

<p>i. 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.</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 (Załącznik 2.3.15 Raport z przebiegu oceny projektu systemowego). 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 załączonej do wniosku dokumentacji projektowej.</p> <p>b. Projekt Decyzji zostaje zaparafowany na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy kolejno przez Pracownika i Kierownika Wydziału Informatyki (DFR.IX) oraz Zastępcę Dyrektora DFR.</p> <p>c. Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) przekazuje projekt Decyzji wraz z projektem uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego do Rady Prawnego UMWL.</p> <p>d. Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) po uzyskaniu akceptacji Rady Prawnego przekazuje projekt Decyzji do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji.</p> <p>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 Informatyki DFR.IX) celem usunięcia braków i uchybień uniemożliwiających jej parafowanie.</p> <p>f. Po pozytywnej weryfikacji projektu Decyzji przez Departament Finansów Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) przekazuje projekt uchwały wraz z projektem Decyzji do Biura Zarządu celem przyjęcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego.</p> <p>2.12.6. Wydanie Decyzji o dofinansowaniu projektu</p>	<p>i. 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.</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 (Załącznik 2.3.15 Raport z przebiegu oceny projektu systemowego). 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 załączonej do wniosku dokumentacji projektowej.</p> <p>b. Projekt Decyzji zostaje zaparafowany na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy kolejno przez Pracownika i Kierownika Wydziału Informatyki (DFR.IX) oraz Zastępcę Dyrektora DFR.</p> <p>c. Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) przekazuje projekt Decyzji wraz z projektem uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego do Rady Prawnego UMWL.</p> <p>d. Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) po uzyskaniu akceptacji Rady Prawnego przekazuje projekt Decyzji do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji.</p> <p>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 Informatyki DFR.IX) celem usunięcia braków i uchybień uniemożliwiających jej parafowanie.</p> <p>f. Po pozytywnej weryfikacji projektu Decyzji przez Departament Finansów Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) przekazuje projekt uchwały wraz z projektem Decyzji do Biura Zarządu celem przyjęcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego.</p>	<p>i. 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.</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 (Załącznik 2.3.15 Raport z przebiegu oceny projektu systemowego). 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 załączonej do wniosku dokumentacji projektowej.</p> <p>b. Projekt Decyzji zostaje zaparafowany na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy kolejno przez Pracownika i Kierownika Wydziału Informatyki (DFR.IX) oraz Zastępcę Dyrektora DFR.</p> <p>c. Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) przekazuje projekt Decyzji wraz z projektem uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego do Rady Prawnego UMWL.</p> <p>d. Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) po uzyskaniu akceptacji Rady Prawnego przekazuje projekt Decyzji do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji.</p> <p>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 Informatyki DFR.IX) celem usunięcia braków i uchybień uniemożliwiających jej parafowanie.</p> <p>f. Po pozytywnej weryfikacji projektu Decyzji przez Departament Finansów Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) przekazuje projekt uchwały wraz z projektem Decyzji do Biura Zarządu celem przyjęcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego.</p>
---	--	--

	<p>a. Departament LRPO, Wydział 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 Raportu z przebiegu oceny projektu systemowego (Załącznik 2.3.15).</p> <p>b. Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) rejestruje decyzję w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 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>2.12.7. Ogłoszenie listy projektów objętych dofinansowaniem Instytucja Zarządzająca LRPO ogłasza na stronie internetowej informację dotyczącą przyznanego dofinansowania. Minimalny zakres informacji umieszczonej na temat projektów na stronie internetowej obejmuje nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu oraz wartość przyznanego dofinansowania.</p> <p>2.12.8. Wnioskowanie o płatność i realizacja płatności a. Wniosek o płatność dla projektów systemowych jest sporządzany przez Wydział Informatyki (DFR.IX) Departamentu LRPO nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał. Do wniosków o płatność dołączana jest dyspozycja płatnicza. b. Wniosek o płatność jest weryfikowany pod względem formalnym oraz merytorycznym przez Wydział Finansowy (DFR.VIII) Departamentu LRPO zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 5.1.2 Procedura weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność Podręcznika Procedur w oparciu o kartę oceny (Załącznik 5.1.6). c. Dyspozycja płatnicza jest przekazywana do weryfikacji formalno-rachunkowej w Departamencie Finansów. Do dyspozycji powinien być dołączony pozytywnie zweryfikowany i poświadczony w DFR.VIII wniosek o płatność. d. Departament Finansów weryfikuje dyspozycję płatniczą zgodnie z pkt. 1- 9 procedury 5.1.4.2. Następnie pracownik DFR.IX wprowadza informację do KSI (SIMIK 2007 -13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 2007-13). Informacja jest wprowadzana w terminie 2 dni roboczych od otrzymania potwierdzenia dokonania płatności.</p> <p>2.12.9. Kontrola Zadania z zakresu kontroli prawidłowości realizacji projektu wykonuje Wydział Kontroli (DP.I) Departamentu Organizacyjno-</p>	<p>2-12-6. Wydanie Decyzji o dofinansowaniu projektu a. Departament LRPO, Wydział 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 Raportu z przebiegu oceny projektu systemowego (Załącznik 2.3.15). b. Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) rejestruje decyzję w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 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>2-12-7. Ogłoszenie listy projektów objętych dofinansowaniem Instytucja Zarządzająca LRPO ogłasza na stronie internetowej informację dotyczącą przyznanego dofinansowania. Minimalny zakres informacji umieszczonej na temat projektów na stronie internetowej obejmuje nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu oraz wartość przyznanego dofinansowania.</p> <p>2-12-8. Wnioskowanie o płatność i realizacja płatności a. Wniosek o płatność dla projektów systemowych jest sporządzany przez Wydział Informatyki (DFR.IX) Departamentu LRPO nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał. Do wniosków o płatność dołączana jest dyspozycja płatnicza. b. Wniosek o płatność jest weryfikowany pod względem formalnym oraz merytorycznym przez Wydział Finansowy (DFR.VIII) Departamentu LRPO zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 5.1.2 Procedura weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność Podręcznika Procedur w oparciu o kartę oceny (Załącznik 5.1.6). c. Dyspozycja płatnicza jest przekazywana do weryfikacji formalno-rachunkowej w Departamencie Finansów. Do dyspozycji powinien być dołączony pozytywnie zweryfikowany i poświadczony w DFR.VIII wniosek o płatność. d. Departament Finansów weryfikuje dyspozycję płatniczą zgodnie z pkt. 1- 9 procedury 5.1.4.2. Następnie pracownik DFR.IX wprowadza informację do KSI (SIMIK 2007 -13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 2007-13). Informacja jest wprowadzana w terminie 2 dni roboczych od otrzymania potwierdzenia dokonania płatności.</p> <p>2-12-9. Kontrola</p>	
--	---	--	--

	<p>Prawnego na podstawie informacji o złożeniu wniosku o płatność końcową/zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność końcową w ramach projektu. Procedura kontroli jest prowadzona zgodnie z zapisami zawartymi w rozdziale 7 Podręcznika Procedur.</p> <p>2.12.10. Zmiany w realizacji projektu</p> <p>a. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w trakcie realizacji projektu, Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) przygotowuje propozycję zmian w projekcie wraz ze stosownym uzasadnieniem.</p> <p>b. Kierownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) weryfikuje propozycję wprowadzenia zmian.</p> <p>c. Propozycja zmian w projekcie wraz ze stosownym uzasadnieniem jest przedkładana do akceptacji Zastępcy Dyrektora odpowiedzialnego za obszar spraw dotyczących projektów systemowych.</p> <p>d. W przypadku, gdy propozycja zmian może w znaczący sposób zmienić charakter realizowanego projektu, Dyrektor DFR kieruje propozycje zmian do akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>e. Po akceptacji propozycji zmian w projekcie Pracownik Wydziału 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 (procedura 2.12.5).</p> <p>g. Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) rejestruje zmiany decyzji w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 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 Ekspertkiej w zakresie wpływu zmian na efekt, rezultaty i cel projektu. Asesor/ Członek Grupy Ekspertkiej wydaje opinię w przedmiotowej sprawie za dodatkowym wynagrodzeniem. Jeżeli zawiadomiony Asesor/Członek Grupy Ekspertkiej nie może wydać opinii, wyznaczany jest inny Asesor/Członek Grupy Ekspertkiej, który wyda opinię w przedmiotowej sprawie. W przypadku, gdy opinię wydaje Asesor/Członek Grupy Ekspertkiej, 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 pośrednictwem poczty elektronicznej informuje Asesora/Członka Grupy Ekspertkiej o konieczności wydania opinii w zakresie zmian we wniosku.</p>	<p>Zadania z zakresu kontroli prawidłowości realizacji projektu wykonuje Wydział Kontroli (DP.I) Departamentu Organizacyjno-Prawnego na podstawie informacji o złożeniu wniosku o płatność końcową/zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność końcową w ramach projektu. Procedura kontroli jest prowadzona zgodnie z zapisami zawartymi w rozdziale 7 Podręcznika Procedur.</p> <p>2.12.10. Zmiany w realizacji projektu</p> <p>a. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w trakcie realizacji projektu, Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) przygotowuje propozycję zmian w projekcie wraz ze stosownym uzasadnieniem.</p> <p>b. Kierownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) weryfikuje propozycję wprowadzenia zmian.</p> <p>c. Propozycja zmian w projekcie wraz ze stosownym uzasadnieniem jest przedkładana do akceptacji Zastępcy Dyrektora odpowiedzialnego za obszar spraw dotyczących projektów systemowych.</p> <p>d. W przypadku, gdy propozycja zmian może w znaczący sposób zmienić charakter realizowanego projektu, Dyrektor DFR kieruje propozycje zmian do akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>e. Po akceptacji propozycji zmian w projekcie Pracownik Wydziału 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 (procedura 2.12.5).</p> <p>g. Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) rejestruje zmiany decyzji w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 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 Ekspertkiej w zakresie wpływu zmian na efekt, rezultaty i cel projektu. Asesor/ Członek Grupy Ekspertkiej wydaje opinię w przedmiotowej sprawie za dodatkowym wynagrodzeniem. Jeżeli zawiadomiony Asesor/Członek Grupy Ekspertkiej nie może wydać opinii, wyznaczany jest inny Asesor/Członek Grupy Ekspertkiej, który wyda opinię w przedmiotowej sprawie. W przypadku, gdy opinię wydaje Asesor/Członek Grupy Ekspertkiej, 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</p>	
--	---	--	--

