Załącznika 2.3.11m Karty oceny merytorycznej projektu systemowego</i>). <p>d. Po dokonaniu oceny projektu poza siedzibą IZ LRPO, Ekspert przesyła kartę oceny merytorycznej do IZ LRPO pocztą elektroniczną, a oświadczenia, wniosek oraz wydrukowaną kartę, opatrzoną datą dokonania oceny oraz własnoręcznym podpisem – pocztą tradycyjną.</p> <p>e. 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.</p>	
--	--	---	--

Wynik oceny na odległość jest wiążący i stanowi podstawę do dalszego procedowania z projektem.

- f. Ocena merytoryczna projektu systemowego trwa 30 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach (decyzją Dyrektora DFR) termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony.
- g. 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.
- h. Pracownik DFR.IX weryfikuje wypełnione karty oceny merytorycznej pod kątem formalnym (w szczególności uzasadnienie negatywnej oceny danego kryterium).
- i. 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 oraz zgodnie z zapisami Regulaminu. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny końcowej projektu jest pozytywna ocena dokonana przez trzeciego oceniającego.
- j. Wynik oceny merytorycznej uznaje się za negatywny w przypadku, gdy obaj Asesorzy/Eksperti negatywnie ocenią poszczególne kryteria. Projekt zostaje cofnięty do poprawy, a następnie przeprowadzana jest powtórna ocena formalna i merytoryczna.
- k. Jeżeli podczas oceny merytorycznej Asesor/Ekspert stwierdzi, iż wniosek/załącznik(i) zawiera błędy formalne, zostaje on przekazany do ponownej oceny formalnej zgodnie z procedurą 2.12.3.
- l. W przypadku gdy projekt nie spełnia kryteriów merytorycznych Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) przesyła Wnioskodawcy informację na piśmie i za pomocą poczty elektronicznej w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny merytorycznej wniosku.

	<p>2.13.5. Decyzja o dofinansowaniu</p> <p>a. Projekt Decyzji o dofinansowaniu sporządzany jest na podstawie kompletnej dokumentacji projektowej przez Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) Departamentu LRPO.</p> <p>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</p>	<p>m. W terminie wskazanym przez DFR dostarcza do Sekretariatu DFR poprawioną dokumentację z pismem przewodnim, zawierającym wykaz załączonych dokumentów.</p> <p>n. Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu inne błędy, które nie zostały wyszczególnione w przekazanej informacji lub zamierza wprowadzić inne stosowne zmiany, wówczas wprowadza je, informując jednocześnie o tym fakcie Departament LRPO oraz przedstawiając stosowne uzasadnienie.</p> <p>o. W przypadku pozytywnej ponownej oceny formalnej wniosek zostaje przekazany do ponownej oceny merytorycznej, przeprowadzanej na odrębnej karcie oceny merytorycznej.</p> <p>p. Po zakończeniu oceny merytorycznej wynikiem pozytywnym, dokonywana jest weryfikacja projektów pod kątem OOS (zgodnie z procedurą 2.11).</p> <p>r. 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>2.13.5. Decyzja o dofinansowaniu</p> <p>a. Projekt Decyzji o dofinansowaniu sporządzany jest na podstawie kompletnej załączonej do wniosku dokumentacji projektowej przez Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) Departamentu LRPO.</p> <p>e. Departament Finansów weryfikuje projekt 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</p>	
--	---	---	--

