

Skłoniłam się do zgromadzenia z problemem uchwalej
DYREKTOR DEPARTAMENTU
Paweł Stugocki

UCHWAŁA NR. 65/777/11

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 18. października 2011 roku

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

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

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Polak

**Lista zmian do Podręcznika Procedur Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym
zatwierdzonego uchwałą Nr 18/226/11 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 marca 2011 r.**

Zmiany do Podręcznika Procedur Z LRPO dotyczą doprecyzowania zapisów dokumentu w obszarze opisu procedur kontraktacji (m.in. procesu preselekcji, procesu oceny strategiczno-horyzontalnej i merytoryczno-technicznej, procedury konkursowej, procedury przygotowania Indykatywnego Planu Inwestycyjnego LRPO, procedury weryfikacji formalnej, rozpatrywania protestów, zawierania umów). Zmienione zostały również zapisy rozdziału 5. Wnioski o płatność, rozdziału 6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO, rozdziału 7. Kontrola LRPO, rozdziału 8 Nieprawidłowości, rozdziału 9. Windykacja oraz rozdziału 12. Pomoc techniczna LRPO. Ponadto w dokumencie zaktualizowano zapisy dotyczące zadań poszczególnych Wydziałów. Wprowadzone zmiany wynikają m.in. z uwag przekazanych przez Instytucję Audytową (Urząd Kontroli Skarbowej w Zielonej Górze) oraz Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji (Wydział Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego). Dodatkowo zweryfikowano załączniki do dokumentu.

Miejsce	Zapis pierwotny	Wprowadzone zmiany	Uwagi
1. Informacje ogólne	<p>1. Informacje ogólne</p> <p>Podstawę prawną przygotowania Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 stanowi Ustawa z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.). Program został przygotowany w oparciu o następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ustawa z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U.06. nr 227, poz. 1658), 	<p>1. Informacje ogólne</p> <p>Podstawę prawną przygotowania Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 stanowi Ustawa z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.). Program został przygotowany w oparciu o następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ustawa z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U.06. nr 227, poz. 1658), 	DFR.I

<p>1.1. Struktura organizacyjna Instytucji Zarządzającej</p>	<p>1. Informacje ogólne 1.1. Struktura organizacyjna Instytucji Zarządzającej 1.1.1. Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego</p> <p>W strukturze Departamentu DFR wydzielone wydziały:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wydział Programowania Strategicznego LRPO (DFR.I) – 8 etatów; - Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II) – 7 etatów; - Wydział Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych LRPO (DFR.III) – 12 etatów; - Wydział Kontroli LRPO (DFR.IV) – 14 etatów; - Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V) – 5 etatów; - Wydział Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych LRPO (DFR.VI) – 10 etatów; - Wydział Finansowy LRPO (DFR.VIII) – 11 etatów; - Wydział Monitorowania LRPO (DFR.IX) – 8 etatów; - Stanowisko ds. Lokalnego Systemu Informatycznego – 2 etaty; - Stanowisko ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych (DFR.VII) – 2 etaty. <p><i>Zadania Wydziału Programowania Strategicznego (DFR.I) w zakresie LRPO:</i> 18. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego, Sejmiku Województwa Lubuskiego.</p> <p><i>Zadania Wydziału Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych (DFR.III) w zakresie LRPO:</i> 1. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi wewnątrz Departamentu LRPO oraz Urzędu Marszałkowskiego</p>	<p>1. Informacje ogólne 1.1. Struktura organizacyjna Instytucji Zarządzającej 1.1.1. Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego</p> <p>W strukturze Departamentu DFR wydzielone wydziały:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II) – 78 etatów; - Wydział Kontroli LRPO (DFR.IV) – 4416 etatów; - Wydział Finansowy LRPO (DFR.VIII) – 4416 etatów; - Wydział Monitorowania LRPO (DFR.IX) – 86 etatów; <p><i>Zadania Wydziału Programowania Strategicznego (DFR.I) w zakresie LRPO:</i> 18. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego, Sejmiku Województwa Lubuskiego w zakresie powierzonych zadań.</p> <p><i>Zadania Wydziału Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych (DFR.III) w zakresie LRPO:</i> 1. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi</p>	<p>DFR.I DFR.III DF.II</p>
---	--	--	--------------------------------------

Województwa Lubuskiego, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, a także z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie LRPO i ZPORR.

2. Współpraca z Instytucją Pośredniczącą II-go stopnia (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska) w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział.

3. Opracowanie instrukcji dotyczących zasad wdrażania Priorytetów I, IV i V LRPO (w tym: Uszczegółowienie LRPO), wniosek aplikacyjny i załączniki, instrukcje dla wnioskodawców, etc.).

4. Organizacja preselekcji propozycji projektów w ramach Priorytetu I, IV i V LRPO.

5. Organizacja procedury konkursowej w ramach Priorytetu I, IV i V LRPO: przygotowywanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu.

6. Organizacja i prowadzenie naborów kandydatów na Ekspertów oceniających wnioski pod względem merytorycznym w ramach I, IV, V Priorytetu LRPO oraz prowadzenie bazy Ekspertów.

7. Organizacja i obsługa prac, związanych z procedurą wydawania rekomendacji dla kandydatów na ekspertów krajowych (wpis na listę Ministra Rozwoju Regionalnego) oraz powoływania asesorów/ekspertów w celu zapewnienia bezstronnej i rzetelnej oceny merytorycznej projektów.

8. Prowadzenie punktu przyjęć wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Priorytetu I, IV i V LRPO.

9. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie w ramach Priorytetu I, IV i V LRPO, w tym przygotowywanie wykazu projektów, które zostały ocenione pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym.

11. Zlecenie przygotowania - w uzasadnionych przypadkach - ekspertyz, dotyczących projektów realizowanych w ramach Priorytetu I, IV i V LRPO, w celu zasięgnięcia przez Zarząd

~~wewnątrz Departamentu LRPO oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, a także z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie LRPO i ZPORR.~~ 1. **Współpraca z merytorycznymi Wydziałami Departamentu LRPO.**

2. **Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, a także innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie LRPO i ZPORR.**

~~2-~~ 3. Współpraca z Instytucją Pośredniczącą II-go stopnia (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska) w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział.

~~3-~~ 4. Opracowanie instrukcji dotyczących zasad wdrażania Priorytetów I, IV i V LRPO (w tym: Uszczegółowienie LRPO), wniosek aplikacyjny i załączniki, instrukcje dla wnioskodawców, etc.).

~~4-~~ 5. Organizacja preselekcji propozycji projektów w ramach ~~Priorytetu~~ **Priorytetów** I, IV i V LRPO.

~~5-~~ 6. Organizacja procedury konkursowej w ramach ~~Priorytetu~~ **Priorytetów** I, IV i V LRPO: przygotowywanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu.

~~6-~~ 7. Organizacja i prowadzenie naborów kandydatów na Ekspertów oceniających wnioski pod względem merytorycznym w ramach **Priorytetów** I, IV, V ~~Priorytetu~~ LRPO oraz prowadzenie bazy Ekspertów.

~~7-~~ Organizacja i obsługa prac, związanych z procedurą wydawania rekomendacji dla kandydatów na ekspertów

Województwa Lubuskiego opinii na ich temat oraz prawidłowej oceny merytorycznej.

12. Organizacja i obsługa prac Ekspertów, zajmujących się oceną merytoryczną projektów w ramach Priorytetu I, IV i V LRPO.

13. Kontakt oraz korespondencja z Beneficjentami w zakresie projektów, składanych w ramach Priorytetu I, IV i V LRPO.

16. Przekazywanie poszczególnym Wydziałom Departamentu LRPO oraz Wojewodzie Lubuskiemu informacji o dokonanych przez Zarząd Województwa Lubuskiego - w drodze uchwały - wyborze projektów do realizacji w ramach Priorytetu I, IV i V LRPO.

17. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do Wydziału Monitorowania.

18. Przygotowywanie oraz aneksowanie umów o dofinansowanie projektów, wybranych do realizacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego w ramach Priorytetu I, IV i V LRPO.

21. Wprowadzanie danych do krajowego i lokalnego systemu informatycznego dotyczących projektów, realizowanych w ramach Priorytetu I, IV i V LRPO.

22. Kontynuacja zadań związanych z wdrażaniem ZPORR 2004-2006:

- organizacja i obsługa prac Regionalnego Komitetu Sterującego,
- pełnienie funkcji sekretariatu RKS,
- przygotowywanie dokumentów związanych z pracą RKS, m.in. projektów uchwał RKS, protokołów z posiedzeń,
- przedstawianie Zarządowi Województwa Lubuskiego listy rankingowej wniosków zarekomendowanych przez RKS oraz przygotowywanie tekstów uchwał Zarządu Województwa dotyczących spraw będących przedmiotem prac RKS,
- przygotowywanie dokumentów związanych z Ramowymi

krajowych (wpis na listę Ministra Rozwoju Regionalnego) oraz powoływania asesorów/ekspertów w celu zapewnienia bezstronnej i rzetelnej oceny merytorycznej projektów.

8. Prowadzenie punktu przyjęć wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Priorytetu ~~Priorytetu~~ **Priorytetów** I, IV i V LRPO.

9. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie w ramach Priorytetu ~~Priorytetu~~ **Priorytetów** I, IV i V LRPO, w tym przygotowywanie wykazu projektów, które zostały ocenione pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym.

11. Zlecenie przygotowania - w uzasadnionych przypadkach - ekspertyz, dotyczących projektów realizowanych w ramach Priorytetu ~~Priorytetu~~ **Priorytetów** I, IV i V LRPO, w celu zasięgnięcia przez Zarząd Województwa Lubuskiego opinii na ich temat oraz prawidłowej oceny merytorycznej.

12. Organizacja i obsługa prac Ekspertów, zajmujących się oceną merytoryczną projektów w ramach Priorytetu ~~Priorytetu~~ **Priorytetów** I, IV i V LRPO.

13. Kontakt oraz korespondencja z Beneficjentami w zakresie projektów, składanych w ramach Priorytetu ~~Priorytetu~~ **Priorytetów** I, IV i V LRPO.

16. Przekazywanie poszczególnym Wydziałom Departamentu LRPO oraz Wojewodzie Lubuskiemu informacji o dokonanych przez Zarząd Województwa Lubuskiego - w drodze uchwały - wyborze projektów do realizacji w ramach Priorytetu ~~Priorytetu~~ **Priorytetów** I, IV i V LRPO.

17. Wykrywanie, określanie nieprawidłowości, sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach i zgłaszanie ich do

Planami Realizacji działań (RPRD) 2.1-2.6 i 3.4 ZPORR (w tym projektów uchwał RKS i Zarządu Województwa dotyczących zatwierdzenia i akceptacji zmian w RPRD).

24. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur Instytucji Zarządzającej LRPO.

Wydziału Monitorowania **LRPO**.

18. Przygotowywanie oraz aneksowanie umów o dofinansowanie projektów, wybranych do realizacji przez Zarząd Województwa Lubuskiego w ramach ~~Priorytetu~~ **Priorytetów I, IV i V LRPO**.

21. ~~Wprowadzanie danych do krajowego i lokalnego systemu informatycznego dotyczących projektów, realizowanych w ramach Priorytetu I, IV i V LRPO.~~ **Obsługa KSI i LSI w zakresie realizowanych zadań.**

22. Kontynuacja zadań związanych z wdrażaniem ZPORR 2004-2006:

- organizacja i obsługa prac Regionalnego Komitetu Sterującego,
- pełnienie funkcji sekretariatu RKS,
- przygotowywanie dokumentów związanych z pracą RKS, m.in. projektów uchwał

RKS, protokołów z posiedzeń,

- przedstawianie Zarządowi Województwa Lubuskiego listy rankingowej wniosków zarekomendowanych przez RKS oraz przygotowywanie tekstów uchwał Zarządu Województwa dotyczących spraw będących przedmiotem prac RKS,

- przygotowywanie dokumentów związanych z Ramowymi Planami Realizacji działań (RPRD) 2.1-2.6 i 3.4 ZPORR (w tym projektów uchwał RKS i Zarządu Województwa dotyczących zatwierdzenia i akceptacji zmian w RPRD).

24. Prowadzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej realizacji zadań Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Podręcznikiem Procedur Instytucji Zarządzającej **IZ LRPO**.

1.1.2. Departament Finansów

Marszałek Województwa Lubuskiego kieruje pracą Urzędu w zakresie finansów przy pomocy Skarbnika. Departament Finansów (DF) podlega Skarbnikowi Województwa Lubuskiego. Skarbnik Województwa Lubuskiego będący jednocześnie Dyrektorem kieruje bezpośrednio pracą Departamentu poprzez swojego zastępcę.

Struktura organizacyjna Departamentu przedstawia się następująco:

1. Skarbnik Województwa Lubuskiego (Dyrektor Departamentu Finansów)
2. I Zastępca Dyrektora
3. Główny Księgowy Urzędu – Kierownik Wydziału Księgowości
4. Kierownik Wydziału Planowania Budżetu i Analiz
5. Kierownik Wydziału Funduszy Unii Europejskiej
6. Kierownik Wydziału Finansów Województwa
7. Stanowisko ds. Kancelaryjno – Organizacyjnych

Zadania wydziałów w Departamencie Finansów zaangażowanych bezpośrednio we wdrażanie LRPO:

Zakres działania Wydziału Planowania Budżetu i Analiz (DF.I):

8. Opracowywanie długookresowych prognoz dochodów i wydatków.
9. Opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa.
10. Przygotowywanie dyspozycji dotyczących przekazywania środków finansowych do 24 jednostek realizujących budżet

1.1.2. Departament Finansów

Marszałek Województwa Lubuskiego kieruje pracą Urzędu w zakresie finansów przy pomocy Skarbnika. Departament Finansów (DF) podlega Skarbnikowi Województwa Lubuskiego. Skarbnik Województwa Lubuskiego będący jednocześnie Dyrektorem bezpośrednio kieruje pracą Departamentu poprzez swojego zastępcę. **Finansów poprzez dwóch Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego Urzędu.**

Struktura organizacyjna Departamentu przedstawia się następująco:

1. Skarbnik Województwa Lubuskiego (Dyrektor Departamentu Finansów)
2. I Zastępca Dyrektora
- 3. II Zastępca Dyrektora**
4. Główny Księgowy Urzędu – Kierownik Wydziału Księgowości
5. Kierownik Wydziału Planowania Budżetu i Analiz
6. Kierownik Wydziału Funduszy Unii Europejskiej
- 7. Kierownik Wydziału Księgowości Urzędu**
- 8. Kierownik Wydziału Księgowości Unii Europejskiej**
9. Kierownik Wydziału Finansów Województwa
10. Stanowisko ds. Kancelaryjno - administracyjnych

Zadania wydziałów w Departamencie Finansów zaangażowanych bezpośrednio we wdrażanie LRPO:

~~Zakres działania Wydziału Planowania Budżetu i Analiz~~
Do zakresu działania Wydziału Planowania Budżetu i Analiz należy (DF.I):

- ~~8. Opracowywanie długookresowych prognoz dochodów i wydatków~~
- ~~9.~~ **8.** Opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa.
- ~~10.~~ **9.** Przygotowywanie dyspozycji dotyczących przekazywania

województwa.

11. Dopracowywanie analiz i opinii dotyczących budżetu województwa w zakresie emisji papierów wartościowych, zaciągania pożyczek i kredytów.
12. Opracowanie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego.
13. Analiza zmian w planie dochodów i wydatków budżetu województwa oraz podległych jednostek.
14. Przygotowanie projektów uchwał, których potrzeba podjęcia zachodzi w związku z realizacją zadań dotyczących budżetu Województwa.

Zakres działania Wydziału Funduszy Unii Europejskiej (DF.II):

4. Opiniowanie umów dotyczących współfinansowanie działań/projektów z funduszy Unii Europejskiej pod względem finansowym.

Do zakresu działania Wydział Księgowości Unii Europejskiej (DF.IV):

Zakres działania Wydziału Finansów Województwa (DF.V):

Zadania wydziału związane z wdrażaniem LRPO:

5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz zestawień i analiz dotyczących działalności finansowej województwa.
8. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do udzielania pożyczek oraz poręczeń i gwarancji.
9. Przygotowanie zestawień o stanie realizacji dochodów z tytułu podatku CIT.

środków finansowych do jednostek realizujących budżet województwa.

~~14. 10. Dopracowywanie~~ **Opracowywanie** analiz i opinii dotyczących budżetu województwa w zakresie emisji papierów wartościowych, zaciągania pożyczek i kredytów.

~~12. 11. Opracowanie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego.~~

~~13. Analiza zmian w planie dochodów i wydatków budżetu województwa oraz podległych jednostek.~~

14. **12** Przygotowanie projektów uchwał, których potrzeba podjęcia zachodzi w związku z realizacją zadań dotyczących budżetu Województwa.

~~*Zakres działania Wydziału Funduszy Unii Europejskiej*~~

Do zakresu działania Wydziału Funduszy Unii Europejskiej należy (DF.II):

4. Opiniowanie umów dotyczących współfinansowanie działań/projektów z funduszy Unii Europejskiej pod względem finansowym.

~~*Do zakresu działania Wydział Księgowości Unii Europejskiej należy (DF.IV):*~~

~~*Zakres działania Wydziału Finansów Województwa*~~

Do zakresu działania Wydziału Finansów Województwa należy (DF.V):

~~Zadania wydziału związane z wdrażaniem LRPO:~~

5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz zestawień i analiz dotyczących działalności finansowej województwa. **Budżetu województwa**
- ~~8. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do udzielania pożyczek oraz poręczeń i gwarancji.~~

	<p>10. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem dochodów przez jednostki budżetowe województwa oraz wpłat od zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych.</p> <p>11. Przygotowanie opinii i analiz w sprawie udzielania ulg, odraczania, umarzania i rozkładania na raty opłat stanowiących dochody województwa oraz FOGR.</p> <p>18. Opiniowanie umów pod względem finansowym.</p> <p>19. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do emisji papierów wartościowych, zaciągania pożyczek i kredytów oraz udzielenia poręczeń i gwarancji.</p>	<p>9. 8. Przygotowanie zestawień o stanie realizacji dochodów z tytułu podatku CIT i PIT.</p> <p>10. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem dochodów przez jednostki budżetowe województwa oraz wpłat od zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych.</p> <p>11. 9. Przygotowanie opinii i analiz w sprawie udzielania ulg, odraczania, umarzania i rozkładania na raty opłat stanowiących dochody województwa oraz FOGR. dochodów województwa</p> <p>12. 10. Zaktualizowano numerację</p> <p>14. 16. Opiniowanie umów dotyczących dochodów województwa pod względem finansowym.</p> <p>15. 17. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do emisji papierów wartościowych, zaciągania pożyczek i kredytów oraz udzielenia poręczeń i gwarancji.</p>	
<p>1.3. Procedura informowania IC o decyzji KE zatwierdzającej LRPO lub zmiany do programu</p>	<p>1. Informacje ogólne</p> <p>1.3. Procedura informowania IC o decyzji KE zatwierdzającej LRPO lub zmiany do programu</p> <p>1. Podstawę prawną przygotowania Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 stanowi Ustawa z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U.06. nr 227, poz. 1658). Lubuski Regionalny Program Operacyjny stanowi narzędzie do ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w latach 2007-2013 w województwie lubuskim.</p>	<p>1. Informacje ogólne</p> <p>1.3. Procedura informowania IC o decyzji KE zatwierdzającej LRPO lub zmiany do programu</p> <p>1. Podstawę prawną przygotowania Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 stanowi Ustawa z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U.06. nr 227, poz. 1658 Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.). Lubuski Regionalny Program Operacyjny stanowi narzędzie do ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w latach 2007 – 2013 w województwie lubuskim.</p>	<p>DFR.I</p>
<p>1.6. Nadzór nad Instytucją Pośredniczącą II-go stopnia</p>	<p>1.6. Nadzór nad Instytucją Pośredniczącą II-go stopnia</p> <p>Zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) Instytucja Zarządzająca LRPO powierzyła Instytucji Pośredniczącej II stopnia w drodze porozumienia realizację części zadań związanych z wdrażaniem Priorytetu III LRPO.</p>	<p>1.6. Nadzór nad Instytucją Pośredniczącą II-go stopnia</p> <p>Zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) Instytucja Zarządzająca LRPO powierzyła Instytucji Pośredniczącej II stopnia w drodze porozumienia realizację części zadań</p>	<p>DFR.I</p>

<p>1.10. Zasady rachunkowości i księgowości</p>	<p>1.10. Zasady rachunkowości i księgowości</p> <p>1) Pracownik Wydziału Księgowości Urzędu Departamentu Finansów na stanowisku ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej dokonuje weryfikacji formalno - rachunkowej w zakresie wymaganym przez procedury, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) poprawności wypełnienia dokumentów, b) kompletności (czy zawiera wszystkie załączniki), c) zachowania wymaganych udziałów Funduszy UE i krajowego (własnego), d) zgodności rachunkowej obliczeń, e) zgodności z planem finansowym, f) umożliwiający identyfikację (czy zawiera nr ewidencyjny) i uniemożliwiający wymianę (parafowanie nr stron), <p>W zależności od wyników weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty zawierające błędy rachunkowe, bądź inne uchybienia są zwracane dyrektorowi departamentu odpowiedzialnego za dany projekt za pomocą pisma przewodniego ze wskazaniem stwierdzonych uchybień. • Jeżeli weryfikowane dokumenty sporządzone zostały poprawnie, a powyższa weryfikacja nie wykazała żadnych błędów są one przekazywane do dalszej realizacji, <p>2) W celu zatwierdzenia dokumentów do wypłaty skompletowane dokumenty księgowe przekazywane są na stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków funduszy Unii Europejskiej, gdzie zostają zadekretowane. Dekretacja jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania. Właściwa dekretacja polega na nadaniu dokumentom księgowym numerów kolejnych,</p>	<p>związanych z wdrażaniem Priorytetu III LRPO.</p> <p>1.10. Zasady rachunkowości i księgowości</p> <p>1) Pracownik Wydziału Księgowości Urzędu Departamentu Finansów na stanowisku ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej DF.IV. na stanowisku ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej funduszy UE dokonuje weryfikacji formalno - rachunkowej w zakresie wymaganym przez procedury, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) poprawności wypełnienia dokumentów, b) kompletności (czy zawiera wszystkie załączniki), c) zachowania wymaganych udziałów Funduszy UE i krajowego (własnego), d) zgodności rachunkowej obliczeń, e) zgodności z planem finansowym, f) umożliwiający identyfikację (czy zawiera nr ewidencyjny) i uniemożliwiający wymianę (parafowanie nr stron), <p>W zależności od wyników weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty zawierające błędy rachunkowe, bądź inne uchybienia są zwracane dyrektorowi departamentu odpowiedzialnego za dany projekt za pomocą pisma przewodniego ze wskazaniem stwierdzonych uchybień. • Jeżeli weryfikowane dokumenty sporządzone zostały poprawnie, a powyższa weryfikacja nie wykazała żadnych błędów są one przekazywane do dalszej realizacji, <p>2) W celu zatwierdzenia dokumentów do wypłaty skompletowane dokumenty księgowe przekazywane są na stanowisko ds. księgowania dochodów i wydatków funduszy Unii Europejskiej, gdzie zostają zadekretowane. Dekretacja jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania. Właściwa dekretacja polega na nadaniu dokumentom księgowym numerów kolejnych, wskazaniu, na jakich kontaktach syntetycznych i analitycznych dokument ma</p>	<p>DF.II</p>
--	--	---	--------------

wskazaniu, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokument ma być zaksięgowany, określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany (dowody zewnętrzne pod datą wystawienia). Dekretacja dokumentów odbywa się zgodnie z planem kont przyjętym w zasadach rachunkowości Urzędu Marszałkowskiego (Zarządzenie Marszałka Województwa Nr 70 z dnia 30.07.2008r. zmieniające zarządzenie w sprawie przyjęcia zasad rachunkowości – załącznik Nr IV).

- 3) Zadekretowane dokumenty, które zostały zaakceptowane przez Głównego Księgowego w Departamencie Finansów oraz uzyskały kontrasygnatę Skarbnika Województwa Lubuskiego, Pracownik Wydziału Księgowości Urzędu przekazuje do realizacji według właściwości w celu dokonania operacji finansowych (wyplata z kasy, przelew). W czasie nieobecności Skarbnika kontrasygnatę dokonuje upoważniony z-ca Dyrektora w Departamencie Skarbu i Finansów. Następnie generowane są wyciągi bankowe w systemie MiniBank dokumentujące wykonane operacje. Za sporządzanie i dokonywanie przelewów bankowych lub dyspozycji podjęcia gotówki z banku oraz generowanie wyciągów bankowych, odpowiedzialny jest Pracownik na stanowisku ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej,
- 4) Na stanowisku ds. księgowania dochodów i wydatków funduszy Unii Europejskiej dekretowane są operacje widniejące na wyciągach bankowych, a następnie dokumenty wprowadzane są do systemu finansowo – księgowego po czym księguje się je w urządzeniach księgowych wskazanych podczas dekretacji. Podstawę realizacji i zapisów księgowych mogą stanowić tylko oryginały dowodów. Zapisy księgowe powinny być dokonywane czytelnie, starannie i na bieżąco.

być zaksięgowany, określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany (dowody zewnętrzne pod datą wystawienia). Dekretacja dokumentów odbywa się zgodnie z planem kont przyjętym w zasadach rachunkowości Urzędu Marszałkowskiego (~~Zarządzenie Marszałka Województwa Nr 70 z dnia 30.07.2008r. zmieniające zarządzenie w sprawie przyjęcia zasad rachunkowości – załącznik Nr IV~~). (**Zarządzenie nr 120 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie przyjęcia zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie – załącznik nr IV**)

- 3) Zadekretowane dokumenty, które zostały zaakceptowane przez Głównego Księgowego w Departamencie Finansów oraz uzyskały kontrasygnatę Skarbnika Województwa Lubuskiego, Pracownik ~~Wydziału Księgowości Urzędu~~ **DF.IV** przekazuje do realizacji według właściwości w celu dokonania operacji finansowych (wyplata z kasy, przelew). ~~W czasie nieobecności Skarbnika kontrasygnatę dokonuje upoważniony z-ca Dyrektora w Departamencie Skarbu i Finansów.~~ Następnie generowane są wyciągi bankowe w systemie MiniBank **GB 24 Getin Bank SA** dokumentujące wykonane operacje. Za sporządzanie i dokonywanie przelewów bankowych lub dyspozycji podjęcia gotówki z banku oraz generowanie wyciągów bankowych, odpowiedzialny jest Pracownik na stanowisku ds. rozliczeń wewnętrznych i obsługi bankowej **funduszy UE**,
- 4) Na stanowisku ds. księgowania dochodów i wydatków funduszy Unii Europejskiej dekretowane są operacje widniejące na wyciągach bankowych, a następnie dokumenty wprowadzane są do systemu finansowo – księgowego po czym księguje się je w urządzeniach księgowych wskazanych podczas dekretacji. Podstawę realizacji i zapisów księgowych mogą stanowić tylko oryginały dowodów. Zapisy księgowe

Wszystkie dokumenty księgowe są kompletowane i archiwizowane wg Programów, Priorytetów i Działań w oddzielnych teczkach. Dokumentacja finansowo-księgowa jest przechowywana w siedzibie jednostki w należyty sposób, podlega ochronie przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Okresy przechowywania dokumentacji określone są w Ustawie o rachunkowości oraz dyrektywach unijnych.

Przy wydatkowaniu środków LRPO obowiązują zarządzenia wewnętrzne tj. Zarządzenie Nr 70 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 30. 07. 2008 roku w sprawie przyjęcia zasad rachunkowości oraz Zarządzenie Nr 95 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 06. 11. 2009 roku w sprawie ustalenia instrukcji w zakresie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

1.11. Zarządzanie ryzykiem

Institucja Zarządzająca zarządza ryzykiem realizacji LRPO poprzez okresowe dokonywanie *Oceny ryzyka realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013*, zwanej oceną ryzyka.

Ocena ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku przez Wydział DFR.IV przed sporządzeniem Roczego Planu Kontroli

powinny być dokonywane czytelnie, starannie i na bieżąco. Wszystkie dokumenty księgowe są kompletowane i archiwizowane wg Programów, Priorytetów i Działań w oddzielnych teczkach. Dokumentacja finansowo-księgowa jest przechowywana w siedzibie jednostki w należyty sposób, podlega ochronie przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Okresy przechowywania dokumentacji określone są w Ustawie o rachunkowości oraz dyrektywach unijnych.

Przy wydatkowaniu środków LRPO obowiązują zarządzenia wewnętrzne tj. ~~Zarządzenie Nr 70 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 30. 07. 2008 roku w sprawie przyjęcia zasad rachunkowości oraz Zarządzenie Nr 95 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 06. 11. 2009 roku~~ **Zarządzenie nr 120 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie przyjęcia zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie oraz Zarządzenie Nr 97/2011 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 16.08.2011 roku w sprawie ustalenia instrukcji w zakresie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.**

1.11. Zarządzanie ryzykiem

~~Institucja Zarządzająca zarządza ryzykiem realizacji LRPO poprzez okresowe dokonywanie *Oceny ryzyka realizacji Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013*, zwanej oceną ryzyka.~~

~~Ocena ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku przez Wydział DFR.IV przed sporządzeniem Roczego Planu Kontroli~~

	<p>na kolejny rok. Termin sporządzenia analizy ryzyka określa Kierownik Wydziału DFR.IV wyznaczając odpowiedniego pracownika bądź zespół pracowników zaangażowanych pracę nad analizą ryzyka. Analiza ryzyka składa się z następujących etapów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identyfikacja ryzyk-w tym celu tworzona jest lista ryzyk dla Programu. 2. Pomiar i szacowanie ryzyka. Na tym etapie następuje oszacowanie ryzyka pod względem jego wpływu na funkcjonowanie systemu oraz prawdopodobieństwo jego wystąpienia. <p>Ustalenie hierarchii ryzyka. W zależności od rodzaju zidentyfikowanych ryzyk zostaje podjęta decyzja o sposobie minimalizacji/przeciwdziałaniu powstania błędów/uchybień/nieprawidłowości.</p>	<p>na kolejny rok. Termin sporządzenia analizy ryzyka określa Kierownik Wydziału DFR.IV wyznaczając odpowiedniego pracownika bądź zespół pracowników zaangażowanych pracę nad analizą ryzyka. Analiza ryzyka składa się z następujących etapów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identyfikacja ryzyk w tym celu tworzona jest lista ryzyk dla Programu. 2. Pomiar i szacowanie ryzyka. Na tym etapie następuje oszacowanie ryzyka pod względem jego wpływu na funkcjonowanie systemu oraz prawdopodobieństwo jego wystąpienia. <p>Ustalenie hierarchii ryzyka. W zależności od rodzaju zidentyfikowanych ryzyk zostaje podjęta decyzja o sposobie minimalizacji/przeciwdziałaniu powstania błędów/uchybień/nieprawidłowości.</p>	
<p>1.12. Procedura dotycząca Rejestru Podmiotów Wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków</p>	<p>1.12. Procedura dotycząca Rejestru Podmiotów Wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich</p> <p>Na podstawie art. 210 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) Minister Finansów prowadzi rejestr podmiotów wykluczonych na podstawie art. 207 oraz udostępnia te informacje instytucjom zarządzającym, instytucjom pośredniczącym, instytucjom wdrażającym i instytucji certyfikującej.</p> <p>1.12.1. Zgłoszenie/Aktualizacja zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych</p>	<p>1.12.11. Procedura dotycząca Rejestru Podmiotów Wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich</p> <p>Na podstawie art. 210 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) Minister Finansów prowadzi rejestr podmiotów wykluczonych na podstawie art. 207 oraz udostępnia te informacje instytucjom zarządzającym, instytucjom pośredniczącym, instytucjom wdrażającym i instytucji certyfikującej.</p> <p>1.1211.1. Zgłoszenie/Aktualizacja zgłoszenia do Rejestru Podmiotów Wykluczonych</p>	<p>DFR.I</p>

<p> europejskich</p>	<p>1.12.2. Weryfikacja Beneficjenta w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych IZ LRPO weryfikuje, czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) zarówno na etapie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie, jak i podpisywania umowy o dofinansowanie.</p> <p>Weryfikacja faktu wykluczenia Beneficjenta w procesie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie jest dokonywana na podstawie oświadczenia Beneficjenta o nie podleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) zgodnie z procedurą określoną w Podręczniku Procedur IZ LRPO w tym zakresie.</p>	<p>1.12.2. Weryfikacja Beneficjenta w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych IZ LRPO weryfikuje, czy Beneficjent nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarówno na etapie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie, jak i podpisywania umowy o dofinansowanie.</p> <p>Weryfikacja faktu wykluczenia Beneficjenta w procesie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie jest dokonywana na podstawie oświadczenia Beneficjenta o nie podleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zgodnie z procedurą określoną w Podręczniku Procedur IZ LRPO w tym zakresie.</p>	
<p>2.2 Preselekcja,</p>	<p>2.2 Preselekcja 2.2.2 Przyjmowanie i rejestracja kart preselekcji 5. Potencjalny Beneficjent, który złożył kartę preselekcji osobiście, otrzymuje na miejscu potwierdzenie wpływu opatrzone datą i podpisem Pracownika DFR.III, przyjmującego dokumenty. Wzór potwierdzenia przyjęcia karty preselekcji stanowi załącznik 2.2.4a. Potwierdzenie osobistego złożenia karty powinno zawierać w szczególności: · pełną nazwę i adres potencjalnego Beneficjenta, · tytuł projektu, · datę oraz godzinę złożenia wniosku, · numer referencyjny karty, · imię i nazwisko oraz podpis Pracownika DFR.III przyjmującego kartę.(...)</p>	<p>2.2 Preselekcja 2.2.2 Przyjmowanie i rejestracja kart preselekcji 5. Potencjalny Beneficjent, który złożył kartę preselekcji osobiście, otrzymuje na miejscu potwierdzenie wpływu opatrzone datą i podpisem Pracownika DFR.III, przyjmującego dokumenty. Wzór potwierdzenia przyjęcia karty preselekcji stanowi załącznik 2.2.4a. Potwierdzenie osobistego złożenia karty powinno zawierać w szczególności: · pełną nazwę i adres potencjalnego Beneficjenta, · tytuł projektu, · datę oraz godzinę złożenia wniosku karty preselekcji, · numer referencyjny karty, · imię i nazwisko oraz podpis Pracownika DFR.III przyjmującego kartę.(...)</p>	<p>DFR.III DFR.I</p>

<p>2.3 Nabór wniosków w trybie konkursowym dla Priorytetów I, IV, V,</p>	<p>2.3 Nabór wniosków w trybie konkursowym dla Priorytetów I, IV, V, Zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o zppr”, w ramach Programu Operacyjnego mogą być dofinansowane projekty indywidualne, systemowe lub wyłonione w trybie konkursu.</p>	<p>2.3 Nabór wniosków w trybie konkursowym dla Priorytetów I, IV, V, Zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm. z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o zppr”, w ramach Programu Operacyjnego mogą być dofinansowane projekty indywidualne, systemowe lub wyłonione w trybie konkursu.</p>	<p>DFR.III</p>
	<p>Konkurs organizowany jest cyklicznie, z określonym z góry jednym (jeśli konkurs będzie organizowany tylko raz) lub kilkoma następującymi po sobie terminami naboru wniosków. IZ LRPO ogłasza konkurs, określając datę otwarcia oraz datę zamknięcia naboru wniosków (w przypadku konkursów zamkniętych), tj. okres, w którym przyjmuje się wnioski potencjalnych Beneficjentów.</p>	<p>Konkurs organizowany jest cyklicznie, z określonym z góry jednym (jeśli konkurs będzie organizowany tylko raz) lub kilkoma następującymi po sobie terminami naboru wniosków. IZ LRPO ogłasza konkurs, określając datę termin otwarcia oraz datę termin zamknięcia naboru wniosków (w przypadku konkursów zamkniętych), tj. okres, w którym przyjmuje się wnioski potencjalnych Beneficjentów.</p>	
	<p>Konkursy mogą mieć formę:</p> <ul style="list-style-type: none"> • otwartą – IZ ogłasza konkurs raz w roku nie precyzując terminu, do którego będą składane wnioski o dofinansowanie realizacji projektu. W ogłoszeniu o konkursie określa się jedynie datę i godzinę otwarcia konkursu, wnioski napływają w sposób ciągły, aż do wyczerpania środków finansowych przewidzianych na dany konkurs. W ramach określonego konkursu raz na kwartał począwszy od dnia ogłoszenia konkursu należy informować o trwającym naborze projektów. Weryfikacja wniosków od strony formalnej następuje sukcesywnie w miarę ich sptywania. Grupy Eksperckie/Grupy 	<p>Konkursy mogą mieć formę:</p> <ul style="list-style-type: none"> • otwartą – IZ ogłasza konkurs raz w roku nie precyzując terminu, do którego będą składane wnioski o dofinansowanie realizacji projektu. W ogłoszeniu o konkursie określa się jedynie datę i godzinę otwarcia konkursu, wnioski napływają w sposób ciągły, aż do wyczerpania środków finansowych przewidzianych na dany konkurs. W ramach określonego konkursu raz na kwartał począwszy od dnia ogłoszenia konkursu należy informować o trwającym naborze projektów. Weryfikacja wniosków od strony formalnej następuje sukcesywnie w miarę ich sptywania. Grupy Eksperckie/Grupy 	

	<p>Asesorskie dokonują oceny merytorycznej w terminach ustalonych przez IZ LRPO.</p> <ul style="list-style-type: none"> zamkniętą – IZ LRPO ogłasza konkurs określając datę otwarcia oraz zamknięcia konkursu, a także sposób, formę oraz miejsce składania wniosków. Termin ogłoszenia konkursu jest zgodny z aktualnym harmonogramem ogłaszania konkursów. <p>2.3.2 Procedura wprowadzania zmian w ogłoszeniu i regulaminie konkursu</p> <p>1. W przypadku konkursu zamkniętego nie wprowadza się zmian do regulaminu konkursu w czasie trwania naboru wniosków. Wszelkie nowe wytyczne IZ LRPO oraz zmiany regulacji prawnych zostają uwzględnione podczas następnego konkursu. Jednakże, w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia terminu trwania naboru wniosków. W tej sytuacji Pracownik DFR.III niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od zaistnienia okoliczności uzasadniającej zmianę przygotowuje zmiany do ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu. Zmienione dokumenty: ogłoszenie o konkursie i regulamin konkursu są przekazywane przez Pracownika DFR.III do akceptacji kolejno Kierownikowi DFR.III i Dyrektorowi DFR. Zarząd Województwa Lubuskiego przed zakończeniem naboru podejmuje Decyzję o wydłużeniu terminu składania wniosków. Decyzja podejmowana jest w formie uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie przyjęcia ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu. Pracownik DFR.III przekazuje zatwierdzone przez ZWL zmienione</p>	<p>Asesorskie dokonują oceny merytorycznej w terminach ustalonych przez IZ LRPO.</p> <ul style="list-style-type: none"> zamkniętą – IZ LRPO ogłasza konkurs określając termin datę otwarcia oraz termin zamknięcia konkursu, a także sposób, formę oraz miejsce składania wniosków. Termin ogłoszenia konkursu jest zgodny z aktualnym harmonogramem ogłaszania konkursów. <p>2.3.2 Procedura wprowadzania zmian w ogłoszeniu i regulaminie konkursu</p> <p>1. W przypadku konkursu zamkniętego nie wprowadza się zmian do regulaminu konkursu w czasie trwania naboru wniosków. Wszelkie nowe wytyczne IZ LRPO oraz zmiany regulacji prawnych zostają uwzględnione podczas następnego konkursu. Jednakże, w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia terminu trwania naboru wniosków. W tej sytuacji Pracownik DFR.III niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od zaistnienia okoliczności uzasadniającej zmianę przygotowuje zmiany do ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu. Zmienione dokumenty: ogłoszenie o konkursie i regulamin konkursu są przekazywane przez Pracownika DFR.III do akceptacji kolejno Kierownikowi DFR.III i Dyrektorowi DFR. Zarząd Województwa Lubuskiego przed zakończeniem naboru podejmuje Decyzję o wydłużeniu terminu składania wniosków. Decyzja podejmowana jest w formie uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie przyjęcia ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu. Pracownik DFR.III przekazuje zatwierdzone przez ZWL zmienione</p>	
--	---	---	--

ogłoszenie i regulamin konkursu do Pracownika DFR.II w celu umieszczenia go na stronie internetowej IZ LRPO. Nowa wersja ogłoszenia i regulaminu konkursu jest zamieszczana na stronie internetowej IZ LRPO, w prasie regionalnej oraz w siedzibie IZ LRPO w miejscu publicznie dostępnym wraz z informacją, iż taka zmiana została dokonana, czego dotyczy oraz od kiedy obowiązuje.(...)

2. W przypadku konkursów otwartych Pracownik DFR.III wprowadza zmiany do ogłoszenia i regulaminu (jeśli dotyczy) niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od zaistnienia okoliczności uzasadniającej zmianę. Zmiany muszą zostać oznaczone w sposób widoczny. Zmienione ogłoszenie i regulamin konkursu są przekazywane przez Pracownika DFR.III do akceptacji kolejno Kierownikowi DFR.III i Dyrektorowi DFR. Dyrektor DFR kieruje zmienione ogłoszenie i regulamin do akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego. Następnie Pracownik DFR.III przekazuje zatwierdzone ogłoszenie i zmieniony regulamin konkursu do Pracownika DFR.II w celu umieszczenia go na stronie internetowej IZ LRPO. Nowa wersja ogłoszenia konkursu jest zamieszczana na stronie internetowej IZ LRPO, w prasie regionalnej oraz w siedzibie IZ LRPO w miejscu publicznie dostępnym wraz z informacją, iż taka zmiana została dokonana, czego dotyczy oraz od kiedy obowiązuje.

2.3.5 Przyjmowanie wniosków

1. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami potencjalny Beneficjent składa w miejscu

ogłoszenie i regulamin konkursu do Pracownika DFR.II w celu umieszczenia go na stronie internetowej IZ LRPO. Nowa wersja ogłoszenia i regulaminu konkursu jest zamieszczana ~~na stronie internetowej IZ LRPO~~, **zamieszczana jest także** w prasie regionalnej oraz w siedzibie ~~IZ LRPO~~ **DFR IZ LRPO** w miejscu publicznie dostępnym wraz z informacją, iż taka zmiana została dokonana, czego dotyczy oraz od kiedy obowiązuje.

2. W przypadku konkursów otwartych Pracownik DFR.III wprowadza zmiany do ogłoszenia i regulaminu (jeśli dotyczy) niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od zaistnienia okoliczności uzasadniającej zmianę. Zmiany muszą zostać oznaczone w sposób widoczny. Zmienione ogłoszenie i regulamin konkursu są przekazywane przez Pracownika DFR.III do akceptacji kolejno Kierownikowi DFR.III i Dyrektorowi DFR. Dyrektor DFR kieruje zmienione ogłoszenie i regulamin do akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego. Następnie Pracownik DFR.III przekazuje zatwierdzone ogłoszenie i zmieniony regulamin konkursu do Pracownika DFR.II w celu umieszczenia go na stronie internetowej IZ LRPO. Nowa wersja ogłoszenia konkursu jest zamieszczana ~~jest także na stronie internetowej IZ LRPO~~, w prasie regionalnej oraz w siedzibie ~~IZ LRPO~~ **DFR IZ LRPO** w miejscu publicznie dostępnym wraz z informacją, iż taka zmiana została dokonana, czego dotyczy oraz od kiedy obowiązuje.

2.3.5 Przyjmowanie wniosków

1. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami potencjalny Beneficjent składa w miejscu

wskazany w ogłoszeniu o konkursie. Za datę złożenia wniosku uznaje się dzień jego wpływu do siedziby DFR w Zielonej Górze oraz do Biura Samorządu Województwa Lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp. (BG). Ogłoszenie o konkursie będzie precyzowało miejsce złożenia wniosku (dokładny adres, numer pokoju etc.).

2.3.6 Procedura weryfikacji formalnej

1. Weryfikacja formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach konkursu zamkniętego dokonywana jest w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru, przy czym może rozpocząć się przed dniem zakończenia naboru wniosków. W przypadku wniosków dostarczonych z BG, termin 30 dni kalendarzowych liczony jest od dnia dostarczenia wniosków do DFR.III.

2. Weryfikacja formalna wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs otwarty dokonywana jest przez Pracowników DFR.III w ciągu roku w sposób ciągły. Od momentu wpływu wniosku/zarejestrowania go w Dzienniku Przyjęć Wniosków Pracownicy DFR.III oceniają wniosek w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jego rejestracji. Na etapie weryfikacji formalnej potencjalny Beneficjent ma prawo do jednorazowego uzupełnienia/poprawienia wniosku i załączników. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych lub braków potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany przez DFR.III pisemnie (pismo za pokwitowaniem odbioru) o możliwości poprawy, w terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia weryfikacji

wskazany w ogłoszeniu o konkursie. Za datę złożenia wniosku uznaje się dzień jego wpływu do siedziby DFR w Zielonej Górze oraz do ~~Biura Samorządu Województwa Lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp. (BG).~~ **Punktu Informacji i Naboru wniosków w Gorzowie Wlkp. (BG).** Ogłoszenie o konkursie będzie precyzowało miejsce złożenia wniosku (dokładny adres, numer pokoju etc.).

2.3.6 Procedura weryfikacji formalnej

1. ~~W~~**Pierwsza** Weryfikacja formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach konkursu zamkniętego dokonywana jest w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru, przy czym może rozpocząć się przed dniem zakończenia naboru wniosków. W przypadku wniosków dostarczonych z BG, termin 30 dni kalendarzowych liczony jest od dnia dostarczenia wniosków do DFR.III.

2. ~~W~~**Pierwsza** Weryfikacja formalna wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs otwarty dokonywana jest przez Pracowników DFR.III w ciągu roku w sposób ciągły. Od momentu wpływu wniosku/zarejestrowania go w Dzienniku Przyjęć Wniosków Pracownicy DFR.III oceniają wniosek w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jego rejestracji. Na etapie weryfikacji formalnej potencjalny Beneficjent ma prawo do jednorazowego uzupełnienia/poprawienia wniosku i załączników. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych lub braków potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany przez DFR.III pisemnie (pismo za pokwitowaniem odbioru) o możliwości poprawy, w terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia

formalnej wniosku. Potencjalny Beneficjent uzupełnia braki lub błędy formalne w terminie wskazanym w piśmie informującym o wynikach oceny formalnej, jednak nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma. Poprawne pod względem formalnym wnioski zostają przekazane na najbliższe posiedzenie Członków Grupy Ekspertckiej, przy czym posiedzenie Członków Grupy Ekspertckiej jest zwoływane w momencie przejścia przez weryfikację formalną przynajmniej jednego wniosku.

6. Na etapie weryfikacji formalnej potencjalny Beneficjent ma prawo do jednorazowego uzupełnienia/poprawienia wniosku i załączników. Do braków lub błędów formalnych, które potencjalny Beneficjent może uzupełnić lub poprawić zalicza się np.: błędy rachunkowe w projekcie budżetu, dołączenie nieaktualnych załączników finansowych, czy nieaktualnych dokumentów potwierdzających osobowość prawną, błędne określenie wskaźników monitoringowych, itp. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych lub braków potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości poprawy przez DFR.III pisemnie (pismo za pokwitowaniem odbioru) w terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia weryfikacji formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs (w przypadku konkursu zamkniętego) lub od dnia zakończenia weryfikacji formalnej wniosku (w przypadku konkursu otwartego). Zasady przeprowadzania weryfikacji formalnej wniosków w ramach konkursu otwartego zostały opisane w punkcie 2. Pismo przygotowywane jest przez Pracownika DFR.III, parafowane przez Kierownika DFR.III, akceptowane przez Dyrektora DFR

weryfikacji formalnej wniosku. Potencjalny Beneficjent uzupełnia braki lub błędy formalne i **dostarcza je do siedziby DFR** w terminie wskazanym w piśmie informującym o wynikach oceny formalnej, jednak nie dłuższym niż **7 10** dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma (**pismo za pokwitowaniem odbioru**). Poprawne pod względem formalnym wnioski zostają przekazane na najbliższe posiedzenie Członków Grupy Ekspertckiej, przy czym posiedzenie Członków Grupy Ekspertckiej jest zwoływane w momencie przejścia przez weryfikację formalną przynajmniej jednego wniosku.

6. Na etapie weryfikacji formalnej potencjalny Beneficjent ma prawo do jednorazowego uzupełnienia/poprawienia wniosku i załączników. Do braków lub błędów formalnych, które potencjalny Beneficjent może uzupełnić lub poprawić zalicza się np.: błędy rachunkowe w projekcie budżetu, dołączenie nieaktualnych załączników finansowych, czy nieaktualnych dokumentów potwierdzających osobowość prawną, błędne określenie wskaźników monitoringowych, itp. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych lub braków potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości poprawy przez DFR.III pisemnie (pismo za pokwitowaniem odbioru) w terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia weryfikacji formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs (w przypadku konkursu zamkniętego) lub od dnia zakończenia weryfikacji formalnej wniosku (w przypadku konkursu otwartego). Zasady przeprowadzania weryfikacji formalnej wniosków w ramach konkursu otwartego zostały opisane w punkcie 2. Pismo przygotowywane jest przez Pracownika DFR.III, parafowane przez Kierownika DFR.III, akceptowane przez Dyrektora DFR (*załącznik 2.3.7.*). **Jeśli po ocenie formalnej wniosek otrzyma status „uzupełniany” w dniu wysłania do potencjalnego Beneficjenta pisma z informacją o wyniku oceny formalnej**

(załącznik 2.3.7.).

7. Potencjalny Beneficjent uzupełnia braki lub błędy formalne w terminie wskazanym w piśmie informującym o wynikach oceny formalnej i dostarcza je do siedziby IZ LRPO, jednak w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma (pismo za pokwitowaniem odbioru). Potencjalny Beneficjent może dokonać tylko i wyłącznie zmian wyszczególnionych w ww. piśmie. Poprawioną/uzupełnioną dokumentację potencjalny Beneficjent przekazuje do Sekretariatu IZ LRPO wraz z pismem przewodnim (w dwóch egzemplarzach), zawierającym wykaz załączonych dokumentów. Dokumentacja uzupełniająca jest przechowywana wraz z całością dokumentacji dotyczącej danego wniosku aplikacyjnego. W przypadku, gdy wniosek został złożony w wersji papierowej oraz elektronicznej, lecz zapis na nośniku elektronicznym jest uszkodzony, potencjalny Beneficjent powinien dostarczyć poprawną wersję elektroniczną w terminie określonym w piśmie IZ LRPO.

2.3.6.1 Informowanie Potencjalnych Beneficjentów o wynikach weryfikacji formalnej

1. W ciągu 5 dni kalendarzowych od daty podpisania przez Dyrektora DFR listy projektów po ocenie formalnej, w ramach konkursu otwartego i zamkniętego Pracownik DFR.III przygotowuje pisma o wynikach oceny formalnej do wszystkich

Pracownik DFR.III tworzy w LSI kopię wniosku złożonego na konkurs. Dzięki temu potencjalny Beneficjent ma możliwość naniesienia zmian/poprawek/uzupełnień w udostępnionej kopii wniosku.

7. Potencjalny Beneficjent uzupełnia braki lub błędy formalne i **dostarcza je do siedziby DFR**, w terminie wskazanym w piśmie informującym o wynikach oceny formalnej i ~~dostarcza je do siedziby IZ LRPO~~, jednak w terminie nie dłuższym niż 7 **10** dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma (pismo za pokwitowaniem odbioru). Potencjalny Beneficjent może dokonać tylko i wyłącznie zmian wyszczególnionych w ww. piśmie. Poprawioną/uzupełnioną dokumentację potencjalny Beneficjent przekazuje do Sekretariatu IZ LRPO wraz z pismem przewodnim (w dwóch egzemplarzach), zawierającym wykaz załączonych dokumentów. Dokumentacja uzupełniająca jest przechowywana wraz z całością dokumentacji dotyczącej danego wniosku aplikacyjnego. W przypadku, gdy wniosek został złożony w wersji papierowej oraz elektronicznej, lecz zapis na nośniku elektronicznym jest uszkodzony, potencjalny Beneficjent powinien dostarczyć poprawną wersję elektroniczną w terminie określonym w piśmie IZ LRPO.

2.3.6.1 Informowanie Potencjalnych Beneficjentów o wynikach weryfikacji formalnej

1. W ciągu 5 dni kalendarzowych od daty podpisania przez Dyrektora DFR listy projektów po ocenie formalnej, w ramach konkursu otwartego i zamkniętego Pracownik DFR.III przygotowuje pisma o wynikach oceny formalnej do

potencjalnych Beneficjentów. W przypadku negatywnej weryfikacji formalnej, konieczne jest podanie uzasadnienia podjętej decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych. Niezbędne jest podanie szczegółowego uzasadnienia w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie weryfikacji formalnej. Jednocześnie potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany pisemnie za potwierdzeniem odbioru o możliwości: skorzystania z trybu odwoławczego czy też złożenia wniosku ponownie np. w kolejnym konkursie, a także o możliwości odebrania jednego egzemplarza wniosku wraz z załącznikami (w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji formalnej) po upływie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania ww. pisma (decyduje data otrzymania pisma). W uzasadnionych przypadkach 30 – dniowy termin, o którym mowa powyżej może ulec wydłużeniu (np. w sytuacji odwołania się potencjalnego Beneficjenta od negatywnego wyniku weryfikacji formalnej). Nieodebrane dokumenty zostają przekazane do przechowywania w wyznaczonym przez IZ LRPO pomieszczeniu. W przypadku, gdy projekt przeszedł pozytywnie ocenę formalną potencjalny Beneficjent również zostaje poinformowany o tym fakcie pisemnie za potwierdzeniem odbioru (*załącznik 2.3.10*).

2. W piśmie informującym o pozytywnym wyniku weryfikacji formalnej, zobowiązuje się potencjalnego Beneficjenta do dostarczenia dokumentacji wymaganej na etapie oceny merytorycznej w terminie wskazanym piśmie, jednak nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma (decyduje data otrzymania pisma).

wszystkich potencjalnych Beneficjentów. W przypadku negatywnej weryfikacji formalnej, konieczne jest podanie uzasadnienia podjętej decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych. Niezbędne jest podanie szczegółowego uzasadnienia w odniesieniu do każdego negatywnie zaopiniowanego kryterium, zawartego w karcie weryfikacji formalnej. Jednocześnie potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany pisemnie za potwierdzeniem odbioru o możliwości: skorzystania z trybu odwoławczego czy też ~~złożenia wniosku ponownie np. w kolejnym konkursie~~, a także o możliwości odebrania jednego egzemplarza wniosku wraz z załącznikami (w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji formalnej) ~~po upływie~~ **w terminie** 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania ww. pisma (decyduje data otrzymania pisma). W uzasadnionych przypadkach 30 – dniowy termin, o którym mowa powyżej może ulec wydłużeniu (np. w sytuacji odwołania się potencjalnego Beneficjenta od negatywnego wyniku weryfikacji formalnej, **na uzasadniony wniosek Beneficjenta**). Nieodebrane dokumenty zostają przekazane do przechowywania w wyznaczonym przez IZ LRPO pomieszczeniu. W przypadku, gdy projekt przeszedł pozytywnie ocenę formalną potencjalny Beneficjent również zostaje poinformowany o tym fakcie pisemnie za potwierdzeniem odbioru (*załącznik 2.3.10*).

2. W piśmie informującym o pozytywnym wyniku weryfikacji formalnej, zobowiązuje się potencjalnego Beneficjenta do dostarczenia **do siedziby DFR** dokumentacji wymaganej na etapie oceny merytorycznej w terminie wskazanym piśmie,

2.3.6.2 Publikowanie na stronie internetowej informacji o wynikach weryfikacji formalnej

W przypadku konkursu zamkniętego, po zakończeniu weryfikacji formalnej IZ LRPO – w terminie 6 dni kalendarzowych od daty podpisania raportu przez Dyrektora DFR, udostępnia opinii publicznej na swojej stronie internetowej następujące informacje:

a) liczbę zweryfikowanych pozytywnie i negatywnie projektów z podziałem na poszczególne Działania/Poddziałania i/lub typy projektów,

b) nazwy potencjalnych Beneficjentów i tytuły projektów, które spełniły kryteria formalne,

c) łączną kwotę dofinansowania i całkowitą, na jaką opiewają projekty pozytywnie ocenione pod względem formalnym z podziałem na poszczególne Działania/Poddziałania i/lub typy projektów.

W przypadku konkursu otwartego, po zakończeniu weryfikacji formalnej, IZ LRPO w terminie 6 dni kalendarzowych od daty podpisania przez Dyrektora DFR listy projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną oraz listy projektów, które nie przeszły oceny formalnej, udostępnia opinii publicznej na swojej stronie internetowej informacje wymienione powyżej (a-c).

jednak nie dłuższym niż **7 10** dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma (~~decyduje data otrzymania pisma~~ **pismo za pokwitowaniem odbioru**).

2.3.6.2 Publikowanie na stronie internetowej informacji o wynikach weryfikacji formalnej

W przypadku konkursu zamkniętego, po zakończeniu weryfikacji formalnej IZ LRPO – w terminie 6 dni kalendarzowych od daty podpisania raportu przez Dyrektora DFR, udostępnia opinii publicznej na swojej stronie internetowej następujące informacje:

a) ~~liczbę~~ **listę** zweryfikowanych pozytywnie i negatywnie projektów **zawierającą nazwy Beneficjentów, tytuły projektów, całkowitą wartość projektu i wnioskowaną kwotę dofinansowania,** z podziałem na poszczególne Działania/Poddziałania i/lub typy projektów,

~~b) nazwy potencjalnych Beneficjentów i tytuły projektów, które spełniły kryteria formalne,~~

e) **b)** łączną kwotę dofinansowania i całkowitą, na jaką opiewają projekty pozytywnie ocenione pod względem formalnym z podziałem na poszczególne Działania/Poddziałania i/lub typy projektów.

W przypadku konkursu otwartego, po zakończeniu weryfikacji formalnej, IZ LRPO w terminie 6 dni kalendarzowych od daty podpisania przez Dyrektora DFR listy projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną oraz listy projektów, które nie przeszły oceny formalnej, udostępnia opinii publicznej na swojej stronie internetowej informacje wymienione powyżej (~~a-c~~ **b**).

2.3.7.1 Ocena strategiczno-horyzontalna

9. W uzasadnionych przypadkach IZ LRPO dopuszcza możliwość przeprowadzenia oceny strategiczno-horyzontalnej poza siedzibą IZ LRPO – ocena na odległość (np. w miejscu zamieszkania Eksperta). W takiej sytuacji IZ LRPO (Pracownik DFR.III) przesyła Ekspertowi niezbędne dokumenty drogą pocztową i/lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dokumenty w wersji elektronicznej przesyłane są na adres poczty elektronicznej Eksperta zawarty w centralnej bazie ekspertów, zgodnie z art. 31 ust. 1 oraz ust. 8 i 9 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.). Ekspert zgodnie z treścią umowy zlecenia na przeprowadzenie oceny zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mu lub wytworzonych przez niego lub przez niego przygotowanych w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione, natomiast Beneficjent podpisuje zgodę na ewentualne przekazanie dokumentacji aplikacyjnej Ekspertom za pośrednictwem poczty elektronicznej. Ekspert dokonując oceny projektu poza siedzibą IZ LRPO, wypełnia kartę oceny projektu. Po dokonaniu oceny Ekspert przesyła elektroniczną wersję karty oceny projektu do IZ LRPO oraz przesyła wydrukowaną kartę, która jest opatrzona datą dokonania oceny oraz własnoręcznym podpisem. Podpisana karta oceny, która wpłynie do IZ LRPO jest weryfikowana przez Sekretarza z kartą przekazaną w wersji elektronicznej. W przypadku wystąpienia rozbieżności w

2.3.7.1 Ocena strategiczno-horyzontalna

9. W uzasadnionych przypadkach IZ LRPO dopuszcza możliwość przeprowadzenia oceny strategiczno-horyzontalnej poza siedzibą IZ LRPO – ocena na odległość (np. w miejscu zamieszkania Eksperta). W takiej sytuacji IZ LRPO (Pracownik DFR.III) przesyła Ekspertowi **drogą elektroniczną Oświadczenie eksperta dokonującego oceny strategiczno – horyzontalnej poza siedzibą IZ LRPO (Załącznik nr 4 do Regulaminu Prac Grup Eksperskich oceniających projekty złożone w ramach Priorytetu I, IV, i V LRPO oraz Działania 2.4 i 2.5 w Priorytecie II LRPO). Po otrzymaniu podpisanego własnoręcznie przez Eksperta oświadczenia, Pracownik DFR III przesyła** niezbędne dokumenty drogą pocztową i/lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dokumenty w wersji elektronicznej przesyłane są na adres poczty elektronicznej Eksperta zawarty w centralnej bazie ekspertów, zgodnie z art. 31 ust. 1 oraz ust. 8 i 9 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ~~ze zm.~~ **późn. zm.**). Ekspert zgodnie z treścią umowy zlecenia na przeprowadzenie oceny zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mu lub wytworzonych przez niego lub przez niego przygotowanych w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione, natomiast Beneficjent podpisuje zgodę na ewentualne przekazanie dokumentacji aplikacyjnej Ekspertom za pośrednictwem **poczty tradycyjnej i/lub** poczty

obu dokumentach, Sekretarz odsyła błędną kartę do poprawy oceniającemu. Wynik oceny na odległość jest wiążący i stanowi podstawę do dalszego procedowania z projektem po zakończeniu weryfikacji dokumentów dostarczonych za pośrednictwem poczty elektronicznej z dokumentami opatrzonymi datą oraz własnoręcznym podpisem Eksperta. Weryfikacja zgodności dokumentów nie dotyczy tych ekspertów, którzy dysponują podpisem elektronicznym. Dokumenty opatrzone podpisem elektronicznym stanowią podstawę do dalszego procedowania z projektem.

18. W ciągu 10 dni roboczych od zakończenia oceny strategiczno-horyzontalnej projektu (w przypadku konkursu otwartego)/wszystkich projektów (w przypadku konkursu zamkniętego), w przypadku, gdy potencjalny Beneficjent otrzymał poniżej 80% maksymalnej do zdobycia liczby punktów otrzymuje pisemnie (pismo za pokwitowaniem odbioru) informację o wynikach oceny. W piśmie należy podać łączną punktację przyznaną przez Członków Grup Eksperskich oraz dołączyć kopie kart oceny Członków Grup Eksperskich (bez danych osobowych osób oceniających) (załącznik 2.3.9b). Jednocześnie potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości: skorzystania z trybu odwoławczego czy też złożenia wniosku ponownie np. w kolejnym konkursie, a także o możliwości odebrania jednego egzemplarza wniosku wraz z załącznikami w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania ww. pisma (decyduje data otrzymania pisma). W uzasadnionych przypadkach 30 – dniowy termin, o którym mowa powyżej może ulec wydłużeniu (np. w sytuacji odwołania

elektronicznej. Ekspert dokonując oceny projektu poza siedzibą IZ LRPO, wypełnia kartę oceny projektu. Po dokonaniu oceny Ekspert przesyła elektroniczną wersję karty oceny projektu do IZ LRPO oraz przesyła wydrukowaną kartę, która jest opatrzona datą dokonania oceny oraz własnoręcznym podpisem. Podpisana karta oceny, która wpłynie do IZ LRPO jest weryfikowana przez Sekretarza z kartą przekazaną w wersji elektronicznej. W przypadku wystąpienia rozbieżności w obu dokumentach, Sekretarz odsyła błędną kartę do poprawy oceniającemu. Wynik oceny na odległość jest wiążący i stanowi podstawę do dalszego procedowania z projektem po zakończeniu weryfikacji dokumentów dostarczonych za pośrednictwem poczty elektronicznej z dokumentami opatrzonymi datą oraz własnoręcznym podpisem Eksperta. Weryfikacja zgodności dokumentów nie dotyczy tych ekspertów, którzy dysponują podpisem elektronicznym. Dokumenty opatrzone podpisem elektronicznym stanowią podstawę do dalszego procedowania z projektem.

18. W ciągu 10 dni roboczych od zakończenia oceny strategiczno-horyzontalnej projektu (w przypadku konkursu otwartego)/wszystkich projektów (w przypadku konkursu zamkniętego), w przypadku, gdy potencjalny Beneficjent otrzymał poniżej 80% maksymalnej do zdobycia liczby punktów otrzymuje pisemnie (pismo za pokwitowaniem odbioru) informację o wynikach oceny. W piśmie należy podać łączną punktację przyznaną przez Członków Grup Eksperskich oraz dołączyć kopie kart oceny Członków Grup Eksperskich (bez danych osobowych osób oceniających) (załącznik 2.3.9b).

się przez potencjalnego Beneficjenta od wyniku strategiczno-horyzontalnej). Nieodebrane dokumenty zostają przekazane do przechowywania w wyznaczonym przez IZ LRPO pomieszczeniu.

2.3.7.2 Ocena merytoryczno-techniczna

7. W uzasadnionych przypadkach IZ LRPO dopuszcza możliwość przeprowadzenia oceny merytoryczno-technicznej poza siedzibą IZ LRPO – ocena na odległość (np. w miejscu zamieszkania Eksperta). W takiej sytuacji IZ LRPO (Pracownik DFR.III) przesyła Ekspertowi niezbędne dokumenty drogą pocztową i/lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dokumenty w wersji elektronicznej przesyłane są na adres poczty elektronicznej Eksperta zawarty w centralnej bazie ekspertów, zgodnie z art. 31 ust. 1 oraz ust. 8 i 9 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.). Ekspert zgodnie z treścią umowy zlecenia na przeprowadzenie oceny zobowiązuje się do zachowania w

Jednocześnie potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego ~~czy też złożenia wniosku ponownie np. w kolejnym konkursie~~, a także o możliwości odebrania jednego egzemplarza wniosku wraz z załącznikami w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania ww. pisma (decyduje data otrzymania pisma). W uzasadnionych przypadkach 30 – dniowy termin, o którym mowa powyżej może ulec wydłużeniu (np. w sytuacji odwołania się przez potencjalnego Beneficjenta od wyniku strategiczno-horyzontalnej, **na uzasadniony wniosek Beneficjenta**). Nieodebrane dokumenty zostają przekazane do przechowywania w wyznaczonym przez IZ LRPO pomieszczeniu.

2.3.7.2 Ocena merytoryczno-techniczna

7. W uzasadnionych przypadkach IZ LRPO dopuszcza możliwość przeprowadzenia oceny merytoryczno-technicznej poza siedzibą IZ LRPO – ocena na odległość (np. w miejscu zamieszkania Eksperta). W takiej sytuacji IZ LRPO (Pracownik DFR.III) przesyła Ekspertowi **drogą elektroniczną Oświadczenie eksperta dokonującego oceny strategiczno – horyzontalnej poza siedzibą IZ LRPO (Załącznik nr 4 do Regulaminu Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007 - 2013)**. Po otrzymaniu **podpisanego własnoręcznie przez Eksperta oświadczenia, Pracownik DFR III przesyła** niezbędne dokumenty drogą pocztową i/lub za pośrednictwem poczty

tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mu lub wytworzonych przez niego lub przez niego przygotowanych w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione, natomiast Beneficjent podpisuje zgodę na ewentualne przekazanie dokumentacji aplikacyjnej Ekspertom za pośrednictwem poczty elektronicznej. Ekspert dokonując oceny projektu poza siedzibą IZ LRPO, wypełnia kartę oceny projektu. Po dokonaniu oceny Ekspert przesyła elektroniczną wersję karty oceny projektu do IZ LRPO oraz przesyła wydrukowaną kartę, która jest opatrzona datą dokonania oceny oraz własnoręcznym podpisem. Podpisana karta oceny, która wpłynie do IZ LRPO jest weryfikowana przez Sekretarza z kartą przekazaną w wersji elektronicznej. W przypadku wystąpienia rozbieżności w obu dokumentach, Sekretarz odsyła błędną kartę do poprawy oceniającemu. Wynik oceny na odległość jest wiążący i stanowi podstawę do dalszego procedowania z projektem po zakończeniu weryfikacji dokumentów dostarczonych za pośrednictwem poczty elektronicznej z dokumentami opatrzonymi datą oraz własnoręcznym podpisem Eksperta. Weryfikacja zgodności dokumentów nie dotyczy tych ekspertów, którzy dysponują podpisem elektronicznym. Dokumenty opatrzone podpisem elektronicznym stanowią podstawę do dalszego procedowania z projektem.

17. W ciągu 10 dni roboczych od zakończenia oceny merytoryczno-technicznej (w przypadku konkursu

elektronicznej. Dokumenty w wersji elektronicznej przesyłane są na adres poczty elektronicznej Eksperta zawarty w centralnej bazie ekspertów, zgodnie z art. 31 ust. 1 oraz ust. 8 i 9 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ~~ze zm.~~ **z późn. zm.**). Ekspert zgodnie z treścią umowy zlecenia na przeprowadzenie oceny zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mu lub wytworzonych przez niego lub przez niego przygotowanych w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione, natomiast Beneficjent podpisuje zgodę na ewentualne przekazanie dokumentacji aplikacyjnej Ekspertom za pośrednictwem **poczty tradycyjnej i/lub** poczty elektronicznej. Ekspert dokonując oceny projektu poza siedzibą IZ LRPO, wypełnia kartę oceny projektu. Po dokonaniu oceny Ekspert przesyła elektroniczną wersję karty oceny projektu do IZ LRPO oraz przesyła wydrukowaną kartę, która jest opatrzona datą dokonania oceny oraz własnoręcznym podpisem. Podpisana karta oceny, która wpłynie do IZ LRPO jest weryfikowana przez Sekretarza z kartą przekazaną w wersji elektronicznej. W przypadku wystąpienia rozbieżności w obu dokumentach, Sekretarz odsyła błędną kartę do poprawy oceniającemu. Wynik oceny na odległość jest wiążący i stanowi podstawę do dalszego procedowania z projektem po zakończeniu weryfikacji dokumentów dostarczonych za pośrednictwem poczty

otwartego)/wszystkich projektów (w przypadku konkursu zamkniętego), w przypadku, gdy potencjalny Beneficjent otrzymał poniżej 60% maksymalnej do zdobycia liczby punktów, otrzymuje pisemnie (pismo za pokwitowaniem odbioru) informację o wynikach oceny. W piśmie należy podać łączną punktację przyznaną przez Asesorów oraz dołączyć kopie kart oceny Asesorów¹² (bez danych osobowych osób oceniających) - (załącznik 2.3.9b). Jednocześnie potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości: skorzystania z trybu odwoławczego czy też złożenia wniosku ponownie np. w kolejnym konkursie, a także o możliwości odebrania jednego egzemplarza wniosku wraz z załącznikami w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania ww. pisma (decyduje data otrzymania pisma). W uzasadnionych przypadkach 30 – dniowy termin, o którym mowa powyżej może ulec wydłużeniu (np. w sytuacji odwołania się przez potencjalnego Beneficjenta od wyniku oceny merytoryczno-technicznej). Nieodebrane dokumenty zostają przekazane do przechowywania w wyznaczonym przez IZ LRPO pomieszczeniu.

elektronicznej z dokumentami opatrzonymi datą oraz własnoręcznym podpisem Eksperta. Weryfikacja zgodności dokumentów nie dotyczy tych ekspertów, którzy dysponują podpisem elektronicznym. Dokumenty opatrzone podpisem elektronicznym stanowią podstawę do dalszego procedowania z projektem.

17. W ciągu 10 dni roboczych od zakończenia oceny merytoryczno-technicznej (w przypadku konkursu otwartego)/wszystkich projektów (w przypadku konkursu zamkniętego), w przypadku, gdy potencjalny Beneficjent otrzymał poniżej 60% maksymalnej do zdobycia liczby punktów, otrzymuje pisemnie (pismo za pokwitowaniem odbioru) informację o wynikach oceny. W piśmie należy podać łączną punktację przyznaną przez Asesorów oraz dołączyć kopie kart oceny Asesorów¹² (bez danych osobowych osób oceniających) - (załącznik 2.3.9b). Jednocześnie potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości: skorzystania z trybu odwoławczego ~~czy też złożenia wniosku ponownie np. w kolejnym konkursie~~, a także o możliwości odebrania jednego egzemplarza wniosku wraz z załącznikami w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania ww. pisma (decyduje data otrzymania pisma). W uzasadnionych przypadkach 30 – dniowy termin, o którym mowa powyżej może ulec wydłużeniu (np. w sytuacji odwołania się przez potencjalnego Beneficjenta od wyniku oceny merytoryczno-technicznej, **na uzasadniony wniosek Beneficjenta**). Nieodebrane dokumenty zostają przekazane do przechowywania w wyznaczonym przez IZ LRPO

	<p>2.3.9 Informowanie potencjalnych Beneficjentów o przyznaniu dofinansowania</p> <p>Potencjalny Beneficjent jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma. Potencjalny Beneficjent zostaje zobowiązany również do przekazania, w tym terminie, skorygowanego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz stosownych załączników skorygowanych w częściach związanych z montażem finansowym. W przypadku przyznania dofinansowania dla projektów, pismo dodatkowo zawiera prośbę o przygotowanie i dostarczenie przez potencjalnego Beneficjenta w ciągu <u>28 dni kalendarzowych</u> od daty otrzymania pisma dokumentów niezbędnych do podpisania umowy (zgodnie z listą załączników zamieszczoną we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu). Ocena zgodności wprowadzonych zmian we wniosku oraz załącznikach jest dokonywana przez Pracownika DFR.III w terminie 2 dni roboczych od momentu wpływu niniejszych dokumentów.(...)</p>	<p>pomieszczeniu.</p> <p>2.3.9 Informowanie potencjalnych Beneficjentów o przyznaniu dofinansowania</p> <p>Potencjalny Beneficjent jest zobowiązany do udzielenia i dostarczenia odpowiedzi do siedziby DFR w ciągu terminie 7 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma (pismo za pokwitowaniem odbioru). Potencjalny Beneficjent zostaje zobowiązany również do przekazania, w tym terminie, skorygowanego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz stosownych załączników skorygowanych w częściach związanych z montażem finansowym. W przypadku przyznania dofinansowania dla projektów, pismo dodatkowo zawiera prośbę o przygotowanie i dostarczenie do siedziby DFR przez potencjalnego Beneficjenta w ciągu <u>28 dni kalendarzowych</u> od daty otrzymania pisma (pismo za pokwitowaniem odbioru), dokumentów niezbędnych do podpisania umowy (zgodnie z listą załączników zamieszczoną we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu). Ocena zgodności wprowadzonych zmian we wniosku oraz załącznikach jest dokonywana przez Pracownika DFR.III w terminie 2 dni roboczych od momentu wpływu niniejszych dokumentów.</p>	
<p>2.4. Nabór wniosków w trybie konkursowym</p>	<p>2.4. Nabór wniosków w trybie konkursowym</p> <p>Zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., nr 84, poz. 712 ze zm.) jednym ze sposobów wyłonienia projektów do dofinansowania jest konkurs.</p> <p>2.4.3 Przyjmowanie wniosków</p>	<p>2.4. Nabór wniosków w trybie konkursowym</p> <p>Zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., nr 84, poz. 712 ze zm. z późn. zm.) jednym ze sposobów wyłonienia projektów do dofinansowania jest konkurs.</p> <p>2.4.3 Przyjmowanie wniosków</p>	<p>DFR.I</p> <p>DFR.VI</p> <p>Zmiana spowodowana zmianą w strukturze</p>

1. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami potencjalny Beneficjent składa w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Miejscem złożenia wniosku będzie siedziba DFR w Zielonej Górze oraz Biuro Samorządu Województwa Lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp. (BG). Ogłoszenie o konkursie będzie precyzowało miejsce złożenia wniosku (dokładny adres, numer pokoju etc.).
3. Wnioski, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków są rejestrowane, ale nie podlegają ocenie (dotyczy konkursu zamkniętego). Wniosek otrzymuje adnotację „Wniosek złożony po terminie”. Potencjalny Beneficjent otrzymuje informację, iż jego wniosek nie został złożony w terminie, a tym samym nie podlega weryfikacji. W takiej sytuacji dokumenty złożone na konkurs (komplet wniosku oraz załączników) są do odebrania w siedzibie DFR/BG.
4. Wniosek dostarczony w inny sposób - wypełniony odręcznie, w języku obcym, nie wypełniony na wymaganym formularzu jest rejestrowany, ale nie jest rozpatrywany. Potencjalny Beneficjent zostanie pisemnie poinformowany o przyczynie odrzucenia wniosku oraz o możliwości jego odebrania w siedzibie DFR/BG. Potencjalny Beneficjent odbiera jeden komplet wniosku oraz załączników.
5. W powyższych przypadkach jeden komplet wniosku wraz z załącznikami pozostaje w dokumentacji DFR.VI. W przypadku złożenia wniosku do BG. komplet wniosku oraz załączników zostają dostarczone do DFR.
6. W momencie wpływu wniosku Pracownik DFR.VI/BG rejestruje dokument w Lokalnym Systemie Informatycznym oraz

1. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami potencjalny Beneficjent składa w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Miejscem złożenia wniosku będzie siedziba DFR w Zielonej Górze oraz ~~Biuro Samorządu Województwa Lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp. (BG)~~ **Wydział Zamiejscowy Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp. (DP. V)**. Ogłoszenie o konkursie będzie precyzowało miejsce złożenia wniosku (dokładny adres, numer pokoju etc.).
3. Wnioski, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków są rejestrowane, ale nie podlegają ocenie (dotyczy konkursu zamkniętego). Wniosek otrzymuje adnotację „Wniosek złożony po terminie”. Potencjalny Beneficjent otrzymuje informację, iż jego wniosek nie został złożony w terminie, a tym samym nie podlega weryfikacji. W takiej sytuacji dokumenty złożone na konkurs (komplet wniosku oraz załączników) są do odebrania w siedzibie DFR/BG **DP.V**.
4. Wniosek dostarczony w inny sposób - wypełniony odręcznie, w języku obcym, nie wypełniony na wymaganym formularzu jest rejestrowany, ale nie jest rozpatrywany. Potencjalny Beneficjent zostanie pisemnie poinformowany o przyczynie odrzucenia wniosku oraz o możliwości jego odebrania w siedzibie DFR/BG **DP.V**. Potencjalny Beneficjent odbiera jeden komplet wniosku oraz załączników.
5. W powyższych przypadkach jeden komplet wniosku wraz z załącznikami pozostaje w dokumentacji DFR.VI. W przypadku złożenia wniosku do BG **DP.V.** komplet wniosku oraz załączników zostają dostarczone do DFR.

org. Urzędu

<p>Dzienniku Przyjęć Wniosków. Wzór Dziennika stanowi załącznik 2.4.3.</p> <p>Rejestrowanie wniosku w LSI i Dzienniku Przyjęć</p> <p>2. Pracownik DFR.VI/BG przyjmuje wniosek w zamkniętej/tym i oznaczonej/nym zgodnie z wymogami określonymi w regulaminie konkursu kopercie/kartonie.</p> <p>3. Pracownik DFR.VI/BG rejestruje wniosek w LSI.</p> <p>4. Dla wniosków wysyłanych pocztą, dostarczonych przez kuriera lub złożonych osobiście, Pracownik DFR.VI/Pracownik BG wpisuje w Dzienniku Przyjęć Wniosków odpowiedni symbol sposobu dostarczenia dokumentów, tj.:</p> <p>a) PPO – przesyłka polecona za potwierdzeniem odbioru, b) K – wniosek dostarczony przez kuriera, c) OS – wniosek złożony osobiście</p> <p>5. Potencjalny Beneficjent, który złoży wniosek osobiście otrzymuje potwierdzenie przyjęcia i rejestracji wniosku od Pracownika DFR.VI/Pracownika BG. Wzór potwierdzenia przyjęcia wniosku stanowi załącznik 2.4.4.</p> <p>8. Wnioski złożone do BG i zarejestrowane przez Pracownika tego Punktu są dostarczane samochodem służbowym IZ LRPO do siedziby DFR celem dokonania oceny formalnej a następnie oceny merytorycznej.</p> <p>9. Przed przewiezieniem wniosków Pracownik BG jest zobowiązany do zabezpieczenia wszystkich przewożonych dokumentów. Dodatkowo BG sporządza protokół zawierający w</p>	<p>6. W momencie wpływu wniosku Pracownik DFR.VI/BG DP.V. rejestruje dokument w Lokalnym Systemie Informatycznym oraz Dzienniku Przyjęć Wniosków. Wzór Dziennika stanowi załącznik 2.4.3.</p> <p>Rejestrowanie wniosku w LSI i Dzienniku Przyjęć</p> <p>2. Pracownik DFR.VI/BG DP.V. przyjmuje wniosek w zamkniętej/tym i oznaczonej/nym zgodnie z wymogami określonymi w regulaminie konkursu kopercie/kartonie.</p> <p>3. Pracownik DFR.VI/BG DP.V. rejestruje wniosek w LSI.</p> <p>4. Dla wniosków wysyłanych pocztą, dostarczonych przez kuriera lub złożonych osobiście, Pracownik DFR.VI/Pracownik BG DP.V. wpisuje w Dzienniku Przyjęć Wniosków odpowiedni symbol sposobu dostarczenia dokumentów, tj.:</p> <p>a) PPO – przesyłka polecona za potwierdzeniem odbioru, b) K – wniosek dostarczony przez kuriera, c) OS – wniosek złożony osobiście</p> <p>5. Potencjalny Beneficjent, który złoży wniosek osobiście otrzymuje potwierdzenie przyjęcia i rejestracji wniosku od Pracownika DFR.VI/Pracownika BG DP.V. Wzór potwierdzenia przyjęcia wniosku stanowi załącznik 2.4.4.</p> <p>8. Wnioski złożone do BG DP.V. i zarejestrowane przez Pracownika tego Punktu są dostarczane samochodem służbowym IZ LRPO do siedziby DFR celem dokonania oceny formalnej a następnie oceny merytorycznej.</p> <p>9. Przed przewiezieniem wniosków Pracownik BG DP.V. jest zobowiązany do zabezpieczenia wszystkich przewożonych dokumentów. Dodatkowo BG sporządza protokół zawierający w</p>	
---	---	--

	<p>szczegółności wykaz złożonych wniosków (tytuł, nazwa potencjalnego Beneficjenta, nadany numer). Niniejszy protokół zostaje sporządzony w dwóch jednobrzmiących dokumentach, po jednym dla każdego z punktów przyjęć wniosków.</p> <p>13. Jeśli weryfikacja przebiegnie pozytywnie, Pracownik DFR.VI podpisuje protokoły przekazania wniosków. Jeden egzemplarz dokumentu odsyła do Punktu BG. Wnioski zostają przekazane do oceny formalnej.</p> <p>14. Jeśli weryfikacja przebiegła negatywnie i stwierdzono brak egzemplarza/y wniosków Pracownik DFR.VI kontaktuje się z Pracownikiem BG w celu ustalenia pomyłki oraz lokalizacji zagubionych egzemplarzy wniosków. Wnioski, które nie zostały przekazane, zostają niezwłocznie przekazane do DFR w Zielonej Górze. Wówczas Pracownik DFR VI podpisuje protokoły przekazania z adnotacją w sprawie zaistniałej sytuacji i przekazuje jeden egzemplarz do BG.</p>	<p>szczegółności wykaz złożonych wniosków (tytuł, nazwa potencjalnego Beneficjenta, nadany numer). Niniejszy protokół zostaje sporządzony w dwóch jednobrzmiących dokumentach, po jednym dla każdego z punktów przyjęć wniosków.</p> <p>13. Jeśli weryfikacja przebiegnie pozytywnie, Pracownik DFR.VI podpisuje protokoły przekazania wniosków. Jeden egzemplarz dokumentu odsyła do Punktu D.P.V. BG. Wnioski zostają przekazane do oceny formalnej.</p> <p>14. Jeśli weryfikacja przebiegła negatywnie i stwierdzono brak egzemplarza/y wniosków Pracownik DFR.VI kontaktuje się z Pracownikiem BG DP.V. w celu ustalenia pomyłki oraz lokalizacji zagubionych egzemplarzy wniosków. Wnioski, które nie zostały przekazane, zostają niezwłocznie przekazane do DFR w Zielonej Górze. Wówczas Pracownik DFR VI podpisuje protokoły przekazania z adnotacją w sprawie zaistniałej sytuacji i przekazuje jeden egzemplarz do BG DP.V.</p>	
<p>2.6. Indykacyjny Plan Inwestycyjny</p>	<p>2.6. Indykacyjny Plan Inwestycyjny 2.6.2 Indywidualny tryb wyboru projektów Weryfikacja formalna projektu indywidualnego w ramach Priorytetu I, II, IV, V. Pracownicy DFR.III/VI dokonują weryfikacji formalnej wniosku. Weryfikacja formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dokonywana jest w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku. Może jednak zostać skrócona decyzją IZ LRPO. Weryfikacja formalna odbywa się na bieżąco, w sposób ciągły. Weryfikacja formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dokonywana jest przez dwóch Pracowników</p>	<p>2.6. Indykacyjny Plan Inwestycyjny 2.6.2 Indywidualny tryb wyboru projektów Weryfikacja formalna projektu indywidualnego w ramach Priorytetu I, II, IV, V. Pracownicy DFR.III/VI dokonują weryfikacji formalnej wniosku. Pierwsza Weryfikacja formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dokonywana jest w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia wpływu/zarejestrowania wniosku. Może jednak zostać skrócona decyzją IZ LRPO. Weryfikacja formalna odbywa się na bieżąco, w sposób ciągły. Weryfikacja formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dokonywana jest przez dwóch Pracowników</p>	<p>DFR.III DFR.I</p>

	<p>DFR.III/DFR.VI zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy oceny są rozbieżne, wówczas wniosek oceniany jest przez dodatkowego Pracownika DFR.III/VI. Wnioski do weryfikacji przydzielane są Pracownikom DFR.III/DFR.VI losowo.</p> <p>Każdy projekt jest oceniany przez dwóch Członków Grupy Eksperskiej oraz dwóch Asesorów. Przed przystąpieniem do oceny Członkowie Grupy Eksperskiej oraz Asesorskiej są zobligowani do podpisania oświadczenia o bezstronności, rzetelności i poufności.</p>	<p>DFR.III/DFR.VI zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy oceny są rozbieżne, wówczas wniosek oceniany jest przez dodatkowego Pracownika DFR.III/VI. Wnioski do weryfikacji przydzielane są Pracownikom DFR.III/DFR.VI losowo.</p> <p>Każdy projekt jest oceniany przez dwóch Członków Grupy Eksperskiej oraz dwóch Asesorów. Przed przystąpieniem do oceny Członkowie Grupy Eksperskiej oraz Asesorskiej są zobligowani do podpisania oświadczenia o bezstronności, rzetelności i poufności. Oświadczenia eksperta o bezstronności oraz Oświadczenia o rzetelności i bezstronności, które stanowi integralną część karty oceny strategiczno-horyzontalnej/merytoryczno-technicznej projektu.</p>	
<p>2.7. Powoływanie Asesorów/Ekspertów/Członków w Grup Eksperskich. Obsługa Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oraz Prac Grup Eksperskich.</p>	<p>2.7. Powoływanie Asesorów/Ekspertów/Członków Grup Eksperskich. Obsługa Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oraz Prac Grup Eksperskich.</p> <p>2.7.1 Powoływanie Asesorów</p> <p>3. Osoby powołane do pełnienia funkcji Asesora i wpisane na Listę Asesorów wybranych do oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej wniosków w ramach LRPO, członkowie Grup Eksperskich dokonujących oceny strategiczno-horyzontalnej w ramach LRPO oraz Eksperti wpisani przez MRR na tzw. Listę krajową, posiadają status Eksperta i pełnią funkcję Ekspertów zgodnie z zapisami art. 31 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. z późn. zm.). Nazwę „Asesor” oraz</p>	<p>2.7. Powoływanie Asesorów/Ekspertów/Członków Grup Eksperskich. Obsługa Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oraz Prac Grup Eksperskich.</p> <p>2.7.1 Powoływanie Asesorów</p> <p>3. Osoby powołane do pełnienia funkcji Asesora i wpisane na Listę Asesorów wybranych do oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej wniosków w ramach LRPO, członkowie Grup Eksperskich dokonujących oceny strategiczno-horyzontalnej w ramach LRPO oraz Eksperti wpisani przez MRR na tzw. Listę krajową, posiadają status Eksperta i pełnią funkcję Ekspertów zgodnie z zapisami art. 31 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z</p>	<p>DFR.III</p>

	<p>„Ekspert” stosuje się zamiennie.</p> <p>6. Baza jest uaktualniana na stronie internetowej IZ LRPO w terminie 2 dni kalendarzowych od podjęcia decyzji. Decyzję o publikacji podejmuje Dyrektor DFR. Lista przekazywana jest przez Pracownika DFR.III/VI do DFR.II. Pracownik DFR.II zamieszcza publikację na stronie internetowej IZ LRPO. Baza może być uzupełniana przez IZ LRPO przez cały okres wdrażania LRPO.</p> <p>2.7.2 Powoływanie Ekspertów</p> <p>4. Baza ekspertów jest publikowana na stronie internetowej IZ LRPO w terminie 2 dni kalendarzowych od podjęcia decyzji. Decyzję o publikacji podejmuje Dyrektor DFR. Baza przekazywana jest przez Pracownika DFR.III/VI do Pracownika DFR.II. Pracownik DFR.II zamieszcza publikację na stronie internetowej IZ LRPO. Regionalna baza ekspertów przekazywana jest do MRR, które tworzy centralną bazę ekspertów. Do oceny merytorycznej projektów mogą zostać powołani Asesorzy/Eksperci/Członkowie Grupy Eksperskiej wpisani do bazy zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Lubuskiego, z centralnej bazy ekspertów zarządzanej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego lub z innych baz regionalnych, o ile spełniają warunki określone przez IZ LRPO.</p> <p>2.7.3 Powoływanie Członków Grup Eksperskich.</p> <p>Członkowie Grup Eksperskich¹ oceniają aspekt horyzontalno – strategiczny przedsięwzięcia.</p>	<p>późn. zm.). Nazwę „Asesor” oraz „Ekspert” stosuje się zamiennie.</p> <p>6. Baza jest uaktualniana na stronie internetowej IZ LRPO w terminie 27 dni kalendarzowych od podjęcia decyzji. Decyzję o publikacji podejmuje Dyrektor DFR. Lista przekazywana jest przez Pracownika DFR.III/VI do DFR.II. Pracownik DFR.II zamieszcza publikację na stronie internetowej IZ LRPO. Baza może być uzupełniana przez IZ LRPO przez cały okres wdrażania LRPO.</p> <p>2.7.2 Powoływanie Ekspertów</p> <p>4. Baza ekspertów jest publikowana na stronie internetowej IZ LRPO w terminie 27 dni kalendarzowych od podjęcia decyzji. Decyzję o publikacji podejmuje Dyrektor DFR. Baza przekazywana jest przez Pracownika DFR.III/VI do Pracownika DFR.II. Pracownik DFR.II zamieszcza publikację na stronie internetowej IZ LRPO. Regionalna baza ekspertów przekazywana jest do MRR, które tworzy centralną bazę ekspertów. Do oceny merytorycznej projektów mogą zostać powołani Asesorzy/Eksperci/Członkowie Grupy Eksperskiej wpisani do bazy zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Lubuskiego, z centralnej bazy ekspertów zarządzanej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego lub z innych baz regionalnych, o ile spełniają warunki określone przez IZ LRPO.</p> <p>2.7.3 Powoływanie Członków Grup Eksperskich.</p> <p>Członkowie Grup Eksperskich² oceniają aspekt horyzontalno – strategiczny przedsięwzięcia.</p>	
--	---	---	--

¹ W przypadku gdy jest mowa o Członku Grupy Eksperskiej oznacza to osobę wybraną do oceny strategiczno-horyzontalnej w ramach Priorytetu I, IV i V LRPO oraz w ramach Działania 2.4 i

	<p>Członkowie Grup Eksperskich dokonujących oceny strategiczno-horyzontalnej w ramach LRPO posiadają status Eksperta i pełnią funkcję Ekspertów zgodnie z zapisami art. 31 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. z późn. zm.). Nazwę „Członek Grupy Eksperskiej” oraz „Ekspert” stosuje się zamiennie.</p> <p>2.7.4 Obsługa Prac Grup Asesorskich/Ekspertów</p> <p>5. Dyrektor DFR (lub wyznaczona przez niego osoba) każdorazowo przed dokonaniem oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej złożonych projektów akceptuje skład danej Grupy Asesorskiej/posiedzenia z udziałem Eksperta.</p>	<p>Członkowie Grup Eksperskich dokonujących oceny strategiczno-horyzontalnej w ramach LRPO posiadają status Eksperta i pełnią funkcję Ekspertów zgodnie z zapisami art. 31 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. z późn. zm.) (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.). Nazwę „Członek Grupy Eksperskiej” oraz „Ekspert” stosuje się zamiennie.</p> <p>2.7.4 Obsługa Prac Grup Asesorskich/Ekspertów</p> <p>5. Dyrektor DFR (lub wyznaczona przez niego osoba) każdorazowo przed dokonaniem oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej złożonych projektów akceptuje skład danej Grupy Asesorskiej/posiedzenia z udziałem Eksperta.</p>	
<p>2.9. Tryb odwoławczy – dla konkursów ogłoszonych przed 20 grudnia 2008 r.</p> <p>2.9. Tryb odwoławczy - dla konkursów ogłoszonych</p>	<p>2.9. Tryb odwoławczy – dla konkursów ogłoszonych przed 20 grudnia 2008 r.</p> <p>2.9.1. Podstawy prawne</p> <p>Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (ustawa o zppr), art. 30 (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 ze zm.).</p> <p>2.9. Tryb odwoławczy - dla konkursów ogłoszonych po 20 grudnia 2008 r.</p> <p>2.9.3. Rozpatrzenie protestu</p> <p>2.9.3.4. Protest od wyników oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej wniosku o dofinansowanie.</p>	<p>2.9. Tryb odwoławczy – dla konkursów ogłoszonych przed 20 grudnia 2008 r.</p> <p>2.9.1. Podstawy prawne</p> <p>Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (ustawa o zppr), art. 30 (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 ze zm. Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.)</p> <p>2.9. Tryb odwoławczy - dla konkursów ogłoszonych po 20 grudnia 2008 r.</p> <p>2.9.3. Rozpatrzenie protestu</p> <p>2.9.3.4. Protest od wyników oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej wniosku o dofinansowanie.</p>	DFR.III

2.5 Priorytetu II LRPO.

² W przypadku gdy jest mowa o Członku Grupy Eksperskiej oznacza to osobę wybraną do oceny strategiczno-horyzontalnej w ramach Priorytetu I, IV i V LRPO oraz w ramach Działania 2.4 i

2.5 Priorytetu II LRPO.

<p>po 20 grudnia 2008 r.</p>	<p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony: a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego. b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem. 3.W przypadku uznania protestu za zasadny: a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego. b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p>	<p>2. W przypadku uznania protestu za nieuzasadniony: a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub w przypadku protestu od punktacji ZWL Sekretarzowi Województwa Lubuskiego. b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego /Sekretarzowi Województwa Lubuskiego akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem. 3.W przypadku uznania protestu za zasadny: a. Członkowie Zespołu ds. procedury odwoławczej przeprowadzający weryfikację, sporządzają stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Koordynator ds. procedury odwoławczej lub wyznaczony Członek Zespołu ds. procedury odwoławczej sporządza rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem, które jest weryfikowane przez Kierownika DFR.I oraz akceptowane przez Dyrektora DFR. Następnie jest przekazywane do akceptacji Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego lub w przypadku protestu od punktacji ZWL Sekretarzowi Województwa Lubuskiego. b. Pionowy Członek Zarządu Województwa Lubuskiego /Sekretarzowi Województwa Lubuskiego akceptuje oraz podpisuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem.</p>	
<p>2.10 Podpisywanie umów z potencjalnymi</p>	<p>2.10 Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami, 2.10.1. Procedura zawierania i aneksowania umów o dofinansowanie 2. Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 5 ustawy o zppr zawieranie umów</p>	<p>2.10 Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami, 2.10.1. Procedura zawierania i aneksowania umów o dofinansowanie 2. Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 5 ustawy o zppr (Dz. U. z 2009 r.</p>	<p>DFR.III</p>

<p>Beneficjentami</p>	<p>o dofinansowanie projektu z potencjalnymi Beneficjentami należy do zadań IZ LRPO.</p> <p>3. Na podstawie art. 206 ust. 2 pkt 6 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) w celu wykonywania m.in. zadań określonych w art. 26 ust. 1 pkt 10 i 15 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.) IZ LRPO przedstawia <i>Wytyczne dla Beneficjentów LRPO na lata 2007-2013 w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie projektu w ramach I, II, III, IV, i V Priorytetu LRPO.</i></p> <p>5. Do każdego z dwóch egzemplarzy umowy dołączane są:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oświadczenie potencjalnego Beneficjenta o nie podleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz art. 211 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) - nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz jednostek samorządu terytorialnego, (<i>załącznik 2.10.1</i>), <p>2.10.2. Procedura zawierania i zmieniania Decyzji o dofinansowaniu</p> <p>2. Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 5 <i>ustawy o zppr</i> wydawanie Decyzji o dofinansowaniu projektu należy do zadań IZ LRPO.</p> <p>4. Do każdego z dwóch egzemplarzy Decyzji dołączane są:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oświadczenie potencjalnego Beneficjenta o nie podleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. 	<p>Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) zawieranie umów o dofinansowanie projektu z potencjalnymi Beneficjentami należy do zadań IZ LRPO.</p> <p>3. Na podstawie art. 206 ust. 2 pkt 6 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm. z późn. zm.) w celu wykonywania m.in. zadań określonych w art. 26 ust. 1 pkt 10 i 15 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm. z późn. zm.) IZ LRPO przedstawia <i>Wytyczne dla Beneficjentów LRPO na lata 2007-2013 w sprawie zabezpieczenia wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie projektu w ramach I, II, III, IV, i V Priorytetu LRPO.</i></p> <p>5. Do każdego z dwóch egzemplarzy umowy dołączane są:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oświadczenie potencjalnego Beneficjenta o nie podleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm. z późn. zm.) oraz art. 211 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm. z późn. zm.) - nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz jednostek samorządu terytorialnego, (<i>załącznik 2.10.1</i>), <p>2.10.2. Procedura zawierania i zmieniania Decyzji o dofinansowaniu</p> <p>2. Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 5 <i>ustawy o zppr</i> (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) wydawanie Decyzji o dofinansowaniu projektu należy do zadań IZ LRPO.</p> <p>5. Do każdego z dwóch egzemplarzy Decyzji dołączane są:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oświadczenie potencjalnego Beneficjenta o nie podleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 	
------------------------------	--	--	--

(Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) (załącznik 2.10.1) oraz art. 211 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm),

2.10.3 Zawieranie umowy z potencjalnym Beneficjentem
Czynności dokonywane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu

2.W terminie do 28 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma o przyznaniu dofinansowania, potencjalny Beneficjent jest zobowiązany do złożenia w siedzibie DFR dokumentów wymaganych do podpisania umowy, w tym do złożenia pisemnej deklaracji wyboru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy stanowiącej załącznik 3 do Wytycznych dot. zabezpieczeń. Pracownik DRF.III/DFR.VI weryfikuje prawidłowość zadeklarowanych, przez potencjalnego Beneficjenta rodzajów zabezpieczeń zgodnie z Wytycznymi dot. zabezpieczeń.

3. W przypadku upływu terminu na złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu potencjalny Beneficjent otrzyma pismo ponaglące, informujące o konieczności dostarczenia dokumentów w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie (załącznik 2.10.3). Pismo w tej sprawie zostaje wysłane pocztą za potwierdzeniem odbioru.

4. W przypadku braku odpowiedzi na pierwsze ponaglenie

4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ~~ze zm.~~ **późn. zm.**) (załącznik 2.10.1) oraz art. 211 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ~~ze zm.~~ **późn. zm.**),

2.10.3 Zawieranie umowy z potencjalnym Beneficjentem
Czynności dokonywane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu

2.W terminie do 28 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma o przyznaniu dofinansowania (**pismo za pokwitowaniem odbioru**), potencjalny Beneficjent jest zobowiązany do złożenia w siedzibie DFR dokumentów wymaganych do podpisania umowy, w tym do złożenia pisemnej deklaracji wyboru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy stanowiącej załącznik 3 do Wytycznych dot. zabezpieczeń.

3. W przypadku upływu terminu na złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu potencjalny Beneficjent otrzyma pismo ponaglące, informujące o konieczności dostarczenia **do siedziby DFR** dokumentów w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie (załącznik 2.10.3). Pismo w tej sprawie zostaje wysłane pocztą za potwierdzeniem odbioru.

4.W przypadku braku odpowiedzi na pierwsze ponaglenie Beneficjent otrzyma drugie pismo ponaglące, informujące o konieczności dostarczenia **do siedziby DFR** dokumentów w

Beneficjent otrzyma drugie pismo ponaglące, informujące o konieczności dostarczenia dokumentów w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie.

Pismo zostaje wysłane pocztą za potwierdzeniem odbioru.

9. W przypadku uchybień w dostarczonej dokumentacji czy stwierdzenia braków, potencjalny Beneficjent zostaje poproszony o ich uzupełnienie lub skorygowanie i pilne dostarczenie do IZ LRPO (najpóźniej w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji) – załącznik 2.10.6a/załącznik 2.10.6b. Pismo w tej sprawie zostaje wysłane pocztą za potwierdzeniem odbioru.

10. W przypadku niezłożenia uzupełnionych/ poprawionych dokumentów w terminie potencjalny Beneficjent otrzyma pismo ponaglące, informujące o konieczności dostarczenia dokumentów w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie.

11. W przypadku braku odpowiedzi na pierwsze ponaglenie Beneficjent otrzyma drugie pismo ponaglące, informujące o konieczności dostarczenia dokumentów w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. Pismo zostaje wysłane pocztą za potwierdzeniem odbioru.

2.10 Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami

2.10.4 Wydawanie Decyzji o dofinansowaniu

Podstawą wszczęcia działań, zmierzających do wydania Decyzji o dofinansowaniu projektu, jest odpowiednia uchwała lub decyzja Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie wyboru projektów do realizacji, którym przyznano dofinansowanie ze środków

terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. Pismo zostaje wysłane pocztą za potwierdzeniem odbioru.