	<p>Do wydania opinii wyznacza się dwóch Asesorów/Członków Grupy Ekspertkiej. W przypadku gdy, jeden z nich wyda opinię pozytywną, natomiast drugi zaopiniuje negatywnie zgłoszone zmiany, wówczas wyznaczony zostaje trzeci Asesor/Członek Grupy Ekspertkiej, którego wynik opinii jest wiążący.</p> <p>2.13. Realizacja projektów systemowych przez pozostałe Departamenty UMWL</p> <p>2.13.1. Zgłoszenie propozycji projektu systemowego</p> <p>a. Dyrektor Departamentu UMWL zgłasza do Wydziału 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>c. Dyrektor DFR przekazuje zgłoszone propozycje projektów wraz z opinią oraz potwierdzeniem dostępności środków do akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>d. 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, które 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 Sekretariacie Departamentu LRPO ww. dokumenty wraz z pismem przewodnim zawierającym wykaz załączonych dokumentów.</p> <p>2.13.3. Ocena formalna projektu systemowego</p> <p>a. 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 Informatyki (DFR.IX) umieszcza odpowiednią</p>	<p>Pracownik DFR.IX telefonicznie lub pisemnie za pośrednictwem poczty elektronicznej informuje Asesora/Członka Grupy Ekspertkiej o konieczności wydania opinii w zakresie zmian we wniosku.</p> <p>Do wydania opinii wyznacza się dwóch Asesorów/Członków Grupy Ekspertkiej. W przypadku gdy, jeden z nich wyda opinię pozytywną, natomiast drugi zaopiniuje negatywnie zgłoszone zmiany, wówczas wyznaczony zostaje trzeci Asesor/Członek Grupy Ekspertkiej, którego wynik opinii jest wiążący.</p> <p>2.13. Realizacja projektów systemowych przez pozostałe Departamenty UMWL</p> <p>2.13.1. Zgłoszenie propozycji projektu systemowego</p> <p>a. Dyrektor Departamentu UMWL zgłasza do Wydziału 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>c. Dyrektor DFR przekazuje zgłoszone propozycje projektów wraz z opinią oraz potwierdzeniem dostępności środków do akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>d. 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, które 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 Sekretariacie Departamentu LRPO ww. dokumenty wraz z pismem przewodnim zawierającym wykaz załączonych dokumentów.</p> <p>2.13.3. Ocena formalna projektu systemowego</p> <p>a. 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</p>
--	--	--

informację w karcie oceny formalnej wniosku oraz przygotowuje i wysyła Wnioskodawcy w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej wniosku informację na piśmie i za pomocą poczty elektronicznej. Karta oceny weryfikowana jest przez Kierownika Wydziału Informatyki (DFR.IX), a następnie akceptowana przez Zastępcę Dyrektora DFR.

c. 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 Informatyki (DFR.IX) zmiany implikują kolejne zmiany, wówczas 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 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 przypadku stwierdzenia kolejnych błędów formalnych, procedura jest powtarzana.

g. Zastępca Dyrektora DFR w ciągu 5 dni roboczych po weryfikacji oceny formalnej projektu przez Kierownika Wydziału DFR.IX akceptuje kartę oceny formalnej poprzez złożenie podpisu na karcie oceny formalnej.

h. 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. 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 kryteria oceny merytorycznej zatwierdzone przez Komitet Monitorujący LRPO.

c. Ocena merytoryczna odbywa się w siedzibie Departamentu LRPO, w uzasadnionych przypadkach IZ LRPO dopuszcza możliwość przeprowadzenia oceny merytorycznej w

od dnia zarejestrowania wniosku przeprowadza ocenę formalną. Ocena formalna projektu dokonywana jest w oparciu o kartę weryfikacji formalnej (Załącznik 2.3.5.e).

b. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) umieszcza odpowiednią informację w karcie oceny formalnej wniosku oraz przygotowuje i wysyła Wnioskodawcy w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej wniosku informację na piśmie i za pomocą poczty elektronicznej. Karta oceny weryfikowana jest przez Kierownika Wydziału Informatyki (DFR.IX), a następnie akceptowana przez Zastępcę Dyrektora DFR.

e. 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 Informatyki (DFR.IX) zmiany implikują kolejne zmiany, wówczas 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 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 przypadku stwierdzenia kolejnych błędów formalnych, procedura jest powtarzana.

g. Zastępca Dyrektora DFR w ciągu 5 dni roboczych po weryfikacji oceny formalnej projektu przez Kierownika Wydziału DFR.IX akceptuje kartę oceny formalnej poprzez złożenie podpisu na karcie oceny formalnej.

h. 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. 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;

	<p>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 MIR) następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek o dofinansowanie projektu systemowego wraz z załącznikami; • kartę oceny merytorycznej projektu systemowego (Załącznik 2.3.11 m); • 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). <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 oceniamu. Wynik oceny na odległość jest wiążący i stanowi podstawę do dalszego procedowania z projektem.</p> <p>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.</p> <p>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 ocenianych.</p> <p>h. Pracownik DFR.IX weryfikuje wypełnione karty oceny merytorycznej pod kątem formalnym (w szczególności uzasadnienie negatywnej oceny danego kryterium).</p> <p>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 ocenianego.</p>	<p>2.7.2. Powoływanie Ekspertów; 2.7.3. Powoływanie Członków Grup Ekspertkich).</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 MIR) następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek o dofinansowanie projektu systemowego wraz z załącznikami; • kartę oceny merytorycznej projektu systemowego (Załącznik 2.3.11 m); • 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); <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 oceniamu. Wynik oceny na odległość jest wiążący i stanowi podstawę do dalszego procedowania z projektem.</p> <p>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.</p> <p>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 ocenianych.</p>	
--	---	---	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>l. W przypadku gdy projekt nie spełnia kryteriów merytorycznych Pracownik Wydziału 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> <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 (Załącznik 2.3.15 Raport z przebiegu oceny projektu systemowego). 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 załączonej do wniosku dokumentacji projektowej przez Wydział Informatyki (DFR.IX) Departamentu LRPO.</p> <p>b. Projekt Decyzji zostaje zaparafowany na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy kolejno przez Pracownika i Kierownika Wydziału Informatyki (DFR.IX) oraz Zastępcę Dyrektora DFR.</p> <p>c. Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) przekazuje projekt Decyzji wraz z projektem uchwały do Rady Prawnego UMWL.</p>	<p>h. Pracownik DFR.IX weryfikuje wypełnione karty oceny merytorycznej pod kątem formalnym (w szczególności uzasadnienie negatywnej oceny danego kryterium).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>l. W przypadku gdy projekt nie spełnia kryteriów merytorycznych Pracownik Wydziału 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> <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 (Załącznik 2.3.15 Raport z przebiegu oceny projektu systemowego). 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>d. Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) po uzyskaniu akceptacji Rady Prawnego przekazuje projekt Decyzji do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji.</p> <p>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 Informatyki DFR.IX) celem usunięcia braków i uchybień uniemożliwiających jej parafowanie.</p> <p>f. Po pozytywnej weryfikacji projektu Decyzji przez Departament Finansów Pracownik Wydziału 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 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 Raportu z przebiegu oceny projektu systemowego (Załącznik 2.3.15).</p> <p>b. Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) rejestruje decyzję w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 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>2.13.7. Ogłoszenie listy projektów objętych dofinansowaniem</p> <p>Instytucja Zarządzająca LRPO ogłasza na stronie internetowej informację dotyczącą przyznanego dofinansowania. Minimalny zakres informacji umieszczonej na temat projektów na stronie internetowej obejmuje nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu oraz wartość przyznanego dofinansowania.</p> <p>2.13.8. Wnioskowanie o płatność i realizacja płatności</p> <p>a. Wniosek o płatność dla projektów systemowych jest sporządzany przez Departament UMWL nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał. Do wniosków o płatność dołączana jest dyspozycja płatnicza.</p> <p>b. Wnioski o płatność są weryfikowane pod względem formalnym oraz merytorycznym przez Wydział Finansowy (DFR.VIII) Departamentu LRPO zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 5.1.2 Procedura weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność Podręcznika Procedur w oparciu o kartę oceny (Załącznik 5.1.6).</p>	<p>a. Projekt Decyzji o dofinansowaniu sporządzany jest na podstawie załączonej do wniosku dokumentacji projektowej przez Wydział Informatyki (DFR.IX) Departamentu LRPO.</p> <p>b. Projekt Decyzji zostaje zaparafowany na jednym z dwóch przygotowanych egzemplarzy kolejno przez Pracownika i Kierownika Wydziału Informatyki (DFR.IX) oraz Zastępcę Dyrektora DFR.</p> <p>c. Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) przekazuje projekt Decyzji wraz z projektem uchwały do Rady Prawnego UMWL.</p> <p>d. Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) po uzyskaniu akceptacji Rady Prawnego przekazuje projekt Decyzji do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji.</p> <p>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 Informatyki DFR.IX) celem usunięcia braków i uchybień uniemożliwiających jej parafowanie.</p> <p>f. Po pozytywnej weryfikacji projektu Decyzji przez Departament Finansów Pracownik Wydziału 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 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 Raportu z przebiegu oceny projektu systemowego (Załącznik 2.3.15).</p> <p>b. Pracownik Wydziału Informatyki (DFR.IX) rejestruje decyzję w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 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>2.13.7. Ogłoszenie listy projektów objętych dofinansowaniem</p> <p>Instytucja Zarządzająca LRPO ogłasza na stronie internetowej informację dotyczącą przyznanego dofinansowania. Minimalny zakres informacji umieszczonej na temat projektów na stronie internetowej obejmuje nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu oraz wartość przyznanego dofinansowania.</p>	
--	--	--	--