<p>(Wydział Projektów Systemowych i Informatyki DFR.IX) celem usunięcia braków i uchybień uniemożliwiających jej parafowanie.</p> <p>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.</p> <p>2.13.6. Wydanie Decyzji o dofinansowaniu projektu</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2.13.10. Zmiany w realizacji projektu</p> <p>a. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w trakcie realizacji projektu, Wnioskodawca składa propozycję zmian w formie pisemnej wraz ze stosownym uzasadnieniem w siedzibie DFR.</p> <p>b. Departament LRPO Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) ocenia i opiniuje propozycję wprowadzonych zmian.</p> <p>c. Opinia dotycząca zasadności wprowadzenia zmian jest</p>	<p>(Wydział Projektów Systemowych i Informatyki DFR.X) celem usunięcia braków i uchybień uniemożliwiających jej parafowanie.</p> <p>f. Po pozytywnej weryfikacji projektu Decyzji przez Departament Finansów, Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) przekazuje projekt uchwały wraz z projektem Decyzji do Biura Zarządu celem przyjęcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego.</p> <p>2.13.6. Wydanie Decyzji o dofinansowaniu projektu</p> <p>a. Departament LRPO, Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.X) 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 Raportu z przebiegu oceny projektu systemowego (Załącznik 2.3.15).—oceny merytorycznej projektu.</p> <p>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 decyzji/zmiany decyzji powinna nastąpić do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło wydanie decyzji/zmiana decyzji.</p> <p>2.13.10. Zmiany w realizacji projektu</p> <p>a. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w trakcie realizacji projektu, Wnioskodawca składa propozycję zmian w formie pisemnej wraz ze stosownym uzasadnieniem w siedzibie Sekretariacie DFR.</p> <p>b. Departament LRPO Wydział Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) Departamentu LRPO ocenia i opiniuje propozycję wprowadzonych zmian.</p> <p>c. Opinia dotycząca zasadności wprowadzenia zmian jest</p>	
--	--	--

	<p>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 propozycję zmian do akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>e. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) informuje Wnioskodawcę w formie informacji e-mail w ciągu 3 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji przez Zastępcę Dyrektora DFR/Zarząd Województwa Lubuskiego o podjętej decyzji oraz o konieczności dostarczenia dokumentów niezbędnych 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 przez zmian, zgodnie z zasadami przygotowania decyzji.</p> <p>Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) rejestruje zmiany w 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>przedkładana do akceptacji Zastępcy Dyrektora LRPO DFR.</p> <p>d. W przypadku, gdy propozycja zmian może w znaczący sposób zmienić charakter realizowanego projektu, Zastępca Dyrektora LRPO DFR kieruje propozycję zmian do akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>e. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) informuje Wnioskodawcę w formie informacji e-mail w ciągu 3 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji przez Zastępcę Dyrektora DFR/Zarząd Województwa Lubuskiego o podjętej decyzji Pracownik DFR.IX przesyła Wnioskodawcy na piśmie i za pomocą poczty elektronicznej w ciągu 3 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji w sprawie zmian oraz o konieczności dostarczenia dokumentów niezbędnych 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 wyłącznie na podstawie wyłącznie zaakceptowanych przez zmian, zgodnie z zasadami przygotowania decyzji (procedura 2.13.5).</p> <p>g. Pracownik Wydziału Projektów Systemowych i Informatyki (DFR.IX) rejestruje zmiany w 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</p>	
--	---	---	--

