

# UCHWAŁA NR...38/468/111

## ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 14.12.2011 r. 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.) uchwała się, co następuje:

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

wz. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Jarosław Sokółowski  
WICEMARSZAŁEK

Stwierdzam zgodność z projektem uchwały

DYREKTOR/DEPARTAMENTU

Patryk Stugocki

**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, procedury wprowadzania zmian w regulaminie konkursu, ogłoszenia konkursu, procedury weryfikacji formalnej, wyboru projektów do realizacji, przygotowania Indykatywnego Planu Inwestycyjnego LRPO, powoływania Asesorów i Ekspertów, unieważnienia konkursu, rozpatrywania protestów, rezerwy finansowej, zawierania i zmieniania Decyzji o dofinansowaniu, zawierania umów, zasad wprowadzania zmian w projekcie, procedury rozwiązywania umowy, procedury składania zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań Beneficjenta) Zmienione zostały również zapisy rozdziału 5. Wnioski o płatność (zmiany polegały m.in. na wprowadzeniu do dokumentu nowego podrozdziału 5.2.5 Ogólne zasady sporządzania Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC wraz z Listami projektów objętych częściowym zamknięciem), rozdziału 6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO, rozdziału 7. Kontrola LRPO, 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
1.1.1. Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego	1.1.1. Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego Do zakresu działania Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego należy: (brak zapisów)  <i>Zadania Wydziału Programowania Strategicznego (DFR.I) w zakresie LRPO:</i>	1.1.1. Departament Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego Do zakresu działania Departamentu Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego należy: <b>21. realizacja zadań związanych z procedura odwoławczą zgodnie z systemem realizacji LRPO, (aktualizacja dalszej numeracji)</b> <i>Zadania Wydziału Programowania Strategicznego (DFR.I) w zakresie LRPO:</i>	DFR.III DFR.I  (Zapisy zweryfikowane z zapisami OSZiK)



3. Koordynacja prac związanych z opracowaniem instrukcji wykonawczej dla IZ.
5. Wprowadzanie zmian do instrukcji wykonawczej IZ po ich zgłoszeniu przez wydziały DFR, DF.
6. Wprowadzanie zmian do instrukcji wykonawczej dla IZ na podstawie uwag zgłoszonych przez IPOC oraz IK NSRO.

*Zadania Wydziału Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych (DFR.III) w zakresie LRPO:*

6. Organizacja i prowadzenie naborów kandydatów na Ekspertów/Asesorów oceniających wnioski pod względem merytorycznym w ramach I, IV, V Priorytetu LRPO oraz prowadzenie bazy Ekspertów.
12. Organizacja i obsługa prac asesorów/ekspertów, zajmujących się oceną merytoryczną projektów w ramach Priorytetu I, IV i V LRPO.
15. Wykonywanie zadań związanych z procedurą odwoławczą:
  - przekazywanie dokumentacji do DFR I (Zespół ds. procedury odwoławczej) w przypadku złożenia protestu przez Beneficjenta,
  - przeprowadzenie ponownej oceny formalnej po pozytywnym rozpatrzeniu protestu lub skargi złożonej do WSA lub skargi kasacyjnej do NSA,
  - przekazywanie dokumentacji do ponownej oceny merytorycznej przez asesorów po pozytywnym rozpatrzeniu protestu lub skargi złożonej do WSA lub skargi kasacyjnej do NSA.

*Zadania Wydziału Kontroli LRPO (DFR.IV) w zakresie LRPO:*

9. Prowadzenie weryfikacji sprawdzającej dokumentacji PZP Beneficjentów I, IV i V Priorytetu LRPO.

*Zadania Wydziału Ekonomicznego i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V) w zakresie LRPO:*

3. Koordynacja prac związanych z opracowaniem instrukcji wykonawczej dla IZ ~~Podręcznika Procedur IZ LRPO~~.

5. Wprowadzanie zmian do instrukcji wykonawczej dla IZ ~~Podręcznika Procedur IZ LRPO~~ po ich zgłoszeniu przez wydziały DFR, DF, DP.

6. Wprowadzanie zmian do instrukcji wykonawczej dla IZ ~~Podręcznika Procedur IZ LRPO~~ na podstawie uwag zgłoszonych przez IPOC oraz IK NSRO.

*Zadania Wydziału Kontraktacji Inwestycji Infrastrukturalnych (DFR.III) w zakresie LRPO:*

6. Organizacja i prowadzenie naborów kandydatów na Ekspertów/Asesorów oceniających wnioski pod względem merytorycznym w ramach I, IV, V Priorytetu LRPO oraz prowadzenie bazy Ekspertów.
12. Organizacja i obsługa prac asesorów/ekspertów, zajmujących się oceną merytoryczną projektów w ramach Priorytetu I, IV i V LRPO.
15. Wykonywanie zadań związanych z procedurą odwoławczą:
  - przekazywanie dokumentacji do DFR I (Zespół ds. procedury odwoławczej) w przypadku złożenia protestu przez Beneficjenta,
  - przeprowadzenie ponownej oceny formalnej po pozytywnym rozpatrzeniu protestu lub skargi złożonej do WSA lub skargi kasacyjnej do NSA,
  - przekazywanie dokumentacji do ponownej oceny merytorycznej przez asesorów **Ekspertów** po pozytywnym rozpatrzeniu protestu lub skargi złożonej do WSA lub skargi kasacyjnej do NSA.

*Zadania Wydziału Kontroli LRPO (DFR.IV) w zakresie LRPO:*

9. Prowadzenie weryfikacji sprawdzającej dokumentacji PZP Beneficjentów I, II, IV i V Priorytetu LRPO.

*Zadania Wydziału Ekonomicznego i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V) w zakresie LRPO:*

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opracowanie wytycznych dotyczących zasad wdrażania Priorytetu 6 (Uszczegółowienie, „zapotrzebowanie”, wniosek o płatność i załączniki, instrukcje dla IP II etc).</li> <li>2. Wdrażanie pomocy technicznej LRPO poprzez m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Przygotowywanie zapotrzebowań na środki z Pomocy Technicznej LRPO,</li> <li>– Opisywanie dokumentów niezbędnych do rozliczenia wydatków w ramach Pomocy Technicznej,</li> <li>– Sporządzanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej,</li> <li>– Weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym zapotrzebowań i wniosków o płatność składanych przez IP II,</li> <li>– Przygotowywanie umów dla IP II w ramach Pomocy Technicznej,</li> <li>– Sporządzanie dyspozycji wypłaty środków w ramach Pomocy Technicznej,</li> <li>– Planowanie budżetu na poziomie wydatków Pomocy Technicznej.</li> </ul> </li> <li>3. Prowadzenie bieżącej obsługi finansowej Departamentu w ramach Pomocy Technicznej LRPO, w tym m. in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>– tworzenie projektu budżetu,</li> <li>– sporządzanie planów finansowych,</li> <li>– sporządzanie planów wydatków oraz ich aktualizacja,</li> <li>– monitorowanie wydatków,</li> <li>– sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych realizacji wydatków/środków,</li> <li>– sporządzanie sprawozdań bieżących i okresowych z realizacji działania/priorytetu w ramach PT LRPO,</li> <li>– sporządzanie informacji półrocznej i rocznej z realizacji wydatków w danym roku budżetowym,</li> <li>– opracowywanie i aktualizacja harmonogramów wydatków,</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opracowanie wytycznych dotyczących zasad wdrażania Priorytetu 6 VI (Uszczegółowienie, „zapotrzebowanie”, wniosek o płatność i załączniki, instrukcje dla IP II etc).</li> <li>2. Wdrażanie pomocy technicznej LRPO poprzez m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Przygotowywanie zapotrzebowań na środki z Pomocy Technicznej LRPO,</li> <li>– Opisywanie dokumentów niezbędnych do rozliczenia wydatków w ramach Pomocy Technicznej,</li> <li>– <b>ocena formalno – merytoryczna wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej LRPO,</b></li> <li>– Sporządzanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej,</li> <li>– Weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym zapotrzebowań i wniosków o płatność składanych przez IP II,</li> <li>– Przygotowywanie umów dla IP II w ramach Pomocy Technicznej,</li> <li>– Sporządzanie dyspozycji wypłaty środków w ramach Pomocy Technicznej,</li> <li>– <del>Planowanie budżetu na poziomie wydatków Pomocy Technicznej.</del></li> </ul> </li> <li>3. Prowadzenie bieżącej obsługi finansowej Departamentu w ramach Pomocy Technicznej LRPO, w tym m. in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>– tworzenie projektu budżetu,</li> <li>– sporządzanie planów finansowych <b>oraz ich aktualizacja,</b></li> <li>– <del>sporządzanie planów wydatków oraz ich aktualizacja,</del></li> <li>– <b>sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Lubuskiego w zakresie zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej LRPO,</b></li> <li>– monitorowanie wydatków,</li> <li>– sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych realizacji wydatków/środków,</li> </ul> </li> </ol>	
--	---	--



- gromadzenie dokumentacji finansowej (zamówień, umów, protokołów odbioru, kopii faktur, rachunków i innych),
- weryfikacja i dekretacja dokumentów finansowych (faktury, rachunki, delegacje, itp.).

12. Koordynacja i organizacja szkoleń wewnętrznych Departamentu LRPO.

*Zadania Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych (DFR.VI) w zakresie LRPO:*

20. Wykonywanie zadań związanych z procedurą odwoławczą:

- przekazywanie dokumentacji do DFR I (Zespół ds. procedury odwoławczej) w przypadku złożenia protestu przez Beneficjenta,
- przeprowadzenie ponownej oceny formalnej po pozytywnym rozpatrzeniu protestu lub skargi złożonej do WSA lub skargi kasacyjnej do NSA,
- przekazywanie dokumentacji do ponownej oceny merytorycznej przez asesorów po pozytywnym rozpatrzeniu protestu lub skargi złożonej do WSA lub skargi kasacyjnej do NSA.

23. Wprowadzanie danych do krajowego i lokalnego systemu informatycznego dotyczących projektów, realizowanych w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013.

24. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego, Sejmiku Województwa Lubuskiego oraz Komitetu Monitorującego w zakresie powierzonych zadań.

~~— sporządzanie sprawozdań bieżących i okresowych z realizacji działania/priorytetu w ramach PT LRPO,~~

- sporządzanie informacji półrocznej i rocznej z realizacji wydatków w danym roku budżetowym,
- opracowywanie i aktualizacja harmonogramów wydatków,
- gromadzenie dokumentacji finansowej (zamówień, umów, protokołów odbioru, kopii faktur, rachunków i innych),
- weryfikacja i dekretacja dokumentów finansowych (faktury, rachunki, delegacje, itp.).

~~12. Koordynacja i organizacja szkoleń wewnętrznych Departamentu LRPO.~~

*Zadania Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych (DFR.VI) w zakresie LRPO:*

20. Wykonywanie zadań związanych z procedurą odwoławczą:

- przekazywanie dokumentacji do DFR I (Zespół ds. procedury odwoławczej) w przypadku złożenia protestu przez Beneficjenta,
- przeprowadzenie ponownej oceny formalnej po pozytywnym rozpatrzeniu protestu lub skargi złożonej do WSA lub skargi kasacyjnej do NSA,
- przekazywanie dokumentacji do ponownej oceny merytorycznej przez asesorów/**ekspertów** po pozytywnym rozpatrzeniu protestu lub skargi złożonej do WSA lub skargi kasacyjnej do NSA.

~~23. Wprowadzanie danych do krajowego i lokalnego systemu informatycznego dotyczących projektów, realizowanych w ramach Priorytetu II LRPO na lata 2007-2013.~~

~~24. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Lubuskiego, Sejmiku Województwa Lubuskiego oraz Komitetu Monitorującego w zakresie powierzonych zadań.~~



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Lubuskie**  
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Zadania Wydziału Finansowego (DFR.VIII) w zakresie LRPO:*

2. Certyfikacja wydatków w ramach LRPO, w tym:

- brak zapisu,

3. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach LRPO, w tym:

- przekazywanie do Wydziału Monitorowania LRPO informacji o wystąpieniu w przedłożonym przez Beneficjenta wniosku o płatność, w ramach Priorytetów I, II, IV, i V, błędów/ braków lub uchybień i o konieczności wezwania podmiotu do uzupełnienia/poprawienia wykrytych błędów/braków lub uchybień,
- kontakt i korespondencja z Beneficjentami w zakresie wniosków o płatność, w ramach Priorytetów I, II, IV, i V.

*Zadania Wydziału Monitorowania (DFR.IX) w zakresie LRPO:*

6. Weryfikacja wniosków o płatność beneficjentów LRPO w zakresie wynikającym z kompetencji Wydziału.

*Zadania na Stanowisku ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych (DFR.VII) w zakresie LRPO:*

3. Wykonywania zadań stanowiska ds. kadr, tj.:

- brak zapisów

*Zadania Wydziału Finansowego (DFR.VIII) w zakresie LRPO:*

2. Certyfikacja wydatków w ramach LRPO, w tym:

- weryfikacja **Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej,**

3. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach LRPO, w tym:

~~przekazywanie do Wydziału Monitorowania LRPO informacji o wystąpieniu w przedłożonym przez Beneficjenta wniosku o płatność, w ramach Priorytetów I, II, IV, i V, błędów/ braków lub uchybień i o konieczności wezwania podmiotu do uzupełnienia/poprawienia wykrytych błędów/braków lub uchybień,~~

- kontakt i korespondencja z Beneficjentami w zakresie wniosków o płatność, w ramach Priorytetów I, II, IV, i V, w szczególności informowanie o wystąpieniu w przedłożonym przez Beneficjenta wniosku o płatność w ramach Priorytetów I, II, IV i V błędów/braków lub uchybień i o konieczności wezwania podmiotu do uzupełnienia/poprawek błędów/braków lub uchybień.

*Zadania Wydziału Monitorowania (DFR.IX) w zakresie LRPO:*

~~6. Weryfikacja wniosków o płatność beneficjentów LRPO w zakresie wynikającym z kompetencji Wydziału.~~

*Zadania na Stanowisku ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych (DFR.VII) w zakresie LRPO:*

3. Wykonywania zadań stanowiska ds. kadr, tj.:

- ewidencja delegacji służbowych,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków

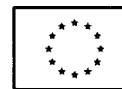


**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Lubuskie**  
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



<p>1.8. Przechowywanie dokumentów</p>	<p>1.8. Przechowywanie dokumentów</p> <p>Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 uregulowane są przez:</p> <p>1. Instrukcję kancelaryjną ustaloną Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz.U.98.160.1073, ze zm.),</p> <p>2. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów samorządu województwa – załącznik nr 9 do ww. rozporządzenia wraz z Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie rozbudowania jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze</p>	<p>1.8. Przechowywanie dokumentów</p> <p>Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 uregulowane są przez:</p> <p>1. Instrukcję kancelaryjną ustaloną Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz.U.98.160.1073, ze zm.), <b>18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).</b></p> <p>2. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów samorządu województwa – załącznik nr 9 do ww. rozporządzenia wraz z Zarządzeniem Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie rozbudowania jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze <b>organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich – załącznik nr 4 do ww. rozporządzenia.</b></p> <p>3. Instrukcja archiwalna – załącznik nr 6 do ww. rozporządzenia.</p>	<p>DFR.I</p>
<p>2.2 Preselekcja</p>	<p>2.2 Preselekcja</p> <p>Preselekcja w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 prowadzona jest w ramach 23 kategorii interwencji – <i>drogi regionalne/lokalne</i> i odbywa się pod koniec roku poprzedzającego rok, w którym będą organizowane konkursy. Na każdym etapie wdrażania Programu, Instytucja Zarządzająca LRPO może odstąpić od realizacji procedury preselekcji (w ramach 23 kategorii interwencji – drogi regionalne/lokalne) i przeprowadzić standardową procedurę konkursową.</p> <p>W przypadku, kiedy IZ LRPO podejmie decyzję o przeprowadzeniu procedury preselekcji jest ona obligatoryjna dla</p>	<p>2.2 Preselekcja</p> <p>Preselekcja w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 prowadzona jest w ramach 23 kategorii interwencji – <i>drogi regionalne/lokalne</i> i odbywa się pod koniec roku poprzedzającego rok, w którym będą organizowane konkursy. Na każdym etapie wdrażania Programu, Instytucja Zarządzająca LRPO może odstąpić od realizacji procedury preselekcji (w ramach 23 kategorii interwencji – drogi regionalne/lokalne) i przeprowadzić standardową procedurę konkursową.</p> <p>W przypadku, kiedy IZ LRPO podejmie decyzję o przeprowadzeniu procedury preselekcji jest ona obligatoryjna dla</p>	<p>DFR.III</p>

	<p>wszystkich potencjalnych Beneficjentów, którzy chcą ubiegać się o dofinansowanie projektów drogowych w ramach LRPO, a jej wyniki są wiążące. W takim przypadku procedura preselekcji jest przeprowadzona w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM LRPO.</p> <p>W ramach preselekcji jeden wnioskodawca może złożyć kilka wniosków. Do właściwego konkursu mogą stanąć tylko ci wnioskodawcy, których inwestycje w toku oceny eksperckiej zostaną uznane za najlepsze i uzyskają liczbę punktów kwalifikujących je do ubiegania się o dofinansowanie w konkursie właściwym, zgodnie z regulaminem preselekcji.</p>	<p>wszystkich potencjalnych Beneficjentów, którzy chcą ubiegać się o dofinansowanie projektów drogowych w ramach LRPO, a jej wyniki są wiążące. W takim przypadku procedura preselekcji jest przeprowadzona w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM LRPO.</p> <p>W ramach preselekcji jeden wnioskodawca może złożyć kilka wniosków <b>kart preselekcji</b>. Do właściwego konkursu mogą stanąć tylko ci wnioskodawcy, których inwestycje w toku oceny eksperckiej zostaną uznane za najlepsze i uzyskają liczbę punktów kwalifikujących je do ubiegania się o dofinansowanie w <del>konkursie właściwym</del> <b>we właściwym konkursie</b>, zgodnie z regulaminem preselekcji.</p>	
2.2.1 Ogłoszenie preselekcji	<p>2.2.1 Ogłoszenie preselekcji</p> <p>Są to organy: (...)</p> <p>c) województwa: marszałek województwa lub dwóch członków zarządu województwa, o ile statut nie stanowi inaczej (zgodnie z art. 57. ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa) oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej,</p>	<p>2.2.1 Ogłoszenie preselekcji</p> <p>Są to organy: (...)</p> <p>c) województwa: marszałek województwa <del>lub dwóch członków zarządu województwa</del> <b>wraz z członkiem zarządu województwa</b>, o ile statut <b>województwa</b> nie stanowi inaczej (zgodnie z art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa), oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej,</p>	DFR.III
2.2.2 Przyjmowanie i rejestracja kart preselekcji	<p>2.2.2 Przyjmowanie i rejestracja kart preselekcji</p> <p>3. Pracownik DFR.III rejestruje kartę w dniu jej wpłynięcia w Dzienniku Przyjęć do Preselekcji (<i>wzór stanowi załącznik 2.2.3</i>).</p>	<p>2.2.2 Przyjmowanie i rejestracja kart preselekcji</p> <p>3. Pracownik DFR.III rejestruje kartę w dniu jej wpłynięcia w Dzienniku Przyjęć do Preselekcji (<i>wzór stanowi załącznik 2.2.3</i>). <b>Dziennik prowadzony jest w formie elektronicznej.</b></p>	DFR.III
2.2.3 Lista złożonych kart preselekcji	<p>2.2.3 Lista złożonych kart preselekcji</p> <p>2. Lista zawiera w szczególności:</p> <p>a) liczbę złożonych kart preselekcyjnych,</p> <p>b) nazwy potencjalnych Beneficjentów,</p> <p>c) tytuły propozycji projektów,</p> <p>d) deklarowane w kartach preselekcyjnych wartości projektów (w tym środki odpowiadające wkładowi EFRR),</p> <p>e) łączną wnioskowaną kwotę dofinansowania w ramach 23</p>	<p>2.2.3 Lista złożonych kart preselekcji</p> <p>2. Lista zawiera w szczególności:</p> <p>a) liczbę złożonych kart <del>preselekcyjnych</del> <b>preselekcji</b>,</p> <p>b) nazwy potencjalnych Beneficjentów,</p> <p>c) tytuły propozycji projektów,</p> <p>d) deklarowane w kartach <del>preselekcyjnych</del> <b>preselekcji</b> wartości projektów (w tym środki odpowiadające wkładowi EFRR),</p> <p>e) łączną wnioskowaną kwotę dofinansowania w ramach 23</p>	DFR.III





	<p>kategorii interwencji w części odpowiadającej wkładowi EFRR.</p> <p>7. Lista zgłoszonych kart preselekcyjnych zostaje opublikowana nie później niż 3 dni robocze od dnia zakończenia naboru wniosków.</p>	<p>kategorii interwencji w części odpowiadającej wkładowi EFRR.</p> <p>7. Lista zgłoszonych kart <del>preselekcyjnych</del> <b>preselekcji</b> zostaje opublikowana nie później niż 3 dni robocze od dnia zakończenia naboru wniosków.</p>	
2.2.4 Weryfikacja formalna	<p>Pracownicy DFR.III dokonują weryfikacji formalnej kart preselekcyjnych zgodnie z kartą oceny formalnej preselekcji (<i>stanowiącą załącznik 2.2.5</i>). weryfikacja prowadzona jest na bieżąco w miarę napływu kart i trwa nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia zakończenia naboru kart preselekcyjnych.</p> <p>Po zakończeniu tego etapu weryfikacji sporządzana jest lista kart pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym. Pozytywnie zweryfikowane karty preselekcyjne przekazywane są do oceny merytorycznej.</p>	<p>Pracownicy DFR.III dokonują weryfikacji formalnej kart <del>preselekcyjnych</del> <b>preselekcji</b> zgodnie z kartą oceny formalnej preselekcji (<i>stanowiącą załącznik 2.2.5</i>). <b>W</b>weryfikacja prowadzona jest na bieżąco w miarę napływu kart i trwa nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia zakończenia naboru kart <del>preselekcyjnych</del> <b>preselekcji</b>.</p> <p>Po zakończeniu tego etapu weryfikacji sporządzana jest lista kart pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym. Pozytywnie zweryfikowane karty <del>preselekcyjne</del> <b>preselekcji</b> przekazywane są do oceny merytorycznej.</p>	DFR.III
2.2.5 Lista kart preselekcji po ocenie formalnej	<p>2.2.5 Lista kart preselekcji po ocenie formalnej</p> <p>1.Następnego dnia roboczego od dnia zakończenia weryfikacji formalnej kart preselekcyjnych, Pracownik DFR.III sporządza listę kart pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym.</p> <p>2. Lista zawiera w szczególności:</p> <p>a) Liczbę kart preselekcyjnych pozytywnie zweryfikowanych formalnie,</p> <p>b) nazwy potencjalnych Beneficjentów,</p> <p>c) tytuły propozycji projektów,</p> <p>d) deklarowane w kartach preselekcyjnych wartości projektów (w tym środki odpowiadające wkładowi EFRR),</p> <p>e) łączną wnioskowaną kwotę dofinansowania w ramach 23 kategorii interwencji w części odpowiadającej wkładowi EFRR.</p> <p>7. Lista pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym kart preselekcyjnych zostaje opublikowana nie później niż 3 dni kalendarzowe od dnia zakończenia weryfikacji.</p>	<p>2.2.5 Lista kart preselekcji po ocenie formalnej</p> <p>1.Następnego dnia roboczego od dnia zakończenia weryfikacji formalnej kart <del>preselekcyjnych</del> <b>preselekcji</b>, Pracownik DFR.III sporządza listę kart pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym.</p> <p>2. Lista zawiera w szczególności:</p> <p>a) Liczbę kart <del>preselekcyjnych</del> <b>preselekcji</b> pozytywnie zweryfikowanych formalnie,</p> <p>b) nazwy potencjalnych Beneficjentów,</p> <p>c) tytuły propozycji projektów,</p> <p>d) deklarowane w kartach <del>preselekcyjnych</del> <b>preselekcji</b> wartości projektów (w tym środki odpowiadające wkładowi EFRR),</p> <p>e) łączną wnioskowaną kwotę dofinansowania w ramach 23 kategorii interwencji w części odpowiadającej wkładowi EFRR.</p> <p>7. Lista pozytywnie zweryfikowanych pod względem formalnym kart <del>preselekcyjnych</del> <b>preselekcji</b> zostaje opublikowana nie później niż 3 dni kalendarzowe od dnia zakończenia weryfikacji.</p>	DFR.III