	<p>c. Karta oceny formalno-merytorycznej projektu ocenionego pozytywnie zostaje przedstawiona do akceptacji Zastępcy Dyrektora DFR/Dyrektora DFR w ciągu 3 dni roboczych od daty weryfikacji przez Kierownika Wydziału DFR.VIII.</p> <p>d. Dyspozycja płatnicza jest przekazywana do weryfikacji formalno-rachunkowej w Departamencie Finansów. Do dyspozycji powinien być dołączony pozytywnie zweryfikowany i poświadczony w DFR.VIII wniosek o płatność.</p> <p>e. Departament Finansów weryfikuje dyspozycję płatniczą zgodnie z procedurą 5.1.4.2.</p> <p>2.13.9. Kontrola Zadania z zakresu kontroli prawidłowości realizacji projektu wykonuje Wydział Kontroli (DFR.IV) Departamentu LRPO na podstawie informacji o złożeniu wniosku o płatność końcową/zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność końcową w ramach projektu. Procedura kontroli jest prowadzona zgodnie z zapisami zawartymi w rozdziale 7 Podręcznika Procedur.</p> <p>2.13.10. Zmiany w realizacji projektu a. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w trakcie realizacji projektu, Wnioskodawca składa propozycję zmian w formie pisemnej wraz ze stosownym uzasadnieniem w Sekretariacie DFR. b. Wydział Informatyki (DFR.IX) Departamentu LRPO ocenia i opiniuje propozycję wprowadzonych zmian. c. Opinia dotycząca zasadności wprowadzenia zmian jest przedkładana do akceptacji Zastępcy Dyrektora DFR. d. W przypadku, gdy propozycja zmian może w znaczący sposób zmienić charakter realizowanego projektu, Dyrektor DFR kieruje propozycję zmian do akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego. e. 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. f. Projekt uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie Decyzji o przyznaniu dofinansowania na realizację projektu zostaje przygotowany wyłącznie na podstawie zaakceptowanych zmian, zgodnie z zasadami przygotowania decyzji (procedura 2.13.5). g. Pracownik DFR.IX rejestruje zmiany w decyzji w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 10 dni roboczych od daty podjęcia uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie Decyzji o przyznaniu dofinansowania projektu.h. IZ LRPO ma możliwość zasięgnięcia opinii Asesorów/Członków Grupy Ekspertkiej w zakresie wpływu zmian na efekt, rezultaty i cel projektu. Asesor/ Członek Grupy</p>	<p>2.13.8. Wnioskowanie o płatność i realizacja płatności a. Wniosek o płatność dla projektów systemowych jest sporządzany przez Departament UMWL nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał. Do wniosków o płatność dołączana jest dyspozycja płatnicza. b. Wnioski o płatność są weryfikowane pod względem formalnym oraz merytorycznym przez Wydział Finansowy (DFR.VIII) Departamentu LRPO zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 5.1.2 Procedura weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność Podręcznika Procedur w oparciu o kartę oceny (Załącznik 5.1.6). c. Karta oceny formalno-merytorycznej projektu ocenionego pozytywnie zostaje przedstawiona do akceptacji Zastępcy Dyrektora DFR/Dyrektora DFR w ciągu 3 dni roboczych od daty weryfikacji przez Kierownika Wydziału DFR.VIII. d. Dyspozycja płatnicza jest przekazywana do weryfikacji formalno-rachunkowej w Departamencie Finansów. Do dyspozycji powinien być dołączony pozytywnie zweryfikowany i poświadczony w DFR.VIII wniosek o płatność. e. Departament Finansów weryfikuje dyspozycję płatniczą zgodnie z procedurą 5.1.4.2.</p> <p>2.13.9. Kontrola Zadania z zakresu kontroli prawidłowości realizacji projektu wykonuje Wydział Kontroli (DFR.IV) Departamentu LRPO na podstawie informacji o złożeniu wniosku o płatność końcową/zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność końcową w ramach projektu. Procedura kontroli jest prowadzona zgodnie z zapisami zawartymi w rozdziale 7 Podręcznika Procedur.</p> <p>2.13.10. Zmiany w realizacji projektu a. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w trakcie realizacji projektu, Wnioskodawca składa propozycję zmian w formie pisemnej wraz ze stosownym uzasadnieniem w Sekretariacie DFR. b. Wydział Informatyki (DFR.IX) Departamentu LRPO ocenia i opiniuje propozycję wprowadzonych zmian. c. Opinia dotycząca zasadności wprowadzenia zmian jest przedkładana do akceptacji Zastępcy Dyrektora DFR. d. W przypadku, gdy propozycja zmian może w znaczący sposób zmienić charakter realizowanego projektu, Dyrektor DFR kieruje propozycję zmian do akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego. e. 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</p>	
--	---	--	--

	<p>Eksperckiej wydaje opinię w przedmiotowej sprawie za dodatkowym wynagrodzeniem.</p> <p>Jeżeli zawiadomiony Asesor/Członek Grupy Eksperckiej nie może wydać opinii, wyznaczany jest inny Asesor/Członek Grupy Eksperckiej, który wyda opinię w przedmiotowej sprawie. W przypadku, gdy opinię wydaje Asesor/Członek Grupy Eksperckiej, 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 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>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 zaakceptowanych zmian, zgodnie z zasadami przygotowania decyzji (procedura 2.13.5).</p> <p>g. Pracownik DFR.IX rejestruje zmiany w decyzji w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 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 Eksperckiej w zakresie wpływu zmian na efekt, rezultaty i cel projektu. Asesor/ Członek Grupy Eksperckiej wydaje opinię w przedmiotowej sprawie za dodatkowym wynagrodzeniem.</p> <p>Jeżeli zawiadomiony Asesor/Członek Grupy Eksperckiej nie może wydać opinii, wyznaczany jest inny Asesor/Członek Grupy Eksperckiej, który wyda opinię w przedmiotowej sprawie. W przypadku, gdy opinię wydaje Asesor/Członek Grupy Eksperckiej, 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 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>4.1. Występowanie o środki z budżetu państwa i budżetu środków europejskich na realizację Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2007-2013</p> <p>4.1.3.Procedura wnioskowania o środki z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa</p>	<p>Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.XI, zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Wojewódzkim wraz z załącznikami: uzasadnieniem zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej, harmonogramem zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu środków europejskich (zał. 2, 2.1, 3a, 3b do Kontraktu Wojewódzkiego).</p> <p>Procedura wnioskowania o środki z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa przedstawia się następująco:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik DFR.XI przesyła pocztą elektroniczną prośbę o dostarczenie niezbędnych danych dotyczących planowanych płatności przez wydziały merytoryczne DFR. Powyższe dane powinny być dostarczone do DFR.XI w terminie określonym 	<p>Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR. VIII XI, zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Wojewódzkim wraz z załącznikami: uzasadnieniem zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej, harmonogramem zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu środków europejskich (zał. 2, 2.1, 3a, 3b do Kontraktu Wojewódzkiego).</p> <p>Procedura wnioskowania o środki z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa przedstawia się następująco:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik VIII DFR.XI przesyła pocztą elektroniczną prośbę o dostarczenie niezbędnych danych dotyczących planowanych płatności przez wydziały merytoryczne DFR oraz IP II stopnia. Powyższe dane 	<p>DFR.VIII</p>