		<p>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 pośrednictwem poczty elektronicznej informuje Asesora/Członka Grupy Eksperskiej o konieczności wydania opinii w zakresie zmian we wniosku.</p> <p>Do wydania opinii wyznacza się dwóch Asesorów/Członków Grupy Eksperskiej. W przypadku gdy, jeden z nich wyda opinię pozytywną, natomiast drugi zaopiniuje negatywnie zgłoszone zmiany, wówczas wyznaczony zostaje trzeci Asesor/Członek Grupy Eksperskiej, którego wynik opinii jest wiążący.</p>	
<p>5.1.2 Procedura weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność</p>	<p>22. W sytuacji, gdy wyniki weryfikacji wniosku o płatność prowadzonych przez DFR.VIII, oraz DF są pozytywne, wówczas wniosek wraz z listą sprawdzającą zatwierdzany jest przez Kierownika DFR.VIII oraz Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR, a na jego podstawie Pracownik DFR.VIII przygotowuje dyspozycję wypłaty środków zgodnie z procedurą 5.1.5.1. dotyczącą przygotowania dyspozycji płatniczej z wnioskiem o płatność Beneficjenta.</p> <p>23. W przypadku, gdy jest to wniosek o płatność końcową, oraz gdy wyniki weryfikacji wniosku o płatność prowadzonych przez DFR.VIII oraz DF są pozytywne, wówczas Pracownik DFR.VIII przekazuje pisemną informację do Wydziału Kontroli (DFR.IV) w Departamencie LRPO celem przeprowadzenia kontroli. Wniosek o płatność zatwierdzany jest przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR po przekazaniu przez Pracownika DFR.IV w Departamencie LRPO pozytywnej informacji pokontrolnej. Następnie Pracownik DFR.VIII przygotowuje dyspozycję wypłaty środków zgodnie z procedurą 5.1.5.1. dotyczącą przygotowania dyspozycji płatniczej z wnioskiem o płatność Beneficjenta.</p>	<p>22. W sytuacji, gdy wyniki weryfikacji wniosku o płatność prowadzonych przez DFR.VIII, oraz DF są pozytywne, wówczas wniosek wraz z listą sprawdzającą zatwierdzany jest przez Kierownika DFR.VIII oraz Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR, a na jego podstawie Pracownik DFR.VIII przygotowuje dyspozycję wypłaty środków (stanowiącą załącznik nr 5.1.9) zgodnie z procedurą 5.1.5.1.5.1.4.1. dotyczącą przygotowania dyspozycji płatniczej z wnioskiem o płatność Beneficjenta.</p> <p>23. W przypadku, gdy jest to wniosek o płatność końcową, oraz gdy wyniki weryfikacji wniosku o płatność prowadzonych przez DFR.VIII oraz DF są pozytywne, wówczas Pracownik DFR.VIII przekazuje pisemną informację do Wydziału Kontroli (DFR.IV) w Departamencie LRPO celem przeprowadzenia kontroli. Wniosek o płatność zatwierdzany jest przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR po przekazaniu przez Pracownika DFR.IV w Departamencie LRPO pozytywnej informacji pokontrolnej. Następnie Pracownik DFR.VIII przygotowuje dyspozycję wypłaty środków (stanowiącą załącznik nr 5.1.9) zgodnie z procedurą 5.1.5.1.5.1.4.1. dotyczącą przygotowania dyspozycji płatniczej z wnioskiem o płatność Beneficjenta.</p>	<p>DFR.VIII</p>

<p>5.1.4.1 Poświadczenie wydatków kwalifikowalnych</p>	<p>5. Pracownik DFR.VIII przygotowuje dyspozycję wypłaty środków w dniu podpisania <i>Poświadczenia wydatków kwalifikowalnych</i> przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR. Dyspozycja jest sprawdzana przez Kierownika DFR.VIII i przekazywana do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR.VIII.</p> <p>6. Dyspozycja przekazania środków kierowana jest do realizacji do DF nie później niż następnego dnia roboczego po podpisaniu dyspozycji. Dla dalszych czynności stosuje się procedurę zawartą w podrozdziale 5.1.4.2.</p>	<p>5. Pracownik DFR.VIII przygotowuje dyspozycję wypłaty środków (stanowiącą załącznik nr 5.1.9) w dniu podpisania <i>Poświadczenia wydatków kwalifikowalnych</i> przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR. Dyspozycja jest sprawdzana przez Kierownika DFR.VIII i przekazywana do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR.VIII.</p> <p>6. Dyspozycja przekazania środków (stanowiąca załącznik nr 5.1.9) kierowana jest do realizacji do DF nie później niż następnego dnia roboczego po podpisaniu dyspozycji. Dla dalszych czynności stosuje się procedurę zawartą w podrozdziale 5.1.4.2.</p>	<p>DFR.VIII</p>
<p>5.1.4.2. Procedura weryfikacji dyspozycji płatniczej z wnioskiem o płatność</p>	<p>1. Do Sekretariatu DF wpływa, przekazywana przez DFR, dyspozycja płatnicza do wniosku o płatność Beneficjenta. Pracownik DF.VI rejestruje dyspozycję, a następnie Skarbnik dekretuje oraz przekazuje dokumenty do II z –cy Dyrektora Departamentu, który następnie przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II,</p>	<p>1. Do Sekretariatu DF wpływa, przekazywana przez DFR, dyspozycja płatnicza do wniosku o płatność Beneficjenta (stanowiąca załącznik nr 5.1.9). Pracownik DF.VI rejestruje dyspozycję, a następnie Skarbnik dekretuje oraz przekazuje dokumenty do II z –cy Dyrektora Departamentu, który następnie przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II,.</p>	<p>DFR.VIII</p>
<p>9. Windykacja</p>	<p>9.1. Procedura odzyskiwania środków</p> <p>22. Pracownik DFR.VIII przygotowuje informacje do DF o wysłaniu upomnienia i braku zwrotu środków przez Beneficjenta w określonym terminie, które po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora jest przekazywane wraz z Decyzją do sekretariatu DF.</p> <p>23. IZ LRPO, jako wierzyciel, który nie jest jednocześnie organem egzekucyjnym, zgodnie z § 6 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541), niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy, podpisany przez Kierownika Jednostki lub upoważnioną przez niego osobę i kieruje go do właściwego naczelnika urzędu skarbowego. Wykonanie tego zadania należy do DF.V.</p> <p>24. Pracownicy DF.V, z zachowaniem drogi służbowej na</p>	<p>9.1. Procedura odzyskiwania środków</p> <p>22. Pracownik DFR.VIII przygotowuje informacje do DF o wysłaniu upomnienia i braku zwrotu środków przez Beneficjenta w określonym terminie, które po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora jest przekazywane wraz z Decyzją do sekretariatu DF.</p> <p>23. IZ LRPO, jako wierzyciel, który nie jest jednocześnie organem egzekucyjnym, zgodnie z § 6 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541), Pracownik DFR.VIII niezwłocznie sporządza wystawia projekt tytułu wykonawczego, podpisany przez Kierownika Jednostki lub upoważnioną przez niego osobę i kieruje go do właściwego naczelnika urzędu skarbowego. Wykonanie tego zadania należy do DF.V.</p> <p>23. Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt tytułu</p>	<p>DFR.VIII</p>

bieżąco przekazują do DFR informacje na temat postępu procesu windykacyjnego oraz każdorazowo na wniosek DFR,

25. Pracownik DFR.VIII na bieżąco aktualizuje dane w rejestrze kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego o informacje w zakresie prowadzonego postępowania,
26. Pracownik DF.V w terminie 7 dni kalendarzowych od uzyskania informacji od organu prowadzącego egzekucję o formalnym zakończeniu postępowania egzekucyjnego przygotowuje pismo do DFR o wynikach zakończonego postępowania egzekucyjnego. Pismo jest parafowane przez Kierownika DF.V oraz podpisywane przez Skarbnika/Zastępcę Dyrektora.

wykonawczego Kierownikowi DFR.VIII, który dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu.

24. Następnie Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt tytułu wykonawczego do akceptacji i podpisu Dyrektorowi DFR/Zastępcy Dyrektora DFR.

24- 25. Podpisany przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora tytuł wykonawczy kierowany jest do właściwego naczelnika urzędu skarbowego. Pracownicy DFR.VIII, z zachowaniem drogi służbowej, na bieżąco przekazują do DF.VR informacje na temat postępu procesu windykacyjnego oraz każdorazowo na wniosek DF.VR,

26. Pracownik DFR. VIII monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego, w szczególności poprzez wysyłanie wniosków do organu egzekucyjnego w sprawie udzielenia informacji o sposobie załatwienia wniosku egzekucyjnego.