<p>2.2.6 Ocena merytoryczna</p>	<p>2.2.6 Ocena merytoryczna</p> <p>Ocenę merytoryczną przeprowadza powołany przez Marszałka Województwa Lubuskiego zespół niezależnych ekspertów.</p> <p>5. Karty preselekcyjne przydzielane są ekspertom w drodze losowania.</p> <p>6. Inwestycje są oceniane pod kątem swojej regionalności, tj. zgodność z, przygotowaną przez Zarząd Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze, mapą sieci regionalnej, wpływu na komunikację największych ośrodków miejskich i gospodarczych (strefy inwestycyjne) w regionie.</p> <p>12. Karty preselekcyjne, które są zgodne z mapą oraz otrzymają co najmniej 3 punkty w ramach oceny merytorycznej uznaje się za ocenione pozytywnie.</p>	<p>2.2.6 Ocena merytoryczna</p> <p>Ocenę merytoryczną przeprowadza powołany przez Marszałka Województwa Lubuskiego zespół niezależnych ekspertów <b>(wpisanych do regionalnej i centralnej bazy ekspertów)</b>.</p> <p>5. Karty preselekcyjne <b>preselekcji</b> przydzielane są ekspertom w drodze losowania <b>losowo</b>.</p> <p>6. Inwestycje są oceniane pod kątem swojej <b>spełnienia warunku regionalności, spójności z mapą sieci dróg o charakterze regionalnym tj. zgodność z, przygotowaną przez Zarząd Dróg Wojewódzkich w Zielonej Górze, mapą sieci regionalnej, pod kątem wpływu na polepszenie komunikacji pomiędzy ośrodkami miejskimi i gospodarczymi w regionie. największych ośrodków miejskich i gospodarczych (strefy inwestycyjne) w regionie.</b></p> <p>12. Karty <b>preselekcyjne preselekcji</b>, które są zgodne z mapą oraz otrzymają co najmniej 3 punkty w ramach oceny merytorycznej uznaje się za ocenione pozytywnie.</p>	<p>DFR.III</p>
<p>2.2.7 Tworzenie listy rankingowej kart preselekcji po ocenie merytorycznej</p>	<p>2.2.7 Tworzenie listy rankingowej kart preselekcji po ocenie merytorycznej</p> <p>Następnego dnia po zakończeniu oceny wszystkich kart preselekcyjnych tworzona jest lista rankingowa kart preselekcyjnych, na której umieszczone zostają inwestycje pozytywnie ocenione podczas preselekcji.</p> <p>1. Lista rankingowa zawiera w szczególności:</p> <p>a) liczbę pozytywnie ocenionych merytorycznie kart preselekcyjnych,</p> <p>b) nazwy potencjalnych Beneficjentów,</p> <p>c) tytuły propozycji projektów zgłoszonych do preselekcji,</p>	<p>2.2.7 Tworzenie listy rankingowej kart preselekcji po ocenie merytorycznej</p> <p>Następnego dnia po zakończeniu oceny wszystkich kart <b>preselekcyjnych preselekcji</b> tworzona jest lista rankingowa kart <b>preselekcyjnych preselekcji</b>, na której umieszczone zostają inwestycje pozytywnie ocenione podczas preselekcji.</p> <p>1. Lista rankingowa zawiera w szczególności:</p> <p>a) liczbę pozytywnie ocenionych merytorycznie kart <b>preselekcyjnych preselekcji</b>,</p> <p>b) nazwy potencjalnych Beneficjentów,</p> <p>c) tytuły propozycji projektów zgłoszonych do preselekcji,</p>	<p>DFR.III</p>



	<p>d) deklarowane w kartach preselekcyjnych wartości projektów (w tym środki odpowiadające wkładowi EFRR), e) łączną wnioskowaną kwotę dofinansowania w ramach 23 kategorii interwencji w części odpowiadającej wkładowi EFRR.</p> <p>Tylko ci wnioskodawcy, których karty preselekcyjne oceniono pozytywnie i zostały ujęte na liście rankingowej po preselekcji mogą starać się o dofinansowanie projektów w ramach konkursu właściwego dotyczącego kategorii interwencji nr 23.</p> <p>W związku z tym, iż preselekcja ma charakter obligatoryjny, a jej wyniki są wiążące, w konkursie właściwym na etapie oceny formalnej weryfikacji będzie podlegał fakt złożenia przez potencjalnego Beneficjenta karty do preselekcji oraz wynik jej oceny. W przypadku, gdy potencjalny Beneficjent w ramach konkursu złoży wniosek, który nie był zgłoszony do preselekcji lub w preselekcji uzyskał wynik negatywny, zostanie on odrzucony podczas weryfikacji formalnej.</p>	<p>d) deklarowane w kartach <del>preselekcyjnych</del> <b>preselekcji</b> wartości projektów (w tym środki odpowiadające wkładowi EFRR), e) łączną wnioskowaną kwotę dofinansowania w ramach 23 kategorii interwencji w części odpowiadającej wkładowi EFRR.</p> <p>Tylko ci wnioskodawcy, których karty <del>preselekcyjne</del> <b>preselekcji</b> oceniono pozytywnie i zostały ujęte na liście rankingowej po preselekcji mogą starać się o dofinansowanie projektów <del>w ramach konkursu właściwego</del> <b>we właściwym konkursie</b> dotyczącego <del>kategorii interwencji nr 23</del> <b>drogi regionalne/lokalne</b>.</p> <p>W związku z tym, iż preselekcja ma charakter obligatoryjny, a jej wyniki są wiążące, <del>w konkursie właściwym</del> <b>we właściwym konkursie</b> na etapie oceny formalnej, weryfikacji będzie podlegał fakt złożenia przez potencjalnego Beneficjenta karty do preselekcji oraz wynik jej oceny. W przypadku, gdy potencjalny Beneficjent w ramach konkursu złoży wniosek, który nie był zgłoszony do preselekcji lub w preselekcji uzyskał wynik negatywny, zostanie on odrzucony podczas weryfikacji formalnej.</p> <p><b>Pozytywna ocena preselekcyjna determinuje możliwość złożenia wniosku o dofinansowanie na konkurs, jednak nie stanowi jej elementu (punktacja nie jest uwzględniana we właściwym konkursie).</b></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</p> <p>Konkursy mogą mieć formę: (...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zamkniętą – IZ ogłasza konkurs określając datę otwarcia oraz zamknięcia konkursu; terminy konkursów, sposób ich ogłaszania oraz miejsce publikowania informacji o konkursie są zgodne z przyjętym harmonogramem konkursów.</li> </ul>	<p>2.3 Nabór wniosków w trybie konkursowym dla Priorytetów I, IV, V</p> <p>Konkursy mogą mieć formę: (...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zamkniętą – IZ <b>LRPO</b> ogłasza konkurs określając datę otwarcia oraz zamknięcia konkursu, <del>terminy konkursów, sposób ich ogłaszania oraz miejsce publikowania informacji o konkursie są zgodne z przyjętym harmonogramem konkursów.</del> <b>a także sposób, formę oraz miejsce składania wniosków. Termin ogłoszenia konkursu jest zgodny z aktualnym harmonogramem ogłaszania</b></li> </ul>	<p>DFR.III</p>



		konkursów.	
2.3.2 Procedura wprowadzania zmian w regulaminie konkursu	<p>2.3.2 Procedura wprowadzania zmian w regulaminie konkursu</p> <p>Zgodnie z art. 29 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju do czasu zawarcia umów o dofinansowanie projektu z potencjalnymi Beneficjentami wyłonionymi w konkursie lub w wyniku rozpatrzenia środków odwoławczych przewidzianych w ustawie IZ nie może:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· spowodować pogorszenia zasad konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków,</li> </ul> <p>1. W przypadku konkursu zamkniętego nie wprowadza się zmian do regulaminu konkursu w czasie trwania naboru wniosków. Wszelkie nowe wytyczne IZ oraz zmiany regulacji prawnych zostają uwzględnione podczas następnego konkursu.</p>	<p>2.3.2 Procedura wprowadzania zmian w ogłoszeniu i regulaminie konkursu</p> <p>Zgodnie z art. 29 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju do czasu zawarcia umów o dofinansowanie projektu z potencjalnymi Beneficjentami wyłonionymi w konkursie lub w wyniku rozpatrzenia środków odwoławczych przewidzianych w ustawie IZ nie może:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· spowodować pogorszenia zasad konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków,</li> </ul> <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. <b>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 (jeśli istnieje taka konieczność).</b> 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</p>	DFR.III

	<p>2. W przypadku konkursów otwartych Pracownik DFR.III wprowadza niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od zaistnienia okoliczności uzasadniającej zmianę. Zmiany muszą zostać oznaczone w sposób widoczny.</p> <p>3. Zmieniony regulamin konkursu jest przekazywany przez Pracownika DFR.III do akceptacji kolejno Kierownikowi DFR.III i Dyrektorowi DFR. Dyrektor DFR kieruje zmieniony regulamin do akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego. Następnie Pracownik DFR.III przekazuje zatwierdzony zmieniony regulamin konkursu do Pracownika DFR.II w celu umieszczenia go na stronie internetowej IZ. Nowa wersja regulaminu konkursu jest zamieszczana na stronie internetowej wraz z informacją, iż taka zmiana została dokonana, czego dotyczy oraz od kiedy obowiązuje.</p>	<p>przekazuje zatwierdzone przez ZWL zmienione ogłoszenie i regulamin konkursu do Pracownika DFR.II w celu umieszczenia go na stronie internetowej IZ LRPO. Nowa wersja ogłoszenia 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.</p> <p>2. W przypadku konkursów otwartych Pracownik DFR.III wprowadza <b>zmiany do ogłoszenia i regulaminu (jeśli dotyczy)</b> niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od zaistnienia okoliczności uzasadniającej zmianę. Zmiany muszą zostać oznaczone w sposób widoczny. 3. Zmienione <b>ogłoszenie i regulamin konkursu jest</b> są przekazywaney przez Pracownika DFR.III do akceptacji kolejno Kierownikowi DFR.III i Dyrektorowi DFR. Dyrektor DFR kieruje zmienione <b>ogłoszenie i regulamin</b> do akceptacji Zarządu Województwa Lubuskiego. Następnie Pracownik DFR.III przekazuje zatwierdzone <b>ogłoszenie i regulamin konkursu</b> do Pracownika DFR.II w celu umieszczenia go na stronie internetowej IZ LRPO. Nowa wersja <b>regulaminu ogłoszenia</b> 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.</p>	
2.3.3 Ogłoszenie o konkursie	2.3.3 Ogłoszenie o konkursie Ogłoszenie o naborze wniosków w konkursie zamkniętym (załącznik 2.3.1a) oraz otwartym (załącznik 2.3.1.b) o dofinansowanie realizacji projektów w ramach LRPO 2007 - 2013 zamieszczane jest w dniu otwarcia konkursu (data otwarcia/rozpoczęcia naboru wniosków) na stronie internetowej IZ LRPO, w prasie regionalnej oraz w siedzibie IZ LRPO w miejscu publicznie dostępnym. (...)	2.3.3 Ogłoszenie o konkursie Ogłoszenie o naborze wniosków w konkursie zamkniętym (załącznik 2.3.1a) oraz otwartym (załącznik 2.3.1.b) o dofinansowanie realizacji projektów w ramach LRPO 2007 - 2013 zamieszczane jest w dniu otwarcia konkursu (data otwarcia/rozpoczęcia naboru wniosków) na stronie internetowej IZ LRPO, w prasie regionalnej oraz w siedzibie IZ LRPO w miejscu publicznie dostępnym. <b>Dopuszcza się możliwość</b>	DFR.III



		zamieszczenia ogłoszenia o konkursie wraz z dokumentacją konkursową przed rozpoczęciem naboru wniosków. W ogłoszeniu podaje się wówczas termin rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków. (...)	
2.3.6 Procedura weryfikacji formalnej	<p>2.3.6 Procedura weryfikacji formalnej</p> <p>Celem weryfikacji formalnej jest zweryfikowanie czy złożony wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami kwalifikuje się do dofinansowania, jest kompletny, wypełniony zgodnie z wytycznymi i odpowiednimi przepisami prawa oraz, że może zostać przekazany do dalszej oceny. W trakcie oceny formalnej (zgodnie z kryterium oceny formalnej) IZ LRPO weryfikuje, czy potencjalny Beneficjent nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich - na podstawie oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu złożonego przez Beneficjenta<sup>8</sup>. W przypadku, kiedy oświadczenie Beneficjenta stanowi, iż podlega on wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich nie przystępuje się do dalszej weryfikacji formalnej wniosku.</p> <p><sup>8</sup> Kryterium oceny formalnej stanowi o weryfikacji wykluczenia w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez MF. W związku ze stanowiskiem IA w sprawie wymogu weryfikacji Beneficjenta w ww. rejestrze przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, IZ LRPIO postanawia dokonywać przedmiotowej weryfikacji na podstawie oświadczenia Beneficjenta. Kryterium oceny formalnej w tym zakresie zostanie zmienione przy najbliższej aktualizacji.</p> <p>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</p>	<p>2.3.6 Procedura weryfikacji formalnej</p> <p>Celem weryfikacji formalnej jest zweryfikowanie czy złożony wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami kwalifikuje się do dofinansowania, jest kompletny, wypełniony zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, wytycznymi i odpowiednimi przepisami prawa oraz, że może zostać przekazany do dalszej oceny. W trakcie oceny formalnej (zgodnie z kryterium oceny formalnej) IZ LRPO weryfikuje, czy potencjalny Beneficjent nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich - na podstawie oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu złożonego przez Beneficjenta<sup>8</sup>. W przypadku, kiedy oświadczenie Beneficjenta stanowi, iż podlega on wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich nie przystępuje się do dalszej weryfikacji formalnej wniosku.</p> <p><b>Zmieniono przepis:</b></p> <p><sup>8</sup> Kryterium oceny formalnej stanowi o weryfikacji z otrzymania pomocy na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. W trakcie oceny formalnej weryfikacja następuje na podstawie oświadczenia Beneficjenta. <del>wykluczenia w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez MF. W związku ze stanowiskiem IA w sprawie wymogu weryfikacji Beneficjenta w ww. rejestrze</del> <b>Natomiast</b> przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, IZ LRPO dokonuje weryfikacji <b>wykluczenia</b> Beneficjenta w <del>ww. rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez MF.</del> <b>na podstawie jego oświadczenia.</b></p>	DFR.III Punkt 6 i 7 – <b>uwzględnienie uwagi IPOC przekazanej pismem znak IPOC-III.801.10.1.2011.AByl z 1 kwietnia 2011 r.</b>

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 o możliwości poprawy, w terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia weryfikacji 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, natomiast w przypadku projektów indywidualnych wpisanych na listę IPI, pismo wysyłane jest również faksem), w terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia weryfikacji formalnej wszystkich wniosków

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 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



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.).

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 faksem (decyduje data otrzymania pisma). Potencjalny Beneficjent może dokonać tylko i wyłącznie zmian wyszczególnionych w ww. piśmie. Poprawioną/uzupełnioną dokumentację potencjalny Beneficjent przekazuje do IZ LRPO wraz z pismem przewodnim (w dwóch egzemplarzach), zawierającym wykaz załączonych dokumentów.

Pracownik DFR.III potwierdza złożenie wpływu poprawionej/uzupełnionej dokumentacji poprzez złożenie podpisu wraz z datą na piśmie przewodnim oraz postawienie pieczęci wpływu na piśmie przewodnim. 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

poprawy przez DFR.III pisemnie (pismo za pokwitowaniem odbioru, ~~natomiast w przypadku projektów indywidualnych wpisanych na listę IPI, pismo wysyłane jest również faksem~~), 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.).

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 ~~faksem (decyduje data 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 IZ LRPO **Sekretariatu IZ LRPO** wraz z pismem przewodnim (w dwóch egzemplarzach), zawierającym wykaz załączonych dokumentów.

~~Pracownik DFR.III potwierdza złożenie wpływu poprawionej/uzupełnionej dokumentacji poprzez złożenie podpisu wraz z datą na piśmie przewodnim oraz postawienie pieczęci wpływu na piśmie przewodnim.~~

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





	w piśmie IZ LRPO.	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	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 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 oraz faksem, o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego (załącznik 2.3.9c) 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	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 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 oraz faksem, o możliwości skorzystania z trybu odwoławczego (załącznik 2.3.9c) 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	DFR.III



	za potwierdzeniem odbioru oraz faksem (załącznik 2.3.10).	za potwierdzeniem odbioru oraz faksem (załącznik 2.3.10).	
2.3.7.1. Ocena strategiczno – horyzontalna	<p>2.3.7.1. Ocena strategiczno – horyzontalna</p> <p>1. Ocena strategiczno - horyzontalna dokonywana jest:</p> <p>a. przez tzw. Grupy Eksperskie, w skład których wchodzi Pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego,</p> <p>b. w przypadku oceny strategiczno-horyzontalnej tzw. „projektów własnych”, czyli tych, których Beneficjentem jest Województwo Lubuskie, oceny dokonują Eksperti zewnątrzni wpisani do Centralnej Bazy Ekspertów.</p> <p>c. Eksperti zewnątrzni (wpisani do Centralnej Bazy Ekspertów) mogą zostać powołani do oceny strategiczno-horyzontalnej również w przypadku gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· ocena dotyczy projektu o dużym stopniu złożoności,</li> <li>· wystąpią inne niż wyżej wymienione uzasadnione przesłanki istotne z punktu widzenia IZ LRPO.(...)</li> </ul> <p>6. Członkowie Grup Eksperskich każdorazowo, jeszcze przed rozpoczęciem oceny strategiczno-horyzontalnej projektów,</p>	<p>2.3.7.1. Ocena strategiczno – horyzontalna</p> <p>1. Ocena strategiczno - horyzontalna dokonywana jest <b>przez tzw. Grupy Eksperskie, w skład których wchodzi:</b></p> <p><b>a) Członkowie Grup Eksperskich - przez tzw. Grupy Eksperskie, w skład których wchodzi pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, powołani przez Zarząd Województwa Lubuskiego (wpisani do regionalnej i centralnej bazy ekspertów). W przypadku braku Członków Grupy Eksperskiej posiadających wiedzę z danego obszaru tematycznego oceny dokonują eksperci z zewnętrznych instytucji działających w regionie - w danym obszarze wsparcia (wpisani do regionalnej i centralnej bazy ekspertów),</b></p> <p><b>b)Asesorzy (wpisani do regionalnej i centralnej bazy ekspertów) – w przypadku tzw. projektów własnych, czyli tych których Beneficjentem jest Województwo Lubuskie,</b></p> <p><del>b. w przypadku oceny strategiczno-horyzontalnej tzw. „projektów własnych”, czyli tych, których Beneficjentem jest Województwo Lubuskie, oceny dokonują Eksperti zewnątrzni wpisani do Centralnej Bazy Ekspertów.</del></p> <p><b>c)Eksperti zewnątrzni (wpisani do centralnej bazy ekspertów, prowadzonej przez MRR). Eksperti mogą zostać powołani do oceny strategiczno-horyzontalnej również w przypadku, gdy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· ocena dotyczy projektu o dużym stopniu złożoności,</li> <li>· wystąpią inne niż wyżej wymienione uzasadnione przesłanki istotne z punktu widzenia IZ LRPO.</li> </ul> <p>6. Członkowie Grup Eksperskich każdorazowo, jeszcze przed rozpoczęciem oceny strategiczno-horyzontalnej projektów,</p>	DFR.III DFR.I



podpisują Oświadczenie o rzetelności i bezstronności, które stanowi integralną część karty oceny strategiczno-horyzontalnej projektu (załącznik 2.3.11a-k) zgodnie z Regulaminem powoływania Członków Grup Eksperskich (załącznik 2.3.12), Członkowie Grup Eksperskich nie mają obowiązku podpisywania oświadczenia o poufności. Zobowiązanie do zachowania poufności wynika z treści umowy zlecenie (załącznik nr 1 do Regulaminu Prac Grup Asesorskich/Ekspertów w ramach LRPO) zawieranej z danym ekspertem.

7. Sekretarz Grupy (Pracownik DFR.III wyznaczony poleceniem ustnym przez Kierownika DFR. III) przed objęciem swoich obowiązków podpisuje oświadczenie o poufności (załącznik 2.3.13). Sekretarz Grupy - przed zakończeniem posiedzenia - weryfikuje karty oceny strategiczno-horyzontalnej pod kątem poprawności wypełnienia ich przez Ekspertów. Po zakończeniu obrad Sekretarz Grupy sporządza raport z posiedzenia Grupy Eksperskiej. (...)

podpisują **Oświadczenie eksperta o bezstronności (załącznik 1 3 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) oraz Oświadczenie o rzetelności i bezstronności, które stanowi integralną część karty oceny strategiczno-horyzontalnej projektu (załącznik 2.3.11a-k i) zgodnie z Regulaminem powoływania Członków 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 (załącznik 2.3.14 42). Członkowie Grup Eksperskich nie mają obowiązku podpisywania oświadczenia o poufności. Zobowiązanie do zachowania poufności wynika z treści umowy zlecenie zobowiązani są do przeprowadzenia oceny strategiczno-horyzontalnej 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 trakcie lub jako rezultat opinii, co wynika z treści umowy zlecenia zawieranej pomiędzy IZ LRPO a Ekspertem przed dokonaniem oceny. (załącznik nr 4 2 do Regulaminu Prac Grup Asesorskich/Ekspertów w ramach LRPO 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) zawieranej z danym ekspertem.**

7. Sekretarz Grupy (Pracownik DFR.III wyznaczony poleceniem ustnym przez Kierownika DFR. III) przed objęciem swoich obowiązków podpisuje oświadczenie o poufności (załącznik 2.3.13). Sekretarz Grupy - przed zakończeniem posiedzenia - weryfikuje karty oceny strategiczno-horyzontalnej pod kątem poprawności wypełnienia ich przez Ekspertów Po zakończeniu obrad Sekretarz Grupy sporządza raport z posiedzenia Grupy Eksperskiej, zgodnie z informacjami



zawartymi w „Regulaminie 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 (załącznik 2.3.14).(...)

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 obu dokumentach, Sekretarz odsyła błędną kartę do poprawy oceniającemu.



9. Na miejsce posiedzenia zostają dostarczone wszystkie projekty będące przedmiotem posiedzenia wraz z załącznikami. Pomieszczenie, w którym ma miejsce ocena strategiczno-horyzontalna zostaje odpowiednio zabezpieczone, w tym wszystkie dokumenty podlegające ocenie. Karty oceny strategiczno-horyzontalnej zostają zabezpieczone przez Sekretarza. Pomieszczenie, w którym odbywa się weryfikacja, podczas nieobecności Członków Grup Eksperskich oraz osób odpowiadających za obsługę ich pracy, jest zamykane. Członkowie Grup Eksperskich nie mogą wnosić żadnych dokumentów dotyczących projektu, ani kart oceny poza pomieszczenie, w którym odbywa się weryfikacja.