	<p>przez pracownika DFR. XI. Dane w zakresie IP II dostarczane są do DFR.XI przez DFR.VIII.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pracownik DFR.XI na podstawie dostarczonych przez wydziały merytoryczne DFR oraz własnych danych przygotowuje wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na kolejny rok budżetowy. 3. Pracownik DFR.XI sporządza pismo przewodnie przekazujące wniosek wraz z załącznikami do DF. 4. Jeden z egzemplarzy wniosku wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim, jest parafowany przez Pracownika DFR.XI, a następnie przez Kierownika DFR.XI. Dyrektor DFR parafuje wniosek oraz załączniki i podpisuje pismo przewodnie do DF (akceptacja dokumentów i ich parafowanie/podpisywanie następuje w dniu otrzymania). 5. Wniosek zaakceptowany przez Dyrektora DFR zostaje przekazany do weryfikacji w DF oraz akceptacji Skarbnika Województwa Lubuskiego poprzez złożenie kontrasygnaty pod dokumentem. 6. Pracownik DF.VI rejestruje wniosek, następnie Skarbnik dekretuje oraz przekazuje dokumenty do II z –cy Dyrektora Departamentu, który następnie przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II. Kierownik DF.II przekazuje dokumenty Pracownikowi A. 7. Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa jest weryfikowany pod względem formalno-rachunkowym w DF.II zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w oparciu o listę sprawdzającą, stanowiącą załącznik 4.1.1. Weryfikacja odbywa się kolejno przez Pracownika A i B. Następnie dokumenty wraz z wypełnionymi listami sprawdzającymi, przekazywane są do Kierownika DF.II. 8. Jeśli stwierdzona została niezgodność z listą sprawdzającą wówczas wniosek wraz z wykazem błędów i uchybień zostaje przekazany do DFR. 9. W przypadku pozytywnej weryfikacji Kierownik DF.II weryfikuje otrzymane dokumenty, parafuje listy sprawdzające, a następnie przekazuje dokumenty do II Zastępcy Dyrektora. 10. W przypadku, gdy wyniki weryfikacji przeprowadzonej przez Pracowników DF.II są rozbieżne, wówczas ostateczną decyzję podejmuje Kierownik DF.II (odpowiednia adnotacja zostaje zamieszczona na liście sprawdzającej). 11. Po zweryfikowaniu przez II Zastępcę Dyrektora dokumenty są przekazywane do Skarbnika Województwa Lubuskiego, który składa kontrasygnatę na wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa. 	<p>powinny być dostarczone do DFR.XI VIII w terminie określonym przez pracownika DFR. VIII XI. Dane w zakresie IP II dostarczane są do DFR.XI przez DFR.VIII.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pracownik DFR.XI VIII na podstawie dostarczonych przez wydziały merytoryczne DFR oraz własnych danych przygotowuje wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na kolejny rok budżetowy. 3. Pracownik DFR.XI VIII sporządza pismo przewodnie przekazujące wniosek wraz z załącznikami do DF. 4. Jeden z egzemplarzy wniosku wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim, jest parafowany przez Pracownika DFR.XI-VIII, a następnie przez Kierownika DFR.XI-VIII. Dyrektor DFR parafuje wniosek oraz załączniki i podpisuje pismo przewodnie do DF (akceptacja dokumentów i ich parafowanie/podpisywanie następuje w dniu otrzymania). 5. Wniosek zaakceptowany przez Dyrektora DFR zostaje przekazany do weryfikacji w DF oraz akceptacji Skarbnika Województwa Lubuskiego poprzez złożenie kontrasygnaty pod dokumentem. 6. Pracownik DF.VI rejestruje wniosek, następnie Skarbnik dekretuje oraz przekazuje dokumenty do II z –cy Dyrektora Departamentu, który następnie przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II. Kierownik DF.II przekazuje dokumenty Pracownikowi A. 7. Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa jest weryfikowany pod względem formalno-rachunkowym w DF.II zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w oparciu o listę sprawdzającą, stanowiącą załącznik 4.1.1. Weryfikacja odbywa się kolejno przez Pracownika A i B. Następnie dokumenty wraz z wypełnionymi listami sprawdzającymi, przekazywane są do Kierownika DF.II. 8. Jeśli stwierdzona została niezgodność z listą sprawdzającą wówczas wniosek wraz z wykazem błędów i uchybień zostaje przekazany do DFR. 9. W przypadku pozytywnej weryfikacji Kierownik DF.II weryfikuje otrzymane dokumenty, parafuje listy sprawdzające, a następnie przekazuje dokumenty do II Zastępcy Dyrektora. 10. W przypadku, gdy wyniki weryfikacji przeprowadzonej przez Pracowników DF.II są rozbieżne, wówczas ostateczną decyzję podejmuje Kierownik DF.II. 	
--	--	--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa weryfikowany jest w DF w ciągu <u>2 dni roboczych</u>. 13. W razie uwag do przekazanego dokumentu, DF może zwrócić się do DFR z prośbą o uzupełnienie/poprawę wniosku/załączników. 14. Wniosek z kontrasygnatą Skarbnika Województwa Lubuskiego zostaje przekazany do DFR. Dyrektor DFR przekazuje wniosek Kierownikowi DFR.XI, który przekazuje go Pracownikowi DFR.XI. 15. Pracownik DFR.XI przekazuje wniosek z kontrasygnatą Skarbnika Województwa Lubuskiego wraz z drugim egzemplarzem do Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR celem akceptacji i podpisania. 16. Jeden egzemplarz podpisanego przez Marszałka/Pionowego Członka Zarządu/Dyrektora DFR Województwa Lubuskiego wniosku wraz z załącznikami zostaje przekazany do MIR. 17. Drugi egzemplarz wniosku wraz z załącznikami, z parafami Pracowników DFR, kontrasygnatą Skarbnika Województwa Lubuskiego i podpisem Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR przechowywany jest w DFR i stanowi dokumentację dotyczącą realizacji Kontraktu Wojewódzkiego. 	<p>(odpowiednia adnotacja zostaje zamieszczona na liście sprawdzającej).</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Po zweryfikowaniu przez II Zastępcę Dyrektora dokumenty są przekazywane do Skarbnika Województwa Lubuskiego, który składa kontrasygnatę na wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa. 12. Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa weryfikowany jest w DF w ciągu <u>2 dni roboczych</u>. 13. W razie uwag do przekazanego dokumentu, DF może zwrócić się do DFR z prośbą o uzupełnienie/poprawę wniosku/załączników. 14. Wniosek z kontrasygnatą Skarbnika Województwa Lubuskiego zostaje przekazany do DFR. Dyrektor DFR przekazuje wniosek Kierownikowi DFR.XI VIII, który przekazuje go Pracownikowi DFR.XI-VIII. 15. Pracownik DFR.XI VIII przekazuje wniosek z kontrasygnatą Skarbnika Województwa Lubuskiego wraz z drugim egzemplarzem do Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR celem akceptacji i podpisania. 16. Jeden egzemplarz podpisanego przez Marszałka/Pionowego Członka Zarządu/Dyrektora DFR Województwa Lubuskiego wniosku wraz z załącznikami zostaje przekazany do MIR. 17. Drugi egzemplarz wniosku wraz z załącznikami, z parafami Pracowników DFR, kontrasygnatą Skarbnika Województwa Lubuskiego i podpisem Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR przechowywany jest w DFR i stanowi dokumentację dotyczącą realizacji Kontraktu Wojewódzkiego. 	
<p>4.1.4.Procedura sporządzania wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie</p>	<p>Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.XI zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Wojewódzkim wraz z załącznikiem: rozliczeniem kumulatywnym dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie otrzymanej w ramach LRPO (zał. 6, 6.1 do Kontraktu Wojewódzkiego).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik DFR.XI na podstawie dostarczonych oraz własnych danych przygotowuje wniosek o rozliczenie dotacji 	<p>Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.XI VIII zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Wojewódzkim wraz z załącznikiem: rozliczeniem kumulatywnym dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie otrzymanej w ramach LRPO (zał. 6, 6.1 do Kontraktu Wojewódzkiego).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik DFR.XI VIII na podstawie dostarczonych oraz własnych danych przygotowuje wniosek o rozliczenie dotacji 	<p>DFR.VIII</p>

	<p>celowej z budżetu państwa – współfinansowanie wraz z wymaganym załącznikiem⁵.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pracownik DFR.XI sporządza pismo przewodnie przekazujące wniosek wraz z załącznikiem do DF. 3. Jeden egzemplarz wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie jest parafowany przez Pracownika DFR.XI, a następnie przez Kierownika DFR.XI oraz Dyrektora DFR. Pismo przewodnie parafuje Kierownik DFR.XI oraz podpisuje Dyrektor DFR (akceptacja dokumentów i ich parafowanie/podpisywanie następuje w dniu otrzymania). 4. Zaakceptowany przez Dyrektora DFR wniosek (dwa egzemplarze) wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim zostają przekazane do weryfikacji do DF oraz do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji. Skarbnik Województwa Lubuskiego składa kontrasygnatę na wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie i załączniku dotyczącym rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie. 5. Procedura weryfikacji prowadzonej przez DF jest analogiczna z procedurą 4.1.3 (pkt 6-14). 6. Pracownik DFR.XI przekazuje wniosek z kontrasygnatą Skarbnika Województwa Lubuskiego wraz z drugim egzemplarzem do Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR celem akceptacji i podpisania. 7. Jeden egzemplarz podpisanego przez Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR wniosku wraz z załącznikiem zostaje przekazany do MiR. 8. Drugi egzemplarz wniosku wraz z załącznikiem, z parafami Pracowników DFR, kontrasygnatą Skarbnika Województwa Lubuskiego i podpisem Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR przechowywany jest w DFR i stanowi dokumentację dotyczącą realizacji Kontraktu Wojewódzkiego. <p>W przypadku, gdy IZ LRPO nie wykorzysta wszystkich środków przekazanych w ramach rozliczanej transzy dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie i chce dokonać zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej, wówczas procedura sporządzenia wniosku musi zostać poprzedzona zwrotem niewydatkowanych środków na wskazany przez MiR rachunek bankowy. W tym celu:</p>	<p>celowej z budżetu państwa – współfinansowanie wraz z wymaganym załącznikiem⁶.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pracownik DFR.XI VIII sporządza pismo przewodnie przekazujące wniosek wraz z załącznikiem do DF. 3. Jeden egzemplarz wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie jest parafowany przez Pracownika DFR.XI, VIII a następnie przez Kierownika DFR.XI VIII oraz Dyrektora DFR. Pismo przewodnie parafuje Kierownik DFR.XI VIII oraz podpisuje Dyrektor DFR (akceptacja dokumentów i ich parafowanie/podpisywanie następuje w dniu otrzymania). 4. Zaakceptowany przez Dyrektora DFR wniosek (dwa egzemplarze) wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim zostają przekazane do weryfikacji do DF oraz do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji. Skarbnik Województwa Lubuskiego składa kontrasygnatę na wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie i załączniku dotyczącym rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie. 5. Procedura weryfikacji prowadzonej przez DF jest analogiczna z procedurą 4.1.3 (pkt 6-14). 6. Pracownik DFR.XI VIII przekazuje wniosek z kontrasygnatą Skarbnika Województwa Lubuskiego wraz z drugim egzemplarzem do Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR celem akceptacji i podpisania. 7. Jeden egzemplarz podpisanego przez Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR wniosku wraz z załącznikiem zostaje przekazany do MiR. 8. Drugi egzemplarz wniosku wraz z załącznikiem, z parafami Pracowników DFR, kontrasygnatą Skarbnika Województwa Lubuskiego i podpisem Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR przechowywany jest w DFR i stanowi dokumentację dotyczącą realizacji Kontraktu Wojewódzkiego. <p>W przypadku, gdy IZ LRPO nie wykorzysta wszystkich środków przekazanych w ramach rozliczanej transzy dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie i chce dokonać zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej, wówczas procedura sporządzenia wniosku musi zostać poprzedzona zwrotem niewydatkowanych środków na wskazany przez MiR rachunek bankowy. W tym celu:</p>	
--	---	--	--

⁵ Wyciągi bankowe dotyczące okresu rozliczeniowego przekazywane są przez Departament Finansów na bieżąco

⁶ Wyciągi bankowe dotyczące okresu rozliczeniowego przekazywane są przez Departament Finansów na bieżąco

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik DFR.XI na podstawie danych zgromadzonych celem przygotowania wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie sporządza dyspozycję płatniczą, uwzględniającą klasyfikację budżetową, opiewającą na kwotę niewykorzystanej części dotacji celowej. 2. Dyspozycja jest przekazywana przez Pracownika DFR.XI do weryfikacji Kierownikowi DFR.XI oraz Dyrektorowi DFR (w dniu otrzymania). 3. Zaakceptowana dyspozycja jest przekazywana do DF celem weryfikacji i wykonania dyspozycji. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik DFR.XI VIII na podstawie danych zgromadzonych celem przygotowania wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie sporządza dyspozycję płatniczą, uwzględniającą klasyfikację budżetową, opiewającą na kwotę niewykorzystanej części dotacji celowej. 2. Dyspozycja jest przekazywana przez Pracownika DFR.XI VIII do weryfikacji Kierownikowi DFR.XI VIII oraz Dyrektorowi DFR (w dniu otrzymania). 3. Zaakceptowana dyspozycja jest przekazywana do DF celem weryfikacji i wykonania dyspozycji. 	
<p>4.1.5.Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie</p>	<p>Do 20 dnia każdego miesiąca Instytucja Zarządzająca LRPO przekazuje Ministrowi w wersji papierowej oraz elektronicznej sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8. do Kontraktu. Wraz ze sprawozdaniem Instytucja Zarządzająca LRPO przekazuje zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej. Dokumenty sporządzane są w dwóch egzemplarzach.</p> <p>DFR.V przedkłada do DFR.XI zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej na formularzu stanowiącym załącznik nr 3a do Kontraktu Wojewódzkiego. Informacje na temat zapotrzebowania na środki budżetu państwa beneficjentów priorytetów I-V przekazywane są do DFR.XI za pomocą poczty elektronicznej przez DFR.VIII.</p> <p>Procedura sporządzania sprawozdania oraz harmonogramu przedstawia się następująco:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik DFR.XI na podstawie dostarczonych oraz własnych danych przygotowuje sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa - współfinansowanie oraz aktualizację harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej⁷. 2. Pracownik DFR.XI sporządza pismo przewodnie przekazujące sprawozdanie oraz zaktualizowany harmonogram do DF. 3. Jeden egzemplarz sprawozdania oraz harmonogramu jest parafowany przez Pracownika DFR.XI, a następnie przez Kierownika DFR.XI oraz Dyrektora DFR. Pismo przewodnie parafuje Kierownik DFR.XI oraz podpisuje Dyrektor DFR 	<p>Do 20 dnia każdego miesiąca Instytucja Zarządzająca LRPO przekazuje Ministrowi w wersji papierowej oraz elektronicznej sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8. do Kontraktu. Wraz ze sprawozdaniem Instytucja Zarządzająca LRPO przekazuje zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej. Dokumenty sporządzane są w dwóch egzemplarzach.</p> <p>DFR.V DIZ.V przedkłada do DFR.XI VIII zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej na formularzu stanowiącym załącznik nr 3a do Kontraktu Wojewódzkiego. Informacje na temat zapotrzebowania na środki budżetu państwa beneficjentów priorytetów I-V przekazywane są do DFR.XI VIII za pomocą poczty elektronicznej, przez DFR.VIII.</p> <p>Procedura sporządzania sprawozdania oraz harmonogramu przedstawia się następująco:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik DFR.XI VIII na podstawie dostarczonych oraz własnych danych przygotowuje sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa - współfinansowanie oraz aktualizację harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej⁸. 2. Pracownik DFR.XI VIII sporządza pismo przewodnie przekazujące sprawozdanie oraz zaktualizowany harmonogram do DF. 3. Jeden egzemplarz sprawozdania oraz harmonogramu jest parafowany przez Pracownika DFR.XI VIII, a następnie przez Kierownika DFR.XI VIII oraz Dyrektora DFR. Pismo przewodnie parafuje Kierownik DFR.XI VIII oraz podpisuje 	DFR.VIII

⁷ Wyciągi bankowe dotyczące okresu rozliczeniowego przekazywane są przez Departament Finansów na bieżąco

⁸ Wyciągi bankowe dotyczące okresu rozliczeniowego przekazywane są przez Departament Finansów na bieżąco

	<p>(akceptacja dokumentów i ich parafowanie/podpisywanie następuje w dniu otrzymania).</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Zaakceptowane przez Dyrektora DFR sprawozdanie oraz harmonogram (dwa egzemplarze) a także pismo przewodnie zostają przekazane do weryfikacji do DF oraz do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji. Skarbnik Województwa Lubuskiego akceptuje sprawozdanie oraz harmonogram. 5. Procedura weryfikacji prowadzonej przez DF jest analogiczna z procedurą 4.1.3 (pkt 6-14). 6. Pracownik DFR.XI przekazuje zaakceptowane przez Skarbnika Województwa Lubuskiego sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie oraz harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej wraz z drugim egzemplarzem do Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR celem akceptacji i podpisania. 7. Jeden egzemplarz podpisanego przez Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR sprawozdania oraz harmonogramu zostaje przekazany do MIR. 8. Drugi egzemplarz sprawozdania oraz harmonogramu, z parafami Pracowników DFR, zaakceptowany przez Skarbnika Województwa Lubuskiego i podpisem Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR przechowywany jest w DFR i stanowi dokumentację dotyczącą realizacji Kontraktu Wojewódzkiego. 	<p>Dyrektor DFR (akceptacja dokumentów i ich parafowanie/podpisywanie następuje w dniu otrzymania).</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Zaakceptowane przez Dyrektora DFR sprawozdanie oraz harmonogram (dwa egzemplarze) a także pismo przewodnie zostają przekazane do weryfikacji do DF oraz do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji. Skarbnik Województwa Lubuskiego akceptuje sprawozdanie oraz harmonogram. 5. Procedura weryfikacji prowadzonej przez DF jest analogiczna z procedurą 4.1.3 (pkt 6-14). 6. Pracownik DFR.XI VIII przekazuje zaakceptowane przez Skarbnika Województwa Lubuskiego sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie oraz harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej wraz z drugim egzemplarzem do Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR celem akceptacji i podpisania. 7. Jeden egzemplarz podpisanego przez Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR sprawozdania oraz harmonogramu zostaje przekazany do MIR. 8. Drugi egzemplarz sprawozdania oraz harmonogramu, z parafami Pracowników DFR, zaakceptowany przez Skarbnika Województwa Lubuskiego i podpisem Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR przechowywany jest w DFR i stanowi dokumentację dotyczącą realizacji Kontraktu Wojewódzkiego. 	
<p>4.2.1.Procedura zgłaszania środków niewygasających</p>	<p>Zgłoszenia środków niewygasających do MIR należy dokonać w terminie do 9 listopada danego roku budżetowego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik DFR.XI przesyła pocztą elektroniczną prośbę o dostarczenie do dnia 9 października przez wydziały merytoryczne DFR, danych dotyczących planowanej kwoty środków, które mają zostać zgłoszone jako niewygasające wraz z uzasadnieniem. Dane dotyczące IP II przekazywane są do DFR.XI przez DFR.VIII. 2. Na podstawie przedłożonych oraz własnych danych Pracownik DFR.XI sporządza zestawienie dotyczące niewykorzystanej części środków dotacji celowej, które mogą zostać zgłoszone jako niewygasające z upływem roku budżetowego, zgodnie z trybem określonym w art. 181 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku. 3. Pracownik DFR.XI przygotowuje pismo przewodnie przekazujące zestawienie wraz z uzasadnieniem do DF. 	<p>Zgłoszenia środków niewygasających do MIR należy dokonać w terminie do 9 listopada danego roku budżetowego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik DFR.XI-VIII przesyła pocztą elektroniczną prośbę o dostarczenie do dnia 9 października przez wydziały merytoryczne DFR oraz IP II stopnia, danych dotyczących planowanej kwoty środków, które mają zostać zgłoszone jako niewygasające wraz z uzasadnieniem. Dane dotyczące IP II przekazywane są do DFR.XI przez DFR.VIII. 2. Na podstawie przedłożonych oraz własnych danych Pracownik DFR.XI VIII sporządza zestawienie dotyczące niewykorzystanej części środków dotacji celowej, które mogą zostać zgłoszone jako niewygasające z upływem roku budżetowego, zgodnie z trybem określonym w art. 181 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku. 3. Pracownik DFR.XI VIII przygotowuje pismo przewodnie przekazujące zestawienie wraz z uzasadnieniem do DF. 	<p>DFR.VIII</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Zestawienie jest parafowane przez Pracownika DFR.XI, następnie przez Kierownika DFR.XI. Dyrektor DFR parafuje zestawienie i podpisuje pismo przewodnie do DF. 5. Zaakceptowane przez Dyrektora DFR zestawienie wraz z pismem przewodnim zostaje przekazane do weryfikacji do DF, a następnie do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji. Skarbnik składa kontrasygnatę na zestawieniu. 6. Zatwierdzone przez Skarbnika Województwa Lubuskiego zestawienie wraz z uzasadnieniem, zostaje przekazane do DFR. Dyrektor DFR, przekazuje zestawienie do Kierownika DFR.XI, który przekazuje je Pracownikowi DFR.XI. 7. Pracownik DFR.XI przekazuje zatwierdzone przez Skarbnika Województwa Lubuskiego zestawienie wraz z drugim egzemplarzem do Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR celem akceptacji i podpisania. 8. Jeden egzemplarz podpisanego przez Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego zestawienia wraz z uzasadnieniem zostaje przekazany do MIR. 9. Drugi egzemplarz zestawienia wraz z uzasadnieniem, z parafami Pracowników DFR, kontrasygnatą Skarbnika Województwa Lubuskiego i podpisem Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR przechowywany jest w DFR i stanowi dokumentację dotyczącą realizacji Kontraktu Wojewódzkiego. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Zestawienie jest parafowane przez Pracownika DFR.XI VIII, następnie przez Kierownika DFR.XI. VIII Dyrektor DFR parafuje zestawienie i podpisuje pismo przewodnie do DF. 5. Zaakceptowane przez Dyrektora DFR zestawienie wraz z pismem przewodnim zostaje przekazane do weryfikacji do DF, a następnie do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji. Skarbnik składa kontrasygnatę na zestawieniu. 6. Zatwierdzone przez Skarbnika Województwa Lubuskiego zestawienie wraz z uzasadnieniem, zostaje przekazane do DFR. Dyrektor DFR, przekazuje zestawienie do Kierownika DFR.XI VIII, który przekazuje je Pracownikowi DFR.XI VIII. 7. Pracownik DFR.XI VIII przekazuje zatwierdzone przez Skarbnika Województwa Lubuskiego zestawienie wraz z drugim egzemplarzem do Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR celem akceptacji i podpisania. 8. Jeden egzemplarz podpisanego przez Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego zestawienia wraz z uzasadnieniem zostaje przekazany do MIR. 9. Drugi egzemplarz zestawienia wraz z uzasadnieniem, z parafami Pracowników DFR, kontrasygnatą Skarbnika Województwa Lubuskiego i podpisem Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR przechowywany jest w DFR i stanowi dokumentację dotyczącą realizacji Kontraktu Wojewódzkiego. 	
<p>4.2 Środki niewygasające 4.2.2.Procedura zwrotu środków zgłoszonych jako środki niewygasające</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Środki zgłoszone do MIR jako niewygasające należy przekazać na rachunek bankowy MIR w nieprzekraczalnym terminie do 10 grudnia. 2. Pracownik DFR.XI przygotowuje dyspozycję płatności na podstawie wykazu wydatków ujętego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego, zgodnie z trybem określonym w art. 181 ustawy o finansach publicznych. Na poleceniach przelewu zwracanych środków umieszczona zostaje informacja o klasyfikacji budżetowej środków podlegających zwrotowi oraz określenie tytułu zwrotu środków, rok w którym została udzielona dotacja celowa oraz źródło finansowania. Dyspozycja jest parafowana przez Kierownika DFR.XI i podpisywana przez Dyrektora DFR. 3. Dyspozycja przekazywana jest do DF w celu weryfikacji i dokonania płatności na rachunek MIR. 4. Do sekretariatu DF wpływa dyspozycja płatnicza przekazywana przez DFR. Pracownik DF.VI rejestruje, a następnie Skarbnik dekretuje dyspozycję oraz przekazuje 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Środki zgłoszone do MIR jako niewygasające należy przekazać na rachunek bankowy MIR w nieprzekraczalnym terminie do 10 grudnia. 2. Pracownik DFR.XI VIII przygotowuje dyspozycję płatności na podstawie wykazu wydatków ujętego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego, zgodnie z trybem określonym w art. 181 ustawy o finansach publicznych. Na poleceniach przelewu zwracanych środków umieszczona zostaje informacja o klasyfikacji budżetowej środków podlegających zwrotowi oraz określenie tytułu zwrotu środków, rok w którym została udzielona dotacja celowa oraz źródło finansowania. Dyspozycja jest parafowana przez Kierownika DFR.XI VIII i podpisywana przez Dyrektora DFR. 3. Dyspozycja przekazywana jest do DF w celu weryfikacji i dokonania płatności na rachunek MIR. 4. Do sekretariatu DF wpływa dyspozycja płatnicza przekazywana przez DFR. Pracownik DF.VI rejestruje, a następnie Skarbnik dekretuje dyspozycję oraz przekazuje 	DFR.VIII