27. Pracownik DFR. VIII przygotowuje projekty pism, w toku postępowania egzekucyjnego, w szczególności dotyczących zajęcia stanowiska przez IZ LRPO, w zakresie zarzutów Zobowiązanego.

28. Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt pisma Kierownikowi DFR.VIII, który dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu.

29. Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt pisma Radcy Prawnemu, który dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu.

30. Następnie Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt pisma do akceptacji i podpisu Dyrektorowi DFR/Zastępcy Dyrektora DFR. Następnie sprawie zostaje nadany dalszy bieg, w zależności od obowiązujących przepisów prawa.

~~25.~~ 31. Pracownik DFR.VIII na bieżąco aktualizuje dane w rejestrze kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego o informacje w zakresie prowadzonego postępowania.

~~26.~~ Pracownik DF.V w terminie 7 dni kalendarzowych od uzyskania informacji od organu prowadzącego egzekucję o

	<p>Decyzja w II instancji</p> <p>27. Jeżeli Beneficjent złoży wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od daty doręczenia mu Decyzji administracyjnej Pracownik DFR.VIII dokonuje ponownego rozpatrzenia sprawy, przy czym projekt uzasadnienia do Decyzji przygotowywany jest przy współpracy Pracownika DFR.VIII z komórką odpowiedzialną za wykrycie nieprawidłowości w terminie zgodnym z KPA. W razie potrzeby, w szczególności gdy strona postępowania będzie kwestionować ustalenia faktyczne, Pracownik DFR.VIII zwraca się do komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości, o zajęcie stanowiska w zakresie zakwestionowanego stanu faktycznego. Właściwy Pracownik komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości zajmuje stanowisko i ujmuje je w treści przygotowywanego uzasadnienia do Decyzji.</p> <p>28. Po ponownym rozpatrzeniu sprawy Pracownik DFR.VIII przygotowuje projekt Decyzji administracyjnej, w której utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo uchyla zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy albo uchylając tę decyzję – umarza postępowanie pierwszej instancji w całości albo w części albo umarza postępowanie odwoławcze. Decyzja musi być zatwierdzona nie później niż w ciągu miesiąca od dnia wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Urzędu.</p> <p>29. Termin wydania Decyzji może zostać przesunięty, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.</p> <p>30. Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Decyzji Kierownikowi DFR.VIII i/lub Kierownikowi DFR.IV/DFR.III/DFR.VI (w sprawach dotyczących nieprawidłowości związanych z ich kompetencjami), którzy dokonują weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu w</p>	<p>formalnym zakończeniu postępowania egzekucyjnego przygotowuje pismo do DFR o wynikach zakończonego postępowania egzekucyjnego. Pismo jest parafowane przez Kierownika DF.V oraz podpisywane przez Skarbnika/Zastępcę Dyrektora.</p> <p>Decyzja w II instancji</p> <p>27- 32. Jeżeli Beneficjent złoży wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od daty doręczenia mu Decyzji administracyjnej Pracownik DFR.VIII dokonuje ponownego rozpatrzenia sprawy, przy czym projekt uzasadnienia do Decyzji przygotowywany jest przy współpracy Pracownika DFR.VIII z komórką odpowiedzialną za wykrycie nieprawidłowości w terminie zgodnym z KPA. W razie potrzeby, w szczególności gdy strona postępowania będzie kwestionować ustalenia faktyczne, Pracownik DFR.VIII zwraca się do komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości, o zajęcie stanowiska w zakresie zakwestionowanego stanu faktycznego. Właściwy Pracownik komórki odpowiedzialnej za wykrycie nieprawidłowości zajmuje stanowisko i ujmuje je w treści przygotowywanego uzasadnienia do Decyzji.</p> <p>28- 33. Po ponownym rozpatrzeniu sprawy Pracownik DFR.VIII przygotowuje projekt Decyzji administracyjnej, w której utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo uchyla zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy albo uchylając tę decyzję – umarza postępowanie pierwszej instancji w całości albo w części albo umarza postępowanie odwoławcze. Decyzja musi być zatwierdzona nie później niż w ciągu miesiąca od dnia wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Urzędu.</p> <p>29- 34. Termin wydania Decyzji może zostać przesunięty, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.</p> <p>30- 35. Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Decyzji Kierownikowi DFR.VIII i/lub Kierownikowi DFR.IV/DFR.III/DFR.VI (w sprawach dotyczących nieprawidłowości związanych z ich kompetencjami), którzy dokonują weryfikacji i zatwierdzenia</p>	
--	---	---	--

<p>zakresie odpowiadającym kompetencjom wydziału.</p> <p>31. Projekt Decyzji Pracownik DFR.VIII przekazuje do weryfikacji i zatwierdzenia Radcy Prawnemu.</p> <p>32. Następnie Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Decyzji do akceptacji Dyrektorowi DFR/ Zastępcy Dyrektora, który zatwierdza otrzymany dokument.</p> <p>33. Dalej Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Decyzji Marszałkowi Województwa Lubuskiego/Członkowi Zarządu do akceptacji i skierowania go na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>34. Po otrzymaniu zaakceptowanego projektu Decyzji Pracownik DFR.VIII przekazuje przygotowaną Decyzję do Biura Zarządu.</p> <p>35. Po podpisaniu Decyzji przez Zarząd Województwa Lubuskiego zostaje ona przekazana do DFR.</p> <p>36. Pracownik DFR.VIII przekazuje Decyzję Beneficjentowi, pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub osobiście do siedziby Beneficjenta.</p> <p>37. Pracownik DFR.VIII przygotowuje upomnienie, które po zatwierdzeniu przez Kierownika DFR.VIII i podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora jest wysyłane pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub dostarczane osobiście do siedziby Beneficjenta.</p> <p>38. W przypadku braku dokonania zwrotu środków w terminie 7 dni od daty doręczenia upomnienia, o którym mowa w pkt. 37, Pracownik DFR.VIII przygotowuje pismo przekazujące niniejsze upomnienie wraz z Decyzją administracyjną, które po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora jest przekazywane do sekretariatu DF, lub przygotowuje postanowienie o wstrzymaniu wykonania decyzji, zgodnie z rozdziałem 9.2. Następnie procedura odzyskiwania środków przebiega zgodnie z zapisami w pkt. 22 – 25.</p>	<p>dokumentu w zakresie odpowiadającym kompetencjom wydziału.</p> <p>34. 36. Projekt Decyzji Pracownik DFR.VIII przekazuje do weryfikacji i zatwierdzenia Radcy Prawnemu.</p> <p>32. 37. Następnie Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Decyzji do akceptacji Dyrektorowi DFR/ Zastępcy Dyrektora, który zatwierdza otrzymany dokument.</p> <p>33. 38. Dalej Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Decyzji Marszałkowi Województwa Lubuskiego/Członkowi Zarządu do akceptacji i skierowania go na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>34. 39. Po otrzymaniu zaakceptowanego projektu Decyzji Pracownik DFR.VIII przekazuje przygotowaną Decyzję do Biura Zarządu.</p> <p>35. 40. Po podpisaniu Decyzji przez Zarząd Województwa Lubuskiego zostaje ona przekazana do DFR.</p> <p>36. 41. Pracownik DFR.VIII przekazuje Decyzję Beneficjentowi, pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub osobiście do siedziby Beneficjenta.</p> <p>37. 42. Pracownik DFR.VIII przygotowuje upomnienie, które po zatwierdzeniu przez Kierownika DFR.VIII i podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora jest wysyłane pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub dostarczane osobiście do siedziby Beneficjenta.</p> <p>38. 43. W przypadku braku dokonania zwrotu środków w terminie 7 dni od daty doręczenia upomnienia, o którym mowa w pkt. 37 42, Pracownik DFR.VIII postępuje zgodnie z pkt 22-31. przygotowuje pismo przekazujące niniejsze upomnienie wraz z Decyzją administracyjną, które po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora jest przekazywane do sekretariatu DF, lub przygotowuje postanowienie o wstrzymaniu wykonania decyzji, zgodnie z rozdziałem 9.2. Następnie procedura odzyskiwania środków przebiega zgodnie z zapisami w pkt. 22 – 25.</p>	
--	--	--

10. Ewaluacja	Za przeprowadzenie ewaluacji programu odpowiedzialna jest IZ LRPO, a w jej imieniu Wydział Programowania Strategicznego (DFR.I).	Za przeprowadzenie ewaluacji programu odpowiedzialna jest IZ LRPO, a w jej imieniu Wydział Programowania Strategicznego Zarządzania i Monitorowania LRPO (DFR.I).	DFR.I
Załącznik 2.3.5 e	Załącznik 2.3.5 e Karta weryfikacji formalnej Projektu Systemowego	Zmiana zapisów załącznika	DFR.IX
Załącznik 2.3.11 m	Załącznik 2.3.11 m Karta oceny merytorycznej projektu systemowego	Zmiana zapisów załącznika Dodano załączniki: Załącznik nr 1 Oświadczenie eksperta o bezstronności Załącznik nr 2 Oświadczenie Eksperta dokonującego oceny merytorycznej/ wydającego opinię poza siedzibą Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym	DFR.IX
Brak załącznika	Brak załącznika	Dodano nowy załącznik Załącznik 2.3.15 Raport z przebiegu oceny projektu systemowego	DFR.IX
Załącznik 2.4.13 e	Załącznik 2.4.13 e Karta oceny merytorycznej wniosku dla Działania 2.5	Zmiana zapisów załącznika	DFR.VI
Załącznik 2.4.15	Załącznik 2.4.15 Pismo do Beneficjenta informujące o negatywnym wyniku oceny merytorycznej	Zmiana zapisów załącznika	DFR.VI
Załącznik 2.4.16	Załącznik 2.4.16 Pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej	Zmiana zapisów załącznika	DFR.VI
Załącznik 2.4.18 a	Załącznik 2.4.18 a Pismo do Beneficjenta informujące o wybraniu projektu do realizacji	Zmiana zapisów załącznika	DFR.VI
Załącznik 2.4.18 b	Załącznik 2.4.18 b Pismo do Beneficjenta informujące o niewybraniu projektu do realizacji	Zmiana zapisów załącznika	DFR.VI
Załącznik 2.4.18 c	Załącznik 2.4.18 c Wzór pisma o pozytywnej ocenie merytorycznej i wybraniu projektu do realizacji	Zmiana zapisów załącznika	DFR.VI

Załącznik 2.10.1	Załącznik 2.10.1 Oświadczenie potencjalnego Beneficjenta o niewykluczeniu z otrzymania pomocy	Zmiana zapisów załącznika	DFR.III
Załącznik 2.10.1a	Załącznik 2.10.1a Oświadczenie potencjalnego Partnera o niewykluczeniu z otrzymania pomocy	Zmiana zapisów załącznika	DFR.III
Brak załącznika	Brak załącznika	Dodano nowy załącznik Załącznik 2.10.22 Pismo przekazujące anulowane zabezpieczenie po okresie trwałości	DFR.VI
Załącznik 2.11.1	Załącznik 2.11.1 Ewidencja projektów systemowych	Zmiana zapisów załącznika	DFR.IX
Załącznik 2.11.2	Załącznik 2.11.2 Formularz zgłaszania projektów systemowych	Zmiana zapisów załącznika	DFR.IX
Brak załącznika	Brak załącznika	Dodano nowy załącznik Załącznik 5.1.9 Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta	DFR.VIII
Załącznik 7.4.4	Załącznik 7.4.4 Lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu	Zmiana zapisów załącznika	DFR.IV