10. Każdy projekt jest oceniany przez dwóch Członków Grupy Eksperskiej. Każdy z Członków wchodzących w skład grupy dokonuje indywidualnej oceny projektu w oparciu o kartę oceny strategiczno-horyzontalnej. Projekty do oceny przydzielane są w drodze losowania. Wynik oceny strategiczno-horyzontalnej projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch Ekspertów, oceniających dany projekt. Średnia arytmetyczna ocen Członków

**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.**

**10. W przypadku oceny na odległość organizacja oceny przebiega analogicznie do procesu oceny prowadzonej w siedzibie IZ LRPO, tzn. wyznaczany jest Sekretarz oceny, który dba o realizację czynności w siedzibie IZ LRPO, a po zakończeniu oceny oraz weryfikacji dokumentacji potwierdzającej ocenę, Sekretarz przygotowuje raport z przebiegu oceny, który opisuje sposób przeprowadzenia oceny (terminy i sposób przekazania dokumentacji, terminy i sposób odesłania kart oceny, wyniki weryfikacji dokumentów elektronicznych oraz papierowych etc).**

9- 11. Na miejsce posiedzenia zostają dostarczone wszystkie projekty będące przedmiotem posiedzenia wraz z załącznikami. Pomieszczenie, w którym ma miejsce ocena strategiczno-horyzontalna zostaje odpowiednio zabezpieczone, w tym wszystkie dokumenty podlegające ocenie. Karty oceny strategiczno-horyzontalnej zostają zabezpieczone przez Sekretarza. Pomieszczenie, w którym odbywa się weryfikacja, podczas nieobecności Członków Grup Eksperskich oraz osób odpowiadających za obsługę ich pracy, jest zamykane. Członkowie Grup Eksperskich nie mogą wnosić żadnych dokumentów dotyczących projektu, ani kart oceny poza pomieszczenie, w którym odbywa się weryfikacja

10-12 Każdy projekt jest oceniany przez dwóch Członków Grupy



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Lubuskie**  
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Grup Ekspertkich wyliczana jest przez Sekretarza grupy. Każdy z Członków Grupy Ekspertkiej zobowiązany jest przedstawić na karcie oceny strategiczno-horyzontalnej uzasadnienie przyznanej w ramach poszczególnych kryteriów punktacji.

W przypadku, gdy różnica między ocenami końcowymi dwóch oceniających członków Grupy Ekspertkiej wynosi co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia liczby punktów, do oceny zostaje wyznaczona trzecia osoba. Ocenia ona wniosek zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz zgodnie z zapisami Regulaminu. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen 3 członków Grupy Ekspertkiej, która jest wiążąca.(...)

11. Wszystkie wnioski (wraz z załącznikami) będące przedmiotem oceny strategiczno-horyzontalnej zostają przeniesione z miejsca posiedzenia Grupy Ekspertkiej do siedziby DFR.III. Pracownik wyznaczony do pełnienia funkcji sekretarza jest odpowiedzialny za zabezpieczenie dokumentów.

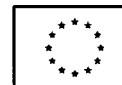
14. Ocena strategiczno-horyzontalna dokonywana jest w terminie 20 dni kalendarzowych. W terminie 4 dni kalendarzowych od daty podpisania raportu z ostatniego posiedzenia Grupy Ekspertkiej Pracownicy DFR.III tworzą zbiorczą listę rankingową wniosków o dofinansowanie realizacji projektów.(...)

Ekspertkiej. Każdy z Członków wchodzących w skład grupy dokonuje indywidualnej oceny projektu w oparciu o kartę oceny strategiczno-horyzontalnej. Projekty do oceny przydzielane są w drodze losowania losowo. Wynik oceny strategiczno-horyzontalnej projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch Ekspertów, oceniających dany projekt. Średnia arytmetyczna ocen Członków Grup Ekspertkich wyliczana jest przez Sekretarza grupy. Każdy z Członków Grupy Ekspertkiej zobowiązany jest przedstawić na karcie oceny strategiczno-horyzontalnej uzasadnienie przyznanej w ramach poszczególnych kryteriów punktacji.

W przypadku, gdy różnica między ocenami końcowymi dwóch oceniających członków Grupy Ekspertkiej wynosi co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia liczby punktów, do oceny zostaje wyznaczona trzecia osoba. Ocenia ona wniosek zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz zgodnie z zapisami Regulaminu. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen 3 członków Grupy Ekspertkiej, która jest wiążąca.(...)

44-13 Wszystkie wnioski (wraz z załącznikami) będące przedmiotem oceny strategiczno-horyzontalnej zostają przeniesione z miejsca posiedzenia Grupy Ekspertkiej do siedziby DFR.III. Pracownik wyznaczony do pełnienia funkcji sekretarza jest odpowiedzialny za zabezpieczenie dokumentów

44. 16 Ocena strategiczno-horyzontalna dokonywana jest w terminie 20 dni kalendarzowych od daty podpisania przez Dyrektora DFR listy wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. W terminie 4 dni kalendarzowych od daty podpisania raportu z ostatniego posiedzenia Grupy Ekspertkiej Pracownicy DFR.III tworzą zbiorczą listę rankingową wniosków o dofinansowanie realizacji projektów. (...)



16. 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, natomiast w przypadku projektów indywidualnych wpisanych na listę IPI, pismo wysyłane jest również faksem) informację o wynikach oceny. W piśmie należy podać łączną punktację przyznaną przez Członków Grup Ekspertkich oraz dołączyć kopie kart oceny Członków Grup Ekspertkich (bez danych osobowych osób oceniających) (załącznik 2.3.9a). 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). Nieodebrane dokumenty zostają przekazane do przechowywania w wyznaczonym przez IZ LRPO pomieszczeniu.(...)

Brak zapisu

~~16.18~~ 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, natomiast w przypadku projektów indywidualnych wpisanych na listę IPI, pismo wysyłane jest również faksem) informację o wynikach oceny. W piśmie należy podać łączną punktację przyznaną przez Członków Grup Ekspertkich oraz dołączyć kopie kart oceny Członków Grup Ekspertkich (bez danych osobowych osób oceniających) (załącznik 2.3.9ab). 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). Nieodebrane dokumenty zostają przekazane do przechowywania w wyznaczonym przez IZ LRPO pomieszczeniu.(...)

**20. W przypadku zastosowania procedury odwoławczej, ponownej ocenie strategiczno-horyzontalnej podlegają tylko te kryteria, które w wyniku rozpatrzenia środka odwoławczego zostały uznane za ocenione w sposób niewłaściwy, niezgodnie z kryteriami oceny przyjętymi przez Komitet Monitorujący LRPO. Do ponownej oceny Członek Grupy Ekspertkiej otrzymuje zmodyfikowaną kartę oceny merytorycznej, w której kryteria niepodlegające ocenie są wypełnione. Wynik ponownej oceny strategiczno-**



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Lubuskie**  
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



		<p><b>horyzontalnej projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen z dwóch kart. Średnia arytmetyczna ocen Członków Grup Eksperckich wyliczana jest przez Sekretarza Grupy.</b></p>	
<p>2.3.7.2. Ocena merytoryczno-techniczna</p>	<p>2.3.7.2. Ocena merytoryczno-techniczna  W przypadku projektów <i>zaprojektuj i wybuduj</i> ocena merytoryczno – techniczna będzie składała się z dwóch etapów – oceny podstawowej oraz oceny uzupełniającej (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM LRPO). Ocena podstawowa dokonywana będzie w oparciu o dokumentu przedstawione przez Beneficjenta m. in.: wniosek aplikacyjny, studium wykonalności, plan funkcjonalno – użytkowy, harmonogram rzeczowo–finansowy, inne dokumenty, jakimi dysponuje Beneficjent11 (załącznik 2.3.18 d). Dla projektów realizowanych w trybie <i>zaprojektuj i wybuduj</i>, wniosek zostanie poddany ocenie merytorycznej uzupełniającej po dostarczeniu kompletnej dokumentacji (załącznik 2.3.18 e). Pozytywny wynik oceny podstawowej jest podstawą do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów <i>zaprojektuj i wybuduj</i> umowa o dofinansowanie zawiera szczególne zapisy dotyczące oceny uzupełniającej, obowiązków Wnioskodawcy związanych z uzupełnieniem dokumentacji oraz przekazywania płatności.  W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązku przekazania wymaganej dokumentacji do IZ LRPO, umowa o dofinansowanie zostanie rozwiązana. Punktacja po ocenie uzupełniającej jest punktacją ostateczną.(...)</p>	<p>2.3.7.2. Ocena merytoryczno-techniczna  W przypadku projektów <i>zaprojektuj i wybuduj</i> ocena merytoryczno – techniczna będzie składała się z dwóch etapów – oceny podstawowej oraz oceny uzupełniającej (zgodnie z kryteriami zaakceptowanymi przez KM LRPO). Ocena podstawowa dokonywana będzie w oparciu o dokumentu przedstawione przez Beneficjenta m. in.: wniosek aplikacyjny, studium wykonalności, plan funkcjonalno – użytkowy, harmonogram rzeczowo–finansowy, inne dokumenty, jakimi dysponuje Beneficjent11 (załącznik 2.3.18 d). Dla projektów realizowanych w trybie <i>zaprojektuj i wybuduj</i>, wniosek zostanie poddany ocenie merytorycznej uzupełniającej po dostarczeniu kompletnej dokumentacji (załącznik 2.3.18 e). Pozytywny wynik oceny podstawowej jest podstawą do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów <i>zaprojektuj i wybuduj</i> umowa o dofinansowanie zawiera szczególne zapisy dotyczące oceny uzupełniającej, obowiązków Wnioskodawcy związanych z uzupełnieniem dokumentacji oraz przekazywania płatności.  W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązku przekazania wymaganej dokumentacji do IZ LRPO, umowa o dofinansowanie zostanie rozwiązana. Punktacja po ocenie uzupełniającej jest punktacją ostateczną.  <b>Ocena merytoryczno-techniczna dokonywana jest przez:</b>  <b>a)Asesorów – specjalistów w rozpatrywanej dziedzinie powoływanych w drodze naboru, wpisanych do regionalnej i centralnej bazy ekspertów,</b>  <b>b)Ekspertów – wpisanych do centralnej bazy ekspertów, prowadzonej przez MRR.</b></p>	<p>DFR.III DFR.I</p>





2. Asesorzy każdorazowo, jeszcze przed rozpoczęciem oceny merytoryczno-technicznej projektów, podpisują Oświadczenie o rzetelności i bezstronności, które stanowi integralną część karty oceny merytoryczno-technicznej projektu. Zgodnie z § 6 Regulaminu Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007 – 2013, Asesorzy składają również deklarację poufności (Załącznik 4 do Regulaminu powoływania Asesorów/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007 – 2013).

3. Sekretarz Grupy (Pracownik DFR.III wyznaczony poleceniem ustnym przez Kierownika DFR.III) przed objęciem swoich obowiązków podpisuje oświadczenie o poufności (załącznik 2.3.20). Sekretarz Grupy - przed zakończeniem posiedzenia - weryfikuje karty oceny merytoryczno-technicznej (załącznik 2.3.18a-c) pod kątem poprawności wypełnienia ich przez Asesorów. Po zakończeniu obrad Sekretarz Grupy sporządza raport z posiedzenia Grupy Asesorskiej, zgodnie z informacjami zawartymi w „Regulaminie Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO 2007 –2013” (załącznik 2.3.19). (...)

4. Asesorzy otrzymują wynagrodzenie na podstawie umowy, która stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Prac Grup Asesorskich/Ekspertów w ramach LRPO.

6. Na miejsce posiedzenia zostają dostarczone wszystkie projekty będące przedmiotem posiedzenia wraz z załącznikami. Pomieszczenie, w którym ma miejsce ocena merytoryczno-techniczna zostaje odpowiednio zabezpieczone, w tym wszystkie dokumenty podlegające ocenie. Karty oceny merytoryczno-technicznej zostają zabezpieczone przez Sekretarza.

2. Asesorzy każdorazowo, jeszcze przed rozpoczęciem oceny merytoryczno-technicznej projektów, podpisują **Oświadczenie eksperta o bezstronności (załącznik 1 do Regulaminu Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007 - 2013) oraz Oświadczenie o rzetelności i bezstronności, które stanowi integralną część karty oceny merytoryczno-technicznej projektu Zgodnie z § 6 Regulaminu Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007 – 2013, Asesorzy składają również deklarację poufności (Załącznik 4 do Regulaminu powoływania Asesorów/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007 – 2013).** **zgodnie z Regulaminem Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007 – 2013 (załącznik 2.3.19). Asesorzy/Eksperci zobowiązani są do przeprowadzenia oceny merytoryczno-technicznej 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 trakcie lub jako rezultat opinii, co wynika z treści umowy zlecenia zawieranej pomiędzy IZ LRPO a Asesorem/Ekspertem przed dokonaniem oceny. (załącznik 2 do Regulaminu Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007 - 2013). Zgodnie z § 6 Regulaminu Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007 – 2013, Asesorzy składają również deklarację poufności (Załącznik 4 do Regulaminu powoływania Asesorów/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007 – 2013).**

4. Asesorzy otrzymują wynagrodzenie na podstawie umowy,



Pomieszczenie, w którym odbywa się ocena, podczas nieobecności Asesorów oraz osób odpowiadających za obsługę ich pracy, jest zamykane. Asesorzy nie mogą wynosić żadnych dokumentów dotyczących projektu ani kart oceny merytoryczno-technicznej poza pomieszczenie, w którym odbywa się posiedzenie.

która stanowi załącznik nr 4 2 do Regulaminu Prac Grup Asesorskich/Ekspertów w ramach LRPO.

3. Sekretarz Grupy (Pracownik DFR.III wyznaczony poleceniem ustnym przez Kierownika DFR.III) przed objęciem swoich obowiązków podpisuje oświadczenie o poufności (załącznik 2.3.20). Sekretarz Grupy - przed zakończeniem posiedzenia - weryfikuje karty oceny merytoryczno-technicznej (załącznik 2.3.18a-c) pod kątem poprawności wypełnienia ich przez Asesorów Po zakończeniu obrad Sekretarz Grupy sporządza raport z posiedzenia Grupy Asesorskiej/Ekspertów, zgodnie z informacjami zawartymi w „Regulaminie Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO 2007 –2013” (załącznik 2.3.19).

6. Na miejsce posiedzenia zostają dostarczone wszystkie projekty będące przedmiotem posiedzenia wraz z załącznikami. Pomieszczenie, w którym ma miejsce ocena merytoryczno-techniczna zostaje odpowiednio zabezpieczone, w tym wszystkie dokumenty podlegające ocenie. Karty oceny merytoryczno-technicznej zostają zabezpieczone przez Sekretarza. Pomieszczenie, w którym odbywa się ocena, podczas nieobecności Asesorów/Ekspertów oraz osób odpowiadających za obsługę ich pracy, jest zamykane. Asesorzy nie mogą wynosić żadnych dokumentów dotyczących projektu ani kart oceny merytoryczno-technicznej poza pomieszczenie, w którym odbywa się posiedzenie

**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**



7. Każdy projekt jest oceniany przez dwóch Asesorów. Każdy z Asesorów wchodzących w skład grupy dokonuje indywidualnej oceny projektu w oparciu o kartę oceny merytoryczno-technicznej. Projekty do oceny przydzielane są w drodze losowania. Wynik oceny merytoryczno-technicznej projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch Asesorów, oceniających dany projekt. Średnia arytmetyczna ocen Asesorów wyliczana jest przez Sekretarza grupy. Każdy z Asesorów zobowiązany jest przedstawić na karcie oceny merytoryczno-technicznej uzasadnienie przyznanej w ramach poszczególnych kryteriów punktacji. W przypadku, gdy różnica między ocenami końcowymi dwóch Asesorów wynosi co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia liczby punktów, do oceny zostaje

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 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



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Lubuskie**  
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



wyznaczony trzeci Asesor. Ocenia on wniosek zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz zgodnie z zapisami Regulaminu. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen 3 asesorów, która jest wiążąca.

8. W proces oceny merytoryczno-technicznej wniosków o dofinansowanie ze środków LRPO mogą zostać włączeni Eksperti. Decyzję, o włączeniu w proces oceny Eksperta podejmuje Dyrektor DFR.

IZ LRPO korzysta z opinii Eksperta z bazy ekspertów bądź z centralnej bazy ekspertów, w przypadku gdy:

- ocena dotyczy projektu o dużym stopniu złożoności,
- wystąpią inne niż wyżej wymienione uzasadnione przestanki istotne z punktu widzenia IZ LRPO.(...)

9. Wszystkie wnioski (wraz z załącznikami) będące przedmiotem oceny merytoryczno-technicznej zostają przeniesione z miejsca posiedzenia Grupy Asesorskiej do siedziby DFR.III. Pracownik wyznaczony do pełnienia funkcji sekretarza jest odpowiedzialny za zabezpieczenie dokumentów. (...)

15. 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, natomiast w przypadku projektów indywidualnych wpisanych na listę IPI, pismo wysyłane jest również faksem) informację o wynikach oceny. W piśmie należy podać łączną punktację przyznaną przez Asesorów oraz dołączyć kopie kart oceny Asesorów (bez danych osobowych osób oceniających) - (załącznik 2.3.9a). Jednocześnie potencjalny Beneficjent zostaje poinformowany o

procedowania z projektem.

8. W przypadku oceny na odległość organizacja oceny przebiega analogicznie do procesu oceny prowadzonej w siedzibie IZ LRPO, tzn. wyznaczany jest Sekretarz oceny, który dba o realizację czynności w siedzibie IZ LRPO, a po zakończeniu oceny oraz weryfikacji dokumentacji potwierdzającej ocenę, Sekretarz przygotowuje raport z przebiegu oceny, który opisuje sposób przeprowadzenia oceny (terminy i sposób przekazania dokumentacji, terminy i sposób odesłania kart oceny, wyniki weryfikacji dokumentów elektronicznych oraz papierowych etc).

7.9 Każdy projekt jest oceniany przez dwóch Asesorów/Ekspertów. Każdy z Asesorów/Ekspertów wchodzących w skład grupy dokonuje indywidualnej oceny projektu w oparciu o kartę oceny merytoryczno-technicznej. Projekty do oceny przydzielane są w drodze losowania losowo. Wynik oceny merytoryczno-technicznej projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch Asesorów/Ekspertów, oceniających dany projekt. Średnia arytmetyczna ocen Asesorów/Ekspertów wyliczana jest przez Sekretarza grupy. Każdy z Asesorów/Ekspertów zobowiązany jest przedstawić na karcie oceny merytoryczno-technicznej uzasadnienie przyznanej w ramach poszczególnych kryteriów punktacji. W przypadku, gdy różnica między ocenami końcowymi dwóch Asesorów wynosi co najmniej 40% maksymalnej do zdobycia liczby punktów, do oceny zostaje wyznaczony trzeci Asesor. Ocenia on wniosek zgodnie z przyjętymi kryteriami oraz zgodnie z zapisami Regulaminu. Ocenę takiego projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen 3 asesorów, która jest wiążąca.

8. 10 W proces oceny merytoryczno-technicznej wniosków o dofinansowanie ze środków LRPO mogą zostać włączeni Eksperti z centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez



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. (...)

Brak zapisu

**MRR.** Decyzję, o włączeniu w proces oceny Eksperta podejmuje Dyrektor DFR.

IZ LRPO korzysta z opinii Eksperta z ~~bazy ekspertów~~ bądź z centralnej bazy ekspertów, w przypadku, gdy:

- ocena dotyczy projektu o dużym stopniu złożoności,
- wystąpią inne niż wyżej wymienione uzasadnione przesłanki istotne z punktu widzenia IZ LRPO.(...)

9. 11 Wszystkie wnioski (wraz z załącznikami) będące przedmiotem oceny merytoryczno-technicznej zostają przeniesione z miejsca posiedzenia Grupy Asesorskiej/Ekspertów do siedziby DFR.III. Pracownik wyznaczony do pełnienia funkcji Ssekretarza jest odpowiedzialny za zabezpieczenie dokumentów

15.17 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), ~~natomiast w przypadku projektów indywidualnych wpisanych na listę IPI, pismo wysyłane jest również faksem~~ informację o wynikach oceny. W piśmie należy podać łączną punktację przyznaną przez Asesorów oraz dołączyć kopie kart oceny Asesorów (bez danych osobowych osób oceniających) - *(załącznik 2.3.9ab)*. 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-



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Lubuskie**  
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



		<p>technicznej). Nieodebrane dokumenty zostają przekazane do przechowywania w wyznaczonym przez IZ LRPO pomieszczeniu. (...)</p> <p><b>19. W przypadku zastosowania procedury odwoławczej, ponownej ocenie merytoryczno-technicznej podlegają tylko te kryteria, które w wyniku rozpatrzenia środka odwoławczego zostały uznane za ocenione w sposób niewłaściwy, niezgodnie z kryteriami oceny przyjętymi przez Komitet Monitorujący LRPO. Do ponownej oceny Asesor/Ekspert otrzymuje zmodyfikowaną kartę oceny merytorycznej, w której kryteria niepodlegające ocenie są wypełnione. Wynik oceny merytoryczno-technicznej projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen z dwóch kart. Średnia arytmetyczna ocen Asesorów wyliczana jest przez Sekretarza Grupy.</b></p>	
<p>2.3.8 Wybór projektów do realizacji w ramach konkursów otwartych i zamkniętych</p>	<p>2.3.8 Wybór projektów do realizacji w ramach konkursów otwartych i zamkniętych Ostatnim etapem procedury wyboru projektów do dofinansowania w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 jest decyzja Zarządu Województwa Lubuskiego. IZ podejmuje decyzję o wyborze projektów w terminie 14 dni kalendarzowych od daty podpisania przez Dyrektora DFR listy rankingowej projektów po ocenie merytorycznej.</p>	<p>2.3.8 Wybór projektów do realizacji w ramach konkursów otwartych i zamkniętych Ostatnim etapem procedury wyboru projektów do dofinansowania w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 jest decyzja Zarządu Województwa Lubuskiego. <b>W uzasadnionych przypadkach, przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu przez Zarząd Województwa Lubuskiego, IZ LRPO może zażądać od Beneficjenta przedłożenia dokumentów potwierdzających posiadanie środków na pokrycie wkładu własnego (np. wyciąg z rachunku bankowego Beneficjenta) w celu sprawdzenia płynności finansowej i zdolności Beneficjenta do zrealizowania projektu. Ponadto IZ LRPO może również na tym etapie zweryfikować, czy potencjalny Beneficjent figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych prowadzonym przez MF.</b> IZ podejmuje decyzję o wyborze projektów w terminie 14 dni</p>	<p>DFR.III</p>



1. Decyzję o dofinansowaniu konkretnych inwestycji Zarząd Województwa Lubuskiego podejmuje na podstawie rankingu projektów powstałego po ocenie merytorycznej, uwzględniając jednocześnie wpływ projektu na realizację celów strategicznych zawartych w „Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego z horyzontem czasowym do 2020 r.” oraz deklarację potencjalnego Beneficjenta dotyczącą obniżenia poziomu dofinansowania ze środków Programu w stosunku do maksymalnego poziomu zgodnego z zapisami

Uszczegółowienia LRPO 2007-2013 na rzecz zwiększenia wkładu własnego potencjalnego Beneficjenta.

Zarząd może posłużyć się dwoma kryteriami:

a) Wpływ na realizację celów strategicznych „Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego z horyzontem czasowym do 2020 r.”

b) Poziom dofinansowania, niższy niż maksymalny poziom dofinansowania wynikający z zapisów Uszczegółowienia LRPO;

2. Po przyznaniu punktów przez Zarząd Województwa (jeśli dotyczy, zgodnie z kryteriami przyjętymi przez KM LRPO) Pracownik DFR.III tworzy zbiorczą listę rankingową wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w podziale na Działania/typy projektów (załącznik 2.3.16c).

(...)

5. Dofinansowanie przyznawane jest projektom, aż do wyczerpania środków przeznaczonych na dany konkurs. Jeżeli wartość dofinansowania projektów, które otrzymały wymaganą liczbę punktów do zdobycia na ocenie merytorycznej zgodnie z listą rankingową, po przyznaniu punktacji Zarządu, jest mniejsza, niż środki przewidziane na dany konkurs, pozostałe środki zostają dołączone do alokacji na kolejny konkurs w ramach

kalendaryzowych od daty podpisania przez Dyrektora DFR listy rankingowej projektów po ocenie merytorycznej.

1. Decyzję o dofinansowaniu konkretnych inwestycji Zarząd Województwa Lubuskiego podejmuje na podstawie rankingu projektów powstałego po ocenie merytorycznej.

**Przy wyborze projektów ZWL może uwzględnić także** ~~uwzględniając jednocześnie~~ wpływ projektu na realizację celów strategicznych zawartych w „Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego z horyzontem czasowym do 2020 r.” oraz deklarację potencjalnego Beneficjenta dotyczącą obniżenia poziomu dofinansowania ze środków Programu w stosunku do maksymalnego poziomu zgodnego z zapisami Uszczegółowienia LRPO 2007-2013 na rzecz zwiększenia wkładu własnego potencjalnego Beneficjenta.

Zarząd może posłużyć się dwoma kryteriami:

a) Wpływ na realizację celów strategicznych „Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego z horyzontem czasowym do 2020 r.”

b) Poziom dofinansowania, niższy niż maksymalny poziom dofinansowania wynikający z zapisów Uszczegółowienia LRPO;

2. Po przyznaniu punktów przez Zarząd Województwa (jeśli dotyczy, zgodnie z kryteriami przyjętymi przez KM LRPO) Pracownik DFR.III tworzy zbiorczą listę rankingową wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w podziale na Działania/typy projektów (**kategorie interwencji FS**) (załącznik 2.3.16c).

(...)

5. Dofinansowanie przyznawane jest projektom **według listy rankingowej** aż do wyczerpania **alokacji środków** przeznaczonych na dany konkurs, **przy czym IZ LRPO może dokonać wyboru projektu znajdującego się na dalszej pozycji listy rankingowej (zgodnie z punktem nr 7)**. Jeżeli wartość dofinansowania projektów, które otrzymały wymaganą



PROGRAM  
REGIONALNY  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie  
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



	<p>danego Działania/Poddziałania. Jeżeli natomiast wartość projektów, które pozytywnie przeszły wszystkie etapy oceny, przekroczy dostępną w ramach konkursu kwotę alokacji, Zarząd Województwa Lubuskiego może sformułować listę projektów rezerwowych.</p> <p>7. Wybór projektów do dofinansowania jest konsekwencją stosowania kryteriów oceny zatwierdzonych przez KM LRPO i jest dokonywany zgodnie z listą rankingową projektów po ocenie merytorycznej.</p> <p>W przypadku dokonania wyboru projektu, znajdującego się na dalszej pozycji listy rankingowej, listy projektów rezerwowych (dotyczy konkursów zamkniętych), IZ LRPO przedstawia uzasadnienie zawierające argumenty w związku z podjęciem takiej decyzji. (załącznik 2.3.22)</p>	<p>liczbę punktów do zdobycia na ocenie merytorycznej zgodnie z listą rankingową, po przyznaniu punktacji Zarządu, jest mniejsza, niż środki przeznaczone na dany konkurs, pozostałe środki zostają dołączone do alokacji na kolejny konkurs w ramach danego Działania/Poddziałania. Jeżeli natomiast wartość projektów, które pozytywnie przeszły wszystkie etapy oceny, przekroczy dostępną w ramach konkursu kwotę alokacji, Zarząd Województwa Lubuskiego może sformułować listę projektów rezerwowych. Projekty, które nie otrzymały dofinansowania pozostają na liście rankingowej. W przypadku pojawienia się dodatkowych środków, Zarząd Województwa Lubuskiego może przyznać dofinansowanie kolejnym projektom znajdującym się na liście rankingowej.</p> <p>7. Wybór projektów do dofinansowania jest konsekwencją stosowania kryteriów oceny zatwierdzonych przez KM LRPO i jest dokonywany zgodnie z listą rankingową projektów po ocenie merytorycznej.</p> <p>W przypadku dokonania wyboru projektu, znajdującego się na dalszej pozycji listy rankingowej, listy projektów rezerwowych (dotyczy konkursów zamkniętych), IZ LRPO przedstawia uzasadnienie zawierające argumenty w związku z podjęciem takiej decyzji (załącznik 2.3.22).</p>	
<p>2.3.9 Informowanie potencjalnych Beneficjentów o przyznaniu dofinansowania</p>	<p>2.3.9 Informowanie potencjalnych Beneficjentów o przyznaniu dofinansowania</p> <p>W ciągu 12 dni kalendarzowych od daty podjęcia przez IZ LRPO decyzji, potencjalny Beneficjent zostaje pisemnie ( pocztą za potwierdzeniem odbioru oraz faksem załącznik 2.3.24) poinformowany o wysokości przyznanego dofinansowania na realizację projektu. W przypadku gdy Zarząd Województwa Lubuskiego podejmie decyzję o zmniejszeniu wartości dofinansowania danego projektu, propozycja obniżenia dofinansowania zostaje przedstawiona potencjalnemu Beneficjentowi, celem wyrażenia zgody. Pismo w tej sprawie</p>	<p>2.3.9 Informowanie potencjalnych Beneficjentów o przyznaniu dofinansowania</p> <p>W ciągu 12 dni kalendarzowych od daty podjęcia przez IZ LRPO decyzji, potencjalny Beneficjent zostaje pisemnie (pocztą za potwierdzeniem odbioru oraz faksem załącznik 2.3.24) poinformowany o wysokości przyznanego dofinansowania na realizację projektu. W przypadku, gdy Zarząd Województwa Lubuskiego podejmie decyzję o zmniejszeniu wartości dofinansowania danego projektu, propozycja obniżenia dofinansowania zostaje przedstawiona potencjalnemu Beneficjentowi, celem wyrażenia zgody. Pismo w tej sprawie</p>	<p>DFR.III</p>





przygotowywane jest przez Pracownika DFR.III, weryfikowane przez Kierownika DFR.III i akceptowane przez Dyrektora DFR.

(...)

W ciągu 12 dni kalendarzowych od daty podjęcia przez IZ LRPO decyzji, potencjalni Beneficjenci, którzy nie otrzymali dofinansowania zostają poinformowani pisemnie (za potwierdzeniem odbioru) oraz faksem o decyzji IZ LRPO (załącznik 2.3.25). Pismo w tej sprawie powinno zawierać łączną punktację przyznaną przez Członków Grup Ekspertkich oraz Asesorów. Jednocześnie IZ LRPO dołącza kopie kart oceny Członków Grup Ekspertkich i Asesorów (bez danych osobowych osób oceniających).

Jednocześnie potencjalni Beneficjenci zostają poinformowani 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 wniesienia protestu przez potencjalnego Beneficjenta). Nieodebrane dokumenty zostają przekazane do przechowywania w wyznaczonym przez IZ LRPO pomieszczeniu. Potencjalni Beneficjenci zostają również poinformowani o możliwości dalszego aplikowania o środki w następnym ogłoszonym przez IZ LRPO konkursie. W przypadku zgody potencjalnego Beneficjenta, wniosek aplikacyjny przechodzi do kolejnego konkursu, z uzyskaną liczbą punktów (dotyczy konkursów zamkniętych). Potencjalny

Beneficjent powinien wyrazić zgodę pisemnie w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma. Jeżeli potencjalny Beneficjent nie wyrazi zgody na automatyczne przekazanie wniosku aplikacyjnego wraz z otrzymaną punktacją do kolejnego konkursu w ramach danego obszaru wsparcia, potencjalny

przygotowywane jest przez Pracownika DFR.III, weryfikowane przez Kierownika DFR.III i akceptowane przez Dyrektora DFR.

(...)

W ciągu 12 dni kalendarzowych od daty podjęcia przez IZ LRPO decyzji, potencjalni Beneficjenci, którzy nie otrzymali dofinansowania zostają poinformowani pisemnie (za potwierdzeniem odbioru) oraz faksem o decyzji IZ LRPO (załącznik 2.3.25). Pismo w tej sprawie powinno zawierać łączną punktację przyznaną przez Członków Grup Ekspertkich oraz Asesorów. Jednocześnie IZ LRPO dołącza kopie kart oceny Członków Grup Ekspertkich i Asesorów (bez danych osobowych osób oceniających).

Jednocześnie potencjalni Beneficjenci zostają poinformowani 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 wniesienia protestu przez potencjalnego Beneficjenta). Nieodebrane dokumenty zostają przekazane do przechowywania w wyznaczonym przez IZ LRPO pomieszczeniu. ~~Potencjalni Beneficjenci zostają również poinformowani o możliwości dalszego aplikowania o środki w następnym ogłoszonym przez IZ LRPO konkursie. W przypadku zgody potencjalnego Beneficjenta, wniosek aplikacyjny przechodzi do kolejnego konkursu, z uzyskaną liczbą punktów (dotyczy konkursów zamkniętych). Potencjalny~~

~~Beneficjent powinien wyrazić zgodę pisemnie w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma. Jeżeli potencjalny Beneficjent nie wyrazi zgody na automatyczne przekazanie wniosku aplikacyjnego wraz z otrzymaną punktacją do kolejnego konkursu w ramach danego obszaru wsparcia, potencjalny~~



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Lubuskie**  
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



	<p>Beneficjent może wprowadzić zmiany do wniosku. Pismo przygotowywane jest przez Pracownika DFR.III, weryfikowane przez Kierownika DFR.III i akceptowane przez Dyrektora DFR.</p>	<p><del>Beneficjent może wprowadzić zmiany do wniosku. Pismo przygotowywane jest przez Pracownika DFR.III, weryfikowane przez Kierownika DFR.III i akceptowane przez Dyrektora DFR.</del></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>Konkursy mogą mieć formę:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- otwartą – IZ LRPO ogłasza konkurs raz w roku nie precyzując terminu, do którego będą składane wnioski o dofinansowanie realizacji projektu, w ogłoszeniu o konkursie określa jedynie datę otwarcia konkursu, wnioski napływają w sposób ciągły, zamknięcie konkursu następuje z powodu wyczerpania określonego limitu środków finansowych przewidzianych na dany rok w ramach Działania, jak również decyzją IZ LRPO wówczas gdy wystąpią inne uzasadnione przesłanki; raz na kwartał należy informować o trwającym naborze projektów; weryfikacja wniosków od strony formalnej następuje sukcesywnie w miarę ich spływania, natomiast Grupy Asesorskie dokonują oceny merytorycznej w terminach ustalonych przez IZ LRPO,</li> <li>· zamkniętą – IZ LRPO ogłasza konkurs określając datę otwarcia oraz zamknięcia konkursu; weryfikacja formalna złożonych wniosków następuje w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia procedury naboru wniosków (dopuszcza się możliwość oceny formalnej podczas trwania konkursu); Grupy Asesorskie/Grupy Eksperskie dokonują oceny merytorycznej w terminach ustalonych przez IZ LRPO.</li> </ul> <p>Okres pomiędzy datą ogłoszenia konkursu a końcową datą składania dokumentów będzie każdorazowo określał regulamin konkursu.</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>Konkursy mogą mieć formę:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- otwartą – IZ LRPO ogłasza konkurs raz w roku nie precyzując terminu, do którego będą składane wnioski o dofinansowanie realizacji projektu, w ogłoszeniu o konkursie określa jedynie datę otwarcia konkursu, wnioski napływają w sposób ciągły, zamknięcie konkursu następuje z powodu wyczerpania określonego limitu środków finansowych przewidzianych na dany rok w ramach Działania, jak również decyzją IZ LRPO wówczas gdy wystąpią inne uzasadnione przesłanki; raz na kwartał należy informować o trwającym naborze projektów; weryfikacja wniosków od strony formalnej następuje sukcesywnie w miarę ich spływania, natomiast Grupy Asesorskie dokonują oceny merytorycznej w terminach ustalonych przez IZ LRPO,</li> <li>· zamkniętą – IZ LRPO ogłasza konkurs określając datę otwarcia oraz zamknięcia konkursu; weryfikacja formalna złożonych wniosków następuje w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia procedury naboru wniosków (dopuszcza się możliwość oceny formalnej podczas trwania konkursu); Grupy Asesorskie/Grupy Eksperskie dokonują oceny merytorycznej w terminach ustalonych przez IZ LRPO.</li> </ul> <p>Okres pomiędzy datą ogłoszenia konkursu a końcową datą składania dokumentów będzie każdorazowo określał regulamin konkursu.</p>	<p>DFR VI</p>



2.4.2. Procedura wprowadzania zmian w Regulaminie konkursu

1. Zgodnie z art. 29 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju do czasu zawarcia umów o dofinansowanie projektu z potencjalnymi Beneficjentami wyłonionymi w konkursie lub w wyniku rozpatrzenia środków odwoławczych przewidzianych w ustawie, IZ LRPO nie może:
  - spowodować pogorszenia zasad konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków,
2. Powyższe nie dotyczy zmian niezależnych od IZ LRPO. Regulamin konkursu jest opracowany na podstawie obowiązujących (na dzień ogłoszenia konkursu) aktów prawnych, zarówno wspólnotowych jak i krajowych. W wyjątkowych sytuacjach, tj. w przypadku zmiany tych przepisów może ulegać odpowiednim zmianom podczas trwania danego naboru wniosków.
3. Wszelkie zmiany do Regulaminu konkursu wprowadza się niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zaistnienia okoliczności uzasadniającej zmianę.
4. Zmieniony Regulamin konkursu jest przekazywany przez Pracownika DFR.VI do Kierownika DFR.VI i akceptacji Dyrektora DFR, a następnie do akceptacji Zarządowi Województwa Lubuskiego. Następnie Pracownik DFR.VI przekazuje zatwierdzony Regulamin konkursu do Pracownika DFR.II w celu umieszczenia go na stronie internetowej IZ LRPO. Nowa wersja Regulaminu konkursu jest zamieszczana na stronie internetowej wraz z informacją, iż taka zamiana została dokonana i czego dotyczy oraz od kiedy zobowiązuje. Zmiany muszą zostać

**W wyjątkowych sytuacjach IZ LRPO może wydłużyć termin naboru wniosków.**

2.4.2. Procedura wprowadzania zmian w Regulaminie konkursu i **w ogłoszeniu o konkursie**

1. Zgodnie z art. 29 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju do czasu zawarcia umów o dofinansowanie projektu z potencjalnymi Beneficjentami wyłonionymi w konkursie lub w wyniku rozpatrzenia środków odwoławczych przewidzianych w ustawie, IZ LRPO nie może:
  - spowodować pogorszenia zasad konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków,
2. Powyższe nie dotyczy zmian niezależnych od IZ LRPO. Regulamin konkursu jest opracowany na podstawie obowiązujących (na dzień ogłoszenia konkursu) aktów prawnych, zarówno wspólnotowych jak i krajowych. W wyjątkowych sytuacjach, tj. w przypadku zmiany tych przepisów może ulegać odpowiednim zmianom podczas trwania danego naboru wniosków.
3. Wszelkie zmiany do Regulaminu konkursu **Pracownik DFR VI** wprowadza niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zaistnienia okoliczności uzasadniającej zmianę.
4. Zmieniony Regulamin konkursu jest przekazywany przez Pracownika DFR.VI do Kierownika DFR.VI i akceptacji Dyrektora DFR, a następnie do akceptacji Zarządowi Województwa Lubuskiego. Następnie Pracownik DFR.VI przekazuje zatwierdzony Regulamin konkursu do Pracownika DFR.II w celu umieszczenia go na stronie internetowej IZ LRPO. Nowa wersja Regulaminu konkursu jest zamieszczana na stronie internetowej wraz z informacją, iż taka zamiana została dokonana i czego dotyczy oraz od kiedy **-z-obowiązuje**. Zmiany muszą zostać

	oznaczone w sposób widoczny.	oznaczone w sposób widoczny. <b>5. Zmiany do Ogłoszenia o konkursie Pracownik DFR VI wprowadza niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od zaistnienia okoliczności uzasadniającej zmianę. Zmienione ogłoszenie o konkursie jest przekazywane przez Pracownika DFR.VI do akceptacji kolejno Kierownikowi DFR.VI 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.VI przekazuje zatwierdzone przez ZWL zmienione ogłoszenie do Pracownika DFR.II w celu umieszczenia go na stronie internetowej IZ LRPO oraz w prasie regionalnej. Nowa wersja ogłoszenia jest zamieszczana także w siedzibie IZ LRPO w miejscu publicznie dostępnym wraz z informacją, iż taka zmiana została dokonana, czego dotyczy oraz od kiedy obowiązuje.</b>	
2.4.6 Przekazywanie wniosków do oceny merytorycznej	2.4.6 Przekazywanie wniosków do oceny merytorycznej  4. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący LRPO oraz zgodnie z przyjętym Regulaminem Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007-2013 (załącznik 2.3.20) i Regulaminem 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 (załącznik 2.3.14)  5. W przypadku Działań 2.1, 2.2 oraz 2.3 Asesorzy dokonują	2.4.6-Przekazywanie wniosków do oceny merytorycznej <b>Ocena merytoryczna</b>  4. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący LRPO oraz zgodnie z przyjętym Regulaminem Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007-2013 (załącznik 2.3.20–2.3.19) i Regulaminem 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 (załącznik 2.3.14).  5. Posiedzenia, podczas których ma miejsce ocena	DFR.VI



	<p>oceny na podstawie wszystkich kryteriów oceny merytorycznej.</p> <p>8. Powoływanie Asesorów, Ekspertów, Członków Grup Eksperskich, obsługa prac Grup Asesorskich, Ekspertów oraz prac Grup Eksperskich zostały opisane w części wspólnej dla kontraktacji w punkcie 2.7.</p>	<p>merytoryczna mają miejsce w siedzibie Departamentu LRPO lub w innym miejscu zaakceptowanym przez Dyrektora DFR.</p> <p>5-6. (aktualizacja numeracji)</p> <p>7- 8. Instytucja Zarządzająca LRPO dopuszcza możliwość przeprowadzenia oceny merytorycznej danego projektu na obu etapach oceny (strategiczno – horyzontalnej oraz merytoryczno – technicznej) przez dwóch tych samych ekspertów, jeśli obszar oceny Ekspertów jest zgodny z projektem. Eksperci będą wybierani z bazy ekspertów znajdującej się na stronie internetowej IZ LRPO lub z Bazy Ekspertów prowadzonej przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego. Decyzję w sprawie sposobu przeprowadzenia oceny podejmuje Dyrektor Departamentu.</p>	
2.4.7 Przebieg oceny merytorycznej	<p>2. Ocena merytoryczna /merytoryczno – techniczna</p> <p>10. Każdy z Asesorów dokonuje indywidualnej oceny projektu przydzielonego mu w drodze losowania. Ocena merytoryczna dla działania 2.1, 2.2, 2.3 jest dokonywana na podstawie karty oceny merytorycznej (załącznik 2.4.18a-d).</p> <p>11. ...</p>	<p>2. Ocena merytoryczna /merytoryczno – techniczna</p> <p>10 .Każdy z Asesorów dokonuje indywidualnej oceny projektu przydzielonego mu w drodze losowania. Ocena merytoryczna dla działania 2.1, 2.2, 2.3 jest dokonywana na podstawie karty oceny merytorycznej (załącznik 2.4.18a-d).</p> <p>11. Instytucja Zarządzająca LRPO dopuszcza możliwość, aby projekty złożone przez jednego Beneficjenta w ramach danego konkursu były oceniane przez dwóch tych samych asesorów.</p> <p>12. Ocena merytoryczna dla działania 2.1, 2.2, 2.3 jest dokonywana na podstawie karty oceny merytorycznej (załącznik 2.4.18a-d).</p> <p>11-13. (aktualizacja numeracji)</p>	DFR.VI
2.4.8 Wybór projektów do realizacji	<p>2.4.8 Wybór projektów do realizacji</p> <p>12. W terminie 10 dni kalendarzowych od daty podjęcia decyzji o</p>	<p>2.4.8 Wybór projektów do realizacji</p> <p>12. W terminie 10 dni kalendarzowych od daty podjęcia decyzji o</p>	DFR.VI

	dofinansowaniu projektu przez Zarząd bądź nie wybraniu wniosku, Pracownik DFR.VI informuje wnioskodawcę o wynikach oceny merytorycznej pisemnie, za potwierdzeniem odbioru (wzór pisma stanowi załącznik 2.3.26, 2.3.27). Wyniki konkursu podlegają publikacji na stronie internetowej IZ LRPO.	dofinansowaniu projektu przez Zarząd bądź nie wybraniu wniosku, Pracownik DFR.VI informuje wnioskodawcę o <del>wynikach oceny merytorycznej</del> <b>decyzji Zarządu</b> pisemnie, za potwierdzeniem odbioru (wzór pisma stanowi <del>załącznik 2.3.26 2.3.24, 2.3.27 2.3.25</del> ). Wyniki konkursu podlegają publikacji na stronie internetowej IZ LRPO.	
2.4.8 Wybór projektów do realizacji	<p>2.4.8 Wybór projektów do realizacji</p> <p>16. W przypadku ostatniego/ostatnich konkursu/konkursów ogłoszonego w ramach danego Działania IZ LRPO tworzy listy rezerwowe projektów. Listy rezerwowe zostają utworzone dla projektów, dla których zabrakło środków w ramach alokacji danego konkursu, a które otrzymały wymaganą liczbę punktów w procesie oceny merytorycznej. Wszyscy Wnioskodawcy, których projekty zostały umieszczone na liście rezerwowej otrzymują pisemną informację w tej sprawie (załącznik 2.4.22). Pismo jest przygotowywane przez Pracownika DFR.VI, akceptowane przez Kierownika DFR.VI oraz podpisywane przez Dyrektora DFR.</p> <p>17. Środki są przyznawane, co do zasady, zgodnie z kolejnością projektów na liście rezerwowej oraz dostępnością środków w ramach danego Działania/Priorytetu.</p> <p>18. W przypadku projektów, które otrzymały taką samą liczbę punktów, a wartość środków nie jest wystarczająca, Zarząd Województwa Lubuskiego, <u>ma prawo/może</u> zaproponować Wnioskodawcom obniżenie dofinansowania, w zależności od dostępnej alokacji. Jeżeli Wnioskodawca wyrazi zgodę, dofinansowanie zostaje przyznane w zaproponowanej wysokości.</p> <p>19. Zarząd Województwa Lubuskiego może również dokonać zmian na liście rezerwowej i przyznać środki projektom poza kolejnością na liście. Zmiana kolejności na liście rezerwowej musi jednak zostać uzasadniona i powinna być spowodowana wyjątkowymi przesłankami.</p> <p>20. Zarząd Województwa Lubuskiego pomijając kolejność</p>	<p>2.4.8 Wybór projektów do realizacji</p> <p><del>16. W przypadku ostatniego/ostatnich konkursu/konkursów ogłoszonego w ramach danego Działania IZ LRPO tworzy listy rezerwowe projektów. Listy rezerwowe zostają utworzone dla projektów, dla których zabrakło środków w ramach alokacji danego konkursu, a które otrzymały wymaganą liczbę punktów w procesie oceny merytorycznej. Wszyscy Wnioskodawcy, których projekty zostały umieszczone na liście rezerwowej otrzymują pisemną informację w tej sprawie (załącznik 2.4.22). Pismo jest przygotowywane przez Pracownika DFR.VI, akceptowane przez Kierownika DFR.VI oraz podpisywane przez Dyrektora DFR.</del></p> <p><del>17. Środki są przyznawane, co do zasady, zgodnie z kolejnością projektów na liście rezerwowej oraz dostępnością środków w ramach danego Działania/Priorytetu.</del></p> <p><del>18. W przypadku projektów, które otrzymały taką samą liczbę punktów, a wartość środków nie jest wystarczająca, Zarząd Województwa Lubuskiego, <u>ma prawo/może</u> zaproponować Wnioskodawcom obniżenie dofinansowania, w zależności od dostępnej alokacji. Jeżeli Wnioskodawca wyrazi zgodę, dofinansowanie zostaje przyznane w zaproponowanej wysokości.</del></p> <p><del>19. Zarząd Województwa Lubuskiego może również dokonać zmian na liście rezerwowej i przyznać środki projektom poza kolejnością na liście. Zmiana kolejności na liście rezerwowej musi jednak zostać uzasadniona i powinna być spowodowana wyjątkowymi przesłankami.</del></p> <p><del>20. Zarząd Województwa Lubuskiego pomijając kolejność</del></p>	DFR.VI



projektów na liście rezerwowej może również kierować się punktacją poszczególnych projektów przyznaną w aspekcie strategicznym weryfikacji merytorycznej oceny, tj. Adekwatność zaproponowanych rozwiązań w stosunku do potrzeb; Ekonomiczny wpływ na rozwój regionu; Cel projektu (zgodność z kryteriami specyficznymi).

~~projektów na liście rezerwowej może również kierować się punktacją poszczególnych projektów przyznaną w aspekcie strategicznym weryfikacji merytorycznej oceny, tj. Adekwatność zaproponowanych rozwiązań w stosunku do potrzeb; Ekonomiczny wpływ na rozwój regionu; Cel projektu (zgodność z kryteriami specyficznymi).~~

**16. IZ LRPO nie przewiduje tworzenia list rezerwowych w ramach II Priorytetu LRPO. W przypadku nie wykorzystania alokacji przeznaczonych na dany konkurs z powodu np. rozwiązania umowy z Beneficjentem, obniżenia kosztów projektów wybranych do dofinansowania niewykorzystane środki mogą zostać:**

- a. przesunięte na kolejny rok,
- b. przesunięte na kolejny zaplanowany konkurs,
- c. przeznaczone na dofinansowanie projektów, które nie otrzymały dofinansowania według punktacji na liście rankingowej lub

d. powiększą wartość rezerwy przeznaczonej na ewentualne sfinansowanie umów z Beneficjentami, którzy pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą, o ile projekt będący przedmiotem procedury odwoławczej zostanie wybrany do dofinansowania (tzn. zdobędzie wymaganą liczbę punktów oraz znajdzie się na określonym miejscu listy rankingowej).

**17. W przypadku, gdy IZ LRPO nie będzie dysponowała dodatkowymi zaoszczędzonymi środkami natomiast środki z rezerwy finansowej pozwolą na dofinansowanie projektów (zarówno tych które nie uczestniczą w procedurze odwoławczej jak i tych, które w niej biorą udział) znajdujących się na liście rankingowej, wówczas IZ LRPO podejmuje decyzję co do dofinansowania projektów zgodnie z kolejnością na liście rankingowej. Sytuacja ta ma miejsce wówczas gdy zakończy się procedura odwoławcza.**

<p>2.6.1 Przygotowanie Indykatorynego Planu Inwestycyjnego</p>	<p>2.6.1 Przygotowanie Indykatorynego Planu Inwestycyjnego Po opublikowaniu w formie określonego w art. 28 ust 1b Ustawy obwieszczenia ostatecznego wykazu indywidualnych projektów kluczowych IZ LRPO podpisuje z Beneficjentem w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zatwierdzenia listy przez Zarząd Województwa Lubuskiego <i>umowę wstępną/uchwała Zobowiązanie</i>, stanowiącą zobowiązanie Beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania indywidualnego projektu kluczowego do realizacji. W przypadku projektów, dla których w terminie miesiąca od przyjęcia listy projektów indywidualnych nie ma możliwości ustalenia danych niezbędnych do przygotowania umowy wstępnej, termin przygotowania umowy zostaje indywidualnie wyznaczony przez IZ LRPO. (...) Procedura podpisywania umowy na przygotowanie projektu do realizacji (umowy wstępnej)/uchwalenia Zobowiązania W ramach IPI IZ LRPO, na podstawie Wytocznych w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych, sporządza umowę wstępną/Zobowiązanie na przygotowanie projektu do realizacji, w której określa niezbędne warunki do spełnienia przez potencjalnego Beneficjenta przed złożeniem przez niego wniosku o dofinansowanie indywidualnego projektu z wykazu</p>	<p>2.6.1 Przygotowanie Indykatorynego Planu Inwestycyjnego Po opublikowaniu w formie określonego w art. 28 ust 1b Ustawy obwieszczenia ostatecznego wykazu indywidualnych projektów kluczowych, <b>których realizacja jest niemożliwa w danym czasie w związku z brakiem dokumentacji projektowej lub stosownych regulacji prawnych</b>, IZ LRPO podpisuje z Beneficjentem w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zatwierdzenia listy przez Zarząd Województwa Lubuskiego <i>umowę wstępną/uchwała Zobowiązanie</i>, stanowiącą zobowiązanie Beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania indywidualnego projektu kluczowego do realizacji. W przypadku projektów, dla których w terminie miesiąca od przyjęcia listy projektów indywidualnych nie ma możliwości ustalenia danych niezbędnych do przygotowania umowy wstępnej, termin przygotowania umowy zostaje indywidualnie wyznaczony przez IZ LRPO. (...) Procedura podpisywania umowy na przygotowanie projektu do realizacji (umowy wstępnej)/uchwalenia Zobowiązania. W ramach IPI, IZ LRPO, na podstawie <i>Wytocznych w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych</i>, sporządza umowę wstępną/Zobowiązanie <b>(dotyczy projektów, których realizacja jest niemożliwa w danym czasie w związku z brakiem dokumentacji projektowej lub stosownych regulacji prawnych)</b> na przygotowanie projektu do realizacji, w której określa niezbędne warunki do spełnienia przez potencjalnego Beneficjenta przed złożeniem przez niego wniosku o dofinansowanie indywidualnego projektu z wykazu.</p>	<p>DFR.III</p>
<p>2.6.2 Indywidualny tryb wyboru projektów</p>	<p>2.6.2 Indywidualny tryb wyboru projektów Potencjalny Beneficjent składa do DFR.III/DFR.VI/IP II wniosek o dofinansowanie projektu indywidualnego, zawierający niezbędny zakres informacji oraz wymagane załączniki, w terminie</p>	<p>2.6.2 Indywidualny tryb wyboru projektów Potencjalny Beneficjent składa do DFR.III/DFR.VI/IP II wniosek o dofinansowanie projektu indywidualnego, zawierający niezbędny zakres informacji oraz wymagane załączniki, w terminie</p>	<p>DFR.III</p>





określonym przez IZ LRPO lub w umowie wstępnej/Zobowiązaniu. DFR dba o właściwy przebieg procesu. Wzór wniosku zakres informacji niezbędnych do zawarcia we wniosku o dofinansowanie oraz wymagane załączniki do wniosku określa IZ LRPO. W procesie przyjmowania i rejestracji wniosków ma zastosowanie procedura 2.3.5. IZ LRPO może delegować prowadzenie przyjmowania i oceny wniosków o dofinansowanie innej instytucji, w szczególności Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

Dla projektów indywidualnych wpisanych na listę projektów kluczowych IPI LRPO, których Beneficjentem jest Województwo Lubuskie (tzw. projekty własne) dopuszcza się możliwość składania wniosku aplikacyjnego bez konieczności ogłaszania publicznego naboru. Termin złożenia wniosku ustalany jest indywidualnie w konsultacji z IZ LRPO oraz Departamentem DFR, po zgłoszeniu gotowości przez Beneficjenta projektu. (...)

Procedury dotyczące oceny projektów indywidualnych są zawsze zgodne z procedurami obowiązującymi dla oceny pozostałych projektów. Ze względu na specyficzny charakter inwestycji możliwa jest zmiana terminów realizacji poszczególnych zadań. Ostateczną decyzję w sprawie dofinansowania projektu podejmuje Zarząd Województwa Lubuskiego. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia lub poprawy dokumentacji indywidualnego projektu kluczowego w przypadku uzyskania niskiego rezultatu oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie (nie uzyskanie 60% punktów możliwych do

określonym przez IZ LRPO (**dotyczy projektów kluczowych, dla których Beneficjentem jest Województwo Lubuskie, tzw. projekty własne**), w ogłoszeniu o naborze wniosków lub w umowie wstępnej/Zobowiązaniu. DFR dba o właściwy przebieg procesu. Wzór wniosku zakres informacji niezbędnych do zawarcia we wniosku o dofinansowanie oraz wymagane załączniki do wniosku określa IZ LRPO. W procesie przyjmowania i rejestracji wniosków ma zastosowanie procedura 2.3.5. IZ LRPO może delegować prowadzenie przyjmowania i oceny wniosków o dofinansowanie innej instytucji, w szczególności Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

**Zarówno** dla projektów indywidualnych wpisanych na listę projektów kluczowych IPI LRPO, których Beneficjentem jest Województwo Lubuskie (tzw. projekty własne), **jak i dla projektów, w przypadku których podpisana została Umowa wstępna/Zobowiązanie**, dopuszcza się możliwość składania wniosku aplikacyjnego bez konieczności ogłaszania publicznego naboru. Termin złożenia wniosku (**w przypadku Beneficjentów, którzy nie zawarli umowy wstępnej/zobowiązania**) ustalany jest indywidualnie w konsultacji z IZ LRPO oraz Departamentem DFR, po zgłoszeniu gotowości przez Beneficjenta projektu. (...)

Procedury dotyczące oceny projektów indywidualnych są zawsze zgodne z procedurami obowiązującymi dla oceny pozostałych projektów. Ze względu na specyficzny charakter inwestycji możliwa jest zmiana terminów realizacji poszczególnych zadań.

**W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany, uzupełnienia lub poprawy dokumentacji indywidualnego projektu kluczowego na warunkach określonych przez IZ LRPO. Taki sposób postępowania dotyczy również projektów indywidualnych, które nie spełniają kryteriów oceny merytorycznej.**

Ostateczną decyzję w sprawie dofinansowania projektu



	<p>zdobycia na ocenie merytoryczno-technicznej) na warunkach ustanowionych przez IZ LRPO i za zgodą Pionowego Członka Zarządu na wniosek Dyrektora DFR/IP II.</p> <p>Dofinansowanie przyznawane jest najlepszym projektom, które otrzymały co najmniej 80% punktów możliwych do zdobycia na ocenie strategiczno-horyzontalnej oraz 60% punktów możliwych do zdobycia na ocenie merytoryczno-technicznej, zgodnie z kryteriami przyjętymi przez KM LRPO. Dofinansowanie jest przyznawane do wyczerpania środków.</p>	<p><del>podejmuje Zarząd Województwa Lubuskiego. Depuszcza się możliwość uzupełnienia lub poprawy dokumentacji indywidualnego projektu kluczowego w przypadku uzyskania niskiego rezultatu oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie (nie uzyskanie 60% punktów możliwych do zdobycia na ocenie merytoryczno-technicznej) na warunkach ustanowionych przez IZ LRPO i za zgodą Pionowego Członka Zarządu na wniosek Dyrektora DFR/IP II.</del></p> <p>Dofinansowanie przyznawane jest najlepszym projektom, które otrzymały co najmniej 80% punktów możliwych do zdobycia na ocenie strategiczno-horyzontalnej oraz 60% punktów możliwych do zdobycia na ocenie merytoryczno-technicznej, zgodnie z kryteriami przyjętymi przez KM LRPO. Dofinansowanie jest przyznawane do wyczerpania środków.</p>	
2.7.1. Powoływanie Asesorów	<p>2.7.1. Powoływanie Asesorów</p> <p>1. Grupa Asesorska składa się z Asesorów, wybranych w drodze konkursu.(...)</p>	<p>2.7.1. Powoływanie Asesorów</p> <p>1. Grupa Asesorska składa się z Asesorów, wybranych w drodze konkursu <b>naboru</b> (...)</p>	DFR.III
2.7.2. Powoływanie Ekspertów.	<p>2.7.2. Powoływanie Ekspertów.</p> <p>1. Eksperci, którzy byli wpisani do bazy centralnej ekspertów przez Ministra do spraw rozwoju regionalnego, zachowują swój status Ekspertów. Wszyscy rekomendowani przez IZ LRPO Eksperci zostają wpisani do bazy regionalnej prowadzonej przez IZ LRPO, po wcześniejszym pisemnym wyrażeniu zgody (oświadczenie). Baza ma charakter otwarty i może być uzupełniana przez IZ LRPO przez cały okres wdrażania programu.</p> <p>2. Kolejne nabory kandydatów na Ekspertów przez IZ LRPO odbywają się zgodnie z Regulaminem powoływania Asesorów/Ekspertów<sup>1</sup> (załącznik 2.3.17).</p> <p>Przypis: <sup>1</sup> W przypadku, gdy mowa jest o Ekspercie oznacza to osobę wpisaną do bazy ekspertów zatwierdzonej przez ZWL bądź do centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez MRR. (...)</p>	<p>2.7.2. Powoływanie Ekspertów.</p> <p>1. Eksperci, którzy byli wpisani do bazy centralnej ekspertów przez Ministra do spraw rozwoju regionalnego, zachowują swój status Ekspertów. Wszyscy rekomendowani przez IZ LRPO Eksperci zostają wpisani do <del>bazy regionalnej</del> <b>regionalnej bazy ekspertów</b> prowadzonej przez IZ LRPO, po wcześniejszym pisemnym wyrażeniu zgody (oświadczenie). Baza ma charakter otwarty i może być uzupełniana przez IZ LRPO przez cały okres wdrażania programu.</p> <p>2. Kolejne nabory kandydatów na Ekspertów przez IZ LRPO odbywają się zgodnie z Regulaminem powoływania Asesorów/Ekspertów<sup>1</sup> (załącznik 2.3.17).</p> <p><b>zmiana przypisu:</b> <sup>1</sup> W przypadku, gdy mowa jest o Ekspercie oznacza to osobę wpisaną do <b>regionalnej</b> bazy ekspertów zatwierdzonej przez ZWL <del>bądź</del> i do centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez</p>	DFR.III



	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. Baza ekspertów przekazywana jest do MRR, który tworzy centralną bazę ekspertów.(...)	MRR. (...) 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. <b>Regionalna b</b> aza ekspertów przekazywana jest do MRR, <b>który które</b> tworzy centralną bazę ekspertów.(...)	
2.7.3 Powoływanie Członków Grup Eksperskich	2.7.3 Powoływanie Członków Grup Eksperskich. Warunki powołania oraz wymóg podpisania i złożenia oświadczeń i deklaracji dotyczących Ekspertów obowiązują również wszystkie osoby powołane do oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej oraz strategiczno-horyzontalnej projektów. Po uzyskaniu zgody na zamieszczenie danych osobowych w bazie ekspertów i zgody na przetwarzanie danych osobowych Członkowie Grupy Eksperskiej zostają wpisani do bazy ekspertów prowadzonej przez IZ oraz centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez MRR.(...)	2.7.3 Powoływanie Członków Grup Eksperskich. Warunki powołania oraz wymóg podpisania i złożenia oświadczeń i deklaracji dotyczących Ekspertów obowiązują również wszystkie osoby powołane do oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej oraz strategiczno-horyzontalnej projektów. Po uzyskaniu zgody na zamieszczenie danych osobowych w bazie ekspertów i zgody na przetwarzanie danych osobowych Członkowie Grupy Eksperskiej zostają wpisani do <b>regionalnej</b> bazy ekspertów prowadzonej przez IZ LRPO oraz centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez MRR.(...)	DFR.III
2.8. Anulowanie konkursu/decyzji ZWL w sprawie dofinansowania 2.8.1 Procedura wewnętrznej kontroli weryfikacji wniosków	2.8. Anulowanie konkursu/decyzji ZWL w sprawie dofinansowania 2.8.1 Procedura wewnętrznej kontroli weryfikacji wniosków 1. Procedura kontroli wewnętrznej w DFR.III/DFR.VI przeprowadzana jest, jeśli Dyrektor DFR podejmie decyzję w sprawie kontroli. W takim przypadku kontrola odbywa się po każdym etapie weryfikacji wniosków, tj. po zakończeniu oceny formalnej, oceny merytoryczno-technicznej oraz oceny strategiczno-horyzontalnej.	2.8. Anulowanie <b>Unieważnienie</b> konkursu/decyzji ZWL w sprawie dofinansowania 2.8.1 <del>Procedura wewnętrznej kontroli weryfikacji wniosków</del> <b>Procedura wewnętrznej kontroli w zakresie poprawności przeprowadzenia oceny wniosków</b> 1. Procedura kontroli wewnętrznej w DFR.III/DFR.VI przeprowadzana jest, jeśli Dyrektor DFR/ <b>Zastępca Dyrektora DFR</b> podejmie decyzję w sprawie kontroli <b>na piśmie</b> . W takim przypadku kontrola <del>odbywa się</del> <b>może się odbyć</b> po każdym etapie weryfikacji wniosków, <del>po</del> <b>na</b> każdym etapie <b>procedowania z projektem</b> , tj. po zakończeniu oceny formalnej, <del>oceny merytoryczno-technicznej oraz oceny strategiczno-horyzontalnej</del> , <b>merytoryczno-technicznej,</b>	DFR.III



	<p>2. Dyrektor DFR powołuje Zespół kontrolny, składający się z 2 Pracowników DFR, nie biorących udziału w procesie oceny, w terminie do 7 dni kalendarzowych od zakończenia każdego z etapów oceny wniosków.</p> <p>6. Po zakończeniu czynności kontrolnych Zespół kontrolny w terminie 3 dni kalendarzowych sporządza informację pokontrolną, która przekazywana jest Dyrektorowi DFR.</p>	<p><b>po podjęciu przez Zarząd Województwa Lubuskiego decyzji o dofinansowaniu projektu, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie/przyjęciem decyzji o przyznaniu dofinansowania, jak i po podpisaniu umowy/przyjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania.</b></p> <p>2. Dyrektor DFR powołuje Zespół kontrolny, składający się z <b>co najmniej 2</b> Pracowników DFR, nie biorących udziału w procesie oceny. <del>w terminie do 7 dni kalendarzowych od zakończenia każdego z etapów oceny wniosków.</del></p> <p>6. Po zakończeniu czynności kontrolnych Zespół kontrolny w terminie 3 dni kalendarzowych sporządza informację pokontrolną, która przekazywana jest Dyrektorowi DFR. <b>W zależności od wyników kontroli Dyrektor DFR może wystąpić z wnioskiem o unieważnienie konkursu, przeprowadzenie ponownej oceny projektu/ów lub wprowadzenia niezbędnych zmian w procedurach.</b></p>	
<p>2.8.2 Procedura anulowania konkursu</p>	<p>2.8.2 Procedura anulowania konkursu</p> <p>1. Decyzja o anulowaniu konkursu może dotyczyć trwających konkursów oraz konkursów zamkniętych.</p> <p>2. Dyrektor DFR, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w przepisach prawa mogących mieć wpływ na celowość wydatkowania środków w ramach LRPO, w wyniku rażącego nieprzestrzegania procedur oraz w oparciu o informacje uzyskane podczas audytów i kontroli przeprowadzonych w IZ LRPO lub IP II, po każdym etapie weryfikacji wniosków, może wystąpić z wnioskiem o anulowanie konkursu do Zarządu Województwa Lubuskiego. We wniosku podaje przyczyny anulowania konkursu.</p> <p>3. Decyzję o anulowaniu konkursu podejmuje Zarząd Województwa Lubuskiego w drodze uchwały w terminie do 14 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku. Uchwała powinna zawierać uzasadnienie decyzji podjętej przez Zarząd.</p> <p>4. Informacja o anulowaniu konkursu publikowana jest na stronie internetowej IZ, w prasie regionalnej oraz w siedzibie IZ w</p>	<p>2.8.2 Procedura <del>anulowania</del> <b>unieważnienia</b> konkursu</p> <p>1. Decyzja o <del>anulowaniu</del> <b>unieważnieniu</b> konkursu może dotyczyć trwających konkursów oraz konkursów <del>zamkniętych</del> <b>nie rozstrzygniętych (w przypadku, gdy nie została podjęta decyzja o dofinansowaniu projektu w formie uchwały).</b></p> <p>2. Dyrektor DFR, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w przepisach prawa mogących mieć wpływ na celowość wydatkowania środków w ramach LRPO, w wyniku rażącego nieprzestrzegania procedur oraz w oparciu o informacje uzyskane podczas audytów i kontroli przeprowadzonych w IZ LRPO lub IP II, po każdym etapie weryfikacji wniosków, może wystąpić z wnioskiem o <del>anulowanie</del> <b>unieważnienie</b> konkursu do Zarządu Województwa Lubuskiego. We wniosku podaje przyczyny <del>anulowania</del> <b>unieważnienia</b> konkursu.</p> <p>3. Decyzję o <del>anulowaniu</del> <b>unieważnieniu</b> konkursu podejmuje Zarząd Województwa Lubuskiego w drodze uchwały w terminie do 14 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku. Uchwała</p>	<p>DFR.III</p>



	<p>miejscu publicznie dostępnym.</p> <p>5. Potencjalni Beneficjenci, którzy złożyli wnioski zostają poinformowani o anulowaniu konkursu pisemnie. Pismo jest przygotowane przez Pracownika DFR.III/DFR.VI, parafowane przez Kierownika DFR.III/DFR.VI, podpisywane przez Dyrektora DFR, następnie wysyłane za potwierdzeniem odbioru.</p>	<p>powinna zawierać uzasadnienie decyzji podjętej przez Zarząd.</p> <p>4. Informacja o <del>anulowaniu</del> <b>unieważnieniu</b> konkursu publikowana jest na stronie internetowej IZ, w prasie regionalnej oraz w siedzibie IZ w miejscu publicznie dostępnym.</p> <p>5. Potencjalni Beneficjenci, którzy złożyli wnioski zostają poinformowani o <del>anulowaniu</del> <b>unieważnieniu</b> konkursu pisemnie. Pismo jest przygotowane przez Pracownika DFR.III/DFR.VI, parafowane przez Kierownika DFR.III/DFR.VI, podpisywane przez Dyrektora DFR, następnie wysyłane za potwierdzeniem odbioru.</p>	
2.8.3 Procedura anulowania decyzji Zarządu w sprawie dofinansowania projektów	<p>2.8.3 Procedura anulowania decyzji Zarządu w sprawie dofinansowania projektów</p> <p>2. Uchwała zostaje anulowana w drodze uchwały zmieniającej decyzję ZWL. Uchwała powinna zawierać uzasadnienie decyzji podjętej przez ZWL.</p>	<p>2.8.3 Procedura <b>unieważnienia</b> <del>anulowania</del> decyzji Zarządu w sprawie dofinansowania projektów</p> <p>2. Uchwała zostaje <del>anulowana</del> <b>uchylona</b> w drodze uchwały zmieniającej <b>uchylającej</b> decyzję ZWL w sprawie <b>dofinansowania projektów</b>. Uchwała powinna zawierać uzasadnienie decyzji podjętej przez ZWL.</p>	DFR.III
2.9.3.1 Protest od wyników oceny kart preselekcji (w ramach wniosków objętych preselekcją).	<p>2.9.3.1 Protest od wyników oceny kart preselekcji (w ramach wniosków objętych preselekcją).</p> <p>4. Ponowna weryfikacja formalna/ocena merytoryczna kart preselekcji:</p> <p>a. Weryfikacja formalna odbywa się na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 2.2.5, zgodnie z procedurą 2.2.4. w terminie 14 dni kalendarzowych.</p> <p>b. Ocena merytoryczna kart preselekcji odbywa się na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 2.2.6, zgodnie z procedurą 2.2.6. w terminie 14 dni kalendarzowych.</p> <p>c. W przypadku ponownej weryfikacji formalnej/oceny merytorycznej karty preselekcji mogą zostać odrzucone lub uznane za poprawne pod względem formalnym/merytorycznym.</p>	<p>2.9.3.1 Protest od wyników oceny kart preselekcji (w ramach wniosków objętych preselekcją).</p> <p>4. Ponowna weryfikacja formalna/ocena merytoryczna kart preselekcji:</p> <p><b>a. Ponowna ocena dotyczy kryteriów będących przedmiotem procedury odwoławczej, które w wyniku rozpatrzenia środka odwoławczego zostały uznane za ocenione w sposób niewłaściwy, niezgodny z przyjętymi kryteriami oceny.</b></p> <p><del>ab. Weryfikacja formalna odbywa się na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 2.2.5, zgodnie z procedurą 2.2.4. w terminie 14 dni kalendarzowych.</del> <b>W uzasadnionych przypadkach Dyrektor DFR może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu ponownej weryfikacji formalnej. W wyniku ponownej oceny formalnej pracownicy przeprowadzający ocenę są związani rozstrzygnięciem</b></p>	DFR.I

d. W przypadku uznania, iż karta preselekcji nie spełnia kryteriów formalnych/merytorycznych Pracownik DFR.III sporządza informację wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta o wyniku ponownej oceny. Informacja zawiera pouczenie, iż wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny, w odniesieniu do przedmiotowego projektu, procedura wyboru zostaje tym samym zakończona.

e. W przypadku pozytywnej weryfikacji formalnej karty preselekcji, zostaje ona przekazana do kolejnego etapu oceny. W takim przypadku ulega aktualizacji lista kart preselekcji, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym. Pracownik DFR.III przygotowuje korektę listy kart preselekcji, które uzyskały wynik pozytywny podczas weryfikacji formalnej i po akceptacji Dyrektora DFR, przekazuje ją Pracownikowi DFR.II, który zamieszcza ją na stronie internetowej IZ LRPO.

f. W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej karty preselekcji, ulega aktualizacji lista kart preselekcji, które zostały pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym. Pracownik DFR.III przygotowuje korektę listy kart preselekcji, które uzyskały wynik pozytywny podczas oceny merytorycznej i po akceptacji Dyrektora DFR, przekazuje ją Pracownikowi DFR.II, który zamieszcza ją na stronie internetowej IZ LRPO.

5. Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny.

**protestu. Ocenie formalnej powinny być poddane również te kryteria formalne, które nie zostały ocenione przy pierwszej ocenie, w sytuacji odrzucenia projektu w wyniku niespełnienia kryterium dopuszczającego. Ponowna ocena nie może dotyczyć kryteriów ocenionych pozytywnie w trakcie pierwszej oceny.**

~~bc. Ocena merytoryczna kart preselekcji odbywa się na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 2.2.6, zgodnie z procedurą 2.2.6. w terminie 14 dni kalendarzowych. W przypadku ponownej oceny merytorycznej osoby jej dokonujące powinny zapoznać się z wynikami oceny pierwotnej, treścią protestu oraz usunąć uchybienia wskazane w treści rozstrzygnięcia protestu, a w przypadku nieuznania rozstrzygnięcia protestu powinny szczegółowo odnieść się do uwag, które nie zostały uwzględnione przy ponownej ocenie.~~

~~e. W przypadku ponownej weryfikacji formalnej/oceny merytorycznej karty preselekcji mogą zostać odrzucone lub uznane za poprawne pod względem formalnym/merytorycznym.~~

d. W przypadku uznania, iż karta preselekcji nie spełnia kryteriów formalnych/merytorycznych Pracownik DFR.III sporządza informację wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta o wyniku ponownej oceny. Informacja zawiera pouczenie, iż wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny, w odniesieniu do przedmiotowego projektu, procedura wyboru zostaje tym samym zakończona. **Wnioskodawca jest informowany, iż od wyników ponownej oceny przysługuje mu możliwość wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu**



		<p><b>Administracyjnego w Gorzowie Wlkp.</b></p> <p>e. <del>W przypadku pozytywnej weryfikacji formalnej karty preselekcji, zostaje ona przekazana do kolejnego etapu oceny. W takim przypadku ulega aktualizacji lista kart preselekcji, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym. Pracownik DFR.III przygotowuje korektę listy kart preselekcji, które uzyskały wynik pozytywny podczas weryfikacji formalnej i po akceptacji Dyrektora DFR, przekazuje ją Pracownikowi DFR.II, który zamieszcza ją na stronie internetowej IZ LRPO.</del></p> <p>e. f. W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej karty preselekcji, ulega aktualizacji lista kart preselekcji, które zostały pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym. Pracownik DFR.III przygotowuje korektę listy kart preselekcji, które uzyskały wynik pozytywny podczas oceny merytorycznej i po akceptacji Dyrektora DFR, przekazuje ją Pracownikowi DFR.II, który zamieszcza ją na stronie internetowej IZ LRPO.</p> <p><del>5. Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny.</del></p>	
2.9.3.2. Protest od wyników oceny formalnej wniosku o dofinansowanie.	2.9.3.2. Protest od wyników oceny formalnej wniosku o dofinansowanie.  4. Ponowna weryfikacja formalna wniosku o dofinansowanie: a. weryfikacja formalna odbywa się na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 2.3.5 lub załącznik 2.4.6, zgodnie z procedurą 2.3.6 lub 2.4.4. w terminie 14 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor DFR może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu ponownej weryfikacji formalnej.	2.9.3.2. Protest od wyników oceny formalnej wniosku o dofinansowanie.  4. Ponowna weryfikacja formalna wniosku o dofinansowanie: a. weryfikacja formalna odbywa się <del>na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 2.3.5 lub załącznik 2.4.6, zgodnie z procedurą 2.3.6 lub 2.4.4. w terminie 14 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor DFR może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu ponownej weryfikacji formalnej.</del>	DFR.I



b. W przypadku ponownej weryfikacji formalnej wniosku o dofinansowanie może on zostać odrzucony lub uznany za poprawny pod względem formalnym.

c. W przypadku uznania, iż wniosek o dofinansowanie nie spełnia kryteriów formalnych Pracownik DFR.III/DFR.VI sporządza informację wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta o wyniku ponownej oceny. Informacja zawiera pouczenie, iż wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny, w odniesieniu do przedmiotowego projektu, procedura wyboru zostaje tym samym zakończona.

d. W przypadku pozytywnej weryfikacji formalnej wniosku, zostaje on przekazany do kolejnego etapu oceny. W takim przypadku ulega aktualizacji lista projektów, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym. Pracownik DFR.III/DFR.VI przygotowuje korektę listy projektów, które uzyskały wynik pozytywny podczas weryfikacji formalnej i po akceptacji Dyrektora DFR, przekazuje ją Pracownikowi DFR.II, który zamieszcza ją na stronie internetowej IZ LRPO. Pracownik DFR.III/DFR.VI, zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13) rejestruje wniosek w KSI (SIMIK 07-13) oraz oznacza na papierowej wersji wniosku rejestrację wraz z podaniem daty wykonania. Kierownik DFR.III/DFR.VI zatwierdza rejestrację składając parafę na wersji papierowej.

5. Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny.

~~b. W przypadku ponownej weryfikacji formalnej wniosku o dofinansowanie może on zostać odrzucony lub uznany za poprawny pod względem formalnym. Ponowna ocena dotyczy kryteriów będących przedmiotem procedury odwoławczej, które w wyniku rozpatrzenia środka odwoławczego zostały uznane za ocenione w sposób niewłaściwy, niezgodny z przyjętymi kryteriami oceny. W wyniku ponownej oceny formalnej pracownicy przeprowadzający ocenę są związani rozstrzygnięciem protestu. Ocenie formalnej powinny być poddane również te kryteria formalne, które nie zostały ocenione przy pierwszej ocenie, w sytuacji odrzucenia projektu w wyniku niespełnienia kryterium dopuszczającego. Ponowna ocena nie może dotyczyć kryteriów ocenionych pozytywnie w trakcie pierwszej oceny. W wyniku uwzględnienia protestu z uwagi na formalny charakter uchybień, przeprowadza się ponowną ocenę całościową, tj. w oparciu o wszystkie kryteria oceny.~~

~~c. W przypadku uznania, iż wniosek o dofinansowanie nie spełnia kryteriów formalnych Pracownik DFR.III/DFR.VI sporządza informację wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta o wyniku ponownej oceny. Informacja zawiera pouczenie, iż wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny, w odniesieniu do przedmiotowego projektu, procedura wyboru zostaje tym samym zakończona.~~

**dc. W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu od oceny formalnej wniosków** przypadku pozytywnej weryfikacji formalnej wniosku, zostaje on przekazany do kolejnego etapu oceny. W takim przypadku ulega aktualizacji lista projektów, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym. Pracownik DFR.III/DFR.VI przygotowuje korektę listy projektów,





		<p>które uzyskały wynik pozytywny podczas weryfikacji formalnej i po akceptacji Dyrektora DFR, przekazuje ją Pracownikowi DFR.II, który zamieszcza ją na stronie internetowej IZ LRPO. Pracownik DFR.III/DFR.VI, zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13) rejestruje wniosek w KSI (SIMIK 07-13) oraz oznacza na papierowej wersji wniosku rejestrację wraz z podaniem daty wykonania. Kierownik DFR.III/DFR.VI zatwierdza rejestrację składając parafę na wersji papierowej.</p> <p><del>5. Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny.</del></p>	
<p>2.9.3.3. Protest od wyników oceny strategiczno-horyzontalnej wniosku o dofinansowanie.</p>	<p>2.9.3.3. Protest od wyników oceny strategiczno-horyzontalnej wniosku o dofinansowanie.</p> <p>4. Ponowna ocena strategiczno-horyzontalna:</p> <p>a. ocena strategiczno-horyzontalna odbywa się na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 2.3.11a-h lub załącznik 2.4.13a-b, zgodnie z procedurą 2.3.7 lub 2.4.7 w terminie 21 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor DFR może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu ponownej oceny strategiczno-horyzontalnej.</p> <p>b. W przypadku ponownej oceny strategiczno-horyzontalnej wniosek może zostać odrzucony lub przekazany do dalszego etapu oceny.</p> <p>c. W przypadku negatywnej oceny wniosku Pracownik DFR.III/DFR.VI sporządza informację wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta o wyniku ponownej oceny. Informacja zawiera pouczenie, iż wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny, w odniesieniu do przedmiotowego projektu, procedura</p>	<p>2.9.3.3. Protest od wyników oceny strategiczno-horyzontalnej wniosku o dofinansowanie.</p> <p>4. Ponowna ocena strategiczno-horyzontalna:</p> <p>a. <b>Ponowna ocena dotyczy kryteriów będących przedmiotem procedury odwoławczej, które w wyniku rozpatrzenia środka odwoławczego zostały uznane za ocenione w sposób niewłaściwy, niezgodny z przyjętymi kryteriami oceny. W wyniku uwzględnienia protestu z uwagi na formalny charakter uchybień, przeprowadza się ponowną ocenę całościową, tj. w oparciu o wszystkie kryteria oceny. Osoby dokonujące ponownej oceny strategiczno-horyzontalnej powinny zapoznać się z wynikami oceny pierwotnej, treścią protestu oraz usunąć uchybienia wskazane w treści rozstrzygnięcia protestu, a w przypadku nieuznania rozstrzygnięcia protestu powinny szczegółowo odnieść się do uwag, które nie zostały uwzględnione przy ponownej ocenie.</b></p> <p>b. Ponowna ocena strategiczno-horyzontalna odbywa się na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 2.3.11a-h lub</p>	<p>DFR.I</p>



wyboru zostaje tym samym zakończona.

d. W przypadku pozytywnej oceny strategiczno-horyzontalnej wniosku, zostaje on przekazany do kolejnego etapu oceny. W takim przypadku ulega aktualizacji lista projektów, które zostały pozytywnie ocenione pod strategiczno-horyzontalnym.

Pracownik DFR.III/DFR.VI przygotowuje korektę listy projektów, które uzyskały wynik pozytywny podczas oceny strategiczno-horyzontalnej i po akceptacji Dyrektora DFR, przekazuje ją Pracownikowi DFR.II, który zamieszcza ją na stronie internetowej IZ LRPO. Pracownik DFR.III/DFR.VI, zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13) zmienia status oraz oznacza na papierowej wersji wniosku wprowadzenie zmian do KSI (SIMIK 07-13) wraz z podaniem daty wykonania.

Kierownik DFR.III/DFR.VI zatwierdza zmianę składając parafę na wersji papierowej.

5. Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny.

~~załącznik 2.4.13a-b, zgodnie z procedurą 2.3.7 lub 2.4.7 w terminie 21 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor DFR może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu ponownej oceny strategiczno-horyzontalnej.~~

~~bc. W przypadku ponownej oceny strategiczno-horyzontalnej wniosek może zostać odrzucony lub przekazany do dalszego etapu oceny.~~

~~ed. W przypadku negatywnej oceny wniosku Pracownik DFR.III/DFR.VI sporządza informację wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta o wyniku ponownej oceny. Informacja zawiera pouczenie, iż wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny, w odniesieniu do przedmiotowego projektu, procedura wyboru zostaje tym samym zakończona. **iz od wyników ponownej oceny Wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp.**~~

ed. W przypadku pozytywnej oceny strategiczno-horyzontalnej wniosku, zostaje on przekazany do kolejnego etapu oceny. W takim przypadku ulega aktualizacji lista projektów, które zostały pozytywnie ocenione pod strategiczno-horyzontalnym. Pracownik DFR.III/DFR.VI przygotowuje korektę listy projektów, które uzyskały wynik pozytywny podczas oceny strategiczno-horyzontalnej i po akceptacji Dyrektora DFR, przekazuje ją Pracownikowi DFR.II, który zamieszcza ją na stronie internetowej IZ LRPO. Pracownik DFR.III/DFR.VI, zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13) zmienia status oraz oznacza na papierowej wersji wniosku wprowadzenie zmian do KSI (SIMIK 07-13) wraz z podaniem daty wykonania. Kierownik DFR.III/DFR.VI zatwierdza zmianę składając parafę na



		wersji papierowej.	
		5. Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny.	
2.9.3.4. Protest od wyników oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej wniosku o dofinansowanie.	2.9.3.4. Protest od wyników oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej wniosku o dofinansowanie.  4. Ponowna ocena merytoryczna/merytoryczno-techniczna: a. ocena merytoryczno-techniczna odbywa się na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 2.3.18a-c lub załącznik 2.4.18a-f, zgodnie z procedurą 2.3.7 lub 2.4.7, w terminie 21 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor DFR może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu ponownej merytorycznej/merytoryczno-technicznej.  b. W przypadku negatywnej oceny wniosku Pracownik DFR.III/DFR.VI sporządza informację wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta o wyniku ponownej oceny. Informacja zawiera pouczenie, iż wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny, w odniesieniu do przedmiotowego projektu, procedura wyboru zostaje tym samym zakończona.  c. W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej wniosku, wniosek zostaje dołączony do trwającego konkursu, procedura wyboru jest zgodna z procedurą 2.3.9 lub 2.4.8.  d. W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej wniosku, gdy konkurs został już rozstrzygnięty, ulega aktualizacji lista projektów, które zostały pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym. Pracownik DFR.III/DFR.VI przygotowuje korektę listy projektów, które uzyskały wynik	2.9.3.4. Protest od wyników oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej wniosku o dofinansowanie.  4. Ponowna ocena merytoryczna/merytoryczno-techniczna: a. <b>Ponowna ocena dotyczy kryteriów będących przedmiotem procedury odwoławczej, które w wyniku rozpatrzenia środka odwoławczego zostały uznane za ocenione w sposób niewłaściwy, niezgodny z przyjętymi kryteriami oceny. W wyniku uwzględnienia protestu z uwagi na formalny charakter uchybień, przeprowadza się ponowną ocenę całościową, tj. w oparciu o wszystkie kryteria oceny. Osoby dokonujące ponownej oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej powinny zapoznać się z wynikami oceny pierwotnej, treścią protestu oraz usunąć uchybienia wskazane w treści rozstrzygnięcia protestu, a w przypadku nieuznania rozstrzygnięcia protestu powinny szczegółowo odnieść się do uwag, które nie zostały uwzględnione przy ponownej ocenie.</b>  b. ocena merytoryczno-techniczna odbywa się na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej <del>załącznik 2.3.18a-c</del> lub <del>załącznik 2.4.18a-f</del> , zgodnie z procedurą 2.3.7 lub 2.4.7, w terminie 21 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor DFR może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu ponownej merytorycznej/merytoryczno-technicznej.  bc. W przypadku negatywnej oceny wniosku Pracownik DFR.III/DFR.VI sporządza informację wraz z uzasadnieniem do potencjalnego Beneficjenta o wyniku ponownej oceny. Informacja	DFR.I

pozytywny podczas oceny merytorycznej i po akceptacji Dyrektora DFR, przekazuje ją Pracownikowi DFR.II, który zamieszcza ją na stronie internetowej IZ LRPO. Pracownik DFR.III/DFR.VI, zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13) zmienia status oraz oznacza na papierowej wersji wniosku wprowadzenie zmian do KSI (SIMIK 07-13) wraz z podaniem daty wykonania. Kierownik DFR.III/DFR.VI zatwierdza zmianę składając parafę na wersji papierowej.

5. ZWL podejmuje decyzję o przyznaniu lub nie przyznaniu dofinansowania. Decyzja o przyznaniu dofinansowania podejmowana jest w oparciu o weryfikację, czy uzyskana liczba punktów kwalifikowałaby projekt do dofinansowania.

6. Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny.

~~zawiera pouczenie, iż wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny, w odniesieniu do przedmiotowego projektu, procedura wyboru zostaje tym samym zakończona. od wyników ponownej oceny Wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp.~~

ed. W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej wniosku, wniosek zostaje dołączony do trwającego konkursu, procedura wyboru jest zgodna z procedurą 2.3.9 lub 2.4.8.

d. e. W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej/merytoryczno-technicznej wniosku, gdy konkurs został już rozstrzygnięty, ulega aktualizacji lista projektów, które zostały pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym. Pracownik DFR.III/DFR.VI przygotowuje korektę listy projektów, które uzyskały wynik pozytywny podczas oceny merytorycznej i po akceptacji Dyrektora DFR, przekazuje ją Pracownikowi DFR.II, który zamieszcza ją na stronie internetowej IZ LRPO. Pracownik DFR.III/DFR.VI, zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13) zmienia status oraz oznacza na papierowej wersji wniosku wprowadzenie zmian do KSI (SIMIK 07-13) wraz z podaniem daty wykonania. Kierownik DFR.III/DFR.VI zatwierdza zmianę składając parafę na wersji papierowej.

~~5. ZWL podejmuje decyzję o przyznaniu lub nie przyznaniu dofinansowania. Decyzja o przyznaniu dofinansowania podejmowana jest w oparciu o weryfikację, czy uzyskana liczba punktów kwalifikowałaby projekt do dofinansowania.~~

~~6. Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą~~



		procedurę odwoławczą na danym etapie oceny.	
2.9.4. Protest od wyników oceny wniosku o dofinansowanie dokonywanej przez IP II.	<p>5. Ponowna ocena:</p> <p>a. W przypadku negatywnej oceny wniosku IP II sporządza informację wraz z uzasadnieniem do IZ LRPO oraz potencjalnego Beneficjenta o wyniku ponownej oceny. Procedura odwoławcza zostaje zakończona.</p> <p>b. W przypadku pozytywnej oceny, IP II dołącza wniosek do trwającego konkursu.</p> <p>c. W przypadku pozytywnej oceny wniosku, gdy konkurs został już rozstrzygnięty, ulega aktualizacji lista projektów, które zostały pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym. IP II przekazuje zaktualizowaną listę projektów do IZ LRPO w celu podjęcia decyzji przez ZWL.</p> <p>6. ZWL podejmuje decyzję o przyznaniu lub nie przyznaniu dofinansowania. Decyzja o przyznaniu dofinansowania podejmowana jest w oparciu o weryfikację, czy uzyskana liczba punktów kwalifikowałaby projekt do dofinansowania.</p> <p>7. Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny.</p>	<p>5. Ponowna ocena:</p> <p><b>a. Ponowna ocena dotyczy kryteriów będących przedmiotem procedury odwoławczej, które w wyniku rozpatrzenia środka odwoławczego zostały uznane za ocenione w sposób niewłaściwy, niezgodny z przyjętymi kryteriami oceny.</b></p> <p><b>b. W wyniku ponownej oceny formalnej pracownicy przeprowadzający ocenę są związani rozstrzygnięciem protestu. Ocenie formalnej powinny być poddane również te kryteria formalne, które nie zostały ocenione przy pierwszej ocenie, w sytuacji odrzucenia projektu w wyniku niespełnienia kryterium dopuszczającego. Ponowna ocena nie może dotyczyć kryteriów ocenionych pozytywnie w trakcie pierwszej oceny.</b></p> <p><b>c. W przypadku ponownej oceny merytorycznej osoby jej dokonujące powinny zapoznać się z wynikami oceny pierwotnej, treścią protestu oraz usunąć uchybienia wskazane w treści rozstrzygnięcia protestu, a w przypadku nieuznania rozstrzygnięcia protestu powinny szczegółowo odnieść się do uwag, które nie zostały uwzględnione przy ponownej ocenie. W wyniku uwzględnienia protestu z uwagi na formalny charakter uchybień, przeprowadza się ponowną ocenę całościową, tj. w oparciu o wszystkie kryteria oceny.</b></p> <p><b>ad. W przypadku negatywnej oceny wniosku IP II sporządza informację wraz z uzasadnieniem do IZ LRPO oraz potencjalnego Beneficjenta o wyniku ponownej oceny. <del>Procedura odwoławcza zostaje zakończona. Informacja zawiera pouczenie, iż od wyników ponownej oceny Wnioskodawcy przysługuje</del></b></p>	DFR.I

		<p><b>możliwość wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp.</b></p> <p>be. W przypadku pozytywnej oceny, IP II dołącza wniosek do trwającego konkursu.</p> <p>ef. W przypadku pozytywnej oceny wniosku, gdy konkurs został już rozstrzygnięty, ulega aktualizacji lista projektów, które zostały pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym. IP II przekazuje zaktualizowaną listę projektów do IZ LRPO w celu podjęcia decyzji przez ZWL.</p> <p><del>6. ZWL podejmuje decyzję o przyznaniu lub nie przyznaniu dofinansowania. Decyzja o przyznaniu dofinansowania podejmowana jest w oparciu o weryfikację, czy uzyskana liczba punktów kwalifikowałaby projekt do dofinansowania.</del></p> <p><del>7. Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny.</del></p>	
2.9.7. Rezerwa finansowa	<p>Wniesienie protestu, a następnie skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego przez danego potencjalnego Beneficjenta nie wstrzymuje biegu procedury wyboru pozostałych projektów złożonych w danej rundzie aplikacyjnej. Dla każdego z Działań LRPO IZ LRPO ustanawia rezerwę finansową w wysokości 10% środków alokacji przeznaczonej na to Działanie (dotyczy wysokości środków odpowiadających EFRR). Rezerwa finansowa przeznaczona jest na tryb konkursowy w celu ewentualnego sfinansowania umów zawartych z potencjalnymi Beneficjentami, którzy pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą, o ile projekt będący przedmiotem procedury odwoławczej zostanie wybrany do dofinansowania. W przypadku, gdy w wyniku pozytywnej procedury odwoławczej rezerwa finansowa nie zostanie wykorzystana w całości, nadwyżka środków będzie</p>	<p>1. Wniesienie protestu, a następnie skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego przez danego potencjalnego Beneficjenta nie wstrzymuje biegu procedury <del>wyboru dofinansowania pozostałych</del> projektów <b>wybranych do dofinansowania</b> złożonych w danej rundzie aplikacyjnej.</p> <p>2. Dla każdego z <del>Działań konkursów</del> LRPO IZ LRPO ustanawia rezerwę finansową w wysokości 10% środków alokacji przeznaczonej na to Działanie <b>dany konkurs</b> (dotyczy wysokości środków odpowiadających EFRR).</p> <p>3. Rezerwa finansowa przeznaczona jest na <del>tryb konkursowy</del> w celu ewentualnego <b>ewentualne</b> sfinansowania umów zawartych z potencjalnymi Beneficjentami, którzy pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą, o ile projekt będący przedmiotem procedury odwoławczej zostanie wybrany do dofinansowania</p>	DFR.I



zakontraktowana w ramach bieżącego konkursu, bądź konkursów kolejnych. Jeżeli Harmonogram konkursów nie przewiduje kolejnych konkursów w ramach danego Działania, wówczas Zarząd Województwa Lubuskiego podejmuje decyzję o jego zmianie i o ogłoszeniu dodatkowego konkursu w ramach środków pochodzących z rezerwy przeznaczonej na odwołania. Zarząd Województwa Lubuskiego może również podjąć decyzję o dofinansowaniu kolejnych projektów z listy rankingowej w ramach danego konkursu, pod warunkiem że projekty spełniają warunki określone w procedurze wyboru projektów w ramach Programu. Natomiast w przypadku przekroczenia zakładanej alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektów, które decyzją Zarządu Województwa Lubuskiego otrzymają dofinansowanie w wyniku zastosowania procedury odwoławczej, kontraktacja będzie przebiegała do momentu wyczerpania środków.

(tzn. zdobędzie wymaganą liczbę punktów oraz znajdzie się na określonym miejscu listy rankingowej).

4. Po zakończeniu etapu przedsądowego oraz sądowego procedury odwoławczej lista rankingowa/rezerwowa zostaje zaktualizowana. Projekty przekazane do ponownej oceny w przypadku uwzględnienia protestu lub skargi przez sąd administracyjny, zostają ujęte na liście rankingowej/rezerwowej z punktacją uzyskaną na ponownej ocenie. Natomiast w przypadku nieuwzględnienia protestu oraz skargi przez sąd administracyjny, projekty będą umieszczone na ostatecznej liście rankingowej/rezerwowej z ilością punktów uzyskaną podczas pierwotnej oceny.

5. Dofinansowanie projektów znajdujących się na liście rankingowej/rezerwowej jest przyznawane zgodnie z kolejnością (dla projektów, które brały udział w procedurze odwoławczej, jak również tych, które w niej nie uczestniczyły), w ramach rezerwy finansowej ustalonej dla danego konkursu. Kontraktacja będzie przebiegała do momentu wyczerpania środków rezerwy.

6. Zarząd Województwa Lubuskiego może również podjąć decyzję w sprawie dofinansowania projektów z listy rankingowej powiększając środki rezerwy o alokację pozostałą do zakontraktowania w ramach danego działania.

7. W przypadku, gdy w wyniku pozytywnej procedury odwoławczej rezerwa finansowa nie zostanie wykorzystana w całości, nadwyżka środków będzie zakontraktowana w ramach bieżącego konkursu, bądź kolejnych konkursów kolejnych. Jeżeli Harmonogram konkursów nie przewiduje kolejnych konkursów w ramach danego Działania, wówczas Zarząd Województwa Lubuskiego podejmuje może podjąć decyzję o jego zmianie i o ogłoszeniu dodatkowego konkursu w ramach środków pochodzących z rezerwy przeznaczonej na odwołania. Zarząd Województwa Lubuskiego może również podjąć decyzję o

		<p>dofinansowaniu kolejnych projektów z listy rankingowej w ramach danego konkursu, pod warunkiem że projekty spełniają warunki określone w procedurze wyboru projektów w ramach Programu. Natomiast w przypadku przekroczenia zakładanej alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektów, które decyzją Zarządu Województwa Lubuskiego otrzymają dofinansowanie w wyniku zastosowania procedury odwoławczej, kontrakcja będzie przebiegała do momentu wyczerpania środków.</p>	
2.10 Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami	<p>2.10 Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami Przed przystąpieniem do procedury zawierania umowy należy zweryfikować, czy potencjalny Beneficjent figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, zgodnie z procedurą 1.12 W przypadku braku figurowania potencjalnego Beneficjenta w Rejestrze należy postępować zgodnie z poniższą procedurą podpisywania umów z potencjalnymi Beneficjentami. Natomiast w przypadku figurowania potencjalnego Beneficjenta w Rejestrze nie przystępuje się do procedury podpisywania umów z potencjalnymi Beneficjentami. Wykluczenie obejmuje okres trzech lat i nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, oraz jednostek samorządu terytorialnego. Nie sprawdza się czy potencjalny Beneficjent figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w przypadku wydawania decyzji o dofinansowaniu dla Wojewódzkiej Samorządowej Jednostki Organizacyjnej.</p>	<p>2.10 Podpisywanie umów z potencjalnymi Beneficjentami Przed przystąpieniem do procedury zawierania umowy należy zweryfikować, czy potencjalny Beneficjent figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych, zgodnie z procedurą 1.12 W przypadku braku figurowania potencjalnego Beneficjenta w Rejestrze należy postępować zgodnie z poniższą procedurą podpisywania umów z potencjalnymi Beneficjentami. Natomiast w przypadku figurowania potencjalnego Beneficjenta w Rejestrze nie przystępuje się do procedury podpisywania umów z potencjalnymi Beneficjentami. Wykluczenie obejmuje okres trzech lat i nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, oraz jednostek samorządu terytorialnego. Nie sprawdza się, czy potencjalny Beneficjent figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych w przypadku wydawania decyzji o dofinansowaniu dla Wojewódzkiej Samorządowej Jednostki Organizacyjnej. <b>Po podpisaniu umowy o dofinansowaniu projektu, na każdym etapie realizacji projektów, IZ LRPO może dokonać ponownej weryfikacji Beneficjenta w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych.</b></p>	DFR.I
2.10.1 Procedura zawierania i	<p>2.10.1 Procedura zawierania i aneksowania umów o dofinansowanie 3. Na podstawie art. 206 ust. 2 pkt 6 ustawy o finansach</p>	<p>2.10.1 Procedura zawierania i aneksowania umów o dofinansowanie 3. Na podstawie art. 206 ust. 2 pkt 6 ustawy o finansach</p>	DFR.III





<p>aneksowania umów o dofinansowanie</p>	<p>publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) 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"> <li>• 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) 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>), (...)</li> <li>• Deklarację korzystania z zaliczki (jeśli dotyczy).</li> </ul>	<p>publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 <b>ze zm.</b>) 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"> <li>• 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 <b>ze zm.</b>) 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>), (...)</li> <li>• Deklarację korzystania z <b>dofinansowania w formie zaliczki</b> (jeśli dotyczy).</li> </ul>	
<p>2.10.2 Procedura zawierania i zmieniania Decyzji o dofinansowanie</p>	<p>2.10.2 Procedura zawierania i zmieniania Decyzji o dofinansowanie</p> <p>4. Do każdego z dwóch egzemplarzy decyzji dołączane są: (...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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) 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>), (...)</li> </ul>	<p>2.10.2 Procedura zawierania i zmieniania Decyzji o dofinansowanie</p> <p>4. Do każdego z dwóch egzemplarzy decyzji dołączane są: (...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 <b>ze zm.</b>) 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</i> </li></ul>	<p>DFR.III</p>



	<p>(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deklarację korzystania z zaliczki (jeśli dotyczy).</li> </ul>	<p>2.10.1), (...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deklarację korzystania z <b>dofinansowania w formie zaliczki</b> (jeśli dotyczy).</li> </ul>	
<p>2.10.3 Zawieranie umowy z potencjalnym Beneficjentem</p>	<p>2.10.3 Zawieranie umowy z potencjalnym Beneficjentem</p> <p>Podstawą wszczęcia działań, zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, jest odpowiednia uchwała lub decyzja Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie wyboru projektów do realizacji, którym przyznano dofinansowanie ze środków EFRR w ramach LPRO.</p> <p>Dostarczenie dokumentów przez potencjalnego Beneficjenta</p> <p>1. W piśmie informującym o uzyskaniu dofinansowania Pracownik DRF.III/DFR.VI wzywa potencjalnego Beneficjenta do dostarczenia niezbędnych dokumentów w celu prawidłowego sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu. Na tym etapie IZ LRPO wzywa również potencjalnego Beneficjenta do złożenia oświadczeń/zaświadczeń dotyczących otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de minimis. Tym samym IZ LRPO przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu powtórnie (po raz pierwszy podczas oceny formalnej) weryfikuje, czy potencjalny Beneficjent od momentu złożenia wniosku w odpowiedzi na dany konkurs nie otrzymał pomocy publicznej na ten sam projekt z innych źródeł/lub nie otrzymał pomocy de minimis powyżej określonego limitu.</p> <p>4. W przypadku nie złożenia dokumentów po ponagleniu IZ LRPO może zrezygnować z podpisania umowy z danym Beneficjentem. Decyzję o odstąpieniu od podpisania umowy podejmuje Dyrektor DFR. Beneficjent zostaje poinformowany o tym fakcie pismem za potwierdzeniem odbioru.</p>	<p>2.10.3 Zawieranie umowy z potencjalnym Beneficjentem</p> <p>Podstawą wszczęcia działań, zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie projektu/<b>przyjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania w przypadku projektów własnych</b>, jest odpowiednia uchwała lub <del>decyzja</del> Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie <b>wyboru dofinansowania projektów do realizacji, którym przyznano dofinansowanie ze środków EFRR w ramach LPRO.</b></p> <p><del>Dostarczenie dokumentów przez potencjalnego Beneficjenta</del> <b>Czynności dokonywane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu</b></p> <p>1. W piśmie informującym o uzyskaniu dofinansowania Pracownik DRF.III/DFR.VI wzywa potencjalnego Beneficjenta do dostarczenia niezbędnych dokumentów w celu prawidłowego sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu. Na tym etapie IZ LRPO wzywa również potencjalnego Beneficjenta do złożenia oświadczeń/zaświadczeń dotyczących otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de minimis. Tym samym IZ LRPO przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu powtórnie (po raz pierwszy podczas oceny formalnej) weryfikuje, czy potencjalny Beneficjent od momentu złożenia wniosku w odpowiedzi na dany konkurs/<b>nabór w ramach IPI LRPO</b> nie otrzymał pomocy publicznej na ten sam projekt z innych źródeł/lub nie otrzymał pomocy de minimis powyżej określonego limitu.</p> <p><del>4. W przypadku nie złożenia dokumentów po ponagleniu IZ LRPO może zrezygnować z podpisania umowy z danym</del></p>	<p>DFR.I DFR.III DFR.VI</p>



5. Odstąpienie od podpisania umowy o dofinansowanie projektu wymaga zmiany uchwały ZWL o wybraniu projektów do dofinansowania.

9. Pracownik DFR.III/DFR.VI kontaktuje się z potencjalnym Beneficjentem w formie pisemnej oraz telefonicznie. Pisma w tej sprawie akceptuje Kierownik DFR.III/DFR.VI, a następnie podpisuje Dyrektor DFR.

10. W przypadku, gdy Beneficjent przed podpisaniem umowy o dofinansowanie wystąpi z prośbą o wprowadzenie znacznych modyfikacji w projekcie (np. zmiana zakresu rzeczowego projektu wpływająca na cele projektu), IZ LRPO ma możliwość zasięgnięcia opinii Eksperta w zakresie wpływu zmian na efekt, rezultaty i cel projektu. W tym celu pracownik DFR. VI telefonicznie kontaktuje się z wytypowanym Ekspertem, który za dodatkowym wynagrodzeniem wydaje pisemną opinię w przedmiotowej sprawie.

Pracownik DFR.III/DFR.VI wysyła powyżej opisane pisma do potencjalnego Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru), po uprzedniej weryfikacji przez Kierownika DFR.III/DFR.VI i podpisaniu przez Dyrektora DFR.

~~Beneficjentem. Decyzję o odstąpieniu od podpisania umowy podejmuje Dyrektor DFR. Beneficjent zostaje poinformowany o tym fakcie pismem za potwierdzeniem odbioru.~~

**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.**

~~5. Odstąpienie od podpisania umowy o dofinansowanie projektu wymaga zmiany uchwały ZWL o wybraniu projektów do dofinansowania.~~

**W przypadku nie złożenia dokumentów po dwukrotnym ponagleniu IZ LRPO może zrezygnować z podpisania umowy z danym Beneficjentem. Decyzję o odstąpieniu od podpisania umowy podejmuje Dyrektor DFR. Beneficjent zostaje poinformowany o tym fakcie pismem za potwierdzeniem odbioru.**

**7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora DFR, projekt umowy może zostać przygotowany, gdy nie ma pełnego kompletu dokumentów.**

**7 8. Aktualizacja numeracji**

~~9.10. Pracownik DFR.III/DFR.VI kontaktuje się z potencjalnym Beneficjentem w formie pisemnej oraz telefonicznie. Pisma w tej sprawie akceptuje Kierownik DFR.III/DFR.VI, a następnie podpisuje Dyrektor DFR.~~

**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 ponagląjące, 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.

~~40-~~ 12. W przypadku, gdy Beneficjent przed podpisaniem umowy o dofinansowanie wystąpi z prośbą o wprowadzenie znacznych modyfikacji w projekcie (np. zmiana zakresu rzeczowego projektu wpływająca na cele projektu), IZ LRPO ma możliwość zasięgnięcia opinii Eksperta w zakresie wpływu zmian na efekt, rezultaty i cel projektu. W tym celu pracownik DFR. VI telefonicznie kontaktuje się z wytypowanym Ekspertem, który za dodatkowym wynagrodzeniem wydaje pisemną opinię w przedmiotowej sprawie, który za dodatkowym wynagrodzeniem wydaje pisemną opinię w zakresie wpływu zmian na efekt, rezultaty i cel projektu. Pracownik DFR.III/DFR. VI telefonicznie kontaktuje się z wytypowanym Ekspertem w celu ustalenia terminu wydania opinii.

13. Przed podpisaniem umowy IZ LRPO co do zasady nie wyraża zgody na zmiany dot. zmiany celów projektu, nieuzasadnionego obniżenia wartości wskaźnika rezultatu powyżej 20 %, znaczące zmiany zakresu rzeczowego projektu, które wynikają z innych przesłanek niż okoliczności niezależne od Beneficjenta. Każda taka zmiana, zostanie poddana analizie w celu ustalenia dalszego postępowania.

14. W przypadku negatywnej opinii Eksperta na temat proponowanych zmian, IZ LRPO informuje beneficjenta o



braku zgody na proponowane zmiany w projekcie, z jednoczesną informacją, iż istnieje możliwość realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami, o ile są one nadal aktualne.

15. W przypadku zgody Beneficjenta na realizację projektu bez zmian, IZ LRPO realizuje dalsze czynności zmierzające do podpisania umowy o dofinansowanie. Przed jej podpisaniem DFR.III/DFR.VI przeprowadza analizę w celu ustalenia, czy projekt może być faktycznie zrealizowany pomimo zmiany np. warunków gospodarczych czy sytuacji finansowej, organizacyjnej etc. Beneficjenta oraz jego potencjału instytucjonalnego, uwarunkowań formalno - prawnych, itp.

16. W przypadku odmowy Beneficjenta na realizację projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami oraz podtrzymaniem wnoszonych zmian, IZ LRPO może podjąć decyzję o dokonaniu oceny projektu w wersji pierwotnej (ponowna ocena) lub w wersji ze zmianami. Każda decyzja w tej sprawie będzie podejmowana indywidualnie – w odniesieniu do okoliczności. Wyniki oceny będą podlegały procedurze odwoławczej.

17. Odstąpienie od podpisania umowy o dofinansowanie projektu wymaga zmiany uchwały ZWL o wyborze projektów do dofinansowania.

18. W przypadku odstąpienia IZ LRPO od podpisania umowy (lub rezygnacji Wnioskodawcy z podpisania umowy) pracownik DFR.III/DFR.VI zmienia w KSI status wniosku na „odrzucony” - w terminie 7 dni od podjęcia przez ZWL uchwały o wykreśleniu projektu z listy wybranych do



		<p>dofinansowania.</p> <p>19. Pracownik DFR.III/DFR.VI kontaktuje się z potencjalnym Beneficjentem w formie pisemnej oraz telefonicznie.</p> <p>20. W przypadku przedsięwzięć realizowanych w ramach Priorytetu III LRPO, za prowadzenie korespondencji z Beneficjentem oraz przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie (wraz z kompletem wymaganej na tym etapie dokumentacji) odpowiedzialni są pracownicy IP II.</p> <p><u>Pracownik DFR.III/DFR.VI wysyła powyżej opisane pisma do potencjalnego Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru), po uprzedniej weryfikacji przez Kierownika DFR.III/DFR.VI i podpisaniu przez Dyrektora DFR.</u></p>	
<p>2.10.4 Wydawanie Decyzji o dofinansowanie</p>	<p>2.10.4 Wydawanie Decyzji o dofinansowanie</p> <p>1.W piśmie informującym o uzyskaniu dofinansowania Pracownik DRF.III/DFR.VI wzywa potencjalnego Beneficjenta do dostarczenia niezbędnych dokumentów w celu prawidłowego wydania Decyzji o dofinansowaniu projektu. Na tym etapie IZ LRPO wzywa również potencjalnego Beneficjenta do złożenia oświadczeń/zaświadczeń dotyczących otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de minimis. Tym samym IZ LRPO przed wydaniem decyzji o dofinansowaniu projektu powtórnie (po raz pierwszy podczas oceny formalnej) weryfikuje, czy potencjalny Beneficjent od momentu złożenia wniosku w odpowiedzi na dany konkurs nie otrzymał pomocy publicznej na ten sam projekt z innych źródeł/lub nie otrzymał pomocy de minimis powyżej określonego limitu.</p> <p>5. Po dostarczeniu przez potencjalnego Beneficjenta informacji oraz dokumentów niezbędnych do podpisania Decyzji o dofinansowaniu, Pracownik DRF.III/DFR.VI (w terminie 14 dni kalendarzowych) przeprowadza weryfikację złożonych</p>	<p>2.10.4 Wydawanie Decyzji o dofinansowanie</p> <p>1.W piśmie informującym o uzyskaniu dofinansowania Pracownik DRF.III/DFR.VI wzywa potencjalnego Beneficjenta do dostarczenia niezbędnych dokumentów w celu prawidłowego wydania Decyzji o dofinansowaniu projektu. Na tym etapie IZ LRPO wzywa również potencjalnego Beneficjenta do złożenia oświadczeń/zaświadczeń dotyczących otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de minimis. Tym samym IZ LRPO przed wydaniem decyzji o dofinansowaniu projektu powtórnie (po raz pierwszy podczas oceny formalnej) weryfikuje, czy potencjalny Beneficjent od momentu złożenia wniosku w odpowiedzi na dany konkurs <del>konkurs</del> <b>konkurs/nabór w ramach IPI LRPO</b> nie otrzymał pomocy publicznej na ten sam projekt z innych źródeł/lub nie otrzymał pomocy de minimis powyżej określonego limitu.</p> <p><b>5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora DFR projekt decyzji o przyznaniu dofinansowania może zostać przygotowany, gdy nie ma pełnego комплекtu dokumentów.</b></p>	<p>DFR.III</p>



	<p>dokumentów oraz sprawdza ich kompletność na podstawie listy sprawdzającej (załącznik 2.10.5a i 2.10.5b).</p> <p>W przypadku dużej liczby wniosków, które otrzymały dofinansowanie termin na weryfikację załączników do decyzji może ulec wydłużeniu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor DFR.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Pracownik DFR.III/DFR.VI kontaktuje się z Beneficjentem w formie pisemnej oraz telefonicznie. Pisma w tej sprawie akceptuje Kierownik DFR.III/DFR.VI, a następnie podpisuje Dyrektor DFR. <u>Pracownik DFR.III/DFR.VI wysyła powyżej opisane pisma do potencjalnego Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru), po uprzedniej weryfikacji przez Kierownika DFR.III/DFR.VI i podpisaniu przez Dyrektora DFR.</u></p>	<p>5- 6. Aktualizacja numeracji</p> <p><b>9. W przypadku przedsięwzięć realizowanych w ramach Priorytetu III LRPO, za prowadzenie korespondencji z Beneficjentem oraz przygotowanie projektu decyzji o przyznaniu dofinansowania (w tym kompletu wymaganej na tym etapie dokumentacji) wraz z projektem uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego odpowiedzialni są pracownicy IP II.</b></p> <p><u>Pracownik DFR.III/DFR.VI wysyła powyżej opisane pisma do potencjalnego Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru), po uprzedniej weryfikacji przez Kierownika DFR.III/DFR.VI i podpisaniu przez Dyrektora DFR.</u></p>	
2.10.5 Umowa o dofinansowanie	<p>2.10.5 Umowa o dofinansowanie</p> <p>4. Projekty umów zostają przekazane do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji:</p> <p>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</p>	<p>2.10.5 Umowa o dofinansowanie</p> <p>4. Projekty umów zostają przekazane do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji:</p> <p>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</p>	DFR.III

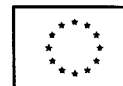


	2007 r. Nr 223, poz. 1655), a następnie przekazuje projekt umowy wraz z załącznikami Pracownikowi B w ciągu dwóch dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów, (...)	2007 r. Nr 223, poz. 1655) (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), a następnie przekazuje projekt umowy wraz z załącznikami Pracownikowi B w ciągu dwóch dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów, (...)	
2.10.6 Decyzja o dofinansowanie	2.10.6 Decyzja o dofinansowanie 3. Pracownicy DFR.III/DFR.VI po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego przekazują projekty Decyzji do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji: d) Pracownik A wprowadza projekt decyzji do ewidencji podręcznej zawierającej nazwę projektu, numer, wartość projektu, udział wydatków kwalifikowalnych, wkład własny potencjalnego 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 2007 r. Nr 223, poz. 1655), a następnie przekazuje projekt decyzji wraz z załącznikami Pracownikowi B w ciągu dwóch dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów, (...)	2.10.6 Decyzja o dofinansowanie 3. Pracownicy DFR.III/DFR.VI po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego przekazują projekty Decyzji do Skarbnika Województwa Lubuskiego celem akceptacji: d) Pracownik A wprowadza projekt decyzji do ewidencji podręcznej zawierającej nazwę projektu, numer, wartość projektu, udział wydatków kwalifikowalnych, wkład własny potencjalnego 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, (...)	DFR.III
2.10.7. Rejestracja Umowy o dofinansowanie/ Decyzji o dofinansowaniu projektu	2.10.7. Rejestracja Umowy o dofinansowanie/Decyzji o dofinansowaniu projektu  Po zawarciu Umowy/wydaniu Decyzji o dofinansowanie projektu jeden z Pracowników DFR.III/DFR.VI rejestruje zawartą Umowę/wydaną Decyzję w KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13) w terminie <u>7 dni kalendarzowych</u> od daty jej zawarcia. Drugi z Pracowników DFR.III/DFR.VI, który nie rejestrował jej w KSI (SIMIK 07-13), dokonuje weryfikacji poprawności wprowadzenia danych do KSI (SIMIK 07-13) poprzez porównanie wersji zawartej w KSI (SIMIK 07-13) z wersją papierową i	2.10.7. Rejestracja Umowy o dofinansowanie/Decyzji o dofinansowaniu projektu  Po zawarciu Umowy/wydaniu Decyzji o dofinansowanie projektu jeden z Pracowników DFR.III/DFR.VI rejestruje zawartą Umowę/wydaną Decyzję w KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13) w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jej zawarcia. <b>(dodano przypis: Przy czym 7-o dniowy termin wprowadzenia Umowy do KSI liczy się od następnego dnia od jej zawarcia.)</b> Drugi z Pracowników DFR.III/DFR.VI, który nie rejestrował jej w KSI (SIMIK 07-13), dokonuje weryfikacji poprawności	DFR.VI/DFR.X





	<p>umieszczenie na pierwszej lub ostatniej stronie umowy adnotacji o następującej treści:          „Dokonano weryfikacji poprawności wprowadzenia danych do KSI (SIMIK 07-13)” oraz podanie daty dokonania weryfikacji i złożenie czytelnego podpisu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty rejestracji zawartej Umowy/wydanej Decyzji w KSI.</p>	<p>wprowadzenia danych do KSI (SIMIK 07-13) poprzez porównanie wersji zawartej w KSI (SIMIK 07-13) z wersją papierową i umieszczenie na pierwszej lub ostatniej stronie umowy adnotacji o następującej treści:          „Dokonano weryfikacji poprawności wprowadzenia danych do KSI (SIMIK 07-13)” oraz podanie daty dokonania weryfikacji i złożenie czytelnego podpisu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty rejestracji zawartej Umowy/wydanej Decyzji w KSI.  <b>Powyższą procedurę stosuje się również odpowiednio dla podpisywanych aneksów do umów oraz zmian decyzji.</b></p>	
<p>2.10.9.1 Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie</p>	<p>2.10.9.1 Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie          1. Zmiany w umowie/decyzji wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz z wyszczególnieniem zmian oraz ich każdorazowym uzasadnieniem. Forma pisemna dopuszczana przez IZ LRPO dot. zmian to aneks lub wyrażenie zgody na wcześniejszy wniosek Beneficjenta w sprawach mniejszej wagi.          3. IZ LRPO ma możliwość zasięgnięcia opinii Asesorów/Członka Grupy Ekspertckiej w zakresie wpływu zmian na efekt, rezultaty i cel projektu. W tym celu IZ LRPO telefonicznie oraz pisemnie za pośrednictwem poczty elektronicznej zwraca się do Asesora/Członka Grupy Ekspertckiej, który w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania stosownego pisma, za dodatkowym wynagrodzeniem wydaje opinię w przedmiotowej sprawie. Opinia ta może zostać przesłana drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty. Jeżeli zawiadomiony Asesor/Członek Grupy Ekspertckiej nie może wydać opinii, wyznaczany jest inny Asesor/Członek Grupy Ekspertckiej, który wyda opinię w przedmiotowej sprawie.</p>	<p>2.10.9.1 Ogólne zasady wprowadzania zmian w projekcie          1. Zmiany w umowie/decyzji wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz z wyszczególnieniem zmian oraz ich każdorazowym uzasadnieniem. <del>Forma pisemna dopuszczana przez IZ LRPO dot. zmian to aneks lub wyrażenie zgody na wcześniejszy wniosek Beneficjenta w sprawach mniejszej wagi.</del>  <b>Wszelkie zmiany wymagają sporządzenia aneksu do umowy. W sprawach mniejszej wagi, wymóg zawarcia pisemnego aneksu uważa się za spełniony jeżeli zmiany w Umowie lub w załącznikach do umowy o dofinansowanie zostaną przedstawione przez Beneficjenta IZ LRPO/IP II na piśmie, a IZ LRPO/IP II pisemnie wyrazi zgodę, pod rygorem nieważności, na proponowane zmiany.</b>  <del>3. IZ LRPO ma możliwość zasięgnięcia opinii Asesorów/Członka Grupy Ekspertckiej w zakresie wpływu zmian na efekt, rezultaty i cel projektu. W tym celu IZ LRPO telefonicznie oraz pisemnie za pośrednictwem poczty elektronicznej zwraca się do Asesora/Członka Grupy Ekspertckiej, który w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania stosownego pisma, za dodatkowym wynagrodzeniem wydaje opinię w przedmiotowej sprawie. Opinia ta może zostać przesłana drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty. Jeżeli zawiadomiony Asesor/Członek Grupy Ekspertckiej nie może wydać opinii, wyznaczany jest inny</del></p>	<p>DFR.III/DFR.VI</p>



Asesor/Członek Grupy Ekspertckiej, który wyda opinię w przedmiotowej sprawie.

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 trakcie lub jako rezultat opinii, co wynika z treści umowy zlecenia zawieranej pomiędzy IZ LRPO a Asesorem/Członkiem Grupy Ekspertckiej przed wydaniem opinii. Jeżeli zawiadomiony Asesor/Członek Grupy Ekspertckiej nie może wydać opinii, wyznaczany jest inny Asesor/Członek Grupy Ekspertckiej, który wyda opinię w przedmiotowej sprawie. W przypadku, gdy opinię wydaje Asesor/Członek Grupy Ekspertckiej, który nie dokonywał pierwotnie oceny merytorycznej, zobowiązany jest do złożenia Oświadczenia eksperta o bezstronności (załącznik 1 do Regulaminu Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007 – 2013 lub załącznik 1 do Regulaminu Prac Grup Ekspertckich 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 Ekspertckiej 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 Ekspertckiej 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 Ekspertckiej 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 DFR.III/IV) 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 opatrzony datą dokonania analizy oraz własnoręcznym podpisem). Podpisana opinia, która wpłynie do IZ LRPO jest weryfikowana przez Pracownika DFR.III/IV z opinią przekazaną w wersji elektronicznej. W przypadku wystąpienia rozbieżności w obu dokumentach, Pracownik DFR.III/IV odsyła błędną opinię do poprawy oceniającemu. Wynik analizy zmian 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.

2.10.9.2. Rodzaje zmian	2.10.9.2. Rodzaje zmian 3.Instytucja Zarządzająca LRPO może wyrazić zgodę na zmiany w umowie w przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do projektu.	2.10.9.2. Rodzaje zmian 3.Instytucja Zarządzająca LRPO może wyrazić zgodę na zmiany w umowie w przypadku wystąpienia okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do projektu.	DFR.III DFR.VI
-------------------------	---	---	-------------------

	<p>Zmiany dotyczące:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zmniejszenia wskaźnika produktu przekraczające 25% jego wartości,</li> <li>2) zmniejszenia wskaźnika rezultatu poniżej zadeklarowanej we Wniosku o dofinansowanie wartości,</li> <li>3) zwiększenia wartości kwalifikowanej danej kategorii wydatku przekraczającej 20% wartości kwalifikowanej tego wydatku zapisanej w pierwotnej umowie o dofinansowanie są możliwe tylko w szczególnych przypadkach, jeżeli nastąpiły okoliczności niezależne od żadnej ze Stron, po każdorazowym dokładnym przeanalizowaniu czy proponowane zmiany nie powodują znaczących zmian w projekcie oraz czy zachowane zostaną cele projektu.</li> </ol> <p>5. W trakcie realizacji projektu Beneficjent ma prawo wnioskować do IZ LRPO o zgodę na cesję wierzytelności - o której mowa w umowie o dofinansowanie projektu - na rzecz banku lub innej instytucji finansowej. W tym celu Beneficjent składa do IZ LRPO pismo z prośbą o zgodę na dokonanie ww. wierzytelności (załącznik 2.10.21). Wzór zgody na przelew wierzytelności wynikającej z Umowy o dofinansowanie Projektu w ramach LRPO). IZ LRPO może wyrazić zgodę na cesję na kwotę dofinansowania objętego refundacją.</p> <p>Kwota dofinansowania przekazana w formie zaliczki nie może być przedmiotem cesji.</p>	<p>Zmiany dotyczące:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zmniejszenia wskaźnika produktu przekraczające 25% jego wartości,</li> <li>2) zmniejszenia wskaźnika rezultatu poniżej zadeklarowanej we Wniosku o dofinansowanie wartości,</li> <li>3) zwiększenia wartości kwalifikowanej danej kategorii wydatku przekraczającej 20% wartości kwalifikowanej tego wydatku zapisanej w pierwotnej umowie o dofinansowanie są możliwe tylko w szczególnych przypadkach, jeżeli nastąpiły okoliczności niezależne od żadnej ze Stron, po każdorazowym dokładnym przeanalizowaniu czy proponowane zmiany nie powodują znaczących zmian w projekcie oraz czy zachowane zostaną cele projektu.</li> </ol> <p><b>5. Zmiana wartości dofinansowania objętego pomocą de minimis wymaga wystawienia korekty zaświadczenia o pomocy de minimis.</b></p> <p>5- 6. W trakcie realizacji projektu Beneficjent ma prawo wnioskować do IZ LRPO o zgodę na cesję wierzytelności - o której mowa w umowie o dofinansowanie projektu - na rzecz banku lub innej instytucji finansowej. W tym celu Beneficjent składa do IZ LRPO pismo z prośbą o zgodę na dokonanie ww. wierzytelności (załącznik 2.10.21) . Wzór zgody na przelew wierzytelności wynikającej z Umowy o dofinansowanie Projektu w ramach LRPO). IZ LRPO może wyrazić zgodę na cesję na kwotę dofinansowania objętego refundacją.</p> <p>Kwota dofinansowania przekazana w formie zaliczki nie może być przedmiotem cesji.</p>	
<p>2.10.9.3. Procedura wprowadzania zmian do Umowy/Decyzji</p>	<p>2.10.9.3. Procedura wprowadzania zmian do Umowy/Decyzji</p> <p>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</p>	<p>2.10.9.3. Procedura wprowadzania zmian do Umowy/Decyzji</p> <p>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</p>	<p>DFR.III DFR.VI</p>



Beneficjenta na piśmie listownie za potwierdzeniem odbioru i faksem z chwilą powzięcia informacji o powstaniu takiej konieczności.

6. Aneks do umowy/projekt uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie Decyzji o przyznaniu dofinansowania na realizację projektu zostają przygotowane na podstawie wyłącznie zaakceptowanych przez IZ LRPO zmian, zgodnie z zasadami przygotowania umowy/decyzji opisanymi w punkcie 2.10.1 niniejszego Podręcznika Procedur.

7. W przypadku stwierdzenia błędów w nowej wersji załączników do umowy/Decyzji oraz w zaktualizowanych stronach wniosku aplikacyjnego, 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. W terminie 7 dni kalendarzowych od daty zawarcia aneksu/wydania decyzji o zmianie decyzji, Pracownik DFR.III/DFR.VI rejestruje zawarty aneks wydaną decyzję o zmianie decyzji do umowy o dofinansowanie projektu w KSI oraz uaktualnia zakres danych zawarty w KSI, zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK07-13).

8. W piśmie Beneficjent zostaje zobligowany do przekazania w terminie wskazanym przez IZ LRPO poprawnej wersji załączników.

Beneficjenta na piśmie listownie za potwierdzeniem odbioru i faksem z chwilą powzięcia informacji o powstaniu takiej konieczności.

6. Aneks do umowy/projekt uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie Decyzji o przyznaniu dofinansowania na realizację projektu ~~zostają przygotowane~~ **zostaje przygotowany** na podstawie wyłącznie zaakceptowanych przez IZ LRPO zmian, zgodnie z zasadami przygotowania umowy/decyzji opisanymi w punkcie 2.10.1 niniejszego Podręcznika Procedur.

7. W przypadku stwierdzenia błędów w nowej wersji załączników do ~~umowy/Decyzji~~ **aneksu/decyzji o zmianie decyzji** oraz w ~~zaktualizowanych stronach wniosku aplikacyjnego~~ **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. ~~W terminie 7 dni kalendarzowych od daty zawarcia aneksu/wydania decyzji o zmianie decyzji,~~ Pracownik DFR.III/DFR.VI rejestruje zawarty aneks wydaną ~~decyzję o zmianie decyzji do umowy o dofinansowanie projektu w KSI oraz uaktualnia zakres danych zawarty w KSI,~~ zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK07-13).

8. W piśmie Beneficjent zostaje zobligowany do przekazania w terminie wskazanym przez IZ LRPO poprawnej wersji załączników. **W terminie 7 dni kalendarzowych od daty zawarcia aneksu/wydania decyzji o zmianie decyzji,** Pracownik DFR.III/DFR.VI rejestruje zawarty aneks/wydaną **decyzję o zmianie decyzji do umowy o dofinansowanie projektu w KSI oraz uaktualnia zakres danych zawartych w KSI,** zgodnie z aktualną instrukcją użytkownika KSI (SIMIK07-13). Weryfikacja danych z aneksu wprowadzonych do KSI

		następuje zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 2.10 7.	
2.10.10.2 Procedura rozwiązania Umowy z Beneficjentem	2.10.10.2. Procedura rozwiązania Umowy z Beneficjentem  5. Po zaparafowaniu przez Skarbnika projektu pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu, jest on przekazywany Marszałkowi lub dwóm Członkom Zarządu Województwa Lubuskiego (zgodnie z § 67 ust. 4 Statutu Województwa Lubuskiego) do akceptacji i podpisu.	2.10.10.2. Procedura rozwiązania Umowy z Beneficjentem  <del>5. Po zaparafowaniu przez Skarbnika projektu pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu, jest on przekazywany</del> <b>Zaparafowany przez Skarbnika projekt pisma rozwiązującego Umowę o dofinansowanie projektu przekazywany jest</b> Marszałkowi lub dwóm Członkom Zarządu Województwa Lubuskiego (zgodnie z § 67 ust. 4 Statutu Województwa Lubuskiego) do akceptacji i podpisu.  <b>7. Rozwiązanie umowy z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia następuje w terminie miesiąca (zgodnie z art. 57 § 3 Kodeksu Postępowania Administracyjnego) od dnia odebrania przez Beneficjenta pisma rozwiązującego umowę o dofinansowanie projektu.</b>  <b>8. Rozwiązanie umowy w trybie natychmiastowym następuje z chwilą odebrania przez Beneficjenta pisma rozwiązującego umowę o dofinansowanie projektu.</b>	DFR.VI
2.10.12 Procedura składania zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie	2.10.12. Procedura składania zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie  10. W celu zwolnienia zabezpieczenia (złożonego w formie weksla in blanco) Dyrektor DFR podejmuje je z depozytu i ponownie umieszcza w sejfie znajdującym się w DFR. Rozchód zabezpieczenia jest dokonywany w formie protokołu podjęcia ze skrytki bankowej i podjęcia z sejfu. Protokoły są przechowywane w DFR.III/VI. 11. Pracownik DFR.III/DFR.VI. dokonuje anulowania weksla	2.10.12. Procedura składania / <b>anulowania</b> zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie  <del>10. W celu zwolnienia zabezpieczenia (złożonego w formie weksla in blanco) Dyrektor DFR podejmuje je z depozytu i ponownie umieszcza w sejfie znajdującym się w DFR. Rozchód zabezpieczenia jest dokonywany w formie protokołu podjęcia ze skrytki bankowej i podjęcia z sejfu. Protokoły są przechowywane w DFR.III/VI.</del> <b>W przypadku rozwiązania umowy z Beneficjentem, Instytucja Zarządzająca LRPO zwraca weksel</b>	DFR.VI



poprzez jego przekreślenie i zawarcie adnotacji „ANULOWANO” oraz sporządza notatkę służbową.

12. Następnie Pracownik DFR przygotowuje pismo przekazujące weksel wystawcy weksla. Pismo podpisuje Dyrektor DFR po uprzednim zaparafowaniu przez Kierownika DFR III/VI. Pismo przekazywane jest listem poleconym na adres wskazany w umowie (chyba, że Instytucji Zarządzającej LRPO znany jest aktualny adres Beneficjenta).

13. W przypadku Projektów realizowanych przez Beneficjentów Priorytetu III za procedurę składania zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie jest odpowiedzialny DFR.III.

in blanco z klauzulą „bez protestu” wystawcy weksla wraz z deklaracją wekslową, oświadczeniem współmałżonka<sup>1</sup> (pod warunkiem, że wywiąże się on ze wszystkich zobowiązań wynikających z podpisanej przez niego Umowy o dofinansowanie projektu) wysyłając go listem poleconym na adres wskazany w umowie (chyba, że Instytucji Zarządzającej LRPO znany jest aktualny adres Beneficjenta), po uprzednim skasowaniu weksla, polegającym na przekreśleniu i zawarciu adnotacji „ANULOWANO”.

<sup>1</sup> Jeśli dotyczy.

11. Pracownik DFR.III/DFR.VI. dokonuje anulowania weksla poprzez jego przekreślenie i zawarcie adnotacji „ANULOWANO” oraz sporządza notatkę służbową.

12. Następnie Pracownik DFR przygotowuje pismo przekazujące weksel wystawcy weksla. Pismo podpisuje Dyrektor DFR po uprzednim zaparafowaniu przez Kierownika DFR III/VI. Pismo przekazywane jest listem poleconym na adres wskazany w umowie (chyba, że Instytucji Zarządzającej LRPO znany jest aktualny adres Beneficjenta). W celu zwolnienia zabezpieczenia (złożonego w formie weksla in blanco) Dyrektor DFR podejmuje je z depozytu i ponownie umieszcza w sejfie znajdującym się w DFR.

Rozchód zabezpieczenia jest dokonywany w formie protokołu podjęcia ze skrytki bankowej i podjęcia z sejfu.

13. W przypadku Projektów realizowanych przez Beneficjentów Priorytetu III za procedurę składania zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie jest odpowiedzialny DFR.III. Następnie Pracownik DFR przygotowuje pismo przekazujące weksel wystawcy weksla. Pismo podpisuje Dyrektor DFR po



		<p>uprzednim zaparafowaniu przez Kierownika DFR III/VI. Pismo przekazywane jest listem poleconym na adres wskazany w umowie (chyba, że Instytucji Zarządzającej LRPO znany jest aktualny adres Beneficjenta).</p> <p>14. W przypadku Projektów realizowanych przez Beneficjentów Priorytetu III za procedurę składania zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie jest odpowiedzialny DFR.III.</p>	
4.1.1. Przekazanie środków z budżetu państwa i budżetu europejskich	<p>4.1.1. Przekazanie środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich</p> <p>4. Wniosek składany jest corocznie w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, na który przyznawane są środki i może być aktualizowany.</p> <p>5. Wniosek o udzielenie dotacji rozwojowej na 2008 r. IZ LRPO przekazuje Ministrowi w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania Kontraktu.</p>	<p>4.1.1. Przekazanie środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich</p> <p>4. Wniosek składany jest corocznie w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, na który przyznawane są środki i może być aktualizowany<sup>1</sup></p> <p><b>Dodano przypis:</b>  <sup>1</sup> <b>Wniosek o udzielenie dotacji rozwojowej na 2008 r. IZ LRPO zobowiązana była przekazać Ministrowi w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania Kontraktu, zgodnie z ówczesnymi zasadami.</b></p> <p><del>5. Wniosek o udzielenie dotacji rozwojowej na 2008 r. IZ LRPO przekazuje Ministrowi w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania Kontraktu.</del></p> <p><b>Zmienia się dalsza numeracja punktów.</b></p>	<p>DFR.I</p> <p>Zgodnie z uwagami IPOC przekazanymi pismem znak IPOC-III.801.10.1.2011.AByI z 1 kwietnia 2011 r.</p>
4.1.4. Procedura sporządzania wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa –	<p>4.1.4. Procedura sporządzania wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie</p> <p>1. Pracownik DFR.VIII przygotowuje pismo do DF z prośbą o dostarczenie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii wyciągów bankowych dotyczących operacji na wyodrębnionych rachunkach bankowych (w sytuacji gdy nie</p>	<p>4.1.4. Procedura sporządzania wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie</p> <p><del>1. Pracownik DFR.VIII przygotowuje pismo do DF z prośbą o dostarczenie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii wyciągów bankowych dotyczących operacji na wyodrębnionych rachunkach bankowych (w sytuacji gdy nie</del></p>	<p>DFR.VIII</p>





współfinansowa nie	<p>otrzymał wcześniej wyciągów bankowych). Powyższe dane powinny być dostarczone do DFR.VIII w terminie <u>5 dni roboczych</u> od dnia otrzymania pisma.</p> <p>2. 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>3. ...</p>	<p><del>otrzymał wcześniej wyciągów bankowych). Powyższe dane powinny być dostarczone do DFR.VIII w terminie <u>5 dni roboczych</u> od dnia otrzymania pisma.</del></p> <p><del>2. 1. Pracownik DFR.VIII na podstawie dostarczonych oraz własnych danych przygotowuje wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie wraz z wymaganym załącznikiem.</del></p> <p><del>3. 2. ...</del></p> <p><b>(aktualizacja numeracji)</b></p>	
4.1.5 Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowa nie	<p>4.1.5. Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie</p> <p>Procedura sporządzania sprawozdania oraz harmonogramu przedstawia się następująco:</p> <p>1. Pracownik DFR.VIII przygotowuje pismo do DF z prośbą o dostarczenie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii wyciągów bankowych dotyczących operacji na wyodrębnionych rachunkach bankowych za miesiąc, za który sporządzane jest sprawozdanie (w sytuacji gdy nie otrzymał wcześniej wyciągów bankowych) . Powyższe dane powinny być dostarczone do DFR.VIII w terminie <u>5 dni roboczych</u> od dnia otrzymania pisma.</p> <p>2. 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 oraz środki z budżetu środków europejskich.</p> <p>7. Pracownik DFR.VIII przekazuje zaakceptowane przez Skarbnika Województwa Lubuskiego sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie oraz harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków</p>	<p>4.1.5. Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie</p> <p>Procedura sporządzania sprawozdania oraz harmonogramu przedstawia się następująco:</p> <p><del>1. Pracownik DFR.VIII przygotowuje pismo do DF z prośbą o dostarczenie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii wyciągów bankowych dotyczących operacji na wyodrębnionych rachunkach bankowych za miesiąc, za który sporządzane jest sprawozdanie (w sytuacji gdy nie otrzymał wcześniej wyciągów bankowych) . Powyższe dane powinny być dostarczone do DFR.VIII w terminie <u>5 dni roboczych</u> od dnia otrzymania pisma.</del></p> <p><del>2. 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 oraz środki z budżetu środków europejskich.</del></p> <p><del>3. 2. (aktualizacja numeracji)</del></p> <p><del>7. 6. Pracownik DFR.VIII przekazuje zaakceptowane przez Skarbnika Województwa Lubuskiego sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie oraz harmonogram zapotrzebowania na</del></p>	DFR.VIII



	<p>europejskich wraz z drugim egzemplarzem do Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR celem akceptacji i podpisania.</p>	<p>środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich wraz z drugim egzemplarzem do Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora DFR celem akceptacji i podpisania.</p>	
<p>4.2.1 Procedura zgłaszania środków niewygasających</p>	<p>4.2.1 Procedura zgłaszania środków niewygasających</p> <p>1. Pracownik DFR.VIII przygotