

<p>11.2.3. Procedura opracowywania i zatwierdzania Planu Komunikacji</p>	<p>Plan Komunikacji tworzony jest przez wyznaczonych w tym celu Pracowników Wydziału Informacji i Promocji LRPO (DFR.II). Pracownicy wyznaczani są przez Dyrektora DFR</p> <ol style="list-style-type: none"> Plan Komunikacji przygotowany jest przez Pracowników DFR.II w terminie nie dłuższym niż miesiąc od dnia akceptacji przez Komisję Europejską Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce. Plan Komunikacji LRPO podlega konsultacji z Instytucją Koordynującą NSRO. Konsultacje dotyczą zgodności ze Strategią Komunikacji. W przypadku, gdy IK stwierdzi niezgodność Planu Komunikacji z założeniami Strategii Komunikacji, Pracownicy DFR.II w terminie <u>21 dni kalendarzowych</u> od otrzymania informacji wprowadza stosowne poprawki i odsyła poprawiony dokument do IK NSRO. Brak informacji o niezgodności Planu Komunikacji ze Strategią Komunikacji w ciągu <u>21 dni kalendarzowych</u> od daty przekazania Planu Komunikacji IK oznacza brak uwag IK do Planu. Zatwierdzenie Planu Komunikacji następuje na podstawie akceptacji Komitetu Monitorującego LRPO. W razie braku akceptacji Planu Komunikacji przez Komitet Monitorujący LRPO Pracownicy DFR.II wprowadza odpowiednie poprawki i po uzgodnieniu z IK nowej wersji Planu Komunikacji, przedkłada go ponownie Komitetowi Monitorującemu. 	<p>Plan Komunikacji tworzony jest przez wyznaczonych w tym celu Pracowników Wydziału Informacji i Promocji (DIZ.IV)LRPO (DFR.II). Pracownicy wyznaczani są przez Dyrektora DIZDFR</p> <ol style="list-style-type: none"> Plan Komunikacji przygotowany jest przez Pracowników DFR.IIIV w terminie nie dłuższym niż miesiąc od dnia akceptacji przez Komisję Europejską Strategii Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce. Plan Komunikacji LRPO podlega konsultacji z Instytucją Koordynującą NSRO. Konsultacje dotyczą zgodności ze Strategią Komunikacji. W przypadku, gdy IK stwierdzi niezgodność Planu Komunikacji z założeniami Strategii Komunikacji, Pracownicy DFR.IIIV w terminie 21 dni kalendarzowych od otrzymania informacji wprowadza stosowne poprawki i odsyła poprawiony dokument do IK NSRO. Brak informacji o niezgodności Planu Komunikacji ze Strategią Komunikacji w ciągu 21 dni kalendarzowych od daty przekazania Planu Komunikacji IK oznacza brak uwag IK do Planu. Zatwierdzenie Planu Komunikacji następuje na podstawie akceptacji Komitetu Monitorującego LRPO. W razie braku akceptacji Planu Komunikacji przez Komitet Monitorujący LRPO Pracownicy DFR.IIIV wprowadza odpowiednie poprawki i po uzgodnieniu z IK nowej wersji Planu Komunikacji, przedkłada go ponownie Komitetowi Monitorującemu. 	<p>DFR.I</p>
<p>11.2.4. Raportowanie i ocena efektów realizacji działań informacyjno-promocyjnych. Weryfikacja Planu Komunikacji 11.2.4.1. Raportowanie</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pracownicy DFR.II prowadzą odnośnie Planu Komunikacji stały monitoring, w zakresie którego sporządzane są raporty. 	<ol style="list-style-type: none"> Pracownicy DFR.IIIV prowadzą odnośnie Planu Komunikacji stały monitoring, w zakresie którego sporządzane są raporty. 	<p>DFR.I</p>
<p>11.2.4.2 Ocena i weryfikacja Planu Komunikacji</p>	<ol style="list-style-type: none"> Badania skuteczności podejmowanych działań odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa lata lub w innych odstępach czasu uzgodnionych z IK NSRO, koordynowane będą przez Pracowników Wydziału Informacji i Promocji LRPO (DFR.II). Ponadto Pracownicy DFR.II na użytek IK NSRO oraz IZ LRPO sporządzą dodatkowy raport zbiorczy z realizacji strategii informacyjno-promocyjnej LRPO za okres 2007 – 2010. Raport sporządzony zostanie w oparciu o wyniki dwóch badań ewaluacyjnych wykonanych w odstępie dwóch lat. Raport będzie zawierał przede wszystkim informację o skuteczności prowadzonych działań oraz będzie wskazywał najbardziej efektywne narzędzia i kierunki działań na przyszłość. 	<ol style="list-style-type: none"> Badania skuteczności podejmowanych działań odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa lata lub w innych odstępach czasu uzgodnionych z IK NSRO, koordynowane będą przez Pracowników Wydziału Informacji i Promocji (DIZ.IV)LRPO (DFR.II). Ponadto Pracownicy DFR.IIIV na użytek IK NSRO oraz IZ LRPO sporządzą dodatkowy raport zbiorczy z realizacji strategii informacyjno-promocyjnej LRPO za okres 2007 – 2010. Raport sporządzony zostanie w oparciu o wyniki dwóch badań ewaluacyjnych wykonanych w odstępie dwóch lat. Raport będzie zawierał przede wszystkim informację o skuteczności prowadzonych działań oraz będzie wskazywał najbardziej efektywne narzędzia i kierunki działań na przyszłość. 	<p>DFR.I</p>

	8.Pracownicy DFR.II, w celu optymalizacji podejmowanych działań, na podstawie sporządzonych raportów ewaluacyjnych, przynajmniej raz w roku dokonują weryfikacji Planu Komunikacji i w razie potrzeby wprowadzają odpowiednie zmiany. Wszelkie korekty w Planie Komunikacji uzgadniane są z IK NSRO.	8.Pracownicy DFR.IV, w celu optymalizacji podejmowanych działań, na podstawie sporządzonych raportów ewaluacyjnych, przynajmniej raz w roku dokonują weryfikacji Planu Komunikacji i w razie potrzeby wprowadzają odpowiednie zmiany. Wszelkie korekty w Planie Komunikacji uzgadniane są z IK NSRO.	
11.2.4.3.Karta konsultacji w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 - pozyskiwanie, analizowanie i analizowanie informacji	<p>Oświadczenie pracownika DFR.II w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 – pozyskiwanie i analizowanie informacji</p> <p>1. Pracownicy DFR.II spisują raz w miesiącu oświadczenia, które stanowią źródło informacji zwrotnej od Beneficjentów. Oświadczenia są równocześnie źródłem danych na temat ilości przeprowadzonych konsultacji telefonicznych oraz w drodze kontaktu osobistego z Beneficjentami.</p> <p>2. Oświadczenia powinny zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> datę sporządzenia, liczbę konsultacji udzielonych drogą telefoniczną oraz osobistą; zakres konsultacji; podpis pracownika DFR.II. 	<p>Oświadczenie pracownika DFR.IV w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 – pozyskiwanie i analizowanie informacji</p> <p>1. Pracownicy DFR.IV spisują raz w miesiącu oświadczenia, które stanowią źródło informacji zwrotnej od Beneficjentów. Oświadczenia są równocześnie źródłem danych na temat ilości przeprowadzonych konsultacji telefonicznych oraz w drodze kontaktu osobistego z Beneficjentami.</p> <p>44. Oświadczenia powinny zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> datę sporządzenia, liczbę konsultacji udzielonych drogą telefoniczną oraz osobistą; zakres konsultacji; podpis pracownika DFR.IV. 	DFR.I
11.3. Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych	Roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych (RPD) stanowią konkretyzację Planu Komunikacji na dany rok kalendarzowy, przygotowywane są przez Pracowników DFR.II.	Roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych (RPD) stanowią konkretyzację Planu Komunikacji na dany rok kalendarzowy, przygotowywane są przez Pracowników DFR.IV.	DFR.I
11.3.2. Procedura opracowywania i zatwierdzenia Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych	<ol style="list-style-type: none"> RPD opracowywane są przez Pracowników DFR.II, na podstawie Planu Komunikacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013. RPD opracowywane są do 15 listopada każdego roku. RPD podlega konsultacji z IK NSRO oraz jej akceptacji W przypadku aktualizacji lub modyfikacji RPD, IZ LRPO przekazuje niezwłocznie zmieniony dokument IK NSRO (w wersji papierowej i elektronicznej) wraz z opisem i uzasadnieniem zmian. Liczba ewentualnych aktualizacji lub modyfikacji nie może przekroczyć dwóch w ciągu roku. RPD można zaktualizować do 30 września roku, którego RPD dotyczy. RPD zatwierdzane są przez Pionowego Członka Zarządu na wniosek Dyrektora DFR. 	<ol style="list-style-type: none"> RPD opracowywane są przez Pracowników DFR.IV, na podstawie Planu Komunikacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013. RPD opracowywane są do 15 listopada każdego roku. RPD podlega konsultacji z IK NSRO oraz jej akceptacji W przypadku aktualizacji lub modyfikacji RPD, IZ LRPO przekazuje niezwłocznie zmieniony dokument IK NSRO (w wersji papierowej i elektronicznej) wraz z opisem i uzasadnieniem zmian. Liczba ewentualnych aktualizacji lub modyfikacji nie może przekroczyć dwóch w ciągu roku. RPD można zaktualizować do 30 września roku, którego RPD dotyczy. RPD zatwierdzane są przez Pionowego Członka Zarządu na wniosek Dyrektora DFR. 	DFR.I
<p>12.1. Zapotrzebowania na środki w ramach Pomocy Technicznej</p> <p>12.1.1 Procedura przygotowywania, weryfikacji i zatwierdzania Zapotrzebowania na wydatki w ramach Pomocy Technicznej dla IZ</p>	<p>Weryfikacja Zapotrzebowań sporządzanych przez komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego zaangażowane w realizację LRPO</p> <ol style="list-style-type: none"> Zapotrzebowanie na środki PT dla IZ LRPO przygotowywane jest przez DFR.V na podstawie informacji przedłożonych przez komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego zaangażowane w realizację LRPO. Komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego zaangażowane w realizację LRPO składają Zapotrzebowanie do 	<p>Weryfikacja Zapotrzebowań sporządzanych przez komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego zaangażowane w realizację LRPO</p> <ol style="list-style-type: none"> Zapotrzebowanie na środki PT dla IZ LRPO przygotowywane jest przez DIZ DFR.V na podstawie informacji przedłożonych przez komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego zaangażowane w realizację LRPO. Komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego 	DFR.I

DFR.V zgodnie z Załącznikiem nr 12.1.2 oraz 12.1.3 w terminie do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok, na który przewidziano wydatki w ramach PT.