	<p>dokumenty do II Z-cy Dyrektora Departamentu, który następnie przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Kierownik DF.II, w dniu otrzymania dyspozycji płatniczej, dokonuje wstępnej weryfikacji i dekretacji dokumentu na Pracownika A. 6. Pracownik A po otrzymaniu dyspozycji płatniczej od Kierownika DF.II, w dniu otrzymania, wprowadza ją do ewidencji podręcznej, dokonuje weryfikacji i przekazuje dokument Pracownikowi B. 7. Pracownik B dokonuje weryfikacji dyspozycji płatniczej w dniu jej otrzymania i przekazuje dokument Kierownikowi DF.II. 8. Kierownik DF.II w dniu otrzymania dyspozycji od Pracownika B dokonuje weryfikacji dokumentu i dokonanych czynności. Następnie parafuje oraz przekazuje dokumenty do II Z-cy Dyrektora celem ich parafowania. Dyspozycje są weryfikowane i parafowane niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego. 9. Zweryfikowana pozytywnie dyspozycja płatnicza jest przekazywana do DF.IV w celu przekazania środków na wskazany w dyspozycji rachunek bankowy MIR. 10. W dniu potwierdzenia dokonania przekazania środków na rachunek bankowy MIR, DF.IV sporządza informację o wykonanym przelewie, która jest przekazana do DFR. 11. Pracownik DFR.XI przygotowuje pismo (dwa egzemplarze) do MIR informujące o zwrocie środków na rachunek bankowy MIR. Pismo jest weryfikowane przez Kierownika DFR.XI i podpisywane przez Dyrektora DFR. 12. Jeden egzemplarz podpisanego przez Dyrektora DFR pisma informującego o zwrocie środków zostaje przekazany do MIR. 13. Drugi egzemplarz pisma informującego o zwrocie środków jest przechowywany w DFR. 	<p>dokumenty do II Z-cy Dyrektora Departamentu, który następnie przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Kierownik DF.II, w dniu otrzymania dyspozycji płatniczej, dokonuje wstępnej weryfikacji i dekretacji dokumentu na Pracownika A. 6. Pracownik A po otrzymaniu dyspozycji płatniczej od Kierownika DF.II, w dniu otrzymania, wprowadza ją do ewidencji podręcznej, dokonuje weryfikacji i przekazuje dokument Pracownikowi B. 7. Pracownik B dokonuje weryfikacji dyspozycji płatniczej w dniu jej otrzymania i przekazuje dokument Kierownikowi DF.II. 8. Kierownik DF.II w dniu otrzymania dyspozycji od Pracownika B dokonuje weryfikacji dokumentu i dokonanych czynności. Następnie parafuje oraz przekazuje dokumenty do II Z-cy Dyrektora celem ich parafowania. Dyspozycje są weryfikowane i parafowane niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego. 9. Zweryfikowana pozytywnie dyspozycja płatnicza jest przekazywana do DF.IV w celu przekazania środków na wskazany w dyspozycji rachunek bankowy MIR. 10. W dniu potwierdzenia dokonania przekazania środków na rachunek bankowy MIR, DF.IV sporządza informację o wykonanym przelewie, która jest przekazana do DFR. 11. Pracownik DFR.XI VIII przygotowuje pismo (dwa egzemplarze) do MIR informujące o zwrocie środków na rachunek bankowy MIR. Pismo jest weryfikowane przez Kierownika DFR.XI DFR.VIII i podpisywane przez Dyrektora DFR. 12. Jeden egzemplarz podpisanego przez Dyrektora DFR pisma informującego o zwrocie środków zostaje przekazany do MIR. 13. Drugi egzemplarz pisma informującego o zwrocie środków jest przechowywany w DFR. 	
<p>4.2.3.Procedura wnioskowania o środki niewygasające</p>	<p>Na podstawie danych ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego, IZ LRPO przedkłada do MIR wniosek o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego wraz załącznikiem tj. zapotrzebowaniem na środki budżetu państwa, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego – współfinansowanie i pomoc techniczna (zał. 10, 10.1 do Kontraktu Wojewódzkiego). W tym celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik DFR.XI przesyła pocztą elektroniczną prośbę o dostarczenie przez wydziały merytoryczne DFR, danych na potrzeby sporządzenia w/w wniosku z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej oraz ze wskazaniem planowanego 	<p>Na podstawie danych ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego, IZ LRPO przedkłada do MIR wniosek o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego wraz załącznikiem tj. zapotrzebowaniem na środki budżetu państwa, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego – współfinansowanie i pomoc techniczna (zał. 10, 10.1 do Kontraktu Wojewódzkiego). W tym celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik DFR.XI VIII przesyła pocztą elektroniczną prośbę o dostarczenie przez wydziały merytoryczne DFR oraz IP II stopnia, danych na potrzeby sporządzenia w/w wniosku z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej oraz ze 	<p>DFR.VIII</p>

	<p>terminu realizacji. Dane dotyczące IP II przekazywane są do DFR.XI przez DFR.VIII.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Na podstawie przedłożonych oraz własnych danych Pracownik DFR.XI sporządza wniosek o uruchomienie środków ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów z danego roku w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego wraz załącznikiem. 3. Pracownik DFR.XI przygotowuje pismo przewodnie przekazujące wniosek o uruchomienie środków niewygasających wraz załącznikiem do DF. 4. Jeden egzemplarz Wniosku wraz z załącznikiem jest parafowany przez Pracownika DFR.XI, następnie przez Kierownika DFR.XI. Dyrektor DFR parafuje, podpisuje oraz składa pieczęć na Wniosku oraz podpisuje pismo przewodnie do DF. 5. Zaakceptowany przez Dyrektora DFR Wniosek wraz z pismem przewodnim zostaje przekazany do weryfikacji do DF, a następnie do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji. Skarbnik Województwa Lubuskiego składa kontrasygnatę na Wniosku oraz na załączniku. 6. Zatwierdzony przez Skarbnika Województwa Lubuskiego Wniosek wraz z załącznikiem, zostaje przekazany do DFR. Dyrektor DFR przekazuje zestawienie do Kierownika DFR.XI, który przekazuje je Pracownikowi DFR.XI. 7. Pracownik DFR.XI przekazuje zatwierdzony przez Skarbnika Województwa Lubuskiego Wniosek wraz z drugim egzemplarzem do Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR celem akceptacji i podpisania. 8. Jeden egzemplarz podpisanego przez Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/ Dyrektora DFR Wniosku wraz z załącznikiem zostaje przekazany do MIR. 9. Drugi egzemplarz Wniosku, z parafami Pracowników DFR, kontrasygnatą Skarbnika Województwa Lubuskiego i podpisem Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/ Dyrektora DFR przechowywany jest w DFR i stanowi dokumentację dotyczącą realizacji Kontraktu Wojewódzkiego. 	<p>wskazaniem planowanego terminu realizacji. Dane dotyczące IP II przekazywane są do DFR.XI przez DFR.VIII.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Na podstawie przedłożonych oraz własnych danych Pracownik DFR.XI VIII sporządza wniosek o uruchomienie środków ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów z danego roku w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego wraz załącznikiem. 3. Pracownik DFR.XI VIII przygotowuje pismo przewodnie przekazujące wniosek o uruchomienie środków niewygasających wraz załącznikiem do DF. 4. Jeden egzemplarz Wniosku wraz z załącznikiem jest parafowany przez Pracownika DFR.XI VIII, następnie przez Kierownika DFR.XI VIII. Dyrektor DFR parafuje, podpisuje oraz składa pieczęć na Wniosku oraz podpisuje pismo przewodnie do DF. 5. Zaakceptowany przez Dyrektora DFR Wniosek wraz z pismem przewodnim zostaje przekazany do weryfikacji do DF, a następnie do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji. Skarbnik Województwa Lubuskiego składa kontrasygnatę na Wniosku oraz na załączniku. 6. Zatwierdzony przez Skarbnika Województwa Lubuskiego Wniosek wraz z załącznikiem, zostaje przekazany do DFR. Dyrektor DFR przekazuje zestawienie do Kierownika DFR.XI VIII, który przekazuje je Pracownikowi DFR.XI VIII. 7. Pracownik DFR.XI VIII przekazuje zatwierdzony przez Skarbnika Województwa Lubuskiego Wniosek wraz z drugim egzemplarzem do Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR celem akceptacji i podpisania. 8. Jeden egzemplarz podpisanego przez Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/ Dyrektora DFR Wniosku wraz z załącznikiem zostaje przekazany do MIR. 9. Drugi egzemplarz Wniosku, z parafami Pracowników DFR, kontrasygnatą Skarbnika Województwa Lubuskiego i podpisem Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/ Dyrektora DFR przechowywany jest w DFR i stanowi dokumentację dotyczącą realizacji Kontraktu Wojewódzkiego. 	
<p>4.2.4.Procedura zwrotu niewykorzystanej części środków niewygasających</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Środki niewygasające niewykorzystane w terminie określonym w wykazie wydatków ujętym w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego, zgodnie z trybem określonym w art. 181 ustawy o finansach publicznych, należy zwrócić na rachunek MIR przed 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Środki niewygasające niewykorzystane w terminie określonym w wykazie wydatków ujętym w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego, zgodnie z trybem określonym w art. 181 ustawy o finansach publicznych, należy zwrócić na rachunek MIR przed 	<p>DFR.VIII</p>

	<p>dokonaniem rozliczenia środków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.</p> <ol style="list-style-type: none"> Na podstawie zgromadzonych danych celem przygotowania wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego, Pracownik DFR.XI sporządza dyspozycję płatniczą na kwotę niewykorzystanej części środków, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Dyspozycja jest przekazywana do Pracownika DFR.XI do weryfikacji Kierownikowi DFR.XI oraz Dyrektorowi DFR (w dniu otrzymania). Zaakceptowana dyspozycja jest przekazywana do DF celem weryfikacji i wykonania dyspozycji. Dalsza procedura jest zgodna z procedurą 4.2.2 (pkt. 4-13). 	<p>dokonaniem rozliczenia środków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.</p> <ol style="list-style-type: none"> Na podstawie zgromadzonych danych celem przygotowania wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego, Pracownik DFR.XI VIII sporządza dyspozycję płatniczą na kwotę niewykorzystanej części środków, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Dyspozycja jest przekazywana do Pracownika DFR.XI VIII do weryfikacji Kierownikowi DFR.XI VIII oraz Dyrektorowi DFR (w dniu otrzymania). Zaakceptowana dyspozycja jest przekazywana do DF celem weryfikacji i wykonania dyspozycji. Dalsza procedura jest zgodna z procedurą 4.2.2 (pkt. 4-13). 	
<p>4.2.5.Procedura rozliczenia środków niewygasających</p>	<p>Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.XI zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Wojewódzkim wraz z załącznikiem: rozliczeniem środków niewygasających w ramach współfinansowania i pomocy technicznej (zał. 11, 11.1 do Kontraktu Wojewódzkiego).</p> <p>Procedura rozliczania środków niewygasających przedstawia się następująco:</p> <ol style="list-style-type: none"> Wniosek o rozliczenie środków niewygasających jest przekazywany do MIR w terminie 14 dni od dnia określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 181 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego. Pracownik DFR.XI sporządza wniosek o rozliczenie środków niewygasających w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz wniosku jest parafowany przez Pracownika DFR.XI i Kierownika DFR.XI oraz Dyrektora DFR. Zaakceptowany przez Dyrektora DFR wniosek wraz z drugim egzemplarzem zostaje przekazany do weryfikacji do DF, a następnie do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji. Skarbnik składa kontrasygnatę na wniosku i załącznikach. Procedura weryfikacji wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego, prowadzona przez DF, jest analogiczna z procedurą weryfikacji wniosku o przyznanie środków z budżetu europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, tj. procedurą 4.1.3. (pkt 6-14). Pracownik DFR.XI przekazuje zatwierdzony przez Skarbnika Województwa Lubuskiego wniosek wraz z drugim egzemplarzem do Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR celem akceptacji i podpisania 	<p>Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika DFR.XI VIII zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Wojewódzkim wraz z załącznikiem: rozliczeniem środków niewygasających w ramach współfinansowania i pomocy technicznej (zał. 11, 11.1 do Kontraktu Wojewódzkiego).</p> <p>Procedura rozliczania środków niewygasających przedstawia się następująco:</p> <ol style="list-style-type: none"> Wniosek o rozliczenie środków niewygasających jest przekazywany do MIR w terminie 14 dni od dnia określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 181 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego. Pracownik DFR.XI VIII sporządza wniosek o rozliczenie środków niewygasających w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz wniosku jest parafowany przez Pracownika DFR.XI VIII i Kierownika DFR.XI VIII oraz Dyrektora DFR. Zaakceptowany przez Dyrektora DFR wniosek wraz z drugim egzemplarzem zostaje przekazany do weryfikacji do DF, a następnie do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji. Skarbnik składa kontrasygnatę na wniosku i załącznikach. Procedura weryfikacji wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego, prowadzona przez DF, jest analogiczna z procedurą weryfikacji wniosku o przyznanie środków z budżetu europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, tj. procedurą 4.1.3. (pkt 6-14). Pracownik DFR.XI VIII przekazuje zatwierdzony przez Skarbnika Województwa Lubuskiego wniosek wraz z drugim egzemplarzem do Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu 	<p>DFR.VIII</p>

	<p>7. Jeden egzemplarz podpisanego przez Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego wniosku wraz z załącznikami zostaje przekazany do MIR.</p> <p>8. Drugi egzemplarz wniosku wraz z załącznikami, z parafami Pracowników DFR, kontrasygnatą Skarbnika Województwa Lubuskiego i podpisem Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR przechowywany jest w DFR i stanowi dokumentację dotyczącą realizacji Kontraktu Wojewódzkiego.</p>	<p>Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR celem akceptacji i podpisania</p> <p>7. Jeden egzemplarz podpisanego przez Marszałka/ Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego wniosku wraz z załącznikami zostaje przekazany do MIR.</p> <p>8. Drugi egzemplarz wniosku wraz z załącznikami, z parafami Pracowników DFR, kontrasygnatą Skarbnika Województwa Lubuskiego i podpisem Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR przechowywany jest w DFR i stanowi dokumentację dotyczącą realizacji Kontraktu Wojewódzkiego.</p>	
<p>5.Wnioski o płatność 5.1 Weryfikacja wniosków o płatność Wniosek o płatność</p>	<p>Weryfikacja wniosków o płatność w ramach LRPO dla Priorytetów I, II, IV i V dokonywana jest w DFR.VIII oraz DF.II, dla funduszy pożyczkowych i poręczeniowych w DFR.XII, natomiast dla Priorytetu III w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (IP II). Przedstawiona poniżej procedura weryfikacji wniosków o płatność nie dotyczy Priorytetu III LRPO.</p>	<p>Weryfikacja wniosków o płatność w ramach LRPO dla Priorytetów I, II, IV i V dokonywana jest w DFR.VIII oraz DF.II, dla funduszy pożyczkowych i poręczeniowych w DFR.XII—II, natomiast dla Priorytetu III w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (IP II). Przedstawiona poniżej procedura weryfikacji wniosków o płatność nie dotyczy Priorytetu III LRPO.</p>	DFR.VIII
<p>5.1.6 Procedura aktualizacji wartości wskaźników ujętych w KSI (SIMIK 07-13)</p>	<p>W przypadku, gdy po wprowadzeniu do KSI danych z zatwierdzonego wniosku o płatność końcową, wartości wskaźników osiągniętych przez Beneficjenta uległy zmianie, to Pracownik DFR.VIII, w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania powyższych informacji wprowadza stosowną zmianę do KSI (SIMIK 2007- 13).</p> <p>Na podstawie informacji przekazanych przez Beneficjentów w Oświadczeniu o zachowaniu trwałości projektu pracownik DFR.VIII wpisuje do systemu KSI dane dotyczące osiągniętych wartości wskaźnika rezultatu.</p>	<p>W przypadku, gdy po wprowadzeniu do KSI danych z zatwierdzonego wniosku o płatność końcową, wartości wskaźników osiągniętych przez Beneficjenta uległy zmianie, to Pracownik DFR.VIII, w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania powyższych informacji wprowadza stosowną zmianę do KSI (SIMIK 2007- 13).</p> <p>Na podstawie informacji przekazanych przez Beneficjentów w Oświadczeniu o zachowaniu trwałości projektu pracownik DFR.VIII I wpisuje do systemu KSI dane dotyczące osiągniętych wartości wskaźnika rezultatu.</p>	DFR.I
<p>5.1.7 Procedura weryfikacji wniosków o płatność składanych przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe, w których Beneficjenci nie wnioskują o przyznanie dofinansowania</p>	<p>W przypadku złożenia wniosku o płatność, w którym Beneficjent wnioskuje o przekazanie dofinansowania stosuje się procedurę 5.1.2 wraz z powiązanymi.</p> <ol style="list-style-type: none"> Beneficjent składa wniosek o płatność w Sekretariacie DFR. Pracownik DFR.VII rejestruje wniosek w dzienniku korespondencji. Wniosek o płatność w dniu wpływu do DFR zostaje przekazany do Dyrektora DFR, który dokonuje dekretacji na Kierownika DFR.XII. Kierownik DFR.XII w dniu otrzymania wniosku o płatność dekretuje go na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalnej i merytorycznej. W przypadku, gdy Beneficjent złoży formularz zmian w projekcie, a następnie wniosek o płatność, procedura weryfikacji wniosku o płatność może zostać wstrzymana do czasu podpisania 	<p>W przypadku złożenia wniosku o płatność, w którym Beneficjent wnioskuje o przekazanie dofinansowania stosuje się procedurę 5.1.2 wraz z powiązanymi.</p> <ol style="list-style-type: none"> Beneficjent składa wniosek o płatność w Sekretariacie DFR. Pracownik DFR.VII rejestruje wniosek w dzienniku korespondencji. Wniosek o płatność w dniu wpływu do DFR zostaje przekazany do Dyrektora DFR, który dokonuje dekretacji na Kierownika DFR.XII-II. Kierownik DFR.XII II w dniu otrzymania wniosku o płatność dekretuje go na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalnej i merytorycznej. W przypadku, gdy Beneficjent złoży formularz zmian w projekcie, a następnie wniosek o płatność, procedura weryfikacji wniosku o płatność może zostać wstrzymana do czasu 	DFR.II