9. W przypadku uchybień w dostarczonej dokumentacji czy stwierdzenia braków, potencjalny Beneficjent zostaje poproszony o ich uzupełnienie lub skorygowanie i pilne dostarczenie do **siedziby DFR IZ-LRPO** (najpóźniej w ciągu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji) – załącznik 2.10.6a/załącznik 2.10.6b. Pismo w tej sprawie zostaje wysłane pocztą za potwierdzeniem odbioru.

10. W przypadku niezłożenia uzupełnionych/ poprawionych dokumentów w terminie potencjalny Beneficjent otrzyma pismo ponaglące, informujące o konieczności dostarczenia **do siedziby DFR** dokumentów w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie.

11. W przypadku braku odpowiedzi na pierwsze ponaglenie Beneficjent otrzyma drugie pismo ponaglące, informujące o konieczności dostarczenia **do siedziby DFR** dokumentów w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. Pismo zostaje wysłane pocztą za potwierdzeniem odbioru.

2.10 Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami

2.10.4 Wydawanie Decyzji o dofinansowaniu

Podstawą wszczęcia działań, zmierzających do wydania Decyzji o dofinansowaniu projektu **w przypadku projektów własnych**, jest odpowiednia uchwała lub ~~decyzja~~ Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie wyboru projektów do realizacji, którym

<p>EFRR w ramach LPRO.</p> <p>Okres wydawania decyzji o dofinansowaniu nie może przekroczyć 42 dni kalendarzowych liczonych od dnia złożenia przez Beneficjenta poprawnych dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy. W wyjątkowych okolicznościach, niezależnych od obu stron i/lub na wniosek potencjalnego Beneficjenta, termin zawarcia umowy o dofinansowanie może zostać przedłużony. Potencjalny Beneficjent jest wówczas zobowiązany do poinformowania w formie pisemnej IZ LRPO o okolicznościach, które mają wpływ na przedłużenie tego terminu.</p> <p>Dostarczenie dokumentów przez potencjalnego Beneficjenta</p> <p>2. W terminie do 28 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma o przyznaniu dofinansowania, potencjalny Beneficjent jest zobowiązany do złożenia w siedzibie DFR dokumentów wymaganych do wydania decyzji.</p> <p>3. W przypadku upływu terminu na złożenie dokumentów niezbędnych do wydania Decyzji o dofinansowaniu projektu potencjalny Beneficjent otrzyma pismo ponaglące, informujące o konieczności dostarczenia dokumentów w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie (załącznik 2.10.3). Pismo w tej sprawie zostaje wysłane pocztą za potwierdzeniem odbioru.</p> <p>7. W przypadku uchybień w dostarczonej dokumentacji czy stwierdzenia braków, potencjalny Beneficjent zostaje poproszony o ich uzupełnienie lub skorygowanie i pilne dostarczenie do IZ LRPO (najpóźniej w ciągu 7 dni</p>	<p>przyznano dofinansowanie ze środków EFRR w ramach LPRO.</p> <p>Okres wydawania decyzji o dofinansowaniu nie może przekroczyć 42 dni kalendarzowych liczonych od dnia złożenia przez Beneficjenta poprawnych dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy decyzji. W wyjątkowych okolicznościach, niezależnych od obu stron i/lub na wniosek potencjalnego Beneficjenta, termin zawarcia umowy decyzji o dofinansowanie może zostać przedłużony. Potencjalny Beneficjent jest wówczas zobowiązany do poinformowania w formie pisemnej IZ LRPO o okolicznościach, które mają wpływ na przedłużenie tego terminu.</p> <p>Dostarczenie dokumentów przez potencjalnego Beneficjenta</p> <p>2. W terminie do 28 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma o przyznaniu dofinansowania (pismo za pokwitowaniem odbioru), potencjalny Beneficjent jest zobowiązany do złożenia w siedzibie DFR dokumentów wymaganych do wydania decyzji.</p> <p>3. W przypadku upływu terminu na złożenie dokumentów niezbędnych do wydania Decyzji o dofinansowaniu projektu potencjalny Beneficjent otrzyma pismo ponaglące, informujące o konieczności dostarczenia do siedziby DFR dokumentów w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie (załącznik 2.10.3). Pismo w tej sprawie zostaje wysłane pocztą za potwierdzeniem odbioru.</p> <p>7. W przypadku uchybień w dostarczonej dokumentacji czy stwierdzenia braków, potencjalny Beneficjent zostaje poproszony o ich uzupełnienie lub skorygowanie i pilne dostarczenie do siedziby DFR IZ LRPO (najpóźniej w ciągu</p>	
---	--	--

	<p>kalendaryzowanych od daty otrzymania informacji) – załącznik 2.10.6a/załącznik 2.10.6b. Pismo w tej sprawie zostaje wysłane pocztą za potwierdzeniem odbioru.</p>	<p>w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji) – załącznik 2.10.6a/załącznik 2.10.6b. Pismo w tej sprawie zostaje wysłane pocztą za potwierdzeniem odbioru.</p>	
<p>2.10 Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami</p>	<p>2.10 Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami 2.10.5 Umowa o dofinansowanie</p> <p>1. Projekty umów zostają przekazane do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji:</p> <p>a) Departament LRPO (DFR.III/DFR.VI) kieruje projekt umowy o dofinansowanie projektu w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami (tj. aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu przygotowanym po decyzji o przyznaniu dofinansowania, wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, oświadczeniem potencjalnego Beneficjenta o niepodleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207, ust. 4 ustawy o finansach publicznych oraz, jeśli dotyczy pełnomocnictwem dla osób reprezentujących podmiot podpisujący umowę w imieniu potencjalnego Beneficjenta) do sekretariatu Departamentu Finansów. Jeden egzemplarz winien być wcześniej zaparafowany przez Dyrektora Departamentu LRPO oraz Radcę Prawnego, a w przypadku umów dla Priorytetu III przez Pracownika IP II, jego bezpośredniego przełożonego (kierownika) oraz Prezesa WFOŚiGW. Jeżeli terminy rozpoczęcia realizacji Projektu, zakończenia rzeczowego i finansowego określone w harmonogramie rzeczowo – finansowym są niezgodne z określonymi we wniosku o dofinansowanie to Instytucja Zarządzająca LRPO podejmuje decyzję w tej sprawie. W przypadku wyrażenia zgody przez IZ LRPO na wprowadzenie zmian do harmonogramu, potencjalny Beneficjent dołącza poprawiony wniosek.</p> <p>b) Pracownik Sekretariatu rejestruje projekt umowy, dekretuje oraz</p>	<p>2.10 Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami 2.10.5 Umowa o dofinansowanie</p> <p>4. Projekty umów zostają przekazane do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji:</p> <p>a) Departament LRPO (DFR.III/DFR.VI) kieruje projekt umowy o dofinansowanie projektu w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami (tj. aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu przygotowanym po decyzji o przyznaniu dofinansowania, wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, oświadczeniem potencjalnego Beneficjenta o niepodleganiu wykluczeniu z otrzymania pomocy na podstawie art. 207, ust. 4 ustawy o finansach publicznych oraz, jeśli dotyczy pełnomocnictwem dla osób reprezentujących podmiot podpisujący umowę w imieniu potencjalnego Beneficjenta) do sekretariatu Departamentu Finansów. Jeden egzemplarz winien być wcześniej zaparafowany przez Dyrektora Departamentu LRPO oraz Radcę Prawnego, a w przypadku umów dla Priorytetu III przez Pracownika IP II, jego bezpośredniego przełożonego (kierownika) oraz Prezesa WFOŚiGW. Jeżeli terminy rozpoczęcia realizacji Projektu, zakończenia rzeczowego i finansowego określone w harmonogramie rzeczowo – finansowym są niezgodne z określonymi we wniosku o dofinansowanie to Instytucja Zarządzająca LRPO podejmuje decyzję w tej sprawie. W przypadku wyrażenia zgody przez IZ LRPO na wprowadzenie zmian do harmonogramu, potencjalny Beneficjent dołącza poprawiony wniosek.</p> <p>b) Pracownik Sekretariatu DF.VI. rejestruje projekt umowy,</p>	<p>DFR.III</p> <p>DF.II</p>

- przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II,
- c) W dniu otrzymania umów Kierownik DF.II przeprowadza weryfikację wstępną, dekretuje, a następnie przekazuje dokumenty do Pracownika A,
 - d) Pracownik A wprowadza projekt umowy do ewidencji podręcznej zawierającej nazwę projektu, numer, wartość projektu, udział wydatków kwalifikowalnych, wkład własny potencjalnego Beneficjenta, formę pomocy publicznej (jeśli dotyczy), dokonuje weryfikacji projektów umów pod względem kompletności dokumentów, zgodności zawartych w umowie kwot dofinansowania projektów z limitami kwot zawartymi w tabelach finansowych programu oraz zgodności z prawem wspólnotowym i z prawem polskim, w tym w szczególności z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), a następnie przekazuje projekt umowy wraz z załącznikami Pracownikowi B w ciągu dwóch dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów,
 - e) Pracownik B, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w ciągu dwóch dni roboczych analogicznie do powyższych czynności weryfikuje projekt umowy, a następnie w zależności od rezultatu weryfikacji sporządza listę sprawdzającą zgodnie z załącznikiem nr 2.10.7,
 - i. W przypadku wykrycia błędów dokumenty wraz z negatywną listą sprawdzającą zostają odesłane pismem do Departamentu LRPO,
 - ii. Projekty umów, w których nie stwierdzono błędów są przekazywane do Kierownika DF.II, który w dniu otrzymania weryfikuje dokonane czynności oraz otrzymane dokumenty, a następnie (w dniu otrzymania) przekazuje je do Zastępcy Dyrektora w celu parafowania oraz przekazania do Skarbnika Województwa Lubuskiego,
 - f) Skarbnik Województwa Lubuskiego, w dniu otrzymania, składa kontrasygnatę na obu egzemplarzach, a następnie przekazuje

- następnie Skarbnik dekretuje oraz przekazuje dokumenty II z –cy Dyrektora Departamentu, który przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II,**
- c) ~~W dniu otrzymania umów~~ **Po otrzymaniu dokumentów** Kierownik DF.II przeprowadza weryfikację wstępną, dekretuje, a następnie przekazuje dokumenty do Pracownika A,
 - d) Pracownik A wprowadza projekt umowy do ewidencji podręcznej zawierającej nazwę projektu, numer, wartość projektu, udział wydatków kwalifikowalnych, wkład własny potencjalnego Beneficjenta, formę pomocy publicznej (jeśli dotyczy), dokonuje weryfikacji projektów umów pod względem kompletności dokumentów, zgodności zawartych w umowie kwot dofinansowania projektów z limitami kwot zawartymi w tabelach finansowych programu oraz zgodności z prawem wspólnotowym i z prawem polskim, w tym w szczególności z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) **formalno-rachunkowym**, a następnie przekazuje projekt umowy wraz z załącznikami Pracownikowi B w ciągu ~~dwóch dni roboczych~~ **od dnia otrzymania dokumentów**,
 - e) Pracownik B, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, ~~w ciągu dwóch dni roboczych~~ analogicznie do powyższych czynności weryfikuje projekt umowy, a następnie w zależności od rezultatu weryfikacji sporządza listę sprawdzającą zgodnie z załącznikiem nr 2.10.7,
 - i. W przypadku wykrycia błędów dokumenty wraz z negatywną listą sprawdzającą zostają odesłane pismem do Departamentu LRPO,
 - ii. Projekty umów **Dokumenty**, w których nie stwierdzono błędów są przekazywane do Kierownika DF.II, który ~~w dniu otrzymania~~ weryfikuje dokonane czynności oraz otrzymane dokumenty, a następnie ~~(w dniu otrzymania)~~ przekazuje je do

	<p>dokumenty Kierownikowi DF.II,</p> <p>8. Podpisany przez potencjalnego Beneficjenta projekt umowy (podpis osoby upoważnionej do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do potencjalnego Beneficjenta powinien być notarialnie poświadczony), tj. dwa oryginalne egzemplarze, w tym jeden parafowany przez IZ LRPO, powinien zostać odesłany (za pokwitowaniem odbioru) do DFR w wyznaczonym terminie, jednak nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przesyłki. W szczególnych przypadkach, za zgodą IZ LRPO, termin ten może zostać wydłużony maksymalnie do 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania umowy.</p>	<p>II Zastępcy Dyrektora w celu parafowania Oraz przekazania do Skarbnika Województwa Lubuskiego,</p> <p>f) Skarbnik Województwa Lubuskiego, w dniu otrzymania, składa kontrasygnatę na obu egzemplarzach, a następnie przekazuje dokumenty do II z-cy Dyrektora, który kolejno przekazuje umowy Kierownikowi DF.II.</p> <p>8. Podpisany przez potencjalnego Beneficjenta projekt umowy (podpis osoby upoważnionej do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do potencjalnego Beneficjenta powinien być notarialnie poświadczony), tj. dwa oryginalne egzemplarze, w tym jeden parafowany przez IZ LRPO, powinien zostać odesłany (za pokwitowaniem odbioru) lub dostarczony do siedziby DFR w wyznaczonym terminie, jednak nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przesyłki. W szczególnych przypadkach, za zgodą IZ LRPO, termin ten może zostać wydłużony maksymalnie do 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania umowy.</p>	
<p>2.10. Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami</p>	<p>2.10. Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami</p> <p>2.10.6. Decyzja o dofinansowaniu</p> <p>3. Pracownicy DFR.III/DFR.VI po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego przekazują projekty Decyzji do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji:</p> <p>a) Departament LRPO (DFR.III/DFR.VI) kieruje projekt Decyzji o dofinansowaniu projektu w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami (tj. aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu przygotowanym po wybraniu przez Zarząd projektów do dofinansowania , wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu) do sekretariatu Departamentu Finansów. Jeden egzemplarz winien być wcześniej zaparafowany przez Dyrektora Departamentu LRPO oraz Radcę Prawnego, a w przypadku Decyzji dla Priorytetu III przez Pracownika IP II, jego bezpośredniego</p>	<p>2.10. Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami</p> <p>2.10.6. Decyzja o dofinansowaniu</p> <p>3. Pracownicy DFR.III/DFR.VI po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego przekazują projekty Decyzji do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji:</p> <p>a) Departament LRPO (DFR.III/DFR.VI) kieruje projekt Decyzji o dofinansowaniu projektu w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami (tj. aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu przygotowanym po wybraniu przez Zarząd projektów do dofinansowania , wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu) do sekretariatu Departamentu Finansów. Jeden egzemplarz winien być wcześniej zaparafowany przez Dyrektora Departamentu LRPO oraz Radcę Prawnego, a w przypadku Decyzji dla Priorytetu III przez Pracownika IP II, jego bezpośredniego przełożonego</p>	

przełożonego (kierownika) oraz Prezesa WFOŚiGW. Jeżeli terminy rozpoczęcia realizacji Projektu, zakończenia rzeczowego i finansowego określone w harmonogramie rzeczowo – finansowym są niezgodne z określonymi we wniosku o dofinansowanie, to Instytucja Zarządzająca LRPO podejmuje decyzję w tej sprawie. W przypadku wyrażenia zgody przez IZ LRPO na wprowadzenie zmian do harmonogramu, Beneficjent dołącza poprawiony wniosek.

- b) Pracownik Sekretariatu rejestruje projekt Decyzji, dekretuje oraz przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II,
- c) W dniu otrzymania Decyzji Kierownik DF.II przeprowadza weryfikację wstępną, dekretuje, a następnie przekazuje dokumenty do Pracownika A,
- d) Pracownik A wprowadza projekt Decyzji do ewidencji podręcznej zawierającej nazwę projektu, numer, wartość projektu, udział wydatków kwalifikowalnych, wkład własny Beneficjenta, formę pomocy publicznej (jeśli dotyczy), dokonuje weryfikacji projektów Decyzji pod względem kompletności dokumentów, zgodności zawartych w umowie kwot dofinansowania projektów z limitami kwot zawartymi w tabelach finansowych programu oraz zgodności z prawem wspólnotowym i z prawem polskim, w tym w szczególności z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), a następnie przekazuje projekt Decyzji wraz z załącznikami Pracownikowi B w ciągu dwóch dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów,
- e) Pracownik B, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w ciągu dwóch dni roboczych analogicznie do powyższych czynności

~~(kierownika) oraz Prezesa WFOŚiGW. Jeżeli terminy rozpoczęcia realizacji Projektu, zakończenia rzeczowego i finansowego określone w harmonogramie rzeczowo – finansowym są niezgodne z określonymi we wniosku o dofinansowanie, to Instytucja Zarządzająca LRPO podejmuje decyzję w tej sprawie. W przypadku wyrażenia zgody przez IZ LRPO na wprowadzenie zmian do harmonogramu, Beneficjent dołącza poprawiony wniosek.~~

- b) Pracownik Sekretariatu **DF.VI** rejestruje projekt Decyzji, **następnie Skarbnik** dekretuje oraz przekazuje dokumenty **II z –cy Dyrektora Departamentu, który przekazuje Decyzję** Kierownikowi DF.II,
- c) ~~W dniu otrzymania Decyzji~~ **Po otrzymaniu dokumentów** Kierownik DF.II przeprowadza weryfikację wstępną, dekretuje, a następnie przekazuje dokumenty do Pracownika A,
- d) Pracownik A wprowadza projekt Decyzji do ewidencji podręcznej zawierającej nazwę projektu, numer, wartość projektu, udział wydatków kwalifikowalnych, wkład własny Beneficjenta, formę pomocy publicznej (jeśli dotyczy), dokonuje weryfikacji projektów Decyzji pod względem **formalno – rachunkowym** kompletności dokumentów, ~~zgodności zawartych w umowie kwot dofinansowania projektów z limitami kwot zawartymi w tabelach finansowych programu oraz zgodności z prawem wspólnotowym i z prawem polskim, w tym w szczególności z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.),~~ a następnie przekazuje projekt Decyzji wraz z załącznikami Pracownikowi B **w ciągu dwóch dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów,**
- e) Pracownik B, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, ~~w ciągu dwóch dni roboczych~~ analogicznie do powyższych czynności weryfikuje projekt Decyzji, a następnie w zależności od

	<p>weryfikuje projekt Decyzji, a następnie w zależności od rezultatu weryfikacji sporządza listę sprawdzającą zgodnie z załącznikiem nr 2.10.7,</p> <p>i. W przypadku wykrycia błędów dokumenty wraz z negatywną listą sprawdzającą zostają odesłane pismem do Departamentu LRPO,</p> <p>ii. Projekty Decyzji, w których nie stwierdzono błędów są przekazywane do Kierownika DF.II, który w dniu otrzymania weryfikuje dokonane czynności oraz otrzymane dokumenty, a następnie (w dniu otrzymania) przekazuje je do Zastępcy Dyrektora w celu parafowania oraz przekazania do Skarbnika Województwa Lubuskiego,</p> <p>f) Skarbnik Województwa Lubuskiego, w dniu otrzymania, składa kontrasygnatę na obu egzemplarzach, a następnie przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II,</p>	<p>rezultatu weryfikacji sporządza listę sprawdzającą zgodnie z załącznikiem nr 2.10.7,</p> <p>i. W przypadku wykrycia błędów dokumenty wraz z negatywną listą sprawdzającą zostają odesłane pismem do Departamentu LRPO,</p> <p>ii. Projekty Decyzji Dokumenty, w których nie stwierdzono błędów są przekazywane do Kierownika DF.II, który w dniu otrzymania weryfikuje dokonane czynności oraz otrzymane dokumenty, a następnie (w dniu otrzymania) przekazuje je do II Zastępcy Dyrektora w celu parafowania oraz przekazania do Skarbnika Województwa Lubuskiego,</p> <p>f) Skarbnik Województwa Lubuskiego, w dniu otrzymania, składa kontrasygnatę na obu egzemplarzach, a następnie przekazuje dokumenty do II z -cy Dyrektora Departamentu, który następnie przekazuje Decyzje Kierownikowi DF.II,</p>	
<p>2.10 Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami</p>	<p>2.10 Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami</p> <p>2.10.9. Zmiany w realizacji projektu</p> <p>2.10.9.1. Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie</p> <p>3. IZ LRPO ma możliwość zasięgnięcia opinii Asesorów/Członków Grupy Ekspertckiej w zakresie wpływu zmian na efekt, rezultaty i cel projektu. Asesor/ Członek Grupy Ekspertckiej wydaje opinię w przedmiotowej sprawie za dodatkowym wynagrodzeniem. Asesor/Członek Grupy Ekspertckiej zobowiązany jest do wydania opinii rzetelnie, w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą i z należytą starannością, jak też zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mu lub wytworzonych przez niego lub przez niego przygotowanych w</p>	<p>2.10 Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami</p> <p>2.10.9. Zmiany w realizacji projektu</p> <p>2.10.9.1. Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie</p> <p>3. IZ LRPO ma możliwość zasięgnięcia opinii Asesorów/Członków Grupy Ekspertckiej w zakresie wpływu zmian na efekt, rezultaty i cel projektu. Asesor/ Członek Grupy Ekspertckiej wydaje opinię w przedmiotowej sprawie za dodatkowym wynagrodzeniem. Asesor/Członek Grupy Ekspertckiej zobowiązany jest do wydania opinii rzetelnie, w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą i z należytą starannością, jak też zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mu lub wytworzonych przez niego lub przez niego przygotowanych w</p>	<p>DFR.III</p>

trakcie lub jako rezultat opinii, co wynika z treści umowy zlecenia zawieranej pomiędzy IZ LRPO a Asesorem/Członkiem Grupy Eksperskiej przed wydaniem opinii. Jeżeli zawiadomiony Asesor/Członek Grupy Eksperskiej nie może wydać opinii, wyznaczany jest inny Asesor/Członek Grupy Eksperskiej, który wyda opinię w przedmiotowej sprawie. W przypadku, gdy opinię wydaje Asesor/Członek Grupy Eksperskiej, który nie dokonywał pierwotnie oceny merytorycznej, zobowiązany jest do złożenia Oświadczenia eksperta o bezstronności (załącznik 1 do Regulaminu Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007 – 2013 lub załącznik 1 do Regulaminu Prac Grup Eksperskich oceniających projekty złożone w ramach Priorytetu I, IV i V LRPO oraz Działania 2.4 i 2.5 w Priorytecie II LRPO). W tym celu Pracownik DFR.III/VI telefonicznie lub pisemnie za pośrednictwem poczty elektronicznej informuje Asesora/Członka Grupy Eksperskiej o konieczności wydania opinii w zakresie zmian we wniosku. Opinia jest wydawana w siedzibie IZ LRPO. W uzasadnionych przypadkach IZ LRPO dopuszcza możliwość przeprowadzenia opinii poza siedzibą IZ LRPO. Informacja na ten temat powinna zostać przekazana Asesorowi/Członkowi Grupy Eksperskiej w terminie do 7 dni kalendarzowych przed datą planowanego spotkania (dotyczy opinii wydawanej w siedzibie IZ LRPO). W szczególnych okolicznościach Dyrektor DFR może skrócić termin informowania Asesorów/ Członków Grupy Eksperskiej o planowanej dacie spotkania. W przypadku decyzji w sprawie przeprowadzenia opinii poza siedzibą IZ LRPO – na odległość (np. w miejscu zamieszkania Eksperta), Pracownik DFR.III/VI

trakcie lub jako rezultat opinii, co wynika z treści umowy zlecenia zawieranej pomiędzy IZ LRPO a Asesorem/Członkiem Grupy Eksperskiej przed wydaniem opinii. Jeżeli zawiadomiony Asesor/Członek Grupy Eksperskiej nie może wydać opinii, wyznaczany jest inny Asesor/Członek Grupy Eksperskiej, który wyda opinię w przedmiotowej sprawie. W przypadku, gdy opinię wydaje Asesor/Członek Grupy Eksperskiej, który nie dokonywał pierwotnie oceny merytorycznej, zobowiązany jest do złożenia Oświadczenia eksperta o bezstronności (załącznik 1 do Regulaminu Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007 – 2013 lub załącznik 1 do Regulaminu Prac Grup Eksperskich oceniających projekty złożone w ramach Priorytetu I, IV i V LRPO oraz Działania 2.4 i 2.5 w Priorytecie II LRPO). W tym celu Pracownik DFR.III/VI telefonicznie lub pisemnie za pośrednictwem poczty elektronicznej informuje Asesora/Członka Grupy Eksperskiej o konieczności wydania opinii w zakresie zmian we wniosku. Opinia jest wydawana w siedzibie IZ LRPO. W uzasadnionych przypadkach IZ LRPO dopuszcza możliwość przeprowadzenia opinii poza siedzibą IZ LRPO. Informacja na ten temat powinna zostać przekazana Asesorowi/Członkowi Grupy Eksperskiej w terminie do 7 dni kalendarzowych przed datą planowanego spotkania (dotyczy opinii wydawanej w siedzibie IZ LRPO). W szczególnych okolicznościach Dyrektor DFR może skrócić termin informowania Asesorów/ Członków Grupy Eksperskiej o planowanej dacie spotkania. W przypadku decyzji w sprawie przeprowadzenia opinii poza siedzibą IZ LRPO – na odległość (np. w miejscu zamieszkania Eksperta), IZ LRPO (Pracownik

przesyła Ekspertowi niezbędne dokumenty drogą pocztową i/lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Opinia dokonana przez Eksperta poza siedzibą IZ LRPO zostaje przesłana drogą elektroniczną oraz za pośrednictwem poczty (dokument opatrzone datą dokonania analizy oraz własnoręcznym podpisem). Podpisana opinia, która wpłynie do IZ LRPO jest weryfikowana przez Pracownika DFR.III/VI z opinią przekazaną w wersji elektronicznej. W przypadku wystąpienia rozbieżności w obu dokumentach, Pracownik DFR.III/VI odsyła błędną opinię do poprawy oceniającemu. Wynik analizy zmiany dokonanej na odległość jest wiążący i stanowi podstawę do dalszego procedowania z projektem po zakończeniu weryfikacji dokumentów dostarczonych za pośrednictwem poczty elektronicznej z dokumentami opatrzonymi datą oraz własnoręcznym podpisem Eksperta. Weryfikacja zgodności dokumentów nie dotyczy tych Ekspertów, którzy dysponują podpisem elektronicznym. Dokumenty opatrzone podpisem elektronicznym stanowią podstawę do dalszego procedowania z projektem.

DFR.III/VI) przesyła Ekspertowi drogą elektroniczną Oświadczenie eksperta wydającego opinię poza siedzibą IZ LRPO (Załącznik nr 4 do Regulaminu Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007 – 2013 lub Regulaminu Prac Grup Eksperskich oceniających projekty złożone w ramach Priorytetu I, IV, i V LRPO oraz Działania 2.4 i 2.5 w Priorytecie II LRPO). Po otrzymaniu podpisanego własnoręcznie przez Eksperta oświadczenia, Pracownik DFR III/VI przesyła Ekspertowi niezbędne dokumenty drogą pocztową i/lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Opinia dokonana przez Eksperta poza siedzibą IZ LRPO zostaje przesłana drogą elektroniczną oraz za pośrednictwem poczty (dokument opatrzone datą dokonania analizy oraz własnoręcznym podpisem). Podpisana opinia, która wpłynie do IZ LRPO jest weryfikowana przez Pracownika DFR.III/VI z opinią przekazaną w wersji elektronicznej. W przypadku wystąpienia rozbieżności w obu dokumentach, Pracownik DFR.III/VI odsyła błędną opinię do poprawy oceniającemu. Wynik analizy zmiany dokonanej na odległość jest wiążący i stanowi podstawę do dalszego procedowania z projektem po zakończeniu weryfikacji dokumentów dostarczonych za pośrednictwem poczty elektronicznej z dokumentami opatrzonymi datą oraz własnoręcznym podpisem Eksperta. Weryfikacja zgodności dokumentów nie dotyczy tych Ekspertów, którzy dysponują podpisem elektronicznym. Dokumenty opatrzone podpisem elektronicznym stanowią podstawę do dalszego procedowania z projektem.

2.10.9.3 Procedura wprowadzania zmian do Umowy/Decyzji
 4. Termin informowania Beneficjenta o decyzji IZ LRPO w sprawie przyjęcia w całości lub części zaproponowanych zmian lub ich odrzucenia, może zostać wydłużony w przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. W takim przypadku Pracownik DFR.III/DFR.VI informuje o tym fakcie Beneficjenta na piśmie listownie za potwierdzeniem odbioru z chwilą powzięcia informacji o powstaniu takiej konieczności.
 5. Beneficjent w ciągu 7 dni kalendarzowych od momentu otrzymania pisma informującego o częściowym odrzuceniu przez IZ LRPO propozycji zmian musi zająć stanowisko w sprawie. Otrzymana odpowiedź od Beneficjenta umożliwia rozpoczęcie przez IZ LRPO procedury wprowadzania zmian w zakresie przyjętym przez IZ LRPO i zaakceptowanym przez Beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach (z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta lub IZ LRPO) termin ten może zostać wydłużony.
 7. W przypadku stwierdzenia błędów w nowej wersji załączników do aneksu/decyzji o zmianie decyzji oraz we wniosku aplikacyjnym, DFR.III/DFR.VI wzywa Beneficjenta na piśmie za potwierdzeniem odbioru do przekazania poprawnej wersji załączników w terminie 7 dni kalendarzowych (załącznik 2.10.11) od dnia wykrycia błędów.

2.10.9.3 Procedura wprowadzania zmian do Umowy/Decyzji
 4. Termin informowania Beneficjenta o decyzji IZ LRPO w sprawie przyjęcia w całości lub części zaproponowanych zmian lub ich odrzucenia, może zostać wydłużony w przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego **lub w innym uzasadnionym przypadku. W takim przypadku Wówczas** Pracownik DFR.III/DFR.VI informuje o tym fakcie Beneficjenta na piśmie listownie za potwierdzeniem odbioru z chwilą powzięcia informacji o powstaniu takiej konieczności.
 5. Beneficjent w ciągu **terminie** 7 dni kalendarzowych od momentu otrzymania pisma informującego o częściowym odrzuceniu przez IZ LRPO propozycji zmian (**pismo za pokwitowaniem odbioru**) **przedkłada do siedziby DFR** musi zająć stanowisko w sprawie. Otrzymana odpowiedź od Beneficjenta umożliwia rozpoczęcie przez IZ LRPO procedury wprowadzania zmian w zakresie przyjętym przez IZ LRPO i zaakceptowanym przez Beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach (z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta lub IZ LRPO) termin ten może zostać wydłużony.
 7. W przypadku stwierdzenia błędów w nowej wersji załączników do aneksu/decyzji o zmianie decyzji oraz we wniosku aplikacyjnym, DFR.III/DFR.VI wzywa Beneficjenta na piśmie za potwierdzeniem odbioru do przekazania **do siedziby DFR** poprawnej wersji załączników w terminie 7 dni kalendarzowych (załącznik 2.10.11) od dnia wykrycia błędów.

DF.II

2.10
Podpisywanie
 2.10. Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami
 2.10.10.4 Procedura rozwiązania umowy z Beneficjentem za

2.10. Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami
 2.10.10.4 Procedura rozwiązania umowy z Beneficjentem za

<p>umów z potencjalnymi Beneficjentami</p>	<p>porozumieniem stron</p>	<p>porozumieniem stron Dodano zapis: 11. Na podstawie miesięcznego zestawienia zabezpieczeń dostarczanego do DF w terminie do 10-go każdego miesiąca, weksel będący zabezpieczeniem rozwiązanej umowy zostaje wyksięgowany z ewidencji pozabilansowej.</p>	
<p>4. Ogólne zasady udzielania, przekazywania i rozliczania środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich</p>	<p>4. Ogólne zasady udzielania, przekazywania i rozliczania środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich 4.1. Występowanie o środki z budżetu państwa i budżetu środków europejskich na realizację Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2007-2013 Procedury ubiegania się o środki z budżetu państwa i budżetu środków europejskich określone są przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego w szczególności w oparciu o zapisy Kontraktu Wojewódzkiego wraz z aneksami, który zawarto działając na podstawie art. 20 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) oraz biorąc pod uwagę zapisy: 11. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).</p> <p>4.1.1 Przekazanie środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich 3. Środki na realizację Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego przyznawane są corocznie do 2015 roku, na podstawie pisemnego wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego składanego przez IZ LRPO. Wraz z wnioskiem IZ LRPO przesyła harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich w podziale</p>	<p>4. Ogólne zasady udzielania, przekazywania i rozliczania środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich 4.1. Występowanie o środki z budżetu państwa i budżetu środków europejskich na realizację Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2007-2013 Procedury ubiegania się o środki z budżetu państwa i budżetu środków europejskich określone są przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego w szczególności w oparciu o zapisy Kontraktu Wojewódzkiego wraz z aneksami, który zawarto działając na podstawie art. 20 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) oraz biorąc pod uwagę zapisy: 11. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).</p> <p>4.1.1 Przekazanie środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich 3. Środki na realizację Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego przyznawane są corocznie do 2015 roku, na podstawie pisemnego wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego składanego przez IZ LRPO. Wraz z wnioskiem IZ LRPO przesyła harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich w podziale</p>	<p>DF.II DFR.VIII</p>

na miesiące. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 3 do Kontraktu.

4.1.1.b Środki z budżetu państwa na współfinansowanie

3. Dotacja celowa na realizację LRPO jest przekazywana IZ LRPO w transzach na właściwy rachunek bankowy wskazany we wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w następujący sposób:

2) poczynwszy od trzeciej transzy, przekazanie kolejnej transzy dotacji celowej następuje na podstawie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej, stanowiącego załącznik nr 8 do Kontraktu oraz harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich; sprawozdanie jest sporządzane i przesyłane do Ministra do 20 dnia każdego miesiąca,

4.1.3. Procedura wnioskowania o środki z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa

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

~~na~~ miesiące. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 3 do Kontraktu.

4.1.1.b Środki z budżetu państwa na współfinansowanie

3. Dotacja celowa na realizację LRPO jest przekazywana IZ LRPO w transzach na właściwy rachunek bankowy wskazany we wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w następujący sposób:

2) poczynwszy od trzeciej transzy, przekazanie kolejnej transzy dotacji celowej następuje na podstawie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej, stanowiącego załącznik nr 8 do Kontraktu oraz harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej ~~oraz środki z budżetu środków europejskich~~; sprawozdanie jest sporządzane i przesyłane do Ministra do 20 dnia każdego miesiąca,

4.1.3. Procedura wnioskowania o środki z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa

6. Pracownik ~~DF.V~~ **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 ~~niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu następnego dnia~~

	<p>sprawdzającymi, przekazywane są do Kierownika DF.II.</p> <p>9. W przypadku pozytywnej weryfikacji Kierownik DF.II weryfikuje otrzymane dokumenty, parafuje listy sprawdzające, a następnie przekazuje dokumenty do II Zastępcy Dyrektora.</p> <p>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> <p>14. Wniosek z kontrasygnatą Skarbnika Województwa Lubuskiego zostaje przekazany w dniu podpisu do DFR. Dyrektor DFR, w dniu otrzymania, przekazuje wniosek Kierownikowi DFR.VIII, który przekazuje go Pracownikowi DFR.VIII.</p> <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.VIII zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Wojewódzkim wraz z załącznikiem: rozliczeniem kumulatywnym dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie otrzymanej w ramach LRPO.</p> <p>1. Pracownik DFR.VIII na podstawie dostarczonych oraz własnych danych przygotowuje wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie wraz z wymaganym załącznikiem.</p>	<p>robocze. Następnie dokumenty wraz z wypełnionymi listami sprawdzającymi, przekazywane są do Kierownika DF.II.</p> <p>9. W przypadku pozytywnej weryfikacji, w ciągu jednego dnia, Kierownik DF.II weryfikuje otrzymane dokumenty, parafuje listy sprawdzające, a następnie przekazuje dokumenty do II Zastępcy Dyrektora.</p> <p>11. Po zweryfikowaniu przez II Zastępcę Dyrektora dokumenty są przekazywane do Skarbnika Województwa Lubuskiego, który niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia, składa kontrasygnatę na wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa.</p> <p>14. Wniosek z kontrasygnatą Skarbnika Województwa Lubuskiego wniosek zostaje przekazany w dniu podpisu do DFR. Dyrektor DFR, w dniu otrzymania, przekazuje wniosek Kierownikowi DFR.VIII, który przekazuje go Pracownikowi DFR.VIII</p> <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.VIII zgodnie ze wzorem określonym w Kontrakcie Wojewódzkim wraz z załącznikiem: rozliczeniem kumulatywnym dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie otrzymanej w ramach LRPO.</p> <p>1. Pracownik DFR.VIII na podstawie dostarczonych oraz własnych danych przygotowuje wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie wraz z wymaganym załącznikiem³⁸</p> <p>Dodano przypis: ³⁸ wyciągi bankowe dotyczące okresu rozliczeniowego</p>	
--	---	--	--

	<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 oraz środki z budżetu środków europejskich. Oba dokumenty sporządzane są w dwóch egzemplarzach.</p> <p>Procedura sporządzania sprawozdania oraz harmonogramu przedstawia się następująco:</p> <p>1. Pracownik DFR.VIII na podstawie dostarczonych oraz własnych danych przygotowuje sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa - współfinansowanie oraz aktualizację harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej.</p>	<p>przekazywane są przez Departament Finansów na bieżąco</p> <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 oraz środki z budżetu środków europejskich. Oba dokumenty sporządzane są w dwóch egzemplarzach.</p> <p>Procedura sporządzania sprawozdania oraz harmonogramu przedstawia się następująco:</p> <p>1. Pracownik DFR.VIII na podstawie dostarczonych oraz własnych danych przygotowuje sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa - współfinansowanie oraz aktualizację harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej³⁹.</p> <p>Dodano przypis: ³⁹ wyciągi bankowe dotyczące okresu rozliczeniowego przekazywane są przez Departament Finansów na bieżąco</p>	
<p>4.2. Środki niewygasające</p>	<p>4.2. Środki niewygasające</p> <p>4.2.2. Procedura zwrotu środków zgłoszonych jako środki niewygasające</p> <p>4. Do sekretariatu DF wpływa dyspozycja płatnicza</p>	<p>4.2. Środki niewygasające</p> <p>4.2.2. Procedura zwrotu środków zgłoszonych jako środki niewygasające</p> <p>4. Do sekretariatu DF wpływa dyspozycja płatnicza</p>	<p>DF.II</p>

	<p>przekazywana przez DFR. Pracownik DF.V rejestruje, a następnie dekretuje dyspozycję nna Kierownika DF.II.</p> <p>8. Kierownik DF.II w dniu otrzymania dyspozycji od Pracownika B dokonuje weryfikacji dokumentu i dokonanych czynności. Następnie parafuje dyspozycję niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego.</p> <p>9. Zweryfikowana pozytywnie dyspozycja płatnicza jest przekazywana do DF.III w celu przekazania środków na wskazany w dyspozycji rachunek bankowy MRR.</p> <p>10. W dniu potwierdzenia dokonania przekazania środków na rachunek bankowy MRR, DF.III sporządza informację o wykonanym przelewie, która jest przekazana do DFR.</p> <p>4.2.4 Procedura zwrotu niewykorzystanej części środków niewygasających</p> <p>5. Dalsza procedura jest zgodna z procedurą 4.2.2 (pkt. 4-14).</p>	<p>przekazywana przez DFR. Pracownik DF.V DF.VI. rejestruje, a następnie Skarbnik dekretuje dyspozycję na Kierownika DF.II oraz przekazuje dokumenty do II Z-cy Dyrektora Departamentu, który następnie przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II.</p> <p>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 dyspozycję niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego.</p> <p>9. Zweryfikowana pozytywnie dyspozycja płatnicza jest przekazywana do DF.III DF.IV. w celu przekazania środków na wskazany w dyspozycji rachunek bankowy MRR.</p> <p>10. W dniu potwierdzenia dokonania przekazania środków na rachunek bankowy MRR, DF.III DF.IV. sporządza informację o wykonanym przelewie, która jest przekazana do DFR.</p> <p>4.2.4 Procedura zwrotu niewykorzystanej części środków niewygasających</p> <p>5. Dalsza procedura jest zgodna z procedurą 4.2.2 (pkt. 4-1413).</p>	
<p>5. Wnioski o płatność</p>	<p>5. Wnioski o płatność</p> <p>5.1.3 Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej wniosków o płatność</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DFR.VIII przekazuje do Sekretariatu DF wnioski o płatność zawierające harmonogramy składania wniosków oraz wykazem zauważonych braków lub uchybień, 2. Pracownik DF.V rejestruje wnioski, dekretuje oraz przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II, 3. W dniu otrzymania wniosków Kierownik DF.II dokonuje wstępnej weryfikacji, parafuje oraz przekazuje dokumenty Pracownikowi A, 	<p>5. Wnioski o płatność</p> <p>5.1.3 Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej wniosków o płatność</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DFR.VIII przekazuje do Sekretariatu DF wnioski o płatność zawierające harmonogramy składania wniosków wraz z załącznikami oraz wykazem zauważonych braków lub uchybień, 2. Pracownik DF.V DF.VI. rejestruje wnioski, a następnie Skarbnik dekretuje oraz i przekazuje dokumenty do II z -cy Dyrektora Departamentu, który następnie przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II, 	<p>DF.II</p>

- | | |
|--|--|
| <p>4. Pracownik A wprowadza wnioski do ewidencji podręcznej, przy czym ewidencja powinna ujmować następujące informacje: nazwę Projektu, numer wniosku, numer umowy, nazwę departamentu bądź jednostki prowadzącej projekt, datę otrzymania, datę zwrotu (po dokonanej weryfikacji) oraz wnioskowaną kwotę. Następnie weryfikuje wnioski pod względem formalno – rachunkowym. Pracownik A ponadto weryfikuje wniosek pod kątem kryteriów zawartych w <i>Liście sprawdzającej stanowiącej załącznik 5.1.5</i> uzupełniając odpowiednie pola, a następnie przekazuje dokumenty Pracownikowi B. Termin przewidziany na wprowadzenie wniosku do ewidencji i weryfikację formalno - rachunkową to <u>2 dni robocze od daty otrzymania</u>.</p> <p>5. W ciągu 2 dni roboczych Pracownik B, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” weryfikuje analogicznie do Pracownika A wnioski pod względem formalno – rachunkowym, a następnie sporządza listę sprawdzającą <i>załącznik. 5.1.5</i>,</p> <p>a) w przypadku stwierdzenia błędów we wnioskach Pracownik DF.II sporządza listę negatywną i wykaz zauważonych braków i uchybień, po czym zwraca dokumenty wraz z w/w wykazem (wykaz przekazywany jest w formie papierowej i elektronicznej) do DFR,</p> <p>b) w przypadku braku błędów Pracownik DF.II przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II, który w ciągu 1 dnia roboczego weryfikuje dokonane czynności oraz otrzymane dokumenty, a także parafuje listę sprawdzającą po czym przekazuje wnioski wraz z listą sprawdzającą do Zastępcy Dyrektora,</p> <p>7. W dniu otrzymania, Zastępca Dyrektora parafuje i</p> | <p>3. W dniu otrzymania wniosków Kierownik DF.II dokonuje wstępnej weryfikacji, parafuje oraz przekazuje dokumenty Pracownikowi A,</p> <p>4. Pracownik A wprowadza wnioski do ewidencji podręcznej, przy czym ewidencja powinna ujmować następujące informacje: nazwę Projektu, numer wniosku, numer umowy, nazwę departamentu bądź jednostki prowadzącej projekt, datę otrzymania, datę zwrotu (po dokonanej weryfikacji) oraz wnioskowaną kwotę. Następnie weryfikuje wnioski pod względem formalno – rachunkowym. Pracownik A ponadto weryfikuje wniosek pod kątem kryteriów zawartych w <i>Liście sprawdzającej stanowiącej załącznik 5.1.5</i> uzupełniając odpowiednie pola, a następnie przekazuje dokumenty Pracownikowi B. Termin przewidziany na wprowadzenie wniosku do ewidencji i weryfikację formalno – rachunkową to 2 dni robocze od daty otrzymania,</p> <p>5. W ciągu 2 dni roboczych Pracownik B, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” weryfikuje analogicznie do Pracownika A wnioski pod względem formalno – rachunkowym, a następnie sporządza listę sprawdzającą <i>załącznik. 5.1.5</i>,</p> <p>a) w przypadku stwierdzenia błędów we wnioskach Pracownik DF.II sporządza listę negatywną i wykaz zauważonych braków i uchybień, po czym zwraca dokumenty wraz z w/w wykazem (wykaz przekazywany jest w formie papierowej i elektronicznej) do DFR,</p> <p>b) w przypadku braku błędów Pracownik DF.II przekazuje dokumenty Kierownikowi DF.II, który w ciągu 1 dnia roboczego weryfikuje dokonane czynności oraz otrzymane dokumenty, a także parafuje listę sprawdzającą oraz pismo po czym przekazuje wnioski wraz z listą sprawdzającą do II Zastępcy Dyrektora,</p> <p>7. W dniu otrzymania, II Zastępca Dyrektora parafuje listę</p> |
|--|--|

przekazuje pismo wraz z wnioskiem do Skarbnika Województwa Lubuskiego,

8. W ciągu jednego dnia Skarbnik Województwa Lubuskiego podpisuje pismo, a w przypadku wniosku o płatność z Priorytetu VI - Pomoc Techniczna dotyczącego Urzędu Marszałkowskiego składa na nim podpis i następnie przekazuje wniosek wraz z pismem do Kierownika DF.II,

5.1.4.2. Procedura weryfikacji dyspozycji płatniczej z wnioskiem o płatność

1. Do Sekretariatu DF wpływa, przekazywana przez DFR, dyspozycja płatnicza do wniosku o płatność Beneficjenta. Pracownik Sekretariatu DF rejestruje dyspozycję, a następnie dekretuje i przekazuje Kierownikowi DF.II,
2. Kierownik DF.II, w dniu otrzymania dyspozycji płatniczej, dokonuje wstępnej weryfikacji i dekretacji oraz przekazuje dokument Pracownikowi A,
3. 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,
4. Pracownik B dokonuje weryfikacji dyspozycji płatniczej w dniu jej otrzymania.
 - a) w przypadku stwierdzenia niezgodności danych zawartych w dyspozycji płatniczej z wnioskiem Beneficjenta o płatność zwraca on dokument do Departamentu DFR,
 - b) w przypadku stwierdzenia zgodności danych w dyspozycji płatniczej z wnioskiem Beneficjenta o płatność, przekazuje dokument Kierownikowi DF.II,
5. Kierownik DF.II, w dniu otrzymania dyspozycji od Pracownika

sprawdzając i przekazuje pismo wraz z wnioskiem do Skarbnika Województwa Lubuskiego,

8. ~~W ciągu jednego dnia~~ Skarbnik Województwa Lubuskiego podpisuje pismo, a w przypadku wniosku o płatność z Priorytetu VI - Pomoc Techniczna dotyczącego Urzędu Marszałkowskiego składa na nim podpis i następnie przekazuje wniosek wraz z pismem do **do II z –cy Dyrektora Departamentu, który następnie przekazuje dokumenty** do Kierownika DF.II,

5.1.4.2. Procedura weryfikacji dyspozycji płatniczej z wnioskiem o płatność

1. Do Sekretariatu DF wpływa, przekazywana przez DFR, dyspozycja płatnicza do wniosku o płatność Beneficjenta. Pracownik Sekretariatu DF ~~DF.VI.~~ rejestruje dyspozycję, a następnie **Skarbnik** dekretuje **oraz przekazuje dokumenty do II z –cy Dyrektora Departamentu, który następnie przekazuje dokumenty** Kierownikowi DF.II,
2. Kierownik DF.II, ~~w dniu otrzymania dyspozycji płatniczej,~~ dokonuje wstępnej weryfikacji i dekretacji oraz przekazuje dokument Pracownikowi A,
3. 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,
4. Pracownik B dokonuje weryfikacji dyspozycji płatniczej ~~w dniu jej otrzymania.~~
 - a) w przypadku stwierdzenia niezgodności danych zawartych w dyspozycji płatniczej z wnioskiem Beneficjenta o płatność zwraca on dokument do Departamentu DFR,
 - b) w przypadku stwierdzenia zgodności danych w dyspozycji płatniczej z wnioskiem Beneficjenta o płatność, przekazuje

	<p>B dokonuje weryfikacji dokumentu i dokonanych czynności. Następnie niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego akceptuje i parafuje dyspozycję płatniczą,</p> <p>7. Zweryfikowana pozytywnie dyspozycja płatnicza jest przekazywana do DF.III w celu przekazania środków dotacji celowej na wskazany w dyspozycji rachunek bankowy Beneficjenta oraz przekazania zlecenia płatności do Płatnika celem dokonania płatności,</p> <p>8. Po dokonaniu przelewu środków dotacji celowej na rachunek bankowy Beneficjenta Pracownik DF.III przekazuje do DFR.VIII potwierdzenie wykonania operacji.</p>	<p>dokument Kierownikowi DF.II,</p> <p>5. Kierownik DF.II, w dniu otrzymania dyspozycji od Pracownika B dokonuje weryfikacji dokumentu i dokonanych czynności. Następnie niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego akceptuje i parafuje dyspozycję płatniczą oraz przekazuje dokumenty do II z-cy Dyrektora celem ich parafowania.</p> <p>7. Zweryfikowana pozytywnie dyspozycja płatnicza jest przekazywana do DF.III DF.IV. w celu przekazania środków dotacji celowej na wskazany w dyspozycji rachunek bankowy Beneficjenta oraz przekazania zlecenia płatności do Płatnika celem dokonania płatności,</p> <p>8. Po dokonaniu przelewu środków dotacji celowej na rachunek bankowy Beneficjenta Pracownik DF.III DF.IV. przekazuje do DFR.VIII potwierdzenie wykonania operacji.</p>	
5. Wnioski o płatność	<p>5. Wnioski o płatność</p> <p>5.2.2.2 Ogólne zasady składania do IZ LRPO Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność</p> <p>IP II, w ramach Priorytetu III LRPO, sporządza Zestawienie zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność (zwane dalej Zestawieniem). IP II sporządza w/w Zestawienie stanowiące załącznik nr 5.2.11 do niniejszego podręcznika w wersji papierowej oraz przekazuje je do IZ LRPO również w wersji elektronicznej.</p>	<p>5. Wnioski o płatność</p> <p>5.2.2.2 Ogólne zasady składania do IZ LRPO Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność</p> <p>IP II, w ramach Priorytetu III LRPO, sporządza Zestawienie zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność (zwane dalej Zestawieniem). IP II sporządza w/w Zestawienie stanowiące załącznik nr 5.2.11 wraz z załącznikiem 5.2.11 a oraz załącznikiem 5.2.11 b, do niniejszego podręcznika w wersji papierowej oraz przekazuje je do IZ LRPO również w wersji elektronicznej.</p>	DFR.VIII
5. Wnioski o płatność	<p>5. Wnioski o płatność</p> <p>5.2.3.1.2 Przebieg weryfikacji formalno-rachunkowej przeprowadzanej przez DF.</p> <p>1. Zatwierdzone przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR Zestawienie wraz z dyspozycjami przekazania środków finansowych (stanowiącymi załączniki nr 5.2.11 b do</p>	<p>5. Wnioski o płatność</p> <p>5.2.3.1.2 Przebieg weryfikacji formalno-rachunkowej przeprowadzanej przez DF.</p> <p>1. Zatwierdzone przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR Zestawienie wraz z dyspozycjami przekazania środków finansowych (stanowiącymi załączniki nr 5.2.11 b do</p>	DF.II DF.VIII

niniejszego podręcznika) jest przekazywane przez DFR do sekretariatu DF, gdzie jest rejestrowane i przekazywane do Skarbnika Województwa Lubuskiego, który dekretuje *Zestawienie* na Kierownika DF.II.

8. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji Kierownik DF.II akceptuje i parafuje listy sprawdzające i przekazuje dokumenty Zastępcy Dyrektora.
9. Zastępca Dyrektora niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego akceptuje, parafuje listy sprawdzające i przekazuje dokumenty Skarbnikowi Województwa Lubuskiego
13. W dniu potwierdzenia dokonania przekazania środków finansowych na rachunki bankowe Beneficjentów, pracownik DF.III sporządza pisemną informację o dokonanych przelewach, która jest przekazana do DFR.

5.2.4 Sporządzanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IPOC

3. Pracownik DFR.VIII sporządza *Poświadczenie* dla Programu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 4a do *Wytycznych w sprawie warunków certyfikacji w Programach Operacyjnych i Regionalnych Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* wraz z załącznikami, a także *Zestawienie wypłaconych i rozliczonych zaliczek dla umów / decyzji o dofinansowanie projektu* stanowiące zał. nr 5.2.14 do Podręcznika procedur. Pracownik wprowadza dane do systemu KSI (SIMIK 07-13). Następnie drukuje Kartę informacyjną deklaracji wydatków ze statusem „w trakcie przygotowania”, którą załącza do wersji

niniejszego podręcznika) jest przekazywane przez DFR do sekretariatu DF, gdzie jest rejestrowane i przekazywane do Skarbnika Województwa Lubuskiego, który dekretuje *Zestawienie* na **II z –cę Dyrektora Departamentu, który następnie przekazuje dokumenty do** Kierownika DF.II.

8. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji Kierownik DF.II akceptuje i parafuje listy sprawdzające i przekazuje dokumenty II Zastępcy Dyrektora
9. II Zastępca Dyrektora niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego akceptuje, parafuje listy sprawdzające i przekazuje dokumenty Skarbnikowi Województwa Lubuskiego.
13. W dniu potwierdzenia dokonania przekazania środków finansowych na rachunki bankowe Beneficjentów, pracownik ~~DF.III DF.IV. sporządza pisemną informację o dokonanych przelewach, która jest przekazana do DFR.~~ **przekazuje do DFR potwierdzenie wykonania operacji**

5.2.4 Sporządzanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IPOC

3. Pracownik DFR.VIII sporządza *Poświadczenie* dla Programu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 4a do *Wytycznych w sprawie warunków certyfikacji w Programach Operacyjnych i Regionalnych Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013* wraz z załącznikami, ~~a także *Zestawienie wypłaconych i rozliczonych zaliczek dla umów / decyzji o dofinansowanie projektu* stanowiące zał. nr 5.2.14 do Podręcznika procedur.~~ Pracownik wprowadza dane do systemu KSI (SIMIK 07-13). Następnie drukuje Kartę informacyjną deklaracji wydatków ze statusem „w trakcie przygotowania”, którą załącza do wersji

papierowej *Poświadczenia*.

7. Zaakceptowane przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR *Poświadczenie* wraz z załącznikami jest przekazywane przez DFR do sekretariatu DF, gdzie jest rejestrowane i przekazywane do Skarbnika Województwa Lubuskiego, który dekretuje *Poświadczenie* na Kierownika DF.II.
8. Kierownik DF.II w dniu otrzymania *Poświadczenia* dokonuje wstępnej weryfikacji, dekretacji oraz przekazania dokumentów Pracownikowi A.
9. Pracownik A po otrzymaniu *Poświadczenia* wraz z załącznikami od Kierownika DF.II w ciągu dwóch dni roboczych od daty otrzymania wprowadza je do ewidencji podręcznej, dokonuje weryfikacji na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 5.2.5 i przekazuje dokumenty Pracownikowi B.
10. Pracownik B przyjmuje *Poświadczenie* wraz z załącznikami od Pracownika A i w ciągu dwóch dni roboczych od daty otrzymania dokonuje sprawdzenia kompletności załączonych dokumentów i załączników na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 5.2.5 do niniejszego podręcznika.
12. Kierownik DF.II w dniu otrzymania *Poświadczenia* od Pracownika B dokonuje weryfikacji dokumentów i dokonanych czynności.
13. W przypadku wystąpienia niezgodności pomiędzy ocenami Pracowników DF.II, ostateczną decyzję podejmuje Kierownik DF.II (odpowiednia adnotacja zostaje umieszczona na liście sprawdzającej).
14. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji Kierownik DF.II akceptuje i parafuje listy sprawdzające i przekazuje dokumenty Zastępcy Dyrektora.
15. Zastępca Dyrektora niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego akceptuje, parafuje listy

papierowej *Poświadczenia*.

7. Zaakceptowane przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR *Poświadczenie* wraz z załącznikami jest przekazywane przez DFR do sekretariatu DF, gdzie jest rejestrowane i przekazywane do Skarbnika Województwa Lubuskiego, który dekretuje *Poświadczenie* na II z **-cę Dyrektora Departamentu, który następnie przekazuje dokumenty do Kierownika DF.II.**
8. Kierownik DF.II w dniu otrzymania *Poświadczenia* dokonuje wstępnej weryfikacji ***Poświadczenia***, dekretacji oraz przekazania dokumentów Pracownikowi A.
9. Pracownik A po otrzymaniu *Poświadczenia* wraz z załącznikami od Kierownika DF.II ~~w ciągu dwóch dni roboczych od daty otrzymania~~ wprowadza je do ewidencji podręcznej, dokonuje weryfikacji na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 5.2.5 i przekazuje dokumenty Pracownikowi B.
10. Pracownik B przyjmuje *Poświadczenie* wraz z załącznikami od Pracownika A i ~~w ciągu dwóch dni roboczych od daty otrzymania~~ dokonuje sprawdzenia kompletności załączonych dokumentów i załączników na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 5.2.5 do niniejszego podręcznika.
12. Kierownik DF.II ~~w dniu otrzymania *Poświadczenia* od Pracownika B~~ dokonuje weryfikacji ***Poświadczenia*** dokumentów i ~~dokonanych~~ **przeprowadzonych** czynności.
14. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji Kierownik DF.II akceptuje i parafuje listy sprawdzające i przekazuje dokumenty II Zastępcy Dyrektora.
15. II Zastępca Dyrektora ~~niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego~~ akceptuje, parafuje listy sprawdzające i przekazuje dokumenty Skarbnikowi Województwa Lubuskiego.

	<p>sprawdzające i przekazuje dokumenty Skarbnikowi Województwa Lubuskiego.</p> <p>Skarbnik Województwa Lubuskiego akceptuje w ciągu 1 dnia roboczego prawidłowość <i>Poświadczenia</i> wraz z załącznikami poprzez dokonanie kontrasygnaty na dokumencie.</p> <p>Brak zapisu</p>	<p>16. Skarbnik Województwa Lubuskiego akceptuje w ciągu 1 dnia roboczego prawidłowość <i>Poświadczenia</i> wraz z załącznikami poprzez dokonanie kontrasygnaty na dokumencie</p> <p>5.2.4.2.1 – Sporządzenie pisma do IPOC/IC dotyczącego zmiany statusu deklaracji wydatków w KSI (SIMIK 07-13). W sytuacji, gdy konieczna jest korekta deklaracji wydatków, pracownik DFR.VIII sporządza pismo do IPOC/IC z prośbą o zmianę statusu deklaracji z „przekazana” na „wycofana”. Pismo jest parafowane przez Kierownika DFR.VIII, a następnie podpisywane przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR. Pismo przekazywane jest do IPOC/IC w wersji papierowej, ponadto skan podpisanego przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR pisma przekazywany jest pocztą elektroniczną.</p>	
<p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p>	<p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p> <p>Ogólne zasady sprawozdawczości</p> <p>2. Instytucja Zarządzająca LRPO zapewnia prawidłowy przebieg procesu sprawozdawczości 4w ramach LRPO 2007-2013</p> <p>Formy sprawozdawczości w ramach LRPO na poziomie zarządzania programem</p> <p>1. Informacje miesięczne z realizacji LRPO.</p> <p>5. Zbiorcza informacja ze stanu przygotowania projektów indywidualnych przewidzianych do realizacji w ramach LRPO.</p>	<p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p> <p>Ogólne zasady sprawozdawczości</p> <p>2. Instytucja Zarządzająca LRPO zapewnia prawidłowy przebieg procesu sprawozdawczości 4–w ramach LRPO 2007-2013</p> <p>Formy sprawozdawczości w ramach LRPO na poziomie zarządzania programem</p> <p>1. Informacje miesięczne kwartalne z realizacji LRPO.</p> <p>5. Miesięczne Zbiorczae informacjæ ze stanu przygotowania projektów indywidualnych przewidzianych do realizacji w ramach LRPO.</p> <p>6. Miesięczne zbiorcze harmonogramy wydatków wynikających z podpisanych umów.</p>	<p>DFR.IX</p>

Tryb sprawozdawczości

1. Informacje miesięczne IZ LRPO przekazuje do IK RPO oraz do wiadomości IPOC
8. IZ LRPO przekazuje do IK RPO zatwierdzoną zbiorczą informację ze stanu przygotowania projektów indywidualnych przewidzianych do realizacji w ramach LRPO.

Terminowość składania informacji miesięcznych i sprawozdań w ramach LRPO na poziomie zarządzania programem

1. Informacje miesięczne z realizacji LRPO są przekazywane do IK RPO do 15 dnia każdego miesiąca oraz do wiadomości IPOC w terminie do 24 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.

6.1 Sprawozdania zbiorcze z realizacji Priorytetów LRPO

6.1.1 Procedura sporządzania informacji miesięcznej na temat stanu realizacji LRPO w województwie

Procedura sporządzania informacji miesięcznej przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia:

1. IP II składa informację miesięczną z realizacji LRPO w sekretariacie DFR w terminie do 6 dnia każdego miesiąca. W przypadku nie złożenia informacji miesięcznej w

Tryb sprawozdawczości

1. Informacje ~~miesięczne~~ **kwartalne** IZ LRPO przekazuje do IK RPO oraz do wiadomości IPOC
8. IZ LRPO przekazuje do IK RPO zatwierdzoną **miesięczną** zbiorczą informację ze stanu przygotowania projektów indywidualnych przewidzianych do realizacji w ramach LRPO.
9. **IZ LRPO przekazuje do IK RPO zatwierdzony miesięczny harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów.**

Terminowość składania informacji ~~miesięcznych~~ **kwartalnych** i sprawozdań w ramach LRPO na poziomie zarządzania programem

1. Informacje ~~miesięczne~~ **kwartalne** z realizacji LRPO są przekazywane do IK RPO do 15 dnia każdego miesiąca dni kalendarzowych po upływie kwartału kalendarzowego, którego dotyczy informacja oraz do wiadomości IPOC w terminie do 24 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja do 25 dni kalendarzowych po upływie kwartału, którego dotyczy informacja.

6.1 Sprawozdania zbiorcze z realizacji Priorytetów LRPO

6.1.1 Procedura sporządzania informacji ~~miesięcznej~~ **kwartalnej** na temat stanu realizacji LRPO w województwie

Procedura sporządzania informacji ~~miesięcznej~~ **kwartalnej** przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia:

1. IP II składa informację ~~miesięczną~~ **kwartalną** z realizacji LRPO w sekretariacie DFR w terminie do 6 każdego miesiąca dni kalendarzowego po upływie kwartału, którego dotyczy informacja. W przypadku niezłożenia informacji ~~miesięcznej~~

wyznaczonym terminie pracownicy DFR.IX sporządzają pismo do IP II wzywające do niezwłocznego złożenia informacji miesięcznej z realizacji LRPO.

2. Pracownicy DFR.IX w ciągu 1 dnia roboczego od daty rejestracji dokumentu dokonują weryfikacji formalnej i merytorycznej przedłożonej informacji miesięcznej według zasady „dwóch par oczu” na podstawie *Listy sprawdzającej do informacji miesięcznej IP II (załącznik 6.1.1)*. Jeżeli w trakcie weryfikacji pojawią się błędy lub uchybienia, Pracownicy DFR.IX sporządzają pismo wraz z listą sprawdzającą informującą o błędach, które podpisuje Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR.
3. IP II uzupełnia lub poprawia informację miesięczną w ciągu 1 dnia roboczego od dnia otrzymania informacji z DFR. Skorygowana wersja ponownie wpływa do sekretariatu DFR i podlega rejestracji. Następnie Pracownicy DFR.IX w ciągu 1 dnia roboczego dokonują ponownej weryfikacji skorygowanej informacji miesięcznej.

Procedura sporządzania informacji miesięcznej z realizacji LRPO przez DFR.IX

1. Wydział Programowania Strategicznego, a w razie konieczności inne właściwe Wydziały Departamentu LRPO przekazują (w wersji papierowej i elektronicznej na nośniku) do DFR.IX dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowi *załącznik 6.1.2*) za dany miesiąc oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich miesięcy, w terminie do 7 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego miesiąca.
2. Na podstawie przekazanych danych zbiorczych, danych IP II i poprawnych wniosków o płatność Beneficjentów w zgodności z danymi wygenerowanymi z

kwartalnej w wyznaczonym terminie pracownicy DFR.IX sporządzają pismo do IP II wzywające do niezwłocznego złożenia informacji **miesięcznej kwartalnej** z realizacji LRPO.

2. Pracownicy DFR.IX w ciągu 1 dnia roboczego od daty rejestracji dokumentu dokonują weryfikacji formalnej i merytorycznej przedłożonej informacji **miesięcznej kwartalnej** według zasady „dwóch par oczu” na podstawie *Listy sprawdzającej do informacji kwartalnej IP II (załącznik 6.1.1)*. Jeżeli w trakcie weryfikacji pojawią się błędy lub uchybienia, Pracownicy DFR.IX sporządzają pismo wraz z listą sprawdzającą informującą o błędach, które podpisuje Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR.
3. IP II uzupełnia lub poprawia informację **miesięczną kwartalną** w ciągu 1 dnia roboczego od dnia otrzymania informacji z DFR. Skorygowana wersja ponownie wpływa do sekretariatu DFR i podlega rejestracji. Następnie Pracownicy DFR.IX w ciągu 1 dnia roboczego dokonują ponownej weryfikacji skorygowanej informacji **miesięcznej kwartalnej**.

Procedura sporządzania informacji **miesięcznej kwartalnej** z realizacji LRPO przez DFR.IX

1. Wydział Programowania Strategicznego, a w razie konieczności inne właściwe Wydziały Departamentu LRPO przekazują (w wersji papierowej i elektronicznej na nośniku) do DFR.IX dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowi *załącznik 6.1.2*) ~~za dany miesiąc~~ **za dany kwartał kalendarzowy** oraz, w przypadku zmian, skorygowane dane dotyczące poprzednich ~~miesięcy~~ **kwartałów**, w terminie do 7 dni kalendarzowych ~~po zakończeniu każdego miesiąca~~ **po zakończeniu kwartału, którego dotyczy informacja. W tym samym terminie informacja kwartalna przekazywana jest również przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe,**

Krajowego Systemu Informatycznego, w pierwszy dzień roboczy po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego, Pracownicy DFR.IX w terminie do 12 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego miesiąca sporządzają Informację miesięczną z realizacji LRPO. Proces przygotowania *Informacji miesięcznej...* koordynowany jest przez wyznaczonego (przez Kierownika DFR.IX) Pracownika DFR.IX.

3. Kierownik DFR.IX akceptuje otrzymaną informację miesięczną w terminie do 13 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego miesiąca
4. Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR zatwierdza sporządzony dokument w terminie do 14 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego miesiąca.
5. Zatwierdzona przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR informacja miesięczna zostaje następnie przekazana w formie papierowej i elektronicznej do IK RPO, najpóźniej do 15 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.
6. W przypadku zgłoszonych przez IK RPO oraz IPOC uwag, DFR.IX dokonuje korekty informacji miesięcznej.
7. IK RPO dokonuje zatwierdzenia/akceptacji informacji miesięcznej. Informacja o akceptacji informacji miesięcznej zostaje przekazana do IZ LRPO w określonym terminie.
8. Po zaakceptowaniu przez IK RPO, informacja miesięczna przekazywana jest do wiadomości IPOC w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.

zgodnie z zakresem danych określonych przez IZ LRPO.

2. Na podstawie przekazanych danych zbiorczych, danych IP II i poprawnych wniosków o płatność Beneficjentów w zgodności z danymi wygenerowanymi z Krajowego Systemu Informatycznego, w pierwszy dzień roboczy po zakończeniu kwartału, którego dotyczy informacja, Pracownicy DFR.IX w terminie do 12 dni kalendarzowych ~~po zakończeniu każdego miesiąca~~ sporządzają Informację miesięczną z realizacji LRPO **po zakończeniu kwartału kalendarzowego sporządzają Informację kwartalną z realizacji LRPO.** Proces przygotowania *Informacji miesięcznej kwartalnej...* koordynowany jest przez wyznaczonego (przez Kierownika DFR.IX) Pracownika DFR.IX.

3. Kierownik DFR.IX akceptuje otrzymaną informację miesięczną **kwartalną** w terminie do 13 dni kalendarzowych ~~po zakończeniu każdego miesiąca~~ **po zakończeniu kwartału, którego dotyczy informacja.**

4. Dyrektor DFR/Zastępca Dyrektora DFR zatwierdza sporządzony dokument w terminie do 14 dni kalendarzowych ~~po zakończeniu każdego miesiąca~~ **po zakończeniu kwartału, którego dotyczy informacja.**

5. Zatwierdzona przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR informacja **miesięczna kwartalna** zostaje następnie przekazana w formie papierowej i elektronicznej do IK RPO, najpóźniej do 15 dnia ~~każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja~~ **w terminie do 15 dni kalendarzowych po upływie kwartału, którego dotyczy informacja.**

6. W przypadku zgłoszonych przez IK RPO oraz IPOC uwag, DFR.IX dokonuje korekty informacji **miesięcznej kwartalnej.**

7. IK RPO dokonuje zatwierdzenia/akceptacji informacji **miesięcznej kwartalnej.** Informacja o akceptacji informacji **miesięcznej kwartalnej** zostaje przekazana do IZ LRPO w określonym terminie.

	<p>6.1.2 Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO przez DFR.IX</p> <p>6. Zatwierdzone sprawozdanie okresowe zostaje następnie przekazane przez DFR.IX, w formie elektronicznej oraz papierowej, do IK RPO i do wiadomości IPOC w terminie <u>do 60 dni kalendarzowych</u> po upływie okresu sprawozdawczego. IK RPO dokonuje weryfikacji sprawozdania okresowego.</p> <p>9. Pracownicy DFR.I przekazują zaakceptowane sprawozdanie okresowe do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący LRPO w terminie <u>do 74 dni kalendarzowych</u> po upływie okresu sprawozdawczego.</p> <p>6.1.3 Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO</p> <p>6. Zatwierdzone sprawozdanie roczne zostaje następnie</p>	<p>8. Po zaakceptowaniu przez IK RPO, informacja miesięczna kwartalna przekazywana jest do wiadomości IPOC w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja 25 dni kalendarzowych po upływie kwartału, którego dotyczy informacja.</p> <p>6.1.2 Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO przez DFR.IX</p> <p>6. Zatwierdzone sprawozdanie okresowe zostaje następnie przekazane przez DFR.IX, w formie elektronicznej oraz papierowej, do IK RPO i do wiadomości IPOC w terminie <u>do 60 dni kalendarzowych</u> po upływie okresu sprawozdawczego. IK RPO dokonuje weryfikacji sprawozdania okresowego.</p> <p>9.W przypadku braku uwag do sprawozdania ze strony IK RPO/IPOC, Pracownicy DFR.I przekazują zaakceptowane sprawozdanie okresowe do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący LRPO w terminie <u>do 74 dni kalendarzowych</u> po upływie okresu sprawozdawczego. Jednak w przypadku, gdy termin zatwierdzenia sprawozdania jest późniejszy (w związku z koniecznością wprowadzenia przekazanych przez IK RPO/IPOC poprawek), sprawozdanie okresowe przekazywane jest do akceptacji KM LRPO nie później niż do 30 kalendarzowych od daty otrzymania informacji o ostatecznej akceptacji sprawozdania przez IK RPO/IPOC.</p> <p>6.1.3 Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO</p> <p>6. Zatwierdzone sprawozdanie roczne zostaje następnie</p>	
--	--	--	--

przekazane w formie elektronicznej oraz papierowej do IK RPO i do wiadomości IPOC nie później niż 140 dni po upływie okresu sprawozdawczego.

6.1.5. Procedura sporządzania zbiorczej informacji ze stanu przygotowania projektów indywidualnych przewidzianych do realizacji w ramach LRPO

6.2.2. Monitorowanie projektów w okresie trwałości

Beneficjent w okresie zachowania trwałości projektu, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie jest zobowiązany do monitorowania wskaźników i przekazywania do Instytucji Zarządzającej (sekretariatu DFR) raz w roku stosownych informacji. Oświadczenie Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu przekazywane jest w terminie do 31 stycznia każdego roku, przez 5 lub 3 lata od zakończenia projektu. Za monitorowanie terminowości odpowiedzialny jest DFR.IX.

przekazane w formie elektronicznej oraz papierowej do IK RPO i do wiadomości IPOC nie później niż 140 dni po upływie okresu sprawozdawczego.

6.1.5. Procedura sporządzania **miesięcznej** zbiorczej informacji ze stanu przygotowania projektów indywidualnych przewidzianych do realizacji w ramach LRPO

6.2.2. Monitorowanie projektów w okresie trwałości

~~Beneficjent w okresie zachowania trwałości projektu, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie jest zobowiązany do monitorowania wskaźników i przekazywania do Instytucji Zarządzającej (sekretariatu DFR) raz w roku stosownych informacji. Oświadczenie Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu przekazywane jest w terminie do 31 stycznia każdego roku, przez 5 lub 3 lata od zakończenia projektu. Za monitorowanie terminowości odpowiedzialny jest DFR.IX.~~

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, Beneficjent zobowiązany jest do zachowania trwałości zrealizowanego projektu przez okres 3 lub 5 lat od dnia finansowego lub rzeczowego zakończenia realizacji projektu (w zależności od tego, który termin jest późniejszy). W okresie zachowania trwałości projektu Beneficjent zobowiązany jest do monitorowania wskaźników produktu i rezultatu oraz przekazywania co najmniej raz w roku, w terminie określonym przez IZ LRPO, *Oświadczenia Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu.* W dokumencie tym

	<p>Niezłożenie przez Beneficjenta Oświadczenia o trwałości projektu w terminie</p> <p>1. W przypadku przekroczenia przez Beneficjenta terminu złożenia Informacji Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu, Pracownik DFR.IX przygotowuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia w którym upłynął termin złożenia Oświadczenia o trwałości projektu Wezwanie do złożenia Oświadczenia o trwałości projektu (wzór stanowi załącznik 6.2.2) z terminem wyznaczonym przez DFR, nie dłuższym jednak niż 5 dni kalendarzowych.</p>	<p>Beneficjent oświadcza, iż zasady zachowania trwałości projektu nie zostały naruszone, informuje na jakim poziomie realizacji znajdują się wskaźniki zrealizowanego projektu, składa Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, a także Oświadczenie dotyczące nowych źródeł przychodów, które pojawiły się w związku z realizowanym projektem oraz ewentualnych zmian w stosowanej dotychczas polityce tariffowej. Możliwe jest rozszerzenie informacji o dodatkowe elementy.</p> <p>Niezłożenie przez Beneficjenta Oświadczenia o trwałości projektu w terminie</p> <p>1. W przypadku przekroczenia przez Beneficjenta terminu złożenia Informacji Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu, Pracownik DFR.IX przygotowuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni 7 dni kalendarzowych od dnia w którym upłynął termin złożenia Oświadczenia o trwałości projektu Wezwanie do złożenia Oświadczenia o trwałości projektu (wzór stanowi załącznik 6.2.2) z terminem wyznaczonym przez DFR, nie dłuższym jednak niż 5 dni kalendarzowych.</p>	
<p>7. Kontrola</p>	<p>7. Kontrola</p> <p>7.2. Roczny Plan Kontroli</p> <p>Roczny Plan Kontroli sporządzany jest na potrzeby kontroli LRPO na podstawie Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z 2 lutego 2011 r. w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym (MRR/H/10(4)02/2011). Inne obowiązki dotyczące prowadzenia</p>	<p>7. Kontrola</p> <p>7.2. Roczny Plan Kontroli</p> <p>Roczny Plan Kontroli sporządzany jest na potrzeby kontroli LRPO na podstawie Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z 2 lutego 2011 r. w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym (MRR/H/10(4)02/2011). Inne obowiązki dotyczące prowadzenia</p>	<p>DFR.IV</p>

kontroli w LRPO regulowane są Wytycznymi w zakresie certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 23 czerwca 2009 r. MRR/H/9(3)06/2009.

7.2.2. Procedura zatwierdzania Roczego Planu Kontroli RPK sporządzany na poziomie zarządzania dotyczy wewnętrznej kontroli systemu oraz przestrzegania procedur w programie. Obejmuje planowe kontrole prawidłowości, efektywności oraz zgodności z prawem systemu na podstawie obowiązujących aktów prawnych oraz Podręczników Procedur LRPO 2007-2013 opracowanych przez IZ LRPO i IP II. Przed sporządzeniem RPK przeprowadzana jest analiza ryzyka w obszarach objętych planem.

2. Pracownik przygotowuje projekt RPK oraz projekt Uchwały do RPK, w ciągu 7 dni kalendarzowych i przekazuje je do akceptacji Kierownikowi DFR.IV.

3. Jeśli projekt RPK oraz projekt Uchwały ws. RPK wymagają poprawek Kierownik DFR.IV zwraca je do uzupełnienia przez Pracownika w ciągu 7 dni kalendarzowych.

4. Uzupełniony i zaakceptowany przez Kierownika DFR.IV projekt Uchwały oraz projekt RPK przekazywane są do zatwierdzenia Dyrektorowi DFR;

6. Po zatwierdzeniu projektów przez Dyrektora DFR, wskazany przez Kierownika DFR.IV Pracownik przekazuje projekt Uchwały ws. RPK do Biura Zarządu w celu uchwalenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego;

kontroli w LRPO regulowane są Wytycznymi w zakresie certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 23 czerwca 2009 r. (~~MRR/H/10(4)02/2011~~) (**MRR/H/9(4)03/2011**).

7.2.2. Procedura zatwierdzania Roczego Planu Kontroli RPK sporządzany na poziomie zarządzania dotyczy wewnętrznej kontroli systemu oraz przestrzegania procedur w programie. Obejmuje planowe kontrole prawidłowości, efektywności oraz zgodności z prawem systemu na podstawie obowiązujących aktów prawnych oraz Podręczników Procedur LRPO 2007-2013 opracowanych przez IZ LRPO i IP II. ~~Przed sporządzeniem RPK przeprowadzana jest analiza ryzyka w obszarach objętych planem.~~

2. Pracownik przygotowuje projekt RPK oraz projekt Uchwały do RPK, w ciągu 7 dni kalendarzowych i przekazuje je **go** do akceptacji Kierownikowi DFR.IV.

3. Jeśli projekt RPK oraz projekt Uchwały ws. RPK wymagają **wymaga** poprawek Kierownik DFR.IV zwraca je **go** do uzupełnienia przez Pracownika w ciągu 7 dni kalendarzowych.

4. Uzupełniony i zaakceptowany przez Kierownika DFR.IV projekt Uchwały oraz projekt RPK ~~przekazywane są~~ **przekazywany jest** do zatwierdzenia Dyrektorowi DFR;

6. Po zatwierdzeniu projektów **projektu RPK** przez Dyrektora DFR, wskazany przez Kierownika DFR.IV Pracownik przekazuje projekt Uchwały ws. RPK do Biura Zarządu w celu uchwalenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego; **do 15 listopada do**

	<p>7. Uchwalony RPK przekazywany jest do 15 listopada do akceptacji IK RPO, a po zaakceptowaniu przekazywany jest przez IZ LRPO do wiadomości IPOC. Zatwierdzony RPK przekazywany jest do IPOC do końca roku poprzedzającego rok na który RPK został sporządzony. W przypadku zmiany zapisów w RPK DFR.IV przekazuje zatwierdzony przez IK RPO dokument do IPOC w terminie 5 dni od otrzymania zatwierdzonych przez IK RPO zmian.</p>	<p>akceptacji IK RPO;</p> <p>7. Jeśli projekt nie uzyska akceptacji przez IK RPO, wskazany przez Kierownika DFR.IV Pracownik dokonuje poprawek wskazanych przez IK RPO w ciągu 7 dni kalendarzowych. Poprawiony projekt RPK zostaje ponownie wysłany do akceptacji IK RPO;</p> <p>8. Po uzyskaniu informacji, iż projekt RPK został zaakceptowany przez IK RPO wskazany przez Kierownika DFR.IV Pracownik przygotowuje projekt uchwały do RPK, w ciągu 7 dni kalendarzowych i przekazuje go do akceptacji Kierownikowi DFR.IV. Jeśli projekt wymaga poprawek Kierownik DFR.IV zwraca go do uzupełnienia przez Pracownika w ciągu 7 dni kalendarzowych.</p> <p>9. Dyrektor DFR zatwierdza lub przekazuje projekt Uchwały do ponownej poprawy.</p> <p>10. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora projektu Uchwały do RPK wskazany przez Kierownika DFR.IV Pracownik przekazuje projekt Uchwały ws. RPK do Biura Zarządu w celu uchwalenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego;</p> <p>7. 11. Uchwalony RPK przekazywany jest do 15 listopada do akceptacji IK RPO, a po zaakceptowaniu przekazywany jest przez IZ LRPO do wiadomości IPOC. Zatwierdzony RPK przekazywany jest do IPOC do końca roku poprzedzającego rok na który RPK został sporządzony. W przypadku zmiany zapisów w RPK DFR.IV przekazuje zatwierdzony przez IK RPO dokument do IPOC w terminie 5 dni od otrzymania zatwierdzonych przez IK RPO zmian.</p>	
--	---	---	--

7.2.3.2 Kontrola sytemu realizacji LRPO

IZ niezwłocznie (nie dłużej niż 3 dni od rozpoczęcia) przekazuje drogą elektroniczną informację o rozpoczęciu kontroli zewnętrznej w IZ do IPOC.

7.2.3.3. Kontrole systemowe

W ciągu trzech dni od rozpoczęcia kontroli systemowej KZK powołany w związku z daną kontrolą z DFR.IV. przekazuje do IPOC drogą elektroniczną informację o rozpoczęciu kontroli systemowej. Na podstawie przeprowadzonej kontroli systemowej jest sporządzana ostateczna wersja informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana do wiadomości Zarządu Województwa Lubuskiego. Po sporządzeniu ostatecznej informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami KZK sporządza pismo w tej sprawie i przekazuje wymaganą dokumentację do IPOC w ciągu 5 dni roboczych.

7.2.3.6. Kontrole krzyżowe

Dla zapewnienia kontroli krzyżowej horyzontalnej, mającej na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków na podstawie dokumentów finansowo księgowych przedkładanych równolegle w ramach PROW 07-13, IZ LRPO zapewnia stosowanie jednego z mechanizmów przedstawionych w pkt. 1, 2 i 3:

1. Sprawdzenie w trakcie prowadzenia kontroli na miejscu występowania na oryginałach faktur (lub na dokumentach o równoważnej wartości dowodowej) adnotacji instytucji

7.2.3.2 Kontrola sytemu realizacji LRPO

~~IZ niezwłocznie (nie dłużej niż 3 dni od rozpoczęcia) przekazuje drogą elektroniczną informację o rozpoczęciu kontroli zewnętrznej w IZ do IPOC.~~

7.2.3.3. Kontrole systemowe

~~W ciągu trzech dni od rozpoczęcia kontroli systemowej KZK powołany w związku z daną kontrolą z DFR.IV. przekazuje do IPOC drogą elektroniczną informację o rozpoczęciu kontroli systemowej. Na podstawie przeprowadzonej kontroli systemowej jest sporządzana ostateczna wersja informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana do wiadomości Zarządu Województwa Lubuskiego. Po sporządzeniu ostatecznej informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami KZK sporządza pismo w tej sprawie i przekazuje wymaganą dokumentację do IPOC w ciągu 5 dni roboczych.~~

7.2.3.6. Kontrole krzyżowe

Dla zapewnienia kontroli krzyżowej horyzontalnej, mającej na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków na podstawie dokumentów finansowo księgowych przedkładanych równolegle w ramach PROW 07-13/**PO RYBY**, IZ LRPO zapewnia stosowanie jednego z mechanizmów przedstawionych w pkt. 1, 2 i 3:

1. Sprawdzenie w trakcie prowadzenia kontroli na miejscu występowania na oryginałach faktur (lub na dokumentach o równoważnej wartości dowodowej) adnotacji instytucji

wdrażających PROW 07-13 o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013”.

3. Weryfikację, w oparciu o dane zgromadzone w systemie informatycznym OFSA PROW, czy Beneficjent LRPO jest również Beneficjentem PROW oraz czy dokumenty księgowe, przedkładane w ramach refundacji wydatków do LRPO i PROW nie są tożsame. Dane do kontroli uzyskiwane są poprzez generowanie w OFSA PROW 07-13 Raportu podstawowego oraz, jeżeli zajdzie konieczność przeprowadzenia dalszej weryfikacji, Raportu pogłębionego. Raport podstawowy zawiera wykaz Beneficjentów PROW 2007-2013. Raport pogłębiony będzie generowany i udostępniany użytkownikom IZ LRPO stosownie do potrzeb, dla konkretnych numerów NIP Beneficjentów PROW.

4. Dla zapewnienia realizacji przez IP II kontroli krzyżowej w ramach Priorytetu III, IZ będzie przekazywać do IP II wykaz NIP Beneficjentów PROW 07-13, lub wydruki wygenerowanych raportów z OFSA PROW w terminie 3 dni od otrzymania raportu.

W sytuacji gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie wystąpienia podwójnego finansowania wydatków, IZ LRPO ustala, czy podwójne finansowanie faktycznie miało miejsce.

Wyjaśnienie może zostać dokonane poprzez przeprowadzenie kontroli dokumentacji, kontroli na miejscu w trybie doraźnym, poprzez udział w kontrolach prowadzonych przez instytucje odpowiedzialne za wdrażanie PROW 07-13. IZ LRPO może

wdrażających PROW 07-13 o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013”/PO RYBY o treści „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Operacyjnego Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”

3. Weryfikację, w oparciu o dane zgromadzone w systemie informatycznym OFSA PROW/RYBY 2007-13, czy Beneficjent LRPO jest również Beneficjentem PROW/PO RYBY oraz czy dokumenty księgowe, przedkładane w ramach refundacji wydatków do LRPO i PROW/PO RYBY nie są tożsame. Dane do kontroli uzyskiwane są poprzez generowanie w OFSA PROW 07-13/RYBY 2007-13 Raportu podstawowego oraz, jeżeli zajdzie konieczność przeprowadzenia dalszej weryfikacji, Raportu pogłębionego. Raport podstawowy zawiera wykaz Beneficjentów PROW 2007-2013/PO RYBY. Raport pogłębiony będzie generowany i udostępniany użytkownikom IZ LRPO stosownie do potrzeb, dla konkretnych numerów NIP Beneficjentów PROW. **Natomiast raport pogłębiony Beneficjentów PO RYBY przekazywany będzie przez instytucję wdrażającą program w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.**

4. Dla zapewnienia realizacji przez IP II kontroli krzyżowej w ramach Priorytetu III, IZ będzie przekazywać do IP II wykaz NIP Beneficjentów PROW 07-13/PO RYBY, lub wydruki wygenerowanych raportów z OFSA PROW/RYBY 2007-13 w

zwrócić się do właściwego podmiotu w ramach RPOW 2007-2013 z wnioskiem o przekazanie poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii wskazanych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej celem porównania z dokumentami przedstawionymi przez Beneficjent w ramach LRPO.

W sytuacji wykrycia podwójnego finansowania IZ LRPO przekazuje informację na temat dokonanych ustaleń do instytucji realizującej zadania w ramach PROW 07-13 oraz wszczyna procedury przewidziane w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu. W przypadku gdy IK NSRO zwraca się do IZ LRPO z prośbą o przekazanie do weryfikacji poświadczonych kopii wskazanych dokumentów finansowo-księgowych w celu przeprowadzenia kontroli, IZ LRPO przekazuje wskazane kopie w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od daty otrzymania prośby. W sytuacji gdy wpłynie do IZ LRPO informacja, iż wyniki przeprowadzonych kontroli przez IK NSRO wskazują kilkukrotne finansowanie tego samego wydatku, IZ LRPO wszczyna procedurę kontroli doraźnej i inne działania przewidziane w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu.

terminie 3 dni od otrzymania raportu.

W sytuacji gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie wystąpienia podwójnego finansowania wydatków, IZ LRPO ustala, czy podwójne finansowanie faktycznie miało miejsce.

Wyjaśnienie może zostać dokonane poprzez przeprowadzenie kontroli dokumentacji, kontroli na miejscu w trybie doraźnym, poprzez udział w kontrolach prowadzonych przez instytucje odpowiedzialne za wdrażanie PROW 07-13/**PO RYBY**. IZ LRPO może zwrócić się do właściwego podmiotu w ramach RPOW 2007-2013/**PO RYBY** z wnioskiem o przekazanie poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii wskazanych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej celem porównania z dokumentami przedstawionymi przez Beneficjent w ramach LRPO.

W sytuacji wykrycia podwójnego finansowania IZ LRPO przekazuje informację na temat dokonanych ustaleń do instytucji realizującej zadania w ramach PROW 07-13/**PO RYBY** oraz wszczyna procedury przewidziane w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu. W przypadku gdy IK NSRO zwraca się do IZ LRPO z prośbą o przekazanie do weryfikacji poświadczonych kopii wskazanych dokumentów finansowo-księgowych w celu przeprowadzenia kontroli, IZ LRPO przekazuje wskazane kopie w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od daty otrzymania prośby. W sytuacji gdy wpłynie do IZ LRPO informacja, iż wyniki przeprowadzonych kontroli przez IK NSRO wskazują kilkukrotne finansowanie tego samego

7.2.3.6.1 Procedura kontroli krzyżowej horyzontalnej

Kontrola krzyżowa horyzontalna prowadzona jest w trakcie kontroli projektu, na warunkach określonych w RPK.

2. Członek ZK weryfikuje czy dane Beneficjenta (NIP) nie pojawiają się w wykazie Beneficjentów PROW 07-13.

3. Jeżeli członek ZK na podstawie wykazu Beneficjentów PROW lub raportu podstawowego (wygenerowanego z OFSA PROW) stwierdzi, iż istnieje ryzyko podwójnego finansowania wydatków w ramach projektu, generuje raport pogłębiony.

4. Jeżeli na podstawie raportu pogłębionego członek ZK stwierdzi, że Beneficjent przedłożył ten sam dokument księgowy w ramach projektu z PROW 07-13 i LRPO sporządza pismo do instytucji wdrażającej PROW 07-13 z prośbą o przekazanie wyjaśnień w tej sprawie i poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii dokumentu.

5. Członek ZK informuje o wynikach weryfikacji dokumentu, o którym mowa w pkt. 4, instytucję wdrażającą PROW 07-13, która przekazała dokument, w związku z podejrzeniem podwójnego finansowania wydatków w ramach PROW i LRPO.

6. Ustalenia związane z przeprowadzoną kontrolą krzyżową horyzontalną z PROW 07- 13 odnotowywane są informacji pokontrolnej z kontroli projektu.

Do czasu uzyskania dostępu do systemu informatycznego OFSA

wydatku, IZ LRPO wszczyna procedurę kontroli doraźnej i inne działania przewidziane w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu.

7.2.3.6.1 Procedura kontroli krzyżowej horyzontalnej

Kontrola krzyżowa horyzontalna prowadzona jest w trakcie kontroli projektu, na warunkach określonych w RPK.

2. Członek ZK weryfikuje czy dane Beneficjenta (NIP) nie pojawiają się w wykazie Beneficjentów PROW 07-13/**PO RYBY**.

3. Jeżeli członek ZK na podstawie wykazu Beneficjentów PROW lub raportu podstawowego (wygenerowanego z OFSA PROW/**RYBY 2007-13**) stwierdzi, iż istnieje ryzyko podwójnego finansowania wydatków w ramach projektu, generuje raport pogłębiony (**dla OFSA PROW 07-13**).

4. Jeżeli na podstawie raportu pogłębionego, **generowanego z systemu OFSA PROW**, członek ZK stwierdzi, że Beneficjent przedłożył ten sam dokument księgowy w ramach projektu z PROW 07-13 i LRPO sporządza pismo do instytucji wdrażającej PROW 07-13 z prośbą o przekazanie wyjaśnień w tej sprawie i poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii dokumentu.

Jeżeli natomiast członek ZK stwierdzi, że Beneficjent przedłożył ten sam dokument księgowy w ramach projektu z PO RYBY i LRPO sporządza pismo do instytucji wdrażającej PO RYBY z prośbą o przekazanie raportu pogłębionego.

5. Członek ZK informuje o wynikach weryfikacji dokumentu, o którym mowa w pkt. 4, instytucję wdrażającą PROW 07-13/**PO RYBY**, która przekazała dokument, w związku z podejrzeniem podwójnego finansowania wydatków w ramach PROW/**PO RYBY**

07-13 DFR.IV, lub otrzymania wykazu NIP Beneficjentów PROW 07-13 prowadząc kontrolę na miejscu u Beneficjenta, a w szczególności podczas weryfikowania zgodności oryginałów dokumentów księgowych dokumentujących wykonane prace, usługi, dostawy z kopiami dołączonymi do wniosku o płatność, zwraca szczególną uwagę czy na dowodach księgowych nie znajdują się jakiegokolwiek zapisy/pieczenie wskazujące na możliwość przedstawienia tych samych kosztów w ramach LRPO i PROW 07-13.

7.2.3.7 Prowadzenie kontroli korespondencyjnej

Zmodyfikowane listy sprawdzające służące do kontroli korespondencyjnej wymagają akceptacji Kierownika DFR.IV. Termin sporządzenia informacji pokontrolnej z kontroli korespondencyjnej upływa 14 dnia od wpływu dokumentów do Wydziału DFR.IV.

i LRPO.

6. Ustalenia związane z przeprowadzoną kontrolą krzyżową horyzontalną z PROW 07- 13/**PO RYBY** odnotowywane są informacji pokontrolnej z kontroli projektu, **w liście sprawdzającej na zakończenie realizacji projektu lub w inny sposób określony w metodologii kontroli krzyżowej przedkładanej do zatwierdzenia do IK NSRO.**

Do czasu uzyskania dostępu do systemu informatycznego OFSA 07-13/**RYBY 2007-13** DFR.IV, lub otrzymania wykazu NIP Beneficjentów PROW 07-13/**PO RYBY** prowadząc kontrolę na miejscu u Beneficjenta, a w szczególności podczas weryfikowania zgodności oryginałów dokumentów księgowych dokumentujących wykonane prace, usługi, dostawy z kopiami dołączonymi do wniosku o płatność, zwraca szczególną uwagę czy na dowodach księgowych nie znajdują się jakiegokolwiek zapisy/pieczenie wskazujące na możliwość przedstawienia tych samych kosztów w ramach LRPO i PROW 07-13/**PO RYBY**.

7.2.3.7 Prowadzenie kontroli korespondencyjnej

~~Zmodyfikowane listy sprawdzające służące do kontroli korespondencyjnej wymagają akceptacji Kierownika DFR.IV. Termin sporządzenia~~ **Sporządzenie** informacji pokontrolnej/**protokołu z weryfikacji ex-post/pisma ws. wyników kontroli/listy do kontroli na zakończenie realizacji projektu** z kontroli korespondencyjnej upływa ~~14 dnia od wpływu dokumentów do Wydziału DFR.IV.~~ **realizowane jest w terminie 21 dni kalendarzowych od wpłynięcia dokumentów do**

	<p>7.2.4.2 Procedura weryfikacji zaktualizowanego RPK IP II W przypadku gdy IP II prześle do IZ LRPO zaktualizowany RPK procedura weryfikacji przebiega analogicznie do procedury weryfikacji RPK IP II.</p> <p>7.4.3. Przygotowanie upoważnień dla Zespołu Kontrolującego Okres ważności upoważnienia winien przewidywać dodatkowy czas, potrzebny na ewentualne uzupełnienie dokumentacji i inne nieprzewidziane programem kontroli sytuacje. Jeśli przewidziany okres ważności upoważnienia jest za krótki, decyzją Dyrektora DFR/Dyrektora DP, upoważnienie może zostać przedłużone. Dzień po upływie ważności upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu dla ZK rozpoczyna bieg terminu sporządzenia informacji pokontrolnej (załącznik 7.4.3 Wzór upoważnienia do kontroli).</p>	<p>Pracownika DFR.IV wyznaczonego przez Kierownika DFR.IV lub dostarczenia przez Beneficjenta/IP II do IZ LRPO ostatnich dokumentów i wyjaśnień dotyczących kontrolowanego projektu, w zależności która z dat jest późniejsza.</p> <p>7.2.4.2 Procedura weryfikacji zaktualizowanego RPK IP II W przypadku gdy IP II prześle do IZ LRPO zaktualizowany RPK procedura weryfikacji przebiega analogicznie do procedury weryfikacji RPK IP II. W przypadku gdy aktualizacja RPK dotyczy zmiany w zakresie RPKP IP II na dany rok wyznaczony pracownik DFR.IV po zweryfikowaniu RPK przedstawia RPK do zatwierdzenia Dyrektorowi DFR i po zatwierdzeniu informuje o tym IP II w formie elektronicznej. Do zatwierdzenia zaktualizowanego RPK w zakresie wykazu projektów do kontroli na dany rok nie jest konieczna zgoda Zarządu Województwa Lubuskiego.</p> <p>7.4.3. Przygotowanie upoważnień dla Zespołu Kontrolującego Okres ważności upoważnienia winien przewidywać dodatkowy czas, potrzebny na ewentualne uzupełnienie dokumentacji i inne nieprzewidziane programem kontroli sytuacje. Jeśli przewidziany okres ważności upoważnienia jest za krótki, decyzją Dyrektora DFR/Dyrektora DP, upoważnienie może zostać przedłużone. Dzień po upływie ważności upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu dla ZK rozpoczyna bieg terminu sporządzenia informacji pokontrolnej (załącznik 7.4.3 Wzór upoważnienia do kontroli).</p>	
--	---	---	--

7.4.4.2. Program Kontroli Projektów

W celu usprawnienia prac kontrolnych KZK, przed każdą kontrolą, przygotowuje program kontroli, który jest akceptowany przez Kierownika DFR.IV/DP.I i zatwierdzany przez Dyrektora DFR/Dyrektora DP. Program kontroli zawiera następujące informacje:

1. nazwę jednostki kontrolowanej,
2. temat kontroli,
3. cel kontroli,
4. skład ZK,
5. rodzaj kontroli,
6. przedmiotowy zakres kontroli,
7. podstawę prawną kontroli,
8. podział obowiązków na poszczególnych członków ZK.

7.4.10 Wprowadzanie danych z kontroli projektu do KSI

Odpowiedzialny Pracownik DFR.IV/DP.I wprowadza do systemu informacje dotyczące Instytucji przeprowadzającej kontrolę, termin jej przeprowadzenia (w przypadku trwania kontroli powyżej jednego dnia za datę przeprowadzenia kontroli rozumie się dzień jej zakończenia), wyniki kontroli oraz fakt sformułowania zaleceń

W przypadku zmiany członków Zespołu Kontrolującego sporządzana jest notatka służbowa w tej sprawie i nowe upoważnienia dla członków Zespołu (z kolejnymi numerami upoważnień). Notatka po podpisaniu przez Dyrektora DFR dołączana jest do akt, nie jest konieczne poprawianie programu kontroli.

7.4.4.2. Program Kontroli Projektów

W celu usprawnienia prac kontrolnych KZK, przed każdą kontrolą, przygotowuje program kontroli, który jest akceptowany przez Kierownika DFR.IV/DP.I i zatwierdzany przez Dyrektora DFR/Dyrektora DP. Program kontroli zawiera następujące informacje:

1. nazwę jednostki kontrolowanej,
- ~~2. temat kontroli,~~
- ~~3.2. cel kontroli,~~
- ~~4.3. skład ZK,~~
- ~~5.4. rodzaj kontroli,~~
- ~~6.5. przedmiotowy zakres kontroli,~~
- ~~7.6. podstawę prawną kontroli,~~
- ~~8.7. podział obowiązków na poszczególnych członków ZK.~~

7.4.10 Wprowadzanie danych z kontroli projektu do KSI

Odpowiedzialny Pracownik DFR.IV/DP.I wprowadza do systemu informacje dotyczące Instytucji przeprowadzającej kontrolę, termin jej przeprowadzenia (w przypadku trwania kontroli powyżej jednego dnia za datę przeprowadzenia kontroli rozumie się dzień jej zakończenia), wyniki kontroli oraz ~~fakt sformułowania zaleceń~~

	<p>pokontrolnych. Rejestrowane w systemie informacje winny być zgodne z zapisami informacji pokontrolnej i/lub listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu.</p> <p>7.5. Prowadzenie weryfikacji sprawdzającej PZP IZ LRPO nie weryfikuje postępowania podlegającego obowiązkowej kontroli uprzedniej Prezesa UZP prowadzonej na podstawie art. 167-169 i 171 Prawa Zamówień Publicznych (PZP). IZ LRPO może odstąpić od weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, które zostały wcześniej skontrolowane przez UKS w ramach audytu operacji, a IZ LRPO otrzymała wyniki tych kontroli. Weryfikacja sprawdzająca ex-post jest weryfikacją przeprowadzaną po zakończeniu procedury udzielania ZP i ma na celu sprawdzenie poprawności dokumentów i przeprowadzonych procedur. Weryfikacja sprawdzająca ex-post przeprowadzana jest na próbie dokumentów, którą określa Metodologia doboru próby przy weryfikacji sprawdzającej ex-post PZP (załącznik nr 7.5.7 Metodologia doboru próby przy weryfikacji sprawdzającej ex-post PZP). Weryfikacja sprawdzająca ex-post jest przeprowadzana w siedzibie IZ LRPO na przekazanych przez Beneficjenta kopiach dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem</p>	<p>pokontrolnych zalecenia pokontrolne. Zgodnie z zapisami Instrukcji użytkownika KSI (SIMIK 07-13) należy w polu „zalecenia pokontrolne” należy wymienić zalecenia pokontrolne sformułowane w wyniku kontroli oraz ewentualnie wskazać termin ich wdrożenia. Rejestrowane w systemie informacje winny być zgodne z zapisami informacji pokontrolnej i/lub listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu.</p> <p>7.5. Prowadzenie weryfikacji sprawdzającej PZP IZ LRPO nie weryfikuje postępowania podlegającego obowiązkowej kontroli uprzedniej Prezesa UZP prowadzonej na podstawie art. 167-169 i 171 Prawa Zamówień Publicznych (PZP). IZ LRPO może odstąpić od weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, które zostały wcześniej skontrolowane przez UKS w ramach audytu operacji, a IZ LRPO otrzymała wyniki tych kontroli. IZ LRPO po otrzymaniu wyników kontroli przeprowadzonej przez UKS w ramach audytu operacji, zobowiązana jest do zweryfikowania ustaleń w nim zawartych. Weryfikacja sprawdzająca ex-post jest weryfikacją przeprowadzaną po zakończeniu procedury udzielania ZP i ma na celu sprawdzenie poprawności dokumentów i przeprowadzonych procedur. Weryfikacja sprawdzająca ex-post przeprowadzana jest na próbie dokumentów, którą określa Metodologia doboru próby przy weryfikacji sprawdzającej ex-post PZP (załącznik nr 7.5.7 Metodologia doboru próby przy weryfikacji sprawdzającej ex-post PZP). Weryfikacja sprawdzająca ex-post jest przeprowadzana w</p>	
--	---	--	--

przesyłanych w terminie 14 dni od wezwania IZ.

7.5.1. Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentację PZP

Procedura przekazania dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie ZP

6. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora DFR pisma ws. przekazania do IZ LRPO dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie ZP jest przesyłane do Beneficjenta. Powiadomienie sporządzane jest w formie pisemnej i zostaje wysłane pocztą. Pracownik DFR.IV odpowiedzialny za załatwienie sprawy, po przesłaniu pisma sprawdza czy dotarło ono do Beneficjenta.

7. Beneficjent jest zobowiązany przesłać dokumentację z przeprowadzonego postępowania w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania z IZ LRPO. W przypadku, gdy Beneficjent nie prześle wymaganej dokumentacji w wyznaczonym terminie, IZ LRPO kontaktuje się z nim w celu przypomnienia, a wypłata dofinansowania jest wstrzymywana do czasu przesłania dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o ZP. IZ LRPO może w sytuacji, gdy uzna za zasadne wezwać Beneficjenta do uzupełnienia dokumentacji w celu weryfikacji rozpoczętej/zakończonej procedury o udzielenie ZP. (załącznik 7.5.2 Wzór pisma ws. uzupełnienia dokumentacji)

Sporządzenie i przesłanie pisma z prośbą o uzupełnienie przez

siedzibie IZ LRPO na przekazanych przez Beneficjenta kopiach dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem ~~przesyłanych w terminie 14 dni od wezwania IZ.~~ **lub skanach dokumentacji przekazanych na nośniku elektronicznym (nie dotyczy skanów dokumentów).**

7.5.1. Weryfikacja sprawdzająca ex-post dokumentację PZP

Procedura przekazania dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie ZP

6. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora DFR pisma ws. przekazania do IZ LRPO dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie ZP jest przesyłane do Beneficjenta. Powiadomienie sporządzane jest w formie pisemnej i zostaje wysłane pocztą. ~~Pracownik DFR.IV odpowiedzialny za załatwienie sprawy, po przesłaniu pisma sprawdza czy dotarło ono do Beneficjenta.~~

7. Beneficjent jest zobowiązany przesłać dokumentację z przeprowadzonego postępowania w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania z IZ LRPO. W przypadku, gdy Beneficjent nie prześle wymaganej dokumentacji w wyznaczonym terminie, IZ LRPO kontaktuje się z nim w celu przypomnienia, ~~a~~ **Wypłata dofinansowania jest może zostać wstrzymana wstrzymywana** do czasu przesłania dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o ZP. IZ LRPO może w sytuacji, gdy uzna za zasadne wezwać Beneficjenta do uzupełnienia dokumentacji w celu weryfikacji rozpoczętej/zakończonej procedury o udzielenie ZP. (załącznik 7.5.2 Wzór pisma ws. uzupełnienia dokumentacji)

<p>Beneficjenta dokumentacji odbywa się wg procedury „Przekazania dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie ZP”.</p> <p>W trakcie weryfikacji sprawdzającej ex-post sprawdzana jest dokumentacja sporządzona w trakcie postępowania ZP, w szczególności protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, formularz ofertowy i umowa z wykonawcą. Jeśli weryfikacja sprawdzająca przeprowadzana jest w siedzibie IZ LRPO to Beneficjent przekazuje ww. dokumenty w formie pisemnej do siedziby IZ LRPO i w formie elektronicznej lub faksem do DFR.IV. Przekazywane dokumenty powinny mieć formę kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub oryginałów.</p> <p>Procedura weryfikacji sprawdzającej ex-post dokumentacji PZP 1. Po wpłynięciu kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, które podlegają weryfikacji sprawdzającej ex-post, wyznaczony do tego Pracownik DFR.IV dokonuje weryfikacji ww. dokumentów w oparciu o odpowiednią listę sprawdzającą (załącznik 7.5.3a Lista Sprawdzająca dokumentację ZP – przetarg nieograniczony; 7.5.3b Lista sprawdzająca dokumentację ZP – przetarg ograniczony; 7.5.3c Lista sprawdzająca dokumentację ZP – przetarg dialog konkurencyjny, 7.5.3d Lista sprawdzająca dokumentację ZP – negocjacje z ogłoszeniem; 7.5.3e Lista sprawdzająca dokumentację ZP – negocjacje bez ogłoszenia; 7.5.3f Lista sprawdzająca dokumentację ZP – zamówienia z wolnej ręki; 7.5.3g Lista</p>	<p>Sporządzenie i przesłanie pisma z prośbą o uzupełnienie przez Beneficjenta dokumentacji odbywa się wg procedury „Przekazania dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie ZP”.</p> <p>W trakcie weryfikacji sprawdzającej ex-post sprawdzana jest dokumentacja sporządzona w trakcie postępowania ZP, w szczególności protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, formularz ofertowy i umowa z wykonawcą. Jeśli weryfikacja sprawdzająca przeprowadzana jest w siedzibie IZ LRPO to Beneficjent przekazuje ww. dokumenty w formie pisemnej do siedziby IZ LRPO i lub w formie elektronicznej lub faksem do DFR.IV. Przekazywane dokumenty powinny mieć formę kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub oryginałów.</p> <p>Procedura weryfikacji sprawdzającej ex-post dokumentacji PZP 1. Po wpłynięciu kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, które podlegają weryfikacji sprawdzającej ex-post, wyznaczony wyznaczeni do tego Pracownik Pracownicy DFR.IV dokonuje dokonują weryfikacji ww. dokumentów w oparciu o odpowiednią listę sprawdzającą (załącznik 7.5.3a Lista Sprawdzająca dokumentację ZP – przetarg nieograniczony; 7.5.3b Lista sprawdzająca dokumentację ZP – przetarg ograniczony; 7.5.3c Lista sprawdzająca dokumentację ZP – przetarg dialog konkurencyjny, 7.5.3d Lista sprawdzająca dokumentację ZP – negocjacje z ogłoszeniem; 7.5.3e Lista sprawdzająca dokumentację ZP – negocjacje bez ogłoszenia; 7.5.3f Lista sprawdzająca dokumentację ZP – zamówienia z</p>	
--	---	--

sprawdzająca dokumentację ZP – koncesja na roboty; 7.5.3h Lista sprawdzająca dokumentację ZP – konkurs; 7.5.3i Lista sprawdzająca dokumentację ZP – licytacja elektroniczna; 7.5.1j Lista sprawdzająca dokumentację ZP – zapytanie o cenę; Listy sprawdzające dokumentację ZP są wykorzystywane również do kontroli na miejscu, jako uzupełnienie załącznika 7.4.4 Lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu);

2. Pracownik DFR.IV przekazuje projekt opinii w tej sprawie do Kierownika DFR.IV, który akceptuje pismo lub przekazuje do poprawienia przez Pracownika DFR.IV.

3. Negatywna opinia ws. weryfikowanych dokumentów zobowiązuje Beneficjenta do przesłania wyjaśnień w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania informacji w tej sprawie; Beneficjent informowany jest w piśmie dot. przeprowadzonej weryfikacji o przysługującym mu prawie złożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, we wskazanym terminie.

4. Beneficjent przekazuje IZ LRPO wyjaśnienia, co do uwag zawartych w ww. opinii w formie pisemnej i drogą elektroniczną lub faksem;

IZ LRPO rozpatruje zasadność wniesionych przez Beneficjenta wyjaśnień. Jeżeli wyjaśnienia nie zostaną uznane za zasadne, wątpliwości mogą zostać przesłane do wyjaśnienia Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych (PUZP). W takim wypadku Pracownik DFR.IV, odpowiedzialny za weryfikację, sporządza pismo w tej sprawie (załącznik 7.5.4 Wzór pisma ws. przeprowadzenia kontroli przez PUZP), akceptowane następnie przez Kierownika DFR.IV i Dyrektora DFR, do PUZP z wnioskiem

wolnej ręki; 7.5.3g Lista sprawdzająca dokumentację ZP – koncesja na roboty; 7.5.3h Lista sprawdzająca dokumentację ZP – konkurs; 7.5.3i Lista sprawdzająca dokumentację ZP – licytacja elektroniczna; 7.5.1j Lista sprawdzająca dokumentację ZP – zapytanie o cenę; Listy sprawdzające dokumentację ZP są wykorzystywane również do kontroli na miejscu, jako uzupełnienie załącznika 7.4.4 Lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu);

2. Pracownik DFR.IV przekazuje **w wyniku weryfikacji sporządza protokół z weryfikacji ex-post procedury udzielenia zamówień publicznych wraz z pismem przekazującym projekt opinii** w tej sprawie do Kierownika DFR.IV, który akceptuje pismo **wynik kontroli** lub przekazuje do poprawienia przez Pracownika DFR.IV.

3. ~~Negatywna opinia ws. weryfikowanych dokumentów zobowiązuje Beneficjenta do przesłania wyjaśnień w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania informacji w tej sprawie;~~

Beneficjent informowany jest w piśmie dot. przeprowadzonej weryfikacji o przysługującym mu prawie złożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, we wskazanym terminie.

4. Beneficjent przekazuje IZ LRPO wyjaśnienia **W przypadku przekazania przez Beneficjenta wyjaśnień**, co do uwag zawartych w ww. opinii ~~w formie pisemnej i drogą elektroniczną lub faksem.~~

IZ LRPO rozpatruje zasadność wniesionych przez Beneficjenta wyjaśnień. Jeżeli wyjaśnienia nie zostaną uznane za zasadne, wątpliwości mogą zostać przesłane do wyjaśnienia Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych (PUZP). W takim wypadku

o wyjaśnienie sprawy. Do czasu otrzymania wyjaśnień IZ wstrzymuje wypłatę dofinansowania, a w uzasadnionych przypadkach w przewidzianym trybie rozwiązuje umowę o dofinansowanie projektu.

7.5.4. Weryfikacja ex-post dokumentacji PZP na etapie składania przez Beneficjenta wniosków o płatność. Weryfikacja skrócona.

Weryfikacja jest przeprowadzana jest przez pracowników w przeciągu 14 dni od otrzymania dokumentów. Termin jest zawieszany na czas prowadzenia wyjaśnień związanych z ustaleniami weryfikacji ex-post.

7.6.1 Informacja zbiorcza z kontroli projektów i weryfikacji sprawdzającej PZP

Na podstawie Wytycznych w zakresie certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 DFR.IV i DP.I przedkłada do IPOC 30 stycznia i 30 lipca każdego roku informację o kontrolach projektów wykonanych w danym półroczu, w formie zbiorczej, zgodnie z załącznikiem 7.6.2. Wzór informacji zbiorczej z przeprowadzonych kontroli do IPOC. Informacje o przeprowadzonych kontrolach zawierają dane na

Pracownik DFR.IV, odpowiedzialny za weryfikację, sporządza pismo w tej sprawie (*załącznik 7.5.4 Wzór pisma ws. przeprowadzenia kontroli przez PUZP*), akceptowane następnie przez Kierownika DFR.IV i Dyrektora DFR, do PUZP z wnioskiem o wyjaśnienie sprawy. Do czasu otrzymania wyjaśnień IZ wstrzymuje wypłatę dofinansowania, a w uzasadnionych przypadkach w przewidzianym trybie rozwiązuje umowę o dofinansowanie projektu.

7.5.4. Weryfikacja ex-post dokumentacji PZP na etapie składania przez Beneficjenta wniosków o płatność. Weryfikacja skrócona.

~~Weryfikacja jest przeprowadzana jest przez pracowników w przeciągu 14 dni od otrzymania dokumentów. Termin jest zawieszany na czas prowadzenia wyjaśnień związanych z ustaleniami weryfikacji ex-post.~~

7.6.1 Informacja zbiorcza z kontroli projektów i weryfikacji sprawdzającej PZP

~~Na podstawie Wytycznych w zakresie certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 DFR.IV i DP.I przedkłada do IPOC 30 stycznia i 30 lipca każdego roku informację o kontrolach projektów wykonanych w danym półroczu, w formie zbiorczej, zgodnie z załącznikiem 7.6.2. Wzór informacji zbiorczej z przeprowadzonych kontroli do IPOC. Informacje o~~

	<p>temat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Numeru umowy/decyzji o dofinansowaniu, 2. Numerów wniosków o płatność, objętych zakresem kontroli, 3. Daty przeprowadzenia kontroli, 4. Nazwy Beneficjenta, 5. Instytucja przeprowadzająca kontrolę, 6. Ustalenia kontroli, 7. Zalecenia pokontrolne. 	<p>przeprowadzonych kontrolach zawierają dane na temat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Numeru umowy/decyzji o dofinansowaniu, 2. Numerów wniosków o płatność, objętych zakresem kontroli, 3. Daty przeprowadzenia kontroli, 4. Nazwy Beneficjenta, 5. Instytucja przeprowadzająca kontrolę, 6. Ustalenia kontroli, 7. Zalecenia pokontrolne. 	
8. Nieprawidłowości	<p>8. Nieprawidłowości</p> <p>Nieprawidłowości podlegające niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej (nieprawidłowość szczególnego znaczenia)</p> <p>Informacje o stwierdzeniu jednego z powyższych przypadków IZ LRPO przekazuje do Ministerstwa Finansów (MF-R) i IPOC niezwłocznie, nie później niż 30 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego. Informacja o stwierdzeniu nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu przekazywana jest poprzez sporządzenie raportu w systemie IMS (Irregularity Management System). W przypadku instytucji, które nie wdrożyły systemu IMS, raport przekazywany jest na płycie CD będącej załącznikiem do pisma przewodniego. Raport o nieprawidłowości sporządzany jest zgodnie ze stanem na dzień sporządzenia raportu i zawiera informacje dotyczące wykrytej nieprawidłowości. Informacje o dalszych postępowaniach prowadzonych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością przekazuje się wyłącznie wówczas, jeżeli nieprawidłowość podlega kwartalnemu raportowaniu do KE. IZ LRPO jest odpowiedzialna za</p>	<p>8. Nieprawidłowości</p> <p>Nieprawidłowości podlegające niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej (nieprawidłowość szczególnego znaczenia)</p> <p>Informacje o stwierdzeniu jednego z powyższych przypadków IZ LRPO przekazuje do Ministerstwa Finansów (MF-R) i IPOC niezwłocznie, nie później niż 30 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego. Informacja o stwierdzeniu nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu przekazywana jest poprzez sporządzenie raportu w systemie IMS (Irregularity Management System). W przypadku instytucji, które nie wdrożyły systemu IMS, raport przekazywany jest na płycie CD będącej załącznikiem do pisma przewodniego. Raport o nieprawidłowości sporządzany jest zgodnie ze stanem na dzień sporządzenia raportu i zawiera informacje dotyczące wykrytej nieprawidłowości. Informacje o dalszych postępowaniach prowadzonych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością przekazuje się wyłącznie wówczas, jeżeli nieprawidłowość podlega kwartalnemu raportowaniu do KE. IZ LRPO jest odpowiedzialna za gromadzenie informacji o</p>	DFR.IX

gromadzenie informacji o nieprawidłowościach zgodnie z art. 60 lit. c) rozporządzenia 1083/2006 ze zm., a także za prawidłowość sporządzenia raportu, kompletność i prawdziwość zawartych informacji. W przypadku gdy IZ LRPO stwierdzi, że dane zawarte w raporcie przekazanym do MF R są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie przekazuje korektę raportu.

Nieprawidłowości podlegające kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej

Raporty przekazuje się w terminie 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału, za pomocą systemu IMS. W przypadku instytucji, które nie wdrożyły systemu IMS, raporty przekazywane są na płycie CD stanowiącej załącznik do pisma przewodniego.

Raporty o działaniach następczych przekazywane są za pomocą systemu IMS. W przypadku instytucji, które nie wdrożyły systemu IMS, raporty przekazywane są na płycie CD będącej załącznikiem do pisma przewodniego. Raport o działaniach następczych dotyczących danej nieprawidłowości przekazywany jest wyłącznie w przypadku, gdy w danym okresie sprawozdawczym nastąpiło:

- wszczęcie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- zakończenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- umorzenie lub zawieszenie postępowania prowadzonego w

nieprawidłowościach zgodnie z art. 60 lit. c) rozporządzenia 1083/2006 ze zm., a także za prawidłowość sporządzenia raportu, kompletność i prawdziwość zawartych informacji. W przypadku gdy IZ LRPO stwierdzi, że dane zawarte w raporcie przekazanym do MF R są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie przekazuje korektę raportu **rozumianą jako raport z działań następczych.**

Nieprawidłowości podlegające kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej

Raporty przekazuje się w terminie 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału, za pomocą systemu IMS. ~~W przypadku instytucji, które nie wdrożyły systemu IMS, raporty przekazywane są na płycie CD stanowiącej załącznik do pisma przewodniego.~~

Raporty o działaniach następczych przekazywane są za pomocą systemu IMS. ~~W przypadku instytucji, które nie wdrożyły systemu IMS, raporty przekazywane są na płycie CD będącej załącznikiem do pisma przewodniego.~~ Raport o działaniach następczych dotyczących danej nieprawidłowości przekazywany jest wyłącznie w przypadku, gdy w danym okresie sprawozdawczym nastąpiło:

- wszczęcie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- zakończenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- umorzenie lub zawieszenie postępowania prowadzonego w

<p>celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,</p> <ul style="list-style-type: none"> • konieczność skorygowania informacji przekazanych do KE w dotychczasowych raportach, • konieczność anulowania nieprawidłowości zgłoszonej do KE. <p>W przypadku, gdy IZ LRPO stwierdzi, że dane zawarte w raporcie przekazanym do MF-R i IPOC są nieprawidłowe lub niekompletne, przekazuje skorygowane informacje zgodnie z procedurą dotyczącą informowania o działaniach następczych zawartą w pkt IV PION. Do czasu wdrożenia systemu IMS oraz w sytuacji, kiedy przekazanie korekty raportu za pomocą systemu IMS będzie niemożliwe, korekta raportu zostanie przekazana bez zbędnej zwłoki do MF-R i IPOC na nośniku CD. Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE, to w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, IZ LRPO za pomocą systemu IMS przekazuje do MF-R i IC/ IPOC, informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE na podstawie art. 28 <i>Rozporządzenia 1828/2006</i>.</p> <p>Wyjątki od obowiązku zgłoszenia nieprawidłowości na podstawie art. 28 <i>Rozporządzenia 1828/2006</i> (nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej)</p> <p>Wszystkie nowe nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do KE, podlegają obowiązkowi zgłoszenia do IC/IPOC, IK RPO oraz IK NSRO w formie kwartalnych zestawień nieprawidłowości w</p>	<p>celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,</p> <ul style="list-style-type: none"> • konieczność skorygowania informacji przekazanych do KE w dotychczasowych raportach, • konieczność anulowania nieprawidłowości zgłoszonej do KE. <p>W przypadku, gdy IZ LRPO stwierdzi, że dane zawarte w raporcie przekazanym do MF-R i IPOC są nieprawidłowe lub niekompletne, przekazuje skorygowane informacje zgodnie z procedurą dotyczącą informowania o działaniach następczych zawartą w pkt IV PION. Do czasu wdrożenia systemu IMS oraz w sytuacji, kiedy przekazanie korekty raportu za pomocą systemu IMS będzie niemożliwe, korekta raportu zostanie przekazana bez zbędnej zwłoki do MF-R i IPOC na nośniku CD.</p> <p>Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE, to w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, IZ LRPO za pomocą systemu IMS przekazuje do MF-R i IC/ IPOC, informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE na podstawie art. 28 <i>Rozporządzenia 1828/2006</i>.</p> <p>Wyjątki od obowiązku zgłoszenia nieprawidłowości na podstawie art. 28 <i>Rozporządzenia 1828/2006</i> (nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej)</p> <p>Wszystkie nowe nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do KE, podlegają obowiązkowi zgłoszenia do IC/IPOC, IK RPO oraz IK NSRO w formie kwartalnych zestawień nieprawidłowości w</p>	
---	--	--

terminie 65 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału, Sporządzonych na podstawie wzoru zestawienia opracowanego przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego. IZ LRPO przekazuje zestawienia kwartalne obejmujące wszystkie nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego od momentu ich stwierdzenia, do czasu całkowitego usunięcia, tzn. do odzyskania całej nieprawidłowo wydatkowanej kwoty.

Zestawienia kwartalne przekazuje się wyłącznie w wersji elektronicznej poprzez wprowadzenie danych do dedykowanego systemu informatycznego lub za pomocą nośnika danych dołączonego do pisma przewodniego. W szczególnych przypadkach, na wniosek KE lub Pełnomocnika, IZ LRPO ma obowiązek sporządzania raportów kwartalnych dla nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE.

8.3.1 Weryfikacja raportów przekazanych przez IP II

1) IP II przekazuje raporty podlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej, poprzez system IMS w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty wstępnego ustalenia administracyjnego w przypadku nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu od KE oraz w terminie 20 dni kalendarzowych w przypadku nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE.

3) Wyznaczeni pracownicy DFR.IX dokonują weryfikacji raportu na podstawie Listy sprawdzającej do raportu o nieprawidłowości

terminie 65 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału, sporządzonych na podstawie wzoru zestawienia opracowanego przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego. IZ LRPO przekazuje zestawienia kwartalne obejmujące wszystkie nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego od momentu ich stwierdzenia, do czasu całkowitego usunięcia, tzn. do odzyskania całej nieprawidłowo wydatkowanej kwoty.

Zestawienia kwartalne przekazuje się wyłącznie w wersji elektronicznej **na nośniku CD, który jest załącznikiem do pisma przewodniego.** ~~poprzez wprowadzenie danych do dedykowanego systemu informatycznego lub za pomocą nośnika danych dołączonego do pisma przewodniego.~~ W szczególnych przypadkach, na wniosek KE lub Pełnomocnika, IZ LRPO ma obowiązek sporządzania raportów kwartalnych dla nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE.

8.3.1 Weryfikacja raportów przekazanych przez IP II

1) IP II przekazuje raporty podlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej, poprzez system IMS **niezwłocznie** w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty wstępnego ustalenia administracyjnego w przypadku nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu od KE oraz w terminie 20 dni kalendarzowych w przypadku nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE.

3) Wyznaczeni pracownicy DFR.IX dokonują **niezwłocznie** weryfikacji raportu w systemie IMS. ~~na podstawie Listy~~

<p>IP II (załącznik 8.3.1) w maksymalnym terminie 4 dni kalendarzowych od daty umieszczenia raportu w IMS. Listy sprawdzające są zatwierdzane przez Kierownika DFR.IX i Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR.</p> <p>4) Po podpisaniu Listy sprawdzającej Menadżer dokonuje akceptacji raportu znajdującego się w IMS.</p> <p>7) Skorygowana wersja raportu jest ponownie weryfikowana (zgodnie z punktem 2) przez wyznaczonych pracowników DFR.IX w ciągu 1 dnia kalendarzowego.</p> <p>W przypadku braku możliwości przesłania raportu poprzez system IMS, IP II przekazuje raporty w postaci elektronicznej na płycie CD.</p> <p>8.3.2 Weryfikacja zestawień przekazanych przez IP II i niepodlegających zgłoszeniu do KE</p> <p>2) Wyznaczeni Pracownicy weryfikują przekazane dokumenty zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” przy pomocy Listy sprawdzającej do zestawienia nieprawidłowości IP II (załącznik 8.3.2) w maksymalnym terminie 4 dni kalendarzowych od daty złożenia dokumentów w Sekretariacie DFR. Listy sprawdzające są zatwierdzane przez Kierownika DFR.IX i Dyrektora DFR.</p> <p>8.4. Sporządzanie raportów/zestawień o nieprawidłowościach i informowanie o nieprawidłowościach</p>	<p>sprawdzającej do raportu o nieprawidłowości IP II (załącznik 8.3.1) w maksymalnym terminie 4 dni kalendarzowych od daty umieszczenia raportu w IMS.</p> <p>Listy sprawdzające są zatwierdzane przez Kierownika DFR.IX i Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DFR.</p> <p>4) Po pozytywnym zweryfikowaniu raportu znajdującego się w IMS, Menadżer dokonuje finalizacji raportu i przesyła go na poziom wyższy. podpisaniu Listy sprawdzającej Menadżer dokonuje akceptacji raportu znajdującego się w IMS.</p> <p>7) Skorygowana wersja raportu jest ponownie niezwłocznie weryfikowana (zgodnie z punktem 2) przez wyznaczonych pracowników DFR.IX w ciągu 1 dnia kalendarzowego .</p> <p>W przypadku braku możliwości przesłania raportu poprzez system IMS, IP II przekazuje raporty w postaci elektronicznej na płycie CD.</p> <p>8.3.2 Weryfikacja zestawień przekazanych przez IP II i niepodlegających zgłoszeniu do KE</p> <p>2) Wyznaczeni Pracownicy weryfikują przekazane dokumenty zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” przy pomocy Listy sprawdzającej do zestawienia nieprawidłowości IP II (załącznik 8.3.2) w maksymalnym terminie 47 dni kalendarzowych od daty złożenia dokumentów w Sekretariacie DFR. Listy sprawdzające są zatwierdzane przez Kierownika DFR.IX i Dyrektora DFR.</p> <p>8.4. Sporządzanie raportów/zestawień o nieprawidłowościach i informowanie o nieprawidłowościach</p>	
--	---	--

Za przekazywanie do MF-R oraz IC/IPOC, IK RPO, IK NSRO przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne raportów odpowiada DFR.IX. DFR.IX odpowiada również za scalenie części kwartalnego zestawienia nieprawidłowości przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne i przekazywanie do IC/IPOC oraz IK RPO i IK NSRO. Do czasu wdrożenia systemu IMS oraz w sytuacji, kiedy przekazanie korekty raportu za pomocą systemu IMS będzie niemożliwe, korekta raportu zostanie przekazana bez zbędnej zwłoki do MF-R i IPOC na nośniku CD.

8.4.2. Procedura kwartalnego informowania o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu

W przypadku:

- a) wykrycia lub stwierdzenia nowej nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej, sporządzany jest raport kwartalny,
- b) wystąpienia okoliczności warunkujących konieczność sporządzenia raportu o działaniach następczych zgodnie z art. 30 rozporządzenia 1828/2006 sporządzany jest raport kwartalny o działaniach następczych.

Raport (raporty) sporządzany jest i przesyłany nie później niż 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału. Raport kwartalny zatwierdzany jest w systemie IMS przez Menadżera.

- 1) Na podstawie otrzymanych raportów o nieprawidłowościach

Za przekazywanie do MF-R oraz IC/IPOC, IK RPO, IK NSRO przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne **zestawień raportów** odpowiada DFR.IX. DFR.IX odpowiada również za scalenie części kwartalnego zestawienia nieprawidłowości przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne i przekazywanie do IC/IPOC oraz IK RPO i IK NSRO. **Zestawienie nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE sporządzane jest na nośniku CD, który stanowi załącznik do pisma przewodniego.** Do czasu wdrożenia systemu IMS oraz w sytuacji, kiedy przekazanie korekty raportu za pomocą systemu IMS będzie niemożliwe, korekta raportu zostanie przekazana bez zbędnej zwłoki do MF-R i IPOC na nośniku CD.

8.4.2. Procedura kwartalnego informowania o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu

W przypadku:

- a) wykrycia lub stwierdzenia nowej nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej, sporządzany jest **niezwłocznie** raport kwartalny w systemie IMS,
- b) wystąpienia okoliczności warunkujących konieczność sporządzenia raportu o działaniach następczych zgodnie z art. 30 rozporządzenia 1828/2006 sporządzany jest raport kwartalny e z działaniach **działań** następczych.

Raport (raporty) sporządzany jest i przesyłany **za pomocą systemu IMS** nie później niż 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału. Raport kwartalny zatwierdzany jest w systemie IMS przez Menadżera.

wyznaczony przez Kierownika DFR.IX Pracownik DFR.IX przygotowuje w systemie IMS, w ciągu 35 dni od zakończenia kwartału odpowiedni raport. Raport weryfikowany jest przez Kierownika DFR.IX.
2) Raport akceptuje Menadżer.

8.4.3. Procedura sporządzenia kwartalnego zestawienia nieprawidłowości

1) W przypadku stwierdzenia nowych nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu, sporządzane jest (w 2 egzemplarzach) zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu, nie później niż 50 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.

Zestawienie podpisywane jest przez bezpośredniego przełożonego (np. Kierownik Wydziału).

3) Pracownik DFR.IX wyznaczony przez Kierownika DFR.IX przygotowuje zbiorcze zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu i pismo przekazujące.

Pismo wraz z załącznikiem jest przekazywane do parafowania przez Kierownika DFR.IX a następnie do podpisu Dyrektora DFR.

4) Pracownik DFR.IX., który przygotowywał pismo, po uzyskaniu podpisu Dyrektora DFR przekazuje pismo wraz z załącznikiem (zgodnie z zasadami określonymi w PION) do Ministerstwa Finansów (MF-R) i IPOC nie później niż 65 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.

1) Na podstawie otrzymanych raportów o nieprawidłowościach wyznaczony przez Kierownika DFR.IX Pracownik DFR.IX przygotowuje w systemie IMS, w ciągu 35 dni od zakończenia kwartału odpowiedni raport. Raport weryfikowany jest przez Kierownika DFR.IX.

2) Raport akceptuje i **przesyła na wyższy poziom** Menadżer.

8.4.3. Procedura sporządzenia kwartalnego zestawienia nieprawidłowości

1) W przypadku stwierdzenia nowych nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu, sporządzane jest (~~w 2 egzemplarzach~~) zestawienie nieprawidłowości niepodlegających

raportowaniu, nie później niż 50 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.

Zestawienie podpisywane jest przez bezpośredniego przełożonego (np. Kierownik Wydziału).

3) Pracownik DFR.IX wyznaczony przez Kierownika DFR.IX przygotowuje zbiorcze zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu **na nośniku CD** i pismo przekazujące.

Pismo wraz z załącznikiem jest przekazywane do parafowania przez Kierownika DFR.IX a następnie do podpisu Dyrektora DFR.

4) Pracownik DFR.IX., który przygotowywał pismo, po uzyskaniu podpisu Dyrektora DFR przekazuje pismo wraz z załącznikiem (~~zgodnie z zasadami określonymi w PION~~) ~~do Ministerstwa Finansów (MF-R) i~~ **do** IPOC nie później niż 65 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.

8.5. Informacja zwrotna o nieprawidłowościach
 Wyniki oceny formalnej dokonanej przez MF-R, IC/IPOC, IK RPO, IK NSRO
 W przypadku nieprawidłowo sporządzonych raportów/zestawień nieprawidłowości, właściwa instytucja kieruje do IZ LRPO pismo z prośbą o korektę raportu/zestawienia.
 1) W przypadku prośby o korektę raportu/zestawienia otrzymanego od MF-R, IC/IPOC, IK RPO, IK NSRO w formie papierowej, bądź poprzez system IMS, IZ LRPO ma obowiązek przekazać w formie papierowej, bądź poprzez system IMS prawidłowo wypełniony raport/zestawienie nieprawidłowości w terminie 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania prośby o korektę.
 2) Korekta raportu/zestawienia sporządzana jest w terminie 4 dni kalendarzowych przez DFR.IX, lub przez IP II (dla Priorytetu III) i podpisywana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora, bądź akceptowana przez Menadżera w systemie IMS.
 W przypadku, gdy przekazanie korekty raportu w terminie 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania prośby o korektę nie jest możliwe, IZ LRPO informuje o tym fakcie pisemnie MF-R, IC/IPOC, IK RPO, IK NSRO. Pismo przygotowywane jest przez DFR.IX.
 Wyniki oceny merytorycznej dokonanej przez MF-R raportów podlegających zgłoszeniu do KE.
 Po otrzymaniu prawidłowo sporządzonego raportu kwartalnego, MF-R dokonuje oceny czy nieprawidłowość kwalifikuje się do zgłoszenia do KE zgodnie z art. 28 rozporządzenia 1828/2006.

8.5. Informacja zwrotna o nieprawidłowościach
 Wyniki oceny formalnej dokonanej przez MF-R, IC/IPOC, IK RPO, IK NSRO
 W przypadku nieprawidłowo sporządzonych raportów/zestawień nieprawidłowości, właściwa instytucja kieruje do IZ LRPO pismo z prośbą o korektę raportu/zestawienia.
 1) W przypadku prośby o korektę raportu/zestawienia otrzymanego od MF-R, IC/IPOC, IK RPO, IK NSRO w formie papierowej, bądź poprzez system IMS, IZ LRPO ma obowiązek przekazać w formie papierowej, bądź poprzez system IMS prawidłowo ~~Wypełniony~~ **wypełnione** raport/zestawienie nieprawidłowości w terminie 5 dni kalendarzowych **roboczych** od daty otrzymania prośby o korektę.
 2) Korekta raportu/zestawienia **w systemie IMS** sporządzana jest w terminie 4 dni kalendarzowych **roboczych** przez pracownika DFR.IX, lub przez IP II (dla Priorytetu III) i ~~podpisywana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora,~~ **bądź akceptowana przez Menadżera w systemie IMS.**
 W przypadku, gdy przekazanie korekty raportu w terminie 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania prośby o korektę nie jest możliwe, IZ LRPO informuje o tym fakcie pisemnie MF-R, IC/IPOC, IK RPO, IK NSRO. Pismo przygotowywane jest przez DFR.IX.
~~Wyniki oceny merytorycznej dokonanej przez MF-R raportów podlegających zgłoszeniu do KE.~~
~~Po otrzymaniu prawidłowo sporządzonego raportu kwartalnego, MF-R dokonuje oceny czy nieprawidłowość kwalifikuje się do~~

<p>9. Windykacja</p>	<p>9. Windykacja 9.1. Procedura odzyskiwania środków</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez beneficjenta, IZ LRPO wydaje w pierwszej instancji decyzję na podstawie art.211 ust.4 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), określając kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki. DFR.VIII dokonuje zakwalifikowania środków, do których zwrotu Beneficjent jest zobowiązany w związku z zaistnieniem nieprawidłowości, do kategorii kwot podlegających procedurze odzyskiwania lub do kwot wycofanych. 2. Pracownik DFR.VIII przygotowuje projekt decyzji, który jest przekazywany do weryfikacji Kierownikowi DFR.VIII. Kierownik DFR.VIII weryfikuje dokument w dniu otrzymania, a następnie przekazuje Dyrektorowi DFR. 3. Dyrektor DFR parafuje projekt decyzji w dniu otrzymania i przekazuje do zaparafowania Skarbnikowi. 4. Skarbnik niezwłocznie, ale nie później niż <u>2 dni robocze</u> po otrzymaniu parafuje projekt decyzji i przekazuje do sekretariatu DFR. 5. Zaparafowany dokument zostaje przekazany w dniu otrzymania do podpisu Marszałkowi Województwa Lubuskiego lub dwóm Członkom Zarządu Województwa Lubuskiego (zgodnie z § 67 ust. 4 Statutu Województwa Lubuskiego). 	<p>zgłoszenia do KE zgodnie z art. 28 rozporządzenia 1828/2006.</p> <p>9. Windykacja 9.1. Procedura odzyskiwania środków</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez beneficjenta, IZ LRPO wydaje w pierwszej instancji decyzję na podstawie art.211 ust.4 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), określając kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki. DFR.VIII dokonuje zakwalifikowania środków, do których zwrotu Beneficjent jest zobowiązany w związku z zaistnieniem nieprawidłowości, do kategorii kwot podlegających procedurze odzyskiwania lub do kwot wycofanych. 2. Pracownik DFR.VIII przygotowuje projekt decyzji, który jest przekazywany do weryfikacji Kierownikowi DFR.VIII. Kierownik DFR.VIII weryfikuje dokument w dniu otrzymania, a następnie przekazuje Dyrektorowi DFR. 3. Dyrektor DFR parafuje projekt decyzji w dniu otrzymania i przekazuje do zaparafowania Skarbnikowi. 4. Skarbnik niezwłocznie, ale nie później niż 2 dni robocze po otrzymaniu parafuje projekt decyzji i przekazuje do sekretariatu DFR. 5. Zaparafowany dokument zostaje przekazany w dniu otrzymania do podpisu Marszałkowi Województwa Lubuskiego lub dwóm Członkom Zarządu Województwa Lubuskiego (zgodnie z § 67 ust. 4 Statutu Województwa Lubuskiego). 	<p>DFR.VIII</p>
-----------------------------	--	---	-----------------

6. Po podpisaniu decyzji przez Marszałka lub dwóch Członków Zarządu zostaje ona przekazana do DFR.
7. DFR przekazuje do sekretariatu DF decyzję wraz z informacją na temat kwot należnych do zwrotu przez Beneficjenta LRPO.
8. Zastępca Dyrektora Departamentu Finansów (DF) w dniu otrzymania dokumentów, przekazuje je Kierownikowi DF.IV, który niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego dekretuje na Pracownika DF.IV.
9. Pracownik DF.IV wszczyna postępowanie windykacyjne na podstawie decyzji otrzymanej z DFR, określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, przesyłając ją za potwierdzeniem odbioru do Beneficjenta.
10. Jeżeli Beneficjent nie złoży odwołania od decyzji, a po upływie 14 dni od daty otrzymania przez niego decyzji o zwrocie, IZ LRPO stwierdzi brak wpływu środków, do których zwrotu zobowiązany był Beneficjent na rachunek bankowy wskazany w decyzji, IZ LRPO przystępuje do procedury odzyskiwania środków. Pracownik DFR.VIII dokonuje rejestracji danych dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz/lub kwot wycofanych w KSI (SIMIK 07-13), zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13):
 - kwoty podlegające procedurze odzyskiwania wprowadzane są w odpowiedniej części rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu

- ~~6. Po podpisaniu decyzji przez Marszałka lub dwóch Członków Zarządu zostaje ona przekazana do DFR.~~
- ~~7. DFR przekazuje do sekretariatu DF decyzję wraz z informacją na temat kwot należnych do zwrotu przez Beneficjenta LRPO.~~
- ~~8. Zastępca Dyrektora Departamentu Finansów (DF) w dniu otrzymania dokumentów, przekazuje je Kierownikowi DF.IV, który niezwłocznie, lecz nie później niż następnego dnia roboczego dekretuje na Pracownika DF.IV.~~
- ~~9. Pracownik DF.IV wszczyna postępowanie windykacyjne na podstawie decyzji otrzymanej z DFR, określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, przesyłając ją za potwierdzeniem odbioru do Beneficjenta.~~
- ~~10. Jeżeli Beneficjent nie złoży odwołania od decyzji, a po upływie 14 dni od daty otrzymania przez niego decyzji o zwrocie, IZ LRPO stwierdzi brak wpływu środków, do których zwrotu zobowiązany był Beneficjent na rachunek bankowy wskazany w decyzji, IZ LRPO przystępuje do procedury odzyskiwania środków. Pracownik DFR.VIII dokonuje rejestracji danych dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz/lub kwot wycofanych w KSI (SIMIK 07-13), zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13):
 - ~~- kwoty podlegające procedurze odzyskiwania wprowadzane są w odpowiedniej części rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu~~~~

wspólnotowego. IZ LRPO nie dokonuje pomniejszenia deklaracji wydatków o te kwoty.

- kwoty wycofane wprowadza się w odpowiedniej części Rejestru. IZ LRPO dokonuje pomniejszenia deklaracji wydatków.
- 11. IZ LRPO, jako wierzyciel, który nie jest jednocześnie organem egzekucyjnym, zgodnie z § 6 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541), niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy i kieruje go do właściwego naczelnika urzędu skarbowego. Wykonanie tego zadania należy do DF.IV.
- 12. Pracownicy DF.IV, z zachowaniem drogi służbowej na bieżąco przekazują do DFR informacje na temat postępu procesu windykacyjnego oraz każdorazowo na wniosek DFR,
- 13. Pracownik DFR.VIII na bieżąco aktualizuje dane w rejestrze kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego o informacje w zakresie prowadzonego postępowania,
- 14. Pracownik DF.IV w terminie 7 dni kalendarzowych od uzyskania informacji o zakończeniu postępowania egzekucyjnego przygotowuje pismo do DFR o wynikach zakońzonego postępowania egzekucyjnego. Pismo jest parafowane przez Kierownika DF.IV oraz podpisywane przez Zastępcę Dyrektora.

~~wspólnotowego. IZ LRPO nie dokonuje pomniejszenia deklaracji wydatków o te kwoty.~~

- ~~– kwoty wycofane wprowadza się w odpowiedniej części Rejestru. IZ LRPO dokonuje pomniejszenia deklaracji wydatków.~~
- ~~11. IZ LRPO, jako wierzyciel, który nie jest jednocześnie organem egzekucyjnym, zgodnie z § 6 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541), niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy i kieruje go do właściwego naczelnika urzędu skarbowego. Wykonanie tego zadania należy do DF.IV.~~
- ~~12. Pracownicy DF.IV, z zachowaniem drogi służbowej na bieżąco przekazują do DFR informacje na temat postępu procesu windykacyjnego oraz każdorazowo na wniosek DFR,~~
- ~~13. Pracownik DFR.VIII na bieżąco aktualizuje dane w rejestrze kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego o informacje w zakresie prowadzonego postępowania,~~
- ~~14. Pracownik DF.IV w terminie 7 dni kalendarzowych od uzyskania informacji o zakończeniu postępowania egzekucyjnego przygotowuje pismo do DFR o wynikach zakońzonego postępowania egzekucyjnego. Pismo jest parafowane przez Kierownika DF.IV oraz podpisywane przez Zastępcę Dyrektora.~~

9.2. Tryb odwoławczy

1. W terminie 14 dni od otrzymania decyzji Beneficjent może wnieść odwołanie do właściwego organu odwoławczego, (którym jest Minister Rozwoju Regionalnego) za pośrednictwem IZ LRPO. Zgodnie z art.130 § 1 k.p.a., przed upływem terminu do wniesienia odwołania, decyzja nie ulega wykonaniu, natomiast zgodnie z § 2 tego artykułu, wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
2. W przypadku wniesienia odwołania przez Beneficjenta, DF.II przekazuje posiadaną dokumentację do DFR. DFR.VIII obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy Ministrowi Rozwoju Regionalnego w terminie 7 dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie, jeżeli w tym terminie nie wydał nowej decyzji w myśl art. 132 k.p.a.
3. Zgodnie z art.138 §1 k.p.a. Minister Rozwoju Regionalnego wydaje decyzję, w której utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo uchyla zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy bądź uchylając tę decyzję – umarza postępowanie pierwszej instancji, albo umarza postępowanie odwoławcze. Minister Rozwoju Regionalnego może również uchylić zaskarżoną decyzję w całości i przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ LRPO, gdy rozstrzygnięcie sprawy wymaga uprzedniego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w całości lub w znacznej części. Przekazując sprawę, Minister może wskazać, jakie okoliczności należy wziąć pod uwagę przy ponownym rozpatrzeniu sprawy.

~~9.2. Tryb odwoławczy~~

- ~~1. W terminie 14 dni od otrzymania decyzji Beneficjent może wnieść odwołanie do właściwego organu odwoławczego, (którym jest Minister Rozwoju Regionalnego) za pośrednictwem IZ LRPO. Zgodnie z art.130 § 1 k.p.a., przed upływem terminu do wniesienia odwołania, decyzja nie ulega wykonaniu, natomiast zgodnie z § 2 tego artykułu, wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.~~
- ~~2. W przypadku wniesienia odwołania przez Beneficjenta, DF.II przekazuje posiadaną dokumentację do DFR. DFR.VIII obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy Ministrowi Rozwoju Regionalnego w terminie 7 dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie, jeżeli w tym terminie nie wydał nowej decyzji w myśl art. 132 k.p.a.~~
- ~~3. Zgodnie z art.138 §1 k.p.a. Minister Rozwoju Regionalnego wydaje decyzję, w której utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo uchyla zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy bądź uchylając tę decyzję – umarza postępowanie pierwszej instancji, albo umarza postępowanie odwoławcze. Minister Rozwoju Regionalnego może również uchylić zaskarżoną decyzję w całości i przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ LRPO, gdy rozstrzygnięcie sprawy wymaga uprzedniego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w całości lub w znacznej części. Przekazując sprawę, Minister może wskazać, jakie okoliczności należy wziąć pod uwagę przy ponownym rozpatrzeniu sprawy.~~

4. W przypadku utrzymania w mocy przez MRR zaskarżonej decyzji w całości albo w części, po stwierdzeniu przez IZ LRPO braku wpływu środków na rachunek bankowy wskazany w decyzji, do których zwrotu zobowiązany był Beneficjent, IZ LRPO przystępuje do procedury odzyskiwania środków, zgodnie z zapisami procedury 9.1.

~~4. W przypadku utrzymania w mocy przez MRR zaskarżonej decyzji w całości albo w części, po stwierdzeniu przez IZ LRPO braku wpływu środków na rachunek bankowy wskazany w decyzji, do których zwrotu zobowiązany był Beneficjent, IZ LRPO przystępuje do procedury odzyskiwania środków, zgodnie z zapisami procedury 9.1.~~

9.1. Procedura odzyskiwania środków

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez beneficjenta, na podstawie art.211 ust.4 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) (w przypadku środków dotacji udzielonej w 2009 roku), art. 113 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.) i art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) (w przypadku środków dotacji udzielonej od 2010 roku), IZ LRPO wzywa do zwrotu środków a następnie wydaje decyzję administracyjną określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki. Pracownik DFR.VIII dokonuje rejestracji danych dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz/lub kwot wycofanych w KSI (SIMIK 07-13), zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13):

- 1. Po uzyskaniu pisemnej informacji (przede wszystkim notatka o nieprawidłowości) o konieczności zwrotu środków przez Beneficjenta, Pracownik DFR.VIII przygotowuje w ciągu 14 dni roboczych, wezwanie do**

		<p>dobrowolnego zwrotu. Beneficjentowi zostaje wyznaczony 14 dniowy termin zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, od dnia otrzymania wezwania. Następnie przygotowany dokument jest przekazywany do weryfikacji Kierownikowi DFR.VIII a następnie do podpisu Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DFR.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Pracownik DFR.VIII przekazuje Beneficjentowi wezwanie do zwrotu pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub dostarcza osobiście do siedziby Beneficjenta.3. W przypadku stwierdzenia przez Pracownika DFR.VIII, że zwrot nie został dokonany przez Beneficjenta w określonym terminie wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, Pracownik DFR.VIII przygotowuje projekt Uchwały o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego, zaś projekt uzasadnienia do Uchwały przygotowany jest przez Pracownika DFR.VIII i/lub DFR.IV w zależności od kompetencji.4. Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Uchwały Kierownikowi DFR.VIII i/lub DFR.IV, którzy, dokonują weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu.5. Następnie Pracownik DFR.VIII przekazuje Projekt Uchwały do weryfikacji i zatwierdzenia Radcy Prawnemu.6. Następnie Pracownik DFR.VIII przekazuje zatwierdzony przez Radcę Prawnego projekt Uchwały	
--	--	--	--

- | | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>do akceptacji Dyrektorowi DFR, który zatwierdza otrzymany dokument.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Dalej Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Uchwały Marszałkowi Województwa Lubuskiego/Członkowi Zarządu do akceptacji na Zarząd.8. Po otrzymaniu zaakceptowanego projektu Uchwały Pracownik DFR.VIII przekazuje przygotowaną Uchwałę do Biura Zarządu.9. Po przyjęciu Uchwały przez Zarząd Województwa Lubuskiego zostaje ona przekazana do DFR.10. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania z urzędu wraz z kopią Uchwały, Pracownik DFR.VIII przekazuje Beneficjentowi pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub dostarcza osobiście do siedziby Beneficjenta.11. Po upływie 7 dni kalendarzowych od doręczenia zawiadomienia, w czasie których Beneficjent ma możliwość wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów, Pracownik DFR.VIII przygotowuje projekt Decyzji administracyjnej, zaś projekt uzasadnienia do Decyzji przygotowywany jest przez Pracownika DFR.VIII i/lub DFR.IV w zależności od kompetencji, która musi być podjęta w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wszczęcia postępowania administracyjnego.12. Termin wydania Decyzji może zostać przesunięty na podstawie art. 35 § 3 i art. 10 Kodeksu Postępowania Administracyjnego. | |
|--|--|--|--|

13. Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Decyzji Kierownikowi DFR.VIII i/lub Kierownikowi DFR.IV, którzy dokonują weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu.
14. Projekt Decyzji Pracownik DFR.VIII przekazuje do weryfikacji i zatwierdzenia Radcy Prawnemu.
15. Następnie Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Decyzji do podpisu Dyrektorowi DFR, który zatwierdza otrzymany dokument.
16. Dalej Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Decyzji Marszałkowi Województwa Lubuskiego/Członkowi Zarządu do akceptacji na Zarząd.
17. Po otrzymaniu zaakceptowanego projektu Decyzji Pracownik DFR.VIII przekazuje przygotowaną Decyzję do Biura Zarządu.
18. Po podpisaniu Decyzji przez Zarząd Województwa Lubuskiego zostaje ona przekazana do DFR.
19. Pracownik DFR.VIII przekazuje Decyzję Beneficjentowi, pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub dostarcza osobiście do siedziby Beneficjenta.
20. Jeżeli Beneficjent nie złoży wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, a po upływie 14 dni od daty otrzymania przez niego Decyzji o zwrocie, IZ LRPO stwierdzi brak wpływu środków, do których zwrotu zobowiązany był Beneficjent na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu do zapłaty, IZ LRPO przystępuje do procedury odzyskiwania środków.
21. Pracownik DFR.VIII przygotowuje upomnienie, które

po zatwierdzeniu przez Kierownika DFR.VIII i podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora jest wysyłane pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub dostarcza osobiście do siedziby Beneficjenta.

22. Pracownik DFR.VIII przygotowuje pismo informujące DF o wystaniu upomnienia i braku zwrotu środków przez Beneficjenta w określonym terminie, które po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora jest przekazywane wraz z Decyzją do sekretariatu DF.

23. IZ LRPO, jako wierzyciel, który nie jest jednocześnie organem egzekucyjnym, zgodnie z § 6 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541), niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy, podpisany przez Kierownika Jednostki lub upoważnioną przez niego osobę i kieruje go do właściwego naczelnika urzędu skarbowego. Wykonanie tego zadania należy do DF.V.

24. Pracownicy DF.V, z zachowaniem drogi służbowej na bieżąco przekazują do DFR informacje na temat postępu procesu windykacyjnego oraz każdorazowo na wniosek DFR,

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

- | | | |
|--|--|--|
| | <p>26. Pracownik DF.V w terminie <u>7 dni kalendarzowych</u> od uzyskania informacji o zakończeniu postępowania egzekucyjnego przygotowuje pismo do DFR o wynikach zakończonego postępowania egzekucyjnego. Pismo jest parafowane przez Kierownika DF.V oraz podpisywane przez Skarbnika/Zastępcę Dyrektora.</p> <p>27. Jeżeli Beneficjent złoży wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez niego Decyzji administracyjnej Pracownik DFR.VIII i/lub Pracownik DFR.IV dokonuje ponownego rozpatrzenia sprawy.</p> <p>28. Po ponownym rozpatrzeniu sprawy Pracownik DFR.VIII przygotowuje projekt Decyzji administracyjnej podtrzymującej lub uchylającej poprzednią Decyzję administracyjną, zaś projekt uzasadnienia do Decyzji przygotowany jest przez Pracownika DFR.VIII i/lub DFR.IV w zależności od kompetencji, która musi być zatwierdzona w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Urzędu.</p> <p>29. Termin wydania Decyzji może zostać przesunięty na podstawie art. 35 § 3 i art. 10 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.</p> <p>30. Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Decyzji Kierownikowi DFR.VIII i/lub DFR.IV, którzy dokonują weryfikacji i zatwierdzenia dokumentu.</p> <p>31. Projekt Decyzji Pracownik DFR.VIII przekazuje do weryfikacji i zatwierdzenia Radcy Prawnemu.</p> | |
|--|--|--|

- | | | |
|--|--|--|
| | <p>32. Następnie Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Decyzji do podpisu Dyrektorowi DFR, który zatwierdza otrzymany dokument.</p> <p>33. Dalej Pracownik DFR.VIII przekazuje projekt Decyzji Marszałkowi Województwa Lubuskiego/Członkowi Zarządu do akceptacji na Zarząd.</p> <p>34. Po otrzymaniu zaakceptowanego projektu Decyzji Pracownik DFR.VIII przekazuje przygotowaną Decyzję do Biura Zarządu.</p> <p>35. Po podpisaniu Decyzji przez Zarząd Województwa Lubuskiego zostaje ona przekazana do DFR.</p> <p>36. Pracownik DFR.VIII przekazuje Decyzję Beneficjentowi, pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub osobiście do siedziby Beneficjenta.</p> <p>37. Pracownik DFR.VIII przygotowuje upomnienie, które po zatwierdzeniu przez Kierownika DFR.VIII i podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora jest wysyłane pocztą „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” lub dostarczane osobiście do siedziby Beneficjenta.</p> <p>38. Pracownik DFR.VIII przygotowuje pismo informujące o wysłaniu upomnienia i braku zwrotu środków przez Beneficjenta w określonym terminie, które po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora jest przekazywane wraz z Decyzją do sekretariatu DF. Następnie procedura odzyskiwania środków przebiega zgodnie z zapisami w pkt. 23 – 26.</p> | |
|--|--|--|

9.2. Postępowanie przed Sądem Administracyjnym.

- | | | | |
|--|--|---|--|
| | | <ol style="list-style-type: none">1. W terminie 14 dni od otrzymania ostatecznej Decyzji Beneficjent może wnieść skargę do właściwego organu odwoławczego, (którym jest Wojewódzki Sąd Administracyjny) za pośrednictwem IZ LRPO.2. W przypadku wniesienia skargi przez Beneficjenta, DFR obowiązany jest przekazać skargę oraz odpowiedź na skargę wraz z aktami sprawy do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w terminie 30 dni od dnia, w którym otrzymał skargę, jeżeli w tym terminie nie wydał nowej Decyzji w myśl art. 132 k.p.a.3. Odwołanie do WSA nie wstrzymuje procedury odzyskiwania środków, zgodnie z zapisami procedury 9.1. Procedura odzyskiwania środków może być wstrzymana przez WSA.4. W przypadku utrzymania w mocy przez WSA zaskarżonej decyzji w całości albo w części, po stwierdzeniu przez IZ LRPO braku wpływu środków na rachunek bankowy IZ LRPO i/lub Banku Gospodarstwa Krajowego, do których zwrotu zobowiązany był Beneficjent, IZ LRPO przystępuje do procedury odzyskiwania środków, zgodnie z zapisami procedury 9.1. <p>9.3. Procedura odwoławcza WFOŚiGW.
Odwołania od decyzji Beneficjentów III Priorytetu LRPO składane są za pośrednictwem WFOŚiGW, który wydaje decyzje w I instancji.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Po wpłynięciu odwołania od decyzji przez Beneficjenta III Priorytetu LRPO, Pracownik WFOŚiGW przekazuje | |
|--|--|---|--|

		<p>niezwłocznie odwołanie od decyzji wraz z dokumentami dotyczącymi realizowanego projektu do Departamentu LRPO.</p> <p>2. Pracownik DFR.VIII i/lub DFR.IV w zależności od kompetencji, dokonuje rozpatrzenia sprawy na podstawie złożonych dokumentów, (w przypadku powstałych wątpliwości Pracownik DFR.VIII i/lub DFR.IV zwraca się do WFOŚiGW z pismem o wyjaśnienia lub uzupełnienie dokumentacji).</p> <p>3. Po rozpatrzeniu odwołania Pracownik DFR.VIII i/lub DFR.IV, przygotowuje decyzję administracyjną zgodnie z art.138 Kodeksu Postępowania Administracyjnego stosując procedury z punktu 9.1.</p>	
12. Pomoc techniczna	<p>12. Pomoc techniczna</p> <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 formalno-rachunkowa <i>Zapotrzebowania</i> 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. Z-ca Dyrektora dekretuje i przekazuje Zapotrzebowanie do Kierownika DF.II.</p> <p>20. Kierownik DF.II dekretuje dokumenty do Pracownika A celem przeprowadzenia weryfikacji formalno-rachunkowej.</p> <p>21. Pracownik A przeprowadza weryfikację <i>Zapotrzebowania</i> pod względem formalno-rachunkowym posługując się listą sprawdzającą stanowiącą <i>Załącznik nr 12.1.5.</i> w dniu</p>	<p>12. Pomoc techniczna</p> <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 formalno-rachunkowa <i>Zapotrzebowania</i> IZ na środki Pomocy technicznej LRPO</p> <p>18. W sekretariacie DF <i>Zapotrzebowanie</i> jest rejestrowane i dekretowane przez Skarbnika do Zastępcy Dyrektora na II z -cę Dyrektora Departamentu, który następnie przekazuje dokumenty do Kierownika DF.II. w dniu wpływu dokumentu.</p> <p>19. Z-ca Dyrektora dekretuje i przekazuje Zapotrzebowanie do Kierownika DF.II.</p> <p>20. 19. Kierownik DF.II dekretuje dokumenty do Pracownika A celem przeprowadzenia weryfikacji formalno-rachunkowej.</p> <p>21. 20. Pracownik A przeprowadza weryfikację <i>Zapotrzebowania</i> pod względem formalno – rachunkowym posługując się listą sprawdzającą stanowiącą <i>Załącznik nr 12.1.5.</i> w dniu</p>	DF.II

<p>otrzymania <i>Zapotrzebowania</i> (w wyjątkowych sytuacjach weryfikacja może się zakończyć w następnym dniu od otrzymania dokumentu).</p> <p>22. 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 w ciągu 1 dnia roboczego.</p> <p>23. W przypadku uwag lub zastrzeżeń zgłoszonych w trakcie weryfikacji formalno-rachunkowej, Pracownik DF.II sporządza pismo z uwagami do <i>Zapotrzebowania</i> i przekazuje je Kierownikowi do akceptacji.</p> <p>24. Po akceptacji pisma przez Kierownika DF.II pismo jest ono przekazywane Skarbnikowi do podpisu.</p> <p>25. Całkowity czas weryfikacji <i>Zapotrzebowania</i> przez DF wynosi <u>3 dni robocze</u> od dnia wpływu dokumentu do Sekretariatu DF.</p> <p>26. Następnie pismo wraz z <i>Zapotrzebowaniem</i> jest przekazywane do DFR, gdzie zostaje dekretowane przez Dyrektora DFR do Kierownika DFR.V.</p> <p>27. Kierownik DFR.V dekretuje dokumenty do Pracownika DFR.V celem naniesienia poprawek.</p> <p>28. Pracownik DRF.V sporządza <i>Zapotrzebowanie</i> z uwzględnieniem uwag przekazanych przez DF następnie procedura przebiega od pkt. 11.</p> <p>29. W przypadku stwierdzenia przez Pracowników DF.II poprawności <i>Zapotrzebowania</i> (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.</p> <p>30. Następnie poprawne <i>Zapotrzebowanie</i> jest przekazywane do Skarbnika celem zafarbowania dokumentu.</p>	<p>otrzymania <i>Zapotrzebowania</i> (w wyjątkowych sytuacjach weryfikacja może się zakończyć w następnym dniu od otrzymania dokumentu).</p> <p>22. 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 w ciągu 1 dnia roboczego.</p> <p>23. 22. W przypadku uwag lub zastrzeżeń zgłoszonych w trakcie weryfikacji formalno - rachunkowej, Pracownik DF.II sporządza pismo z uwagami do <i>Zapotrzebowania</i> i przekazuje je Kierownikowi do akceptacji.</p> <p>24. 23. Po akceptacji pisma wraz z <i>Zapotrzebowaniem</i> przez Kierownika DF.II pismo jest ono przekazywane II Zastępcy Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty Skarbnikowi do podpisu.</p> <p>25. 24. Całkowity czas weryfikacji <i>Zapotrzebowania</i> przez DF wynosi 3 dni robocze od dnia wpływu dokumentu do Sekretariatu DF.</p> <p>26. 25. Następnie pismo wraz z <i>Zapotrzebowaniem</i> jest przekazywane do DFR, gdzie zostaje dekretowane przez Dyrektora DFR do Kierownika DFR.V.</p> <p>27. 26. Kierownik DFR.V dekretuje dokumenty do Pracownika DFR.V celem naniesienia poprawek.</p> <p>28. 27. Pracownik DRF.V sporządza <i>Zapotrzebowanie</i> z uwzględnieniem uwag przekazanych przez DF następnie procedura przebiega od pkt. 21.</p> <p>29. 28. W przypadku stwierdzenia przez Pracowników DF.II poprawności <i>Zapotrzebowania</i> (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.</p>	
--	---	--

	<p>31. Skarbnik, w dniu otrzymania <i>Zapotrzebowania</i> po ocenie formalno-rachunkowej, parafuje dokument, który następnie przekazywany jest do DFR.</p> <p>12.1.2 Procedura weryfikacji <i>Zapotrzebowania</i> IP II na środki w ramach Pomocy Technicznej LRPO Weryfikacja formalno-rachunkowa <i>Zapotrzebowania</i> IP II na środki Pomocy technicznej LRPO</p> <p>26. Poprawne <i>Zapotrzebowanie od IP II</i> jest przekazywane do Skarbnika celem jego parafowania.</p> <p>27. Skarbnik, w dniu otrzymania <i>Zapotrzebowania</i> po ocenie formalno-rachunkowej, parafuje dokument, który następnie przekazywany jest do DFR.</p>	<p>30. 29. Następnie poprawne <i>Zapotrzebowanie</i> jest przekazywane do II Zastępcy Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty do Skarbnika celem zaparafowania dokumentu.</p> <p>31. 30. Skarbnik, w dniu otrzymania otrzymane <i>Zapotrzebowaniae</i> po ocenie formalno-rachunkowej, parafuje, a dokument następnie przekazywany jest do DFR.</p> <p>12.1.2 Procedura weryfikacji <i>Zapotrzebowania</i> IP II na środki w ramach Pomocy Technicznej LRPO Weryfikacja formalno-rachunkowa <i>Zapotrzebowania</i> IP II na środki Pomocy technicznej LRPO</p> <p>26. Poprawne <i>Zapotrzebowanie od IP II</i> jest przekazywane do II z-cy-Dyrektora, który następnie przekazuje dokumenty do Skarbnika celem jego parafowania.</p> <p>27. Skarbnik otrzymane w dniu otrzymania <i>Zapotrzebowaniee</i> po ocenie formalno-rachunkowej, parafuje, a dokument następnie przekazywany jest do DFR.</p>	
<p>12.5 Dotacja celowa na realizację Działań Pomocy Technicznej LRPO.</p>	<p>12.5 Dotacja celowa na realizację Działań Pomocy Technicznej LRPO.</p> <p>12.5.3 Sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w zakresie PT LRPO.</p> <p>1. Do 20 dnia każdego miesiąca IZ przekazuje Ministrowi w wersji papierowej oraz elektronicznej sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa w ramach LRPO według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 8 do Kontraktu. Wraz ze sprawozdaniem IZ przekazuje zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej.</p>	<p>12.5 Dotacja celowa na realizację Działań Pomocy Technicznej LRPO.</p> <p>12.5.3 Sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w zakresie PT LRPO.</p> <p>4. Do 20 dnia każdego miesiąca IZ przekazuje Ministrowi w wersji papierowej oraz elektronicznej sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa w ramach LRPO według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 8 do Kontraktu. Wraz ze sprawozdaniem IZ przekazuje zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej.</p>	<p>DFR.V</p>

<p>12.6. Aktualizacja wartości umów/decyzji po zakończeniu realizacji projektu.</p>	<p>Brak zapisu</p>	<p>12.6. Aktualizacja wartości umów/decyzji po zakończeniu realizacji projektu.</p> <p>W przypadku, gdy wysokość środków zakontraktowanych w ramach projektów Pomocy Technicznej LRPO jest mniejsza 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> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Korekta wartości umowy/decyzji dokonywana jest w oparciu o dane zawarte w zatwierdzonym i rozliczonym wniosku o płatność końcową. 3. Za datę aktualizacji wartości umowy przyjmowana jest data wypłaty środków na podstawie wniosku o płatność końcową. 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>DFR.V</p>
--	--------------------	---	--------------

Wykaz skrótów	BG - Biuro Samorządu Województwa Lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp.	BG – Biuro Samorządu Województwa Lubuskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp. Dodano skrót: DP.V. Wydział Zamiejscowy Urzędu z siedzibą w Gorzowie Wlkp.	DFR.VI
Wykaz skrótów	Ustawa o zppr Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712)	Ustawa o zppr Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.)	DFR.I
Załącznik 2.3.1	Załącznik 2.3.1 Dziennik Przyjęć Wniosków	Zmieniono zapisy.	DFR.III
Załącznik nr 2 do Załącznika 2.3.14	Załącznik 2 do Regulaminu prac Grup Eksperckich oceniających projekty złożone w ramach Priorytetu I, IV i V LRPO oraz Działania 2.4 i 2.5 w Priorytecie II LRPO – Umowa zlecenie – ocena.	Zmieniono zapisy.	DFR.III
Załącznik nr 3 do Załącznika 2.3.14	Załącznik 3 do Regulaminu prac Grup Eksperckich oceniających projekty złożone w ramach Priorytetu I, IV i V LRPO oraz Działania 2.4 i 2.5 w Priorytecie II LRPO – Umowa zlecenie – opinia.	Zmieniono zapisy.	DFR.III
Załącznik nr 4 do Załącznika 2.3.14	Brak załącznika	Dodano załącznik: Załącznik nr 4 do Regulaminu prac Grup Eksperckich oceniających projekty złożone w ramach Priorytetu I, IV i V LRPO oraz Działania 2.4 i 2.5 w Priorytecie II LRPO – Oświadczenie Eksperta dokonującego oceny strategiczno – horyzontalnej/wydającego opinię poza siedzibą Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym	DFR.III

Załącznik nr 2 do Załącznika 2.3.19	Załącznik 2 do Regulaminu Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007 – 2013 – Umowa zlecenie-ocena	Zmieniono zapisy.	DFR.III
Załącznik nr 3 do Załącznika 2.3.19	Załącznik 3 do Regulaminu Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007 – 2013– Umowa zlecenie -opinia	Zmieniono zapisy.	DFR.III
Załącznik nr 4 do Załącznika 2.3.19	Brak załącznika	Dodano załącznik: Załącznik 4 do Regulaminu Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007 – 2013 – Oświadczenie Eksperta dokonującego oceny merytoryczno – technicznej/wydającego opinię poza siedzibą Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym	DFR.III
Załącznik 5.1.4	Załącznik 5.1.4 Lista sprawdzająca dla IZ przy dokonaniu weryfikacji wniosków beneficjenta o płatność dla projektów realizowanych w ramach LRPO (DFR.VIII)	Zmieniono zapisy	DFR.VIII
Załącznik 5.2.5	Załącznik 5.2.5 Lista sprawdzająca do weryfikacji formalno-rachunkowej Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową w ramach LRPO	Zmieniono zapisy	DFR.VIII
Załącznik 5.2.11 b	Załącznik 5.2.11 b Dyspozycja przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta	Zmieniono zapisy	DFR.VIII
Załącznik 5.2.14	Załącznik 5.2.14 Zestawienie wypłaconych i rozliczonych zaliczek dla umów / decyzji o dofinansowanie projektu	Usunięto załącznik	DFR.VIII
Załącznik 6.1.1.	Załącznik 6.1.1 Lista sprawdzająca dla informacji kwartalnej z realizacji Priorytetu III współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego	Zmieniono zapisy	DFR.IX

Załącznik 7.4.9	Załącznik 7.4.9. wzór informacji pokontrolnej	Zmieniono zapisy	DFR.IV
Załącznik 7.5.7	Załącznik 7.5.7 Metodologia doboru próby przy weryfikacji sprawdzającej ex-post PZP	Usunięto załącznik.	DFR.IV
Załącznik 7.6.2	Załącznik 7.6.2. wzór informacji zbiorczej z przeprowadzonych kontroli do IPOC	Usunięto załącznik.	DFR.IV
Załącznik 8.2.1	Załącznik 8.2.1 Notatka o wystąpieniu nieprawidłowości	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
Załącznik 8.3.1	Załącznik 8.3.1 Lista sprawdzająca do raportu o nieprawidłowości dotyczącego projektów realizowanych w ramach Priorytetu III LRPO	Usunięto załącznik.	DFR.IX

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Pawel Stugocki