3. Zapotrzebowanie określa wykaz planowanych wydatków na kolejny rok w podziale dokonany zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz uzasadnieniem.

4. Wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego zaangażowanych w realizację LRPO przygotowują Zapotrzebowania i przekazują je po akceptacji bezpośredniego przełożonego drogą elektroniczną do Kierownika DFR.V.

5. Kierownik DFR.V przekazuje otrzymane Zapotrzebowania do Pracownika DFR.V celem przeanalizowania dokumentów oraz skonfrontowania przedłożonych zapotrzebowań pod względem dostępności środków w ramach alokacji PT/budżetu województwa oraz racjonalności przedstawionych wydatków.

6. Pracownik DFR.V w przypadku stwierdzenia nieracjonalności wydatków bądź przekroczenia dostępnych limitów wydatków, po uzyskaniu akceptacji Kierownika DFR.V dokonuje korekty wydatków przedstawionych w Zapotrzebowaniach.

7. Weryfikacja przedłożonych Zapotrzebowań może odbywać się dopiero po zakończeniu pierwszego etapu prac nad Budżetem Województwa Lubuskiego.

8. Po dokonaniu weryfikacji oraz ewentualnej korekcie przedłożonych Zapotrzebowań pracownik DFR.V przedkłada je do akceptacji Kierownikowi DFR.V.

Sporządzanie Zapotrzebowania IZ na środki Pomocy Technicznej LRPO

9. Na podstawie przedłożonych i zweryfikowanych Zapotrzebowań oraz na podstawie wydatków przewidzianych przez DFR.V tworzone jest przez Pracowników DFR.V osobne, zbiorcze Zapotrzebowanie na środki PT dla IZ.

10. Zapotrzebowanie dla IZ przygotowywane jest przez Pracownika A DFR.V w terminie 7 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez Sejmik Województwa Lubuskiego w sprawie budżetu na kolejny rok .

11. Zapotrzebowanie dla IZ sporządzane jest z poszanowaniem zasad rzetelności, gospodarności i celowości.

12. Pracownik A DFR.V sporządza projekt Zapotrzebowania zgodnie z Załącznikiem nr 12.1.1, a następnie przekazuje go do zweryfikowania pracownikowi B DFR.V, który w razie potrzeby wnosi poprawki do projektu Zapotrzebowania

zaangażowane w realizację LRPO składają Zapotrzebowanie do DIZ.DFR.V zgodnie z Załącznikiem nr 12.1.2 oraz 12.1.3 w terminie do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok, na który przewidziano wydatki w ramach PT.

3. Zapotrzebowanie określa wykaz planowanych wydatków na kolejny rok w podziale dokonany zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz uzasadnieniem.

4. Wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego zaangażowanych w realizację LRPO przygotowują Zapotrzebowania i przekazują je po akceptacji bezpośredniego przełożonego drogą elektroniczną do Kierownika DIZ.DFR.V.

5. Kierownik DIZ.DFR.V przekazuje otrzymane Zapotrzebowania do Pracownika DIZ.DFR.V celem przeanalizowania dokumentów oraz skonfrontowania przedłożonych zapotrzebowań pod względem dostępności środków w ramach alokacji PT/budżetu województwa oraz racjonalności przedstawionych wydatków.

6. Pracownik DIZ.DFR.V w przypadku stwierdzenia nieracjonalności wydatków bądź przekroczenia dostępnych limitów wydatków, po uzyskaniu akceptacji Kierownika DIZ.DFR.V dokonuje korekty wydatków przedstawionych w Zapotrzebowaniach.

7. Weryfikacja przedłożonych Zapotrzebowań może odbywać się dopiero po zakończeniu pierwszego etapu prac nad Budżetem Województwa Lubuskiego.

8. Po dokonaniu weryfikacji oraz ewentualnej korekcie przedłożonych Zapotrzebowań pracownik DIZ.DFR.V przedkłada je do akceptacji Kierownikowi DIZ.DFR.V.

Sporządzanie Zapotrzebowania IZ na środki Pomocy Technicznej LRPO

9. Na podstawie przedłożonych i zweryfikowanych Zapotrzebowań oraz na podstawie wydatków przewidzianych przez DIZ.DFR.V tworzone jest przez Pracowników DIZ.DFR.V osobne, zbiorcze Zapotrzebowanie na środki PT dla IZ.

10. Zapotrzebowanie dla IZ przygotowywane jest przez Pracownika A DIZ.DFR.V w terminie 7 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez Sejmik Województwa Lubuskiego w sprawie budżetu na kolejny rok .

11. Zapotrzebowanie dla IZ sporządzane jest z poszanowaniem zasad rzetelności, gospodarności i celowości.

12. Pracownik A DIZ.DFR.V sporządza projekt Zapotrzebowania zgodnie z Załącznikiem nr 12.1.1, a

	<p>(weryfikacja/ewentualna poprawa Zapotrzebowania trwa nie dłużej niż 2 dni robocze od dnia otrzymania dokumentu od Pracownika A DFR.V).</p> <p>13. Projekt Zapotrzebowania przekazywany jest przez Pracownika A DFR.V do akceptacji Kierownikowi DFR.V, który akceptuje i parafuje dokument w dniu otrzymania.</p> <p>14. W przypadku zgłoszenia przez Kierownika DFR.V uwag do dokumentu Pracownik A DFR.V dokonuje niezwłocznie (w terminie określonym przez Kierownika) stosownych poprawek i ponownie przekazuje Zapotrzebowanie Kierownikowi DFR.V do akceptacji.</p> <p>15. Po zaakceptowaniu Zapotrzebowania przez Kierownika DFR.V, Pracownik A DFR.V przygotowuje pismo przekazujące dokument do weryfikacji formalno-rachunkowej do DF i przekazuje je do akceptacji Kierownikowi DFR.V, który parafuje pismo.</p> <p>16. Pracownik DFR.V przekazuje pismo przewodnie wraz z Zapotrzebowaniem do akceptacji Dyrektorowi DFR, który podpisuje pismo i parafuje dokument w dniu otrzymania.</p> <p>17. Pracownik DFR.V przekazuje do sekretariatu DF Zapotrzebowanie wraz z pismem przewodnim podpisanym przez Dyrektora DFR.</p> <p>Weryfikacja formalno-rachunkowa Zapotrzebowania IZ na środki Pomocy technicznej LRPO</p> <p>18. W sekretariacie DF Zapotrzebowanie jest rejestrowane i dekretowane przez Skarbnika na II z-cę Dyrektora Departamentu, który następnie przekazuje dokumenty do Kierownika DF.II.</p> <p>19. Kierownik DF.II dekretuje dokumenty do Pracownika A celem przeprowadzenia weryfikacji formalno-rachunkowej.</p> <p>20. Pracownik A przeprowadza weryfikację Zapotrzebowania pod względem formalno-rachunkowym posługując się listą sprawdzającą stanowiącą Załącznik nr 12.1.5</p> <p>21. Pracownik A w dniu zakończenia weryfikacji przekazuje Zapotrzebowanie do Pracownika B, który zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej dokumentu.</p> <p>22. W przypadku uwag lub zastrzeżeń zgłoszonych w trakcie weryfikacji formalno-rachunkowej, Pracownik DF.II sporządza pismo z uwagami do Zapotrzebowania i przekazuje je Kierownikowi do akceptacji.</p> <p>23. Po akceptacji pisma wraz z Zapotrzebowaniem przez</p>	<p>następnie przekazuje go do zweryfikowania pracownikowi B DIZ.DFR.V, który w razie potrzeby wnosi poprawki do projektu <i>Zapotrzebowania</i> (weryfikacja/ewentualna poprawa Zapotrzebowania trwa nie dłużej niż 2 dni robocze od dnia otrzymania dokumentu od Pracownika A DIZ.DFR.V).</p> <p>13. Projekt <i>Zapotrzebowania</i> przekazywany jest przez Pracownika A DIZ.DFR.V do akceptacji Kierownikowi DIZ.DFR.V, który akceptuje i parafuje dokument w dniu otrzymania.</p> <p>14. W przypadku zgłoszenia przez Kierownika DIZ.DFR.V uwag do dokumentu Pracownik A DIZ.DFR.V dokonuje niezwłocznie (w terminie określonym przez Kierownika) stosownych poprawek i ponownie przekazuje <i>Zapotrzebowanie</i> Kierownikowi DIZ.DFR.V do akceptacji.</p> <p>15. Po zaakceptowaniu <i>Zapotrzebowania</i> przez Kierownika DIZ.DFR.V, Pracownik A DIZ.DFR.V przygotowuje pismo przekazujące dokument do weryfikacji formalno-rachunkowej do DF i przekazuje je do akceptacji Kierownikowi DIZ.DFR.V, który parafuje pismo.</p> <p>16. Pracownik DIZ.DFR.V przekazuje pismo przewodnie wraz z <i>Zapotrzebowaniem</i> do akceptacji Dyrektorowi DIZ DFR, który podpisuje pismo i parafuje dokument w dniu otrzymania.</p> <p>17. Pracownik DIZ.DFR.V przekazuje do sekretariatu DF <i>Zapotrzebowanie</i> wraz z pismem przewodnim podpisanym przez Dyrektora DIZDFR.</p> <p>Weryfikacja formalno-rachunkowa Zapotrzebowania IZ na środki Pomocy technicznej LRPO</p> <p>18. W sekretariacie DF <i>Zapotrzebowanie</i> jest rejestrowane i dekretowane przez Skarbnika na II z-cę Dyrektora Departamentu, który następnie przekazuje dokumenty do Kierownika DF.II.</p> <p>19. Kierownik DF.II dekretuje dokumenty do Pracownika A celem przeprowadzenia weryfikacji formalno-rachunkowej.</p> <p>20. Pracownik A przeprowadza weryfikację <i>Zapotrzebowania</i> pod względem formalno-rachunkowym posługując się listą sprawdzającą stanowiącą <i>Załącznik nr 12.1.5</i></p> <p>21. Pracownik A w dniu zakończenia weryfikacji przekazuje <i>Zapotrzebowanie</i> do Pracownika B, który zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej dokumentu.</p> <p>22. W przypadku uwag lub zastrzeżeń zgłoszonych w</p>	
--	---	--	--

Kierownika DF.II jest ono przekazywane II Zastępcy Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty Skarbnikowi do podpisu.

24. Całkowity czas weryfikacji Zapotrzebowania przez DF wynosi 3 dni robocze od dnia wpływu dokumentu do Sekretariatu DF.

25. Następnie pismo wraz z Zapotrzebowaniem jest przekazywane do DFR, gdzie zostaje dekretowane przez Dyrektora DFR do Kierownika DFR.V.

26. Kierownik DFR.V dekretuje dokumenty do Pracownika DFR.V celem naniesienia poprawek.

27. Pracownik DRF.V sporządza Zapotrzebowanie z uwzględnieniem uwag przekazanych przez DF następnie procedura przebiega od pkt. 11.

28. W przypadku stwierdzenia przez Pracowników DF.II poprawności Zapotrzebowania (odpowiednie zapisy na liście sprawdzającej) wniosek wraz z wypełnionymi listami sprawdzającymi zostaje przekazany do Kierownika DF.II celem akceptacji, która zostaje potwierdzona poprzez podpisanie list sprawdzających.

29. Następnie poprawne Zapotrzebowanie jest przekazywane do II Zastępcy Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty Skarbnika celem zafarfowania dokumentu.

30. Skarbnik, otrzymane Zapotrzebowanie po ocenie formalno-rachunkowej, parafuje dokument, który następnie przekazywany jest do DFR.

Zatwierdzenie Zapotrzebowania przez Zarząd Województwa

31. Zafarfowane przez Skarbnika Zapotrzebowanie przedkładane jest przez Dyrektora DFR Zarządowi Województwa celem jego akceptacji oraz podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania zadań przedstawionych w ramach Zapotrzebowania.

32. W przypadku zaakceptowania Zapotrzebowania Zarząd Województwa podejmuje uchwałę, w której są zawarte w szczególności:

- wartość przyznanego dofinansowania,
- harmonogram płatności,
- numery decyzji dla działania 6.1 oraz odrębnie dla działania 6.2.

Pracownik DFR.V wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) zapotrzebowanie (zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI

trakcie weryfikacji formalno-rachunkowej, Pracownik DF.II sporządza pismo z uwagami do *Zapotrzebowania* i przekazuje je Kierownikowi do akceptacji.

23. Po akceptacji pisma wraz z *Zapotrzebowaniem* przez Kierownika DF.II jest ono przekazywane II Zastępcy Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty Skarbnikowi do podpisu.
24. Całkowity czas weryfikacji *Zapotrzebowania* przez DF wynosi 3 dni robocze od dnia wpływu dokumentu do Sekretariatu DF.
25. Następnie pismo wraz z *Zapotrzebowaniem* jest przekazywane do DIZ.DFR, gdzie zostaje dekretowane przez Dyrektora DIZ.DFR do Kierownika DIZ.DFR.V.
26. Kierownik DIZ.DFR.V dekretuje dokumenty do Pracownika DIZ.DFR.V celem naniesienia poprawek.
27. Pracownik DIZ.DRF.V sporządza *Zapotrzebowanie* z uwzględnieniem uwag przekazanych przez DF następnie procedura przebiega od pkt. 11.
28. W przypadku stwierdzenia przez Pracowników DF.II poprawności *Zapotrzebowania* (odpowiednie zapisy na liście sprawdzającej) wniosek wraz z wypełnionymi listami sprawdzającymi zostaje przekazany do Kierownika DF.II celem akceptacji, która zostaje potwierdzona poprzez podpisanie list sprawdzających.
29. Następnie poprawne *Zapotrzebowanie* jest przekazywane do II Zastępcy Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty Skarbnika celem zafarfowania dokumentu.
30. Skarbnik, otrzymane *Zapotrzebowanie* po ocenie formalno-rachunkowej, parafuje dokument, który następnie przekazywany jest do DIZ.DFR.

Zatwierdzenie *Zapotrzebowania* przez Zarząd Województwa

31. Zafarfowane przez Skarbnika *Zapotrzebowanie* przedkładane jest przez Dyrektora DIZ.DFR Zarządowi Województwa celem jego akceptacji oraz podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania zadań przedstawionych w ramach *Zapotrzebowania*.

32. W przypadku zaakceptowania *Zapotrzebowania* Zarząd Województwa podejmuje uchwałę, w której są zawarte w szczególności:

- wartość przyznanego dofinansowania,
- harmonogram płatności,
- numery decyzji dla działania 6.1 oraz odrębnie dla działania 6.2.

Pracownik DIZ.DFR.V wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) *zapotrzebowanie* (zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI

	(SIMIK 07-13), w terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia go przez Zarząd w formie uchwały.	(SIMIK 07-13), w terminie <u>5 dni roboczych</u> od zatwierdzenia go przez Zarząd w formie uchwały.	
12.1.2 Procedura weryfikacji Zapotrzebowania IP II na środki w ramach Pomocy Technicznej LRPO	<p>Złożenie do IZ Zapotrzebowania na środki przez IP II</p> <ol style="list-style-type: none"> IP II sporządza odrębne Zapotrzebowanie zgodnie z Załącznikiem nr 12.1.1, 12.1.2 oraz 12.1.3 i przedkłada je do DFR w terminie do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok, na który przewidziano wydatki w ramach PT. Zapotrzebowanie od IP II składane jest w wersji papierowej i elektronicznej. Zapotrzebowanie od IP II jest dekretowane przez Dyrektora DFR do Kierownika DFR.V. Kierownik DFR.V dekretuje je do Pracownika A w celu przeprowadzenia weryfikacji formalnej i merytorycznej. <p>Weryfikacja formalna i merytoryczna Zapotrzebowania IP II na środki Pomocy technicznej LRPO</p> <ol style="list-style-type: none"> Weryfikacja Zapotrzebowania dokonywana jest na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej Załącznik 12.1.4 do Podręcznika Procedur w terminie do 14 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez Sejmik Województwa Lubuskiego w sprawie budżetu na kolejny rok. Weryfikacja przeprowadzana jest zgodnie z „zasadą dwóch par oczu”. Pracownicy DFR.V każdorazowo, jeszcze przed rozpoczęciem oceny formalnej i merytorycznej Zapotrzebowania od IP II podpisują oświadczenie o bezstronności i poufności, które stanowi integralną część listy sprawdzającej. Po dokonaniu weryfikacji Pracownik A przekazuje Zapotrzebowanie do Pracownika B, który dokonuje sprawdzenia zapotrzebowania w oparciu o listę sprawdzającą (Załącznik nr 12.1.4). Każdy Pracownik DFR.V dokonujący weryfikacji sporządza odrębną listę sprawdzającą. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie Zapotrzebowania, ostateczną decyzję podejmuje Kierownik DFR V, co zostaje odnotowane na liście sprawdzającej. W przypadku negatywnej oceny Zapotrzebowania Pracownik DFR.V sporządza pismo informujące o przyczynach negatywnej weryfikacji wraz z określeniem terminu wniesienia korekty. Termin określa się w odniesieniu do charakteru wymaganych zmian, jednak nie może być on dłuższy niż 14 dni kalendarzowych. Pracownik DFR.V przekazuje pismo do akceptacji kolejno Kierownikowi, który parafuje pismo DFR.V i Dyrektorowi DFR, który je podpisuje. Zaakceptowane pismo Pracownik DFR.V przekazuje do IP II. W takiej sytuacji IP II składa Zapotrzebowanie od IP II 	<p>Złożenie do IZ Zapotrzebowania na środki przez IP II</p> <ol style="list-style-type: none"> IP II sporządza odrębne Zapotrzebowanie zgodnie z Załącznikiem nr 12.1.1, 12.1.2 oraz 12.1.3 i przedkłada je do DIZDFR w terminie do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok, na który przewidziano wydatki w ramach PT. Zapotrzebowanie od IP II składane jest w wersji papierowej i elektronicznej. Zapotrzebowanie od IP II jest dekretowane przez Dyrektora DIZDFR do Kierownika DIZ.DFR.V. Kierownik DIZ.DFR.V dekretuje je do Pracownika A w celu przeprowadzenia weryfikacji formalnej i merytorycznej. <p>Weryfikacja formalna i merytoryczna Zapotrzebowania IP II na środki Pomocy technicznej LRPO</p> <ol style="list-style-type: none"> Weryfikacja Zapotrzebowania dokonywana jest na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej Załącznik 12.1.4 do Podręcznika Procedur w terminie do 14 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez Sejmik Województwa Lubuskiego w sprawie budżetu na kolejny rok. Weryfikacja przeprowadzana jest zgodnie z „zasadą dwóch par oczu”. Pracownicy DIZ.DFR.V każdorazowo, jeszcze przed rozpoczęciem oceny formalnej i merytorycznej Zapotrzebowania od IP II podpisują oświadczenie o bezstronności i poufności, które stanowi integralną część listy sprawdzającej. Po dokonaniu weryfikacji Pracownik A przekazuje Zapotrzebowanie do Pracownika B, który dokonuje sprawdzenia zapotrzebowania w oparciu o listę sprawdzającą (Załącznik nr 12.1.4). Każdy Pracownik DIZ.DFR.V dokonujący weryfikacji sporządza odrębną listę sprawdzającą. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie Zapotrzebowania, ostateczną decyzję podejmuje Kierownik DIZ.DFR V, co zostaje odnotowane na liście sprawdzającej. W przypadku negatywnej oceny Zapotrzebowania Pracownik DIZ.DFR.V sporządza pismo informujące o przyczynach negatywnej weryfikacji wraz z określeniem terminu wniesienia korekty. Termin określa się w odniesieniu do charakteru wymaganych zmian, jednak nie może być on dłuższy niż 14 dni kalendarzowych. Pracownik DIZ.DFR.V przekazuje pismo do akceptacji kolejno Kierownikowi, który parafuje pismo DIZDFR.V i Dyrektorowi DIZDFR, który je podpisuje. Zaakceptowane pismo Pracownik DFR.V przekazuje do IP II. W takiej sytuacji IP II składa Zapotrzebowanie od IP II 	DFR.I

ponownie i procedura rozpoczyna się od początku.

15. W sytuacji, gdy Zapotrzebowanie od IP II zostanie zweryfikowane poprawnie pod względem spełnienia kryteriów merytorycznych i formalnych Pracownik DFR.V sporządza pismo przekazujące dokument do weryfikacji formalno-rachunkowej (DF) i wraz z Zapotrzebowaniem od IP II przekazuje do akceptacji Kierownikowi DFR.V.

16. Kierownik podpisuje pismo do DF oraz akceptuje wynik weryfikacji składając podpis na listach sprawdzających.

17. Pracownik DFR.V przekazuje do Dyrektora DFR pismo oraz listy sprawdzające celem ich podpisania.

18. Pracownik DFR.V przekazuje do DF Zapotrzebowanie wraz z pismem przewodnim oraz wypełnionymi listami sprawdzającymi, które potwierdzają przeprowadzenie weryfikacji formalnej i merytorycznej w celu dokonania weryfikacji formalno-rachunkowej.

Weryfikacja formalno-rachunkowa Zapotrzebowania IP II na środki Pomocy technicznej LRPO

19. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej jest analogiczna do procedury 12.1.1 (od pkt. 18).

20. W przypadku negatywnej oceny Zapotrzebowania przez DF, Pracownik DFR.V sporządza pismo do IP II informujące o przyczynach negatywnej weryfikacji wraz z określeniem terminu wniesienia korekty. Termin określa się w odniesieniu do charakteru wymaganych zmian, jednak nie może być on dłuższy niż 14 dni kalendarzowych.

21. Pracownik DFR.V przedstawia pismo na temat wyniku weryfikacji formalno-rachunkowej do zatwierdzenia Kierownikowi DFR.V, który je parafuje, a następnie do Dyrektora DFR, który podpisuje pismo.

22. Pracownik DFR przekazuje pismo do IP II.

23. IP II przedkłada poprawione Zapotrzebowanie do IZ w terminie określonym w piśmie.

24. Dyrektor DFR dekretuje poprawiony dokument do Kierownika DFR.V. Wówczas procedura weryfikacji rozpoczyna się ponownie zgodnie z powyższymi zapisami.

25. W przypadku stwierdzenia przez Pracowników DF.II poprawności Zapotrzebowania od IP II (odpowiednie zapisy na liście sprawdzającej) dokument wraz z wypełnionymi listami sprawdzającymi zostaje przekazany do Kierownika DF.II celem akceptacji, która zostaje potwierdzona poprzez podpisanie list sprawdzających.

26. Poprawne Zapotrzebowanie od IP II jest przekazywane do II z-cy Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty do Skarbnika celem jego parafowania.

27. Skarbnik otrzymane Zapotrzebowanie po ocenie formalno-rachunkowej, parafuje dokument, który następnie przekazywany jest do DFR.

ponownie i procedura rozpoczyna się od początku.

15. W sytuacji, gdy Zapotrzebowanie od IP II zostanie zweryfikowane poprawnie pod względem spełnienia kryteriów merytorycznych i formalnych Pracownik DIZ.DFR.V sporządza pismo przekazujące dokument do weryfikacji formalno-rachunkowej (DF) i wraz z Zapotrzebowaniem od IP II przekazuje do akceptacji Kierownikowi DIZ.DFR.V.

16. Kierownik podpisuje pismo do DF oraz akceptuje wynik weryfikacji składając podpis na listach sprawdzających.

17. Pracownik DIZ.DFR.V przekazuje do Dyrektora DIZ.DFR pismo oraz listy sprawdzające celem ich podpisania.

18. Pracownik DIZ.DFR.V przekazuje do DF Zapotrzebowanie wraz z pismem przewodnim oraz wypełnionymi listami sprawdzającymi, które potwierdzają przeprowadzenie weryfikacji formalnej i merytorycznej w celu dokonania weryfikacji formalno-rachunkowej.

Weryfikacja formalno-rachunkowa Zapotrzebowania IP II na środki Pomocy technicznej LRPO

19. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej jest analogiczna do procedury 12.1.1 (od pkt. 18).

20. W przypadku negatywnej oceny Zapotrzebowania przez DF, Pracownik DIZ.DFR.V sporządza pismo do IP II informujące o przyczynach negatywnej weryfikacji wraz z określeniem terminu wniesienia korekty. Termin określa się w odniesieniu do charakteru wymaganych zmian, jednak nie może być on dłuższy niż 14 dni kalendarzowych.

21. Pracownik DIZ.DFR.V przedstawia pismo na temat wyniku weryfikacji formalno-rachunkowej do zatwierdzenia Kierownikowi DIZ.DFR.V, który je parafuje, a następnie do Dyrektora DIZ.DFR, który podpisuje pismo.

22. Pracownik DIZ.DFR przekazuje pismo do IP II.

23. IP II przedkłada poprawione Zapotrzebowanie do IZ w terminie określonym w piśmie.

24. Dyrektor DIZ.DFR dekretuje poprawiony dokument do Kierownika DIZ.DFR.V. Wówczas procedura weryfikacji rozpoczyna się ponownie zgodnie z powyższymi zapisami.

25. W przypadku stwierdzenia przez Pracowników DF.II poprawności Zapotrzebowania od IP II (odpowiednie zapisy na liście sprawdzającej) dokument wraz z wypełnionymi listami sprawdzającymi zostaje przekazany do Kierownika DF.II celem akceptacji, która zostaje potwierdzona poprzez podpisanie list sprawdzających.

26. Poprawne Zapotrzebowanie od IP II jest przekazywane do II z-cy Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty do Skarbnika celem jego parafowania.

27. Skarbnik otrzymane Zapotrzebowanie po ocenie formalno-rachunkowej, parafuje dokument, który następnie przekazywany jest do DIZ.DFR.

	<p>Zatwierdzanie Zapotrzebowania IP II przez Zarząd Województwa</p> <p>28. Zaparafowane przez Skarbnika Zapotrzebowanie przedkładane jest przez Dyrektora DFR Zarządowi Województwa celem jego akceptacji oraz podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania zadań przedstawionych w ramach Zapotrzebowania.</p> <p>29. W przypadku zaakceptowania Zapotrzebowania Zarząd Województwa podejmuje uchwałę, w której są zawarte w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> wartość przyznanego dofinansowania, <input type="checkbox"/> harmonogram płatności, <input type="checkbox"/> numery umów dla działania 6.1 oraz odrębnie dla działania 6.2. <p>30. Niezwłocznie po akceptacji Zapotrzebowania od IP II przez Zarząd Województwa, pracownik DFR.V sporządza pismo do IP II informujące o pozytywnej weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej oraz zaakceptowania go przez Zarząd Województwa.</p> <p>Umowa z IP II.</p> <p>31. Na podstawie pozytywnie zweryfikowanych zapotrzebowań w ramach działań 6.1 i 6.2 złożonych przez IP II, Instytucja Zarządzająca przygotowuje umowę z IP II na każde z ww. działań z osobną w ramach Pomocy technicznej.</p> <p>32. Umowa sporządzona przez pracownika DFR.V jest akceptowana przez radcę prawnego i parafowana przez Dyrektora DFR, a następnie jest przekazywana do akceptacji i parafowania Skarbnikowi Województwa.</p> <p>33. Po zaakceptowaniu niniejszego dokumentu przez Skarbnika Województwa umowa w dwóch egzemplarzach przekazywana jest do IP II w celu jej podpisania.</p> <p>34. Po podpisaniu przez IP II umowy, dokument w dwóch egzemplarzach jest przekazywany do podpisu Marszałka Województwa.</p> <p>35. Po podpisaniu umowy przez Marszałka Województwa, jeden egzemplarz umowy (parafowany przez prawnika IZ LRPO) zostaje w DFR, a drugi egzemplarz jest odesłany do IP II.</p> <p>36. Podpisana umowa jest rejestrowana przez pracownika DFR.V w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 5 dni roboczych od daty jej podpisania.</p> <p>37. Na podstawie podpisanej umowy IP II składa wnioski o płatność.</p> <p>38. W przypadku gdy konieczne jest dokonanie zmian w realizowanym przez IP II projekcie istnieje możliwość podpisania aneksu do umowy.</p> <p>39. Przy sporządzaniu aneksu do umowy postępuje się tak jak w pkt. 32-37</p>	<p>Zatwierdzanie Zapotrzebowania IP II przez Zarząd Województwa</p> <p>28. Zaparafowane przez Skarbnika Zapotrzebowanie przedkładane jest przez Dyrektora DIZ.DFR Zarządowi Województwa celem jego akceptacji oraz podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania zadań przedstawionych w ramach Zapotrzebowania.</p> <p>29. W przypadku zaakceptowania Zapotrzebowania Zarząd Województwa podejmuje uchwałę, w której są zawarte w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> wartość przyznanego dofinansowania, <input type="checkbox"/> harmonogram płatności, <input type="checkbox"/> numery umów dla działania 6.1 oraz odrębnie dla działania 6.2. <p>30. Niezwłocznie po akceptacji Zapotrzebowania od IP II przez Zarząd Województwa, pracownik DIZ.DFR.V sporządza pismo do IP II informujące o pozytywnej weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej oraz zaakceptowania go przez Zarząd Województwa.</p> <p>Umowa z IP II.</p> <p>31. Na podstawie pozytywnie zweryfikowanych zapotrzebowań w ramach działań 6.1 i 6.2 złożonych przez IP II, Instytucja Zarządzająca przygotowuje umowę z IP II na każde z ww. działań z osobną w ramach Pomocy technicznej.</p> <p>32. Umowa sporządzona przez pracownika DIZ.DFR.V jest akceptowana przez radcę prawnego i parafowana przez Dyrektora DIZ.DFR, a następnie jest przekazywana do akceptacji i parafowania Skarbnikowi Województwa.</p> <p>33. Po zaakceptowaniu niniejszego dokumentu przez Skarbnika Województwa umowa w dwóch egzemplarzach przekazywana jest do IP II w celu jej podpisania.</p> <p>34. Po podpisaniu przez IP II umowy, dokument w dwóch egzemplarzach jest przekazywany do podpisu Marszałka Województwa.</p> <p>35. Po podpisaniu umowy przez Marszałka Województwa, jeden egzemplarz umowy (parafowany przez prawnika IZ LRPO) zostaje w DIZ.DFR, a drugi egzemplarz jest odesłany do IP II.</p> <p>36. Podpisana umowa jest rejestrowana przez pracownika DIZ.DFR.V w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 5 dni roboczych od daty jej podpisania.</p> <p>37. Na podstawie podpisanej umowy IP II składa wnioski o płatność.</p> <p>38. W przypadku gdy konieczne jest dokonanie zmian w realizowanym przez IP II projekcie istnieje możliwość podpisania aneksu do umowy.</p> <p>39. Przy sporządzaniu aneksu do umowy postępuje się tak jak w pkt. 32-37</p>	
--	--	--	--

	<p>40. Podpisany aneks do umowy jest rejestrowany przez pracownika DFR.V w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 5 dni roboczych od daty jego podpisania.</p> <p>Pracownik DFR.V wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) zapotrzebowanie, w terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia go przez Zarząd w formie uchwały.</p>	<p>40. Podpisany aneks do umowy jest rejestrowany przez pracownika DIZ.DFR.V w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 5 dni roboczych od daty jego podpisania.</p> <p>Pracownik DIZ.DFR.V wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) zapotrzebowanie, w terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia go przez Zarząd w formie uchwały.</p>	
<p>12.2.1 Procedura przygotowywania, weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność IZ dotyczących wydatków w ramach Pomocy Technicznej LRPO</p>	<p>Przygotowanie wniosku o płatność w ramach PT dla IZ oraz weryfikacja merytoryczna wniosku o płatność w ramach PT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o płatność w ramach Priorytetu VI – Pomoc Techniczna dla IZ jest przygotowywany przez wyznaczonego przez Kierownika DFR.V Pracownika DFR.V. 2. Wniosek jest przygotowywany zgodnie z Załącznikami nr 12.2.1, 12.2.1 a i 12.2.2. 3. Do pierwszego wniosku o płatność w ramach projektu załączany jest Załącznik nr 12.2.10. 4. Pracownik DFR.V przygotowuje wnioski o płatność nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał. 5. Przygotowując wniosek Pracownik DFR.V występuje o wydanie przez DF kopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków w ramach Pomocy Technicznej. 6. Pracownik DFR.V występuje również do innych departamentów merytorycznych UMWL w celu udostępnienia dokumentacji związanej z realizowanymi przez IZ LRPO zadaniami w ramach Pomocy Technicznej (np. DP – dokumentacja przetargowa). 7. Odpowiedzialność merytoryczną za prawidłowość przedstawionej dokumentacji do wniosku o płatność ponoszą Pracownicy Departamentów odpowiedzialnych za ich dostarczenie. 8. Wypełniony wniosek o płatność Pracownik DFR.V przedkłada do weryfikacji dwóm pracownikom DFR.V wyznaczonym przez Kierownika DFR.V, w celu weryfikacji zgodnie z zasadą dwóch par oczu, w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą Załącznik nr 12.2.9. 9. Pracownicy DFR.V po dokonaniu weryfikacji, powiadamiają Kierownika DFR.V o jej wyniku i przekazują wniosek wraz z wypełnioną listą sprawdzającą. 10. Kierownik weryfikuje dokonanie czynności sprawdzających przez Pracowników DFR.V i podpisuje wniosek i listę sprawdzającą. 11. W przypadku uwag Kierownik DFR.V zwraca wniosek do poprawy Pracownikom DFR.V. 12. Po dokonaniu niezbędnych poprawek procedura przebiega jak w pkt. 8-10. 13. W przypadku braku uwag, wniosek o płatność i listę sprawdzającą podpisuje Dyrektor DFR. 	<p>Przygotowanie wniosku o płatność w ramach PT dla IZ oraz weryfikacja merytoryczna wniosku o płatność w ramach PT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o płatność w ramach Priorytetu VI – Pomoc Techniczna dla IZ jest przygotowywany przez wyznaczonego przez Kierownika DIZ.DFR.V Pracownika DIZ.DFR.V. 2. Wniosek jest przygotowywany zgodnie z Załącznikami nr 12.2.1, 12.2.1 a i 12.2.2. 3. Do pierwszego wniosku o płatność w ramach projektu załączany jest Załącznik nr 12.2.10. 4. Pracownik DIZ.DFR.V przygotowuje wnioski o płatność nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał. 5. Przygotowując wniosek Pracownik DIZ.DFR.V występuje o wydanie przez DF kopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków w ramach Pomocy Technicznej. 6. Pracownik DIZ.DFR.V występuje również do innych departamentów merytorycznych UMWL w celu udostępnienia dokumentacji związanej z realizowanymi przez IZ LRPO zadaniami w ramach Pomocy Technicznej (np. DP – dokumentacja przetargowa). 7. Odpowiedzialność merytoryczną za prawidłowość przedstawionej dokumentacji do wniosku o płatność ponoszą Pracownicy Departamentów odpowiedzialnych za ich dostarczenie. 8. Wypełniony wniosek o płatność Pracownik DIZ.DFR.V przedkłada do weryfikacji dwóm pracownikom DIZ.DFR.V wyznaczonym przez Kierownika DIZ.DFR.V, w celu weryfikacji zgodnie z zasadą dwóch par oczu, w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą Załącznik nr 12.2.9. 9. Pracownicy DIZ.DFR.V po dokonaniu weryfikacji, powiadamiają Kierownika DIZ.DFR.V o jej wyniku i przekazują wniosek wraz z wypełnioną listą sprawdzającą. 10. Kierownik weryfikuje dokonanie czynności sprawdzających przez Pracowników DIZ.DFR.V i podpisuje wniosek i listę sprawdzającą. 11. W przypadku uwag Kierownik DIZ.DFR.V zwraca wniosek do poprawy Pracownikom DIZ.DFR.V. 12. Po dokonaniu niezbędnych poprawek procedura przebiega jak w pkt. 8-10. 13. W przypadku braku uwag, wniosek o płatność i listę sprawdzającą podpisuje Dyrektor DIZ.DFR. 	<p>DFR.I</p>

	<p>Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosku o płatność IZ w ramach PT</p> <p>14. Procedura weryfikacji wniosku o płatność przez DF.II opisana w rozdziale 5 w punkcie 5.1.3., dokonywana jest na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 12.2.8.</p> <p>15. W przypadku, gdy DF.II w wyniku weryfikacji stwierdzi poprawność złożonego wniosku przekazuje pisemnie informacje w tym zakresie do DFR.V.</p> <p>16. W przypadku, gdy pozytywnie zweryfikowany przez DF wniosek jest wnioskiem o płatność końcową, wyznaczony przez Kierownika DFR.V Pracownik DFR.V sporządza do DP pismo informujące o zakończeniu realizacji projektu systemowego i konieczności przeprowadzenia czynności kontrolnych.</p> <p>17. Wniosek o płatność końcową zostaje zatwierdzony po uzyskaniu pozytywnego wyniku weryfikacji formalno – rachunkowej i po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu.</p> <p>Dyspozycja przekazania środków dla IZ w ramach PT</p> <p>18. Pracownik DFR.V po uzyskaniu informacji na temat pozytywnego wyniku weryfikacji formalno-rachunkowej i zwrocie zaparafowanego przez Skarbnika wniosku o płatność przygotowuje dyspozycję wypłaty środków, która jest akceptowana przez Kierownika DFR.V i podpisywana przez Dyrektora DFR.</p> <p>19. W przypadku gdy pozytywnie zweryfikowany przez DF wniosek jest wnioskiem o płatność końcową, dyspozycja przekazania środków sporządzana jest po zakończeniu czynności kontrolnych zgodnie z informacją pokontrolną.</p> <p>20. Dyspozycja przekazania środków kierowana jest do realizacji do DF.III, gdzie Pracownik DF.III dokonuje przekazania środków na podstawie decyzji, na wskazany przez DFR.V rachunek bankowy.</p> <p>Pracownik DFR.V wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) poprawnie zweryfikowane wnioski o płatność, zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK(07-13), w terminie 5 dni roboczych od ich akceptacji.</p>	<p>Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosku o płatność IZ w ramach PT</p> <p>14. Procedura weryfikacji wniosku o płatność przez DF.II opisana w rozdziale 5 w punkcie 5.1.3., dokonywana jest na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 12.2.8.</p> <p>15. W przypadku, gdy DF.II w wyniku weryfikacji stwierdzi poprawność złożonego wniosku przekazuje pisemnie informacje w tym zakresie do DIZ.DFR.V.</p> <p>16. W przypadku, gdy pozytywnie zweryfikowany przez DF wniosek jest wnioskiem o płatność końcową, wyznaczony przez Kierownika DIZ.DFR.V Pracownik DIZ.DFR.V sporządza do DP pismo informujące o zakończeniu realizacji projektu systemowego i konieczności przeprowadzenia czynności kontrolnych.</p> <p>17. Wniosek o płatność końcową zostaje zatwierdzony po uzyskaniu pozytywnego wyniku weryfikacji formalno – rachunkowej i po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu.</p> <p>Dyspozycja przekazania środków dla IZ w ramach PT</p> <p>18. Pracownik DIZ.DFR.V po uzyskaniu informacji na temat pozytywnego wyniku weryfikacji formalno-rachunkowej i zwrocie zaparafowanego przez Skarbnika wniosku o płatność przygotowuje dyspozycję wypłaty środków, która jest akceptowana przez Kierownika DIZ.DFR.V i podpisywana przez Dyrektora DIZ.DFR.</p> <p>19. W przypadku gdy pozytywnie zweryfikowany przez DF wniosek jest wnioskiem o płatność końcową, dyspozycja przekazania środków sporządzana jest po zakończeniu czynności kontrolnych zgodnie z informacją pokontrolną.</p> <p>20. Dyspozycja przekazania środków kierowana jest do realizacji do DF.III, gdzie Pracownik DF.III dokonuje przekazania środków na podstawie decyzji, na wskazany przez DIZ.DFR.V rachunek bankowy.</p> <p>Pracownik DIZ.DFR.V wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) poprawnie zweryfikowane wnioski o płatność, zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK(07-13), w terminie 5 dni roboczych od ich akceptacji.</p>	
<p>12.2.2 Procedura weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność IP II w ramach Pomocy Technicznej LRPO</p>	<p>Przekazywanie wniosków o płatność IP II w ramach PT</p> <p>1. IP II sporządza i przedkłada do IZ wnioski o płatność w ramach Pomocy Technicznej zgodnie z formularzami stanowiącymi Załączniki 12.2.1, 12.2.1a i 12.2.2, a także Załącznik 12.2.3 i Załącznik nr 12.2.10.</p> <p>2. IP II przedkłada IZ wnioski o płatność nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał.</p> <p>3. IP II, przekazuje do Sekretariatu DFR wypełniony wniosek o płatność wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami,</p>	<p>Przekazywanie wniosków o płatność IP II w ramach PT</p> <p>1. IP II sporządza i przedkłada do IZ wnioski o płatność w ramach Pomocy Technicznej zgodnie z formularzami stanowiącymi Załączniki 12.2.1, 12.2.1a i 12.2.2, a także Załącznik 12.2.3 i Załącznik nr 12.2.10.</p> <p>2. IP II przedkłada IZ wnioski o płatność nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał.</p> <p>3. IP II, przekazuje do Sekretariatu DIZDFR wypełniony wniosek o płatność wraz ze wszystkimi niezbędnymi</p>	<p>DFR.I</p>

być ich kopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem (listy płac, faktury, dowody zapłaty itp.) stwierdzającymi faktyczne poniesienie wydatków.

4. IP II przekazuje wypełniony wniosek o płatność wraz z niezbędnymi dokumentami do Sekretariatu DFR w wersji papierowej i elektronicznej.

5. IP II do wniosku o płatność dołącza w szczególności:

- oświadczenie o niepodleganiu podwójnemu finansowaniu, stanowiące Załącznik 12.2.4,
- oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE, stanowiące Załącznik 12.2.5,
- oświadczenie o kwalifikowalności wynagrodzeń pracowników IP II, stanowiące Załącznik 12.2.6 oraz zakresy obowiązków pracowników zaangażowanych we wdrażanie LRPO.

6. Dyrektor DFR dekretuje wniosek o płatność do Kierownika DFR.V, który dekretuje dokument na Pracownika A DFR.V w celu przeprowadzenia weryfikacji formalnej i merytorycznej.

Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku o płatność IP II w ramach PT

7. Weryfikacja jest prowadzona zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” oraz na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej Załącznik nr 12.2.7.

8. Po przeprowadzeniu weryfikacji formalnej i merytorycznej przez Pracownika A, wniosek przekazywany jest do weryfikacji formalnej i merytorycznej Pracownikowi B.

Każdy pracownik DFR V weryfikuje wniosek o płatność na podstawie odrębnej listy.

9. Weryfikacja formalna i merytoryczna dokonywana jest w ciągu 14 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku do Sekretariatu DFR.

10. Pracownicy DFR.V każdorazowo, jeszcze przed rozpoczęciem oceny formalnej i merytorycznej wniosku o płatność podpisują oświadczenie o bezstronności i poufności, które stanowi integralną część listy sprawdzającej.

11. W przypadku negatywnej oceny wniosku o płatność, Pracownik DFR.V sporządza pismo do IP II informujące o przyczynach negatywnej weryfikacji wraz z określeniem terminu wniesienia korekty. Termin określa się w odniesieniu do charakteru wymaganych zmian, jednak nie może być on dłuższy niż 14 dni kalendarzowych.

12. Pracownik DFR.V przekazuje pismo wraz z listami sprawdzającymi do Kierownika DFR.V, który podpisuje listy i parafuje pismo.

13. Pracownik DFR.V przekazuje pismo i listy sprawdzające do Dyrektora DFR, celem podpisania dokumentów.

dokumentami, bądź ich kopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem (listy płac, faktury, dowody zapłaty itp.) stwierdzającymi faktyczne poniesienie wydatków.

4. IP II przekazuje wypełniony wniosek o płatność wraz z niezbędnymi dokumentami do Sekretariatu DIZDFR w wersji papierowej i elektronicznej.

5. IP II do wniosku o płatność dołącza w szczególności:

- oświadczenie o niepodleganiu podwójnemu finansowaniu, stanowiące Załącznik 12.2.4,
- oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE, stanowiące Załącznik 12.2.5,
- oświadczenie o kwalifikowalności wynagrodzeń pracowników IP II, stanowiące Załącznik 12.2.6 oraz zakresy obowiązków pracowników zaangażowanych we wdrażanie LRPO.

6. Dyrektor DIZDFR dekretuje wniosek o płatność do Kierownika DIZDFR.V, który dekretuje dokument na Pracownika A DIZDFR.V w celu przeprowadzenia weryfikacji formalnej i merytorycznej.

Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku o płatność IP II w ramach PT

7. Weryfikacja jest prowadzona zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” oraz na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej Załącznik nr 12.2.7.

8. Po przeprowadzeniu weryfikacji formalnej i merytorycznej przez Pracownika A, wniosek przekazywany jest do weryfikacji formalnej i merytorycznej Pracownikowi B.

Każdy pracownik DIZDFR.V weryfikuje wniosek o płatność na podstawie odrębnej listy.

9. Weryfikacja formalna i merytoryczna dokonywana jest w ciągu 14 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku do Sekretariatu DFR.

10. Pracownicy DIZDFR.V każdorazowo, jeszcze przed rozpoczęciem oceny formalnej i merytorycznej wniosku o płatność podpisują oświadczenie o bezstronności i poufności, które stanowi integralną część listy sprawdzającej.

11. W przypadku negatywnej oceny wniosku o płatność, Pracownik DIZDFR.V sporządza pismo do IP II informujące o przyczynach negatywnej weryfikacji wraz z określeniem terminu wniesienia korekty. Termin określa się w odniesieniu do charakteru wymaganych zmian, jednak nie może być on dłuższy niż 14 dni kalendarzowych.

12. Pracownik DIZDFR.V przekazuje pismo wraz z listami sprawdzającymi do Kierownika DIZDFR.V, który podpisuje listy i parafuje pismo.

13. Pracownik DIZDFR.V przekazuje pismo i listy sprawdzające do Dyrektora DIZDFR, celem podpisania

	<p>14. Pismo z wykazem błędów jest przekazywane przez Pracownika DFR.V do IP II celem dokonania poprawy dokumentu i ponownego jego złożenia w Sekretariacie DFR.</p> <p>15. Po złożeniu przez IP II poprawionego wniosku o płatność procedura weryfikacji rozpoczyna się od początku.</p> <p>16. W sytuacji, gdy wniosek o płatność zostanie pozytywnie zweryfikowany pod względem formalnym i merytorycznym, Pracownicy dokonujący weryfikacji podpisują listy sprawdzające i przekazują je wraz z wnioskiem do akceptacji Kierownikowi DFR.V.</p> <p>17. Kierownik podpisuje listy sprawdzające i wraz z wnioskiem przekazuje je do Dyrektora DFR.</p> <p>18. Dyrektor DFR podpisuje listy sprawdzające, potwierdzające przeprowadzenie weryfikacji formalno – merytorycznej.</p> <p>19. Pozytywnie zweryfikowany wniosek o płatność IP II przekazywany jest do DF w celu sprawdzenia go pod względem formalno-rachunkowym oraz akceptacji i parafowania przez Skarbnika Województwa.</p> <p>20. Wniosek przekazywany jest do DF wraz pismem przewodnim przygotowanym przez Pracownika DFR.V, zaakceptowanym i zaparafowanym przez Kierownika DFR.V oraz zatwierdzonym i podpisanym przez Dyrektora DFR oraz z listami sprawdzającymi potwierdzającymi dokonanie weryfikacji formalnej i merytorycznej.</p> <p>Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosku o płatność IP II w ramach PT</p> <p>21. Procedura weryfikacji wniosku o płatność przez DF.II opisana w rozdziale 5 w punkcie 5.1.3., dokonywana jest na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej Załącznik 12.2.8.</p> <p>22. W przypadku, gdy DF.II w wyniku weryfikacji stwierdzi poprawność złożonego wniosku przekazuje pisemnie informacje na ten temat do DFR.V.</p> <p>23. W przypadku, gdy pozytywnie zweryfikowany przez DF wniosek jest wnioskiem o płatność końcową, istnieje konieczność przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu.</p> <p>24. Niezwłocznie po akceptacji wniosku o płatność, pracownik DFR.V sporządza pismo do IP II informujące o pozytywnej weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej.</p> <p>Dyspozycja przekazania środków dla IP II w ramach PT</p> <p>25. Na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność ,Pracownik DFR.V przygotowuje dyspozycję wypłaty środków, która jest akceptowana przez Kierownika DFR.V i podpisywana przez Dyrektora DFR.</p> <p>26. Dyspozycja przekazania środków kierowana jest do DF.III, gdzie jest realizowana przez Pracownika DF.III, który</p>	<p>dokumentów.</p> <p>14. Pismo z wykazem błędów jest przekazywane przez Pracownika DIZDFR.V do IP II celem dokonania poprawy dokumentu i ponownego jego złożenia w Sekretariacie DIZDFR.</p> <p>15. Po złożeniu przez IP II poprawionego wniosku o płatność procedura weryfikacji rozpoczyna się od początku.</p> <p>16. W sytuacji, gdy wniosek o płatność zostanie pozytywnie zweryfikowany pod względem formalnym i merytorycznym, Pracownicy dokonujący weryfikacji podpisują listy sprawdzające i przekazują je wraz z wnioskiem do akceptacji Kierownikowi DIZDFR.V.</p> <p>17. Kierownik podpisuje listy sprawdzające i wraz z wnioskiem przekazuje je do Dyrektora DIZDFR.</p> <p>18. Dyrektor DIZDFR podpisuje listy sprawdzające, potwierdzające przeprowadzenie weryfikacji formalno – merytorycznej.</p> <p>19. Pozytywnie zweryfikowany wniosek o płatność IP II przekazywany jest do DF w celu sprawdzenia go pod względem formalno-rachunkowym oraz akceptacji i parafowania przez Skarbnika Województwa.</p> <p>20. Wniosek przekazywany jest do DF wraz pismem przewodnim przygotowanym przez Pracownika DIZDFR.V, zaakceptowanym i zaparafowanym przez Kierownika DIZDFR oraz zatwierdzonym i podpisanym przez Dyrektora DIZDFR oraz z listami sprawdzającymi potwierdzającymi dokonanie weryfikacji formalnej i merytorycznej.</p> <p>Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosku o płatność IP II w ramach PT</p> <p>21. Procedura weryfikacji wniosku o płatność przez DF.II opisana w rozdziale 5 w punkcie 5.1.3., dokonywana jest na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej Załącznik 12.2.8.</p> <p>22. W przypadku, gdy DF.II w wyniku weryfikacji stwierdzi poprawność złożonego wniosku przekazuje pisemnie informacje na ten temat do DIZDFR.V.</p> <p>23. W przypadku, gdy pozytywnie zweryfikowany przez DF wniosek jest wnioskiem o płatność końcową, istnieje konieczność przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu.</p> <p>24. Niezwłocznie po akceptacji wniosku o płatność, pracownik DIZDFR.V sporządza pismo do IP II informujące o pozytywnej weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej.</p> <p>Dyspozycja przekazania środków dla IP II w ramach PT</p> <p>25. Na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność ,Pracownik DIZDFR.V przygotowuje dyspozycję wypłaty środków, która jest akceptowana przez Kierownika DIZDFR.V i podpisywana przez Dyrektora DIZDFR.</p> <p>26. Dyspozycja przekazania środków kierowana jest do DF.III, gdzie jest realizowana przez Pracownika DF.III, który</p>	
--	--	--	--

	<p>przekazuje środki na podstawie umowy, na wskazany w dyspozycji rachunek bankowy.</p> <p>27. W przypadku wniosków o płatność końcową, dyspozycja przekazania środków sporządzana jest po przeprowadzeniu kontroli zgodnie z informacją pokontrolną.</p> <p>Pracownik DFR.V wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) poprawnie zweryfikowane wnioski o płatność, w terminie 5 dni roboczych od ich zatwierdzenia.</p>	<p>przekazuje środki na podstawie umowy, na wskazany w dyspozycji rachunek bankowy.</p> <p>27. W przypadku wniosków o płatność końcową, dyspozycja przekazania środków sporządzana jest po przeprowadzeniu kontroli zgodnie z informacją pokontrolną.</p> <p>Pracownik DIZDFR.V wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) poprawnie zweryfikowane wnioski o płatność, w terminie 5 dni roboczych od ich zatwierdzenia.</p>	
12.3 Kontrola wydatków	<p>Poziom wydatków ponoszonych i planowanych na działania związane z Pomocą Techniczną jest na bieżąco kontrolowany. Pracownicy DFR.V stale monitorują poziom wydatkowanych środków, aby nie przekroczył przyznanych przez Zarząd Województwa limitów, jak również alokacji przyznanej na dany rok w poszczególnych działaniach. Każdy wydatek planowany i zrealizowany ze środków Pomocy Technicznej przez jakąkolwiek komórkę UMWL jest zgłaszany i konsultowany z DFR.V w postaci zamówienia bądź zgłoszenia (co najmniej drogą elektroniczną) w celu przyporządkowania danego wydatku wg klasyfikacji budżetowej i rozliczenia.</p>	<p>Poziom wydatków ponoszonych i planowanych na działania związane z Pomocą Techniczną jest na bieżąco kontrolowany. Pracownicy DIZDFR.V stale monitorują poziom wydatkowanych środków, aby nie przekroczył przyznanych przez Zarząd Województwa limitów, jak również alokacji przyznanej na dany rok w poszczególnych działaniach. Każdy wydatek planowany i zrealizowany ze środków Pomocy Technicznej przez jakąkolwiek komórkę UMWL jest zgłaszany i konsultowany z DIZDFR.V w postaci zamówienia bądź zgłoszenia (co najmniej drogą elektroniczną) w celu przyporządkowania danego wydatku wg klasyfikacji budżetowej i rozliczenia.</p>	DFR.I
12.5.2 Procedura sporządzania wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa.	<p>Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa w zakresie PT LRPO sporządzany jest przez pracownika DFR.V zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Wojewódzkim wraz z załącznikiem: rozliczeniem kumulatywnym dotacji celowej - pomoc techniczna.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pracownik DFR.V na podstawie dostarczonych z DF kopii wyciągów bankowych dotyczących operacji na wyodrębnionych rachunkach bankowych przygotowuje wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna wraz z wymaganym załącznikiem. Sporządzony wniosek jest parafowany przez kierownika DFR.V Dyrektora DFR, a następnie wraz z pismem przewodnim przekazywany do weryfikacji DF. Weryfikacja prowadzona przez DF jest analogiczna do procedury 4.1.3 (pkt.6-14) W przypadku akceptacji DF, skarbnik województwa składa kontrasygnatę na wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa i załączniku. Wniosek z kontrasygnatą Skarbnika pracownik DFR.V przekazuje do Dyrektora DFR celem akceptacji i podpisania. Podpisany wniosek z załącznikiem zostaje przekazany do MIR. 	<p>Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa w zakresie PT LRPO sporządzany jest przez pracownika DIZDFR.V zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Wojewódzkim wraz z załącznikiem: rozliczeniem kumulatywnym dotacji celowej - pomoc techniczna.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pracownik DIZDFR.V na podstawie dostarczonych z DF kopii wyciągów bankowych dotyczących operacji na wyodrębnionych rachunkach bankowych przygotowuje wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna wraz z wymaganym załącznikiem. Sporządzony wniosek jest parafowany przez Kierownika DIZDFR.V Dyrektora DIZDFR, a następnie wraz z pismem przewodnim przekazywany do weryfikacji DF. Weryfikacja prowadzona przez DF jest analogiczna do procedury 4.1.3 (pkt.6-14) W przypadku akceptacji DF, skarbnik województwa składa kontrasygnatę na wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa i załączniku. Wniosek z kontrasygnatą Skarbnika pracownik DIZDFR.V przekazuje do Dyrektora DIZDFR celem akceptacji i podpisania. Podpisany wniosek z załącznikiem zostaje przekazany do MIR. 	DFR.I
12.5.4 Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu Państwa – pomoc techniczna.	<ol style="list-style-type: none"> Pracownik DFR.V na podstawie dostarczonych z DF kopii wyciągów bankowych dotyczących operacji na wyodrębnionych rachunkach bankowych za miesiąc, za który sporządzane jest sprawozdanie przygotowuje sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna oraz aktualizację harmonogramu zapotrzebowania na 	<ol style="list-style-type: none"> Pracownik DFR.V DIZ.V na podstawie dostarczonych z DF kopii wyciągów bankowych dotyczących operacji na wyodrębnionych rachunkach bankowych za miesiąc, za który sporządzane jest sprawozdanie przygotowuje sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna oraz 	DIZ.V

	<p>środki dotacji celowej.</p> <p>2. Sporządzone sprawozdanie jest parafowane przez kierownika DFR.V i Dyrektora DFR, a następnie wraz pismem przewodnim przekazywane do DF w celu dokonania weryfikacji.</p> <p>3. Weryfikacja prowadzona przez DF jest analogiczna do procedury 4.1.3 (pkt.6-14)</p> <p>4. Zaakceptowane przez Skarbnika sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna oraz harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej pracownik DFR.V przekazuje do Dyrektora DFR celem akceptacji i podpisania.</p> <p>5. Podpisane sprawozdanie z harmonogramem zostaje przekazany do MIR.</p>	<p>aktualizację harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej.</p> <p>2. Sporządzone sprawozdanie jest parafowane parafuje kierownik DIZ.V przez kierownika DFR.V i Dyrektora DFR Dyrektor DIZ a następnie i wraz pismem przewodnim przekazywane jest do DF DFR w celu dokonania weryfikacji.</p> <p>3. W celu dokonania weryfikacji DFR przekazuje sprawozdanie do DF.</p> <p>4. Weryfikacja prowadzona przez DF jest analogiczna do procedury przebiega zgodnie z procedurą 4.1.3 (pkt.6-14)</p> <p>5. Zaakceptowane przez Skarbnika sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna oraz harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej pracownik DFR.V przekazuje do Dyrektora DFR celem akceptacji i podpisania, podpisuje Dyrektor DFR.</p> <p>6. Podpisane sprawozdanie z harmonogramem DFR zostaje przekazane przekazuje do MIR.</p>	
12.6. Aktualizacja wartości umów/decyzji po zakończeniu realizacji projektu.	<p>W przypadku, gdy wysokość środków zakontraktowanych w ramach projektów Pomocy Technicznej LRPO jest większa od wydatków faktycznie poniesionych na ich realizację, konieczna jest aktualizacja wartości zawartych umów/ wydanych decyzji.</p> <p>W tym celu niewykorzystaną część środków, w ramach zawartych umów/ wydanych decyzji, należy skorygować do poziomu wartości wydatków rzeczywistych:</p> <p>1. Aktualizacja wartości umowy/decyzji dokonywana jest po zakończeniu finansowej realizacji projektu, na zasadzie korekty wartości wydatków kwalifikowalnych oraz wartości dofinansowania z EFRR do poziomu wydatków faktycznie poniesionych od początku realizacji projektu.</p> <p>2. Korekta wartości umowy/decyzji dokonywana jest w oparciu o dane zawarte w zatwierdzonym i rozliczonym wniosku o płatność końcową.</p> <p>3. Za datę aktualizacji wartości umowy przyjmowana jest data wypłaty środków na podstawie wniosku o płatność końcową.</p> <p>4. Aktualizację wartości umowy/decyzji rejestruje pracownik DFR.V w KSI w terminie 7 dni roboczych od momentu dokonania wypłaty środków w ramach wniosku o płatność końcową.</p>	<p>W przypadku, gdy wysokość środków zakontraktowanych w ramach projektów Pomocy Technicznej LRPO jest większa od wydatków faktycznie poniesionych na ich realizację, konieczna jest aktualizacja wartości zawartych umów/ wydanych decyzji.</p> <p>W tym celu niewykorzystaną część środków, w ramach zawartych umów/ wydanych decyzji, należy skorygować do poziomu wartości wydatków rzeczywistych:</p> <p>1. Aktualizacja wartości umowy/decyzji dokonywana jest po zakończeniu finansowej realizacji projektu, na zasadzie korekty wartości wydatków kwalifikowalnych oraz wartości dofinansowania z EFRR do poziomu wydatków faktycznie poniesionych od początku realizacji projektu.</p> <p>2. Korekta wartości umowy/decyzji dokonywana jest w oparciu o dane zawarte w zatwierdzonym i rozliczonym wniosku o płatność końcową.</p> <p>3. Za datę aktualizacji wartości umowy przyjmowana jest data wypłaty środków na podstawie wniosku o płatność końcową.</p> <p>4. Aktualizację wartości umowy/decyzji rejestruje pracownik DIZDFR.V w KSI w terminie 7 dni roboczych od momentu dokonania wypłaty środków w ramach wniosku o płatność końcową.</p>	DFR.I
Wykaz skrótów	<p>DA Departament Organizacyjno-Gospodarczy</p> <p>DFR Departament Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego</p>	<p>DA Departament Administracyjno Organizacyjno-Gospodarczy</p> <p>DIZ Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym</p> <p>DIZ.IV Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Wydział Informacji i Promocji</p> <p>DIZ.V Departament Zarządzania Regionalnym Programem</p>	DFR.I

	<p>DFR.I Departament Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Zarządzania RPO</p> <p>DFR.II Departament Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Informacji i Promocji</p> <p>DFR.III Departament Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Kontraktacji Inwestycji Publicznych</p> <p>DFR.IV Departament Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Kontroli</p> <p>DFR.V Departament Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej</p> <p>DFR.VI Departament Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych</p> <p>DFR.VII Departament Regionalnego Programu Operacyjnego stanowisko ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych</p> <p>DFR.VIII Departament Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Wniosków o Płatność</p> <p>DFR.IX Departament Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Informatyki (DFR.IX)</p> <p>DFR.X Departament Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Kontraktacji Inwestycji Środowiskowych (DFR.X)</p> <p>DFR.XI Departament Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Finansów i Certyfikacji (DFR.XI)</p> <p>DFR.XII Departament Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział ds. Instrumentów Inżynierii Finansowej (DFR.XII)</p> <p>DFR.XIII Departament Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej (DFR.XIII)</p> <p>MRR Ministerstwo Rozwoju Regionalnego</p>	<p>Operacyjnym Wydział Budżetu i Pomocy Technicznej</p> <p>DFR Departament Programów Regionalnych Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego</p> <p>DFR.I Departament Programów Regionalnych Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Koordynacji Wdrażania EFRR Zarządzania RPO</p> <p>DFR.II Departament Programów Regionalnych Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Informacji i Promocji Wydział ds. Instrumentów Inżynierii Finansowej</p> <p>DFR.III Departament Programów Regionalnych Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Kontraktacji Inwestycji Publicznych</p> <p>DFR.IV Departament Programów Regionalnych Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Kontroli</p> <p>DFR.V Departament Programów Regionalnych Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej Budżetu i Pomocy Technicznej</p> <p>DFR.VI Departament Programów Regionalnych Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych</p> <p>DFR.VII Departament Programów Regionalnych Regionalnego Programu Operacyjnego stanowisko ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych</p> <p>DFR.VIII Departament Programów Regionalnych Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Finansów i Certyfikacji Wniosków o Płatność</p> <p>DFR.IX Departament Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Informatyki (DFR.IX)</p> <p>DFR.X Programów Regionalnych Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Kontraktacji Inwestycji Środowiskowych (DFR.X)</p> <p>DFR.XI Departament Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Finansów i Certyfikacji (DFR.XI)</p> <p>DFR.XII Departament Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział ds. Instrumentów Inżynierii Finansowej (DFR.XII)</p> <p>DFR.XIII Departament Regionalnego Programu Operacyjnego Wydział Postępowań Administracyjnych, Windykacji i Procedury Odwoławczej (DFR.XIII)</p> <p>MRR Ministerstwo Rozwoju Regionalnego MIR Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju</p>	
Załączniki	Załącznik 2.3.5.e	Usunięto	

	Załącznik 2.3.11.m (Załącznik 1 i Załącznik 2)	Usunięto	
	Załącznik 2.11.1	Usunięto	
	Załącznik 6.1.2	Zmieniono	
	Załącznik 6.1.4 g	Usunięto	
	Załącznik 6.1.4 h	Usunięto	
	Załącznik 6.2.1	Zmieniono	
	Załącznik 6.2.2	Zmieniono	
	Załącznik 6.2.3	Zmieniono	

DEPARTAMENTU
REGIONALNYCH (2)

Katarzyna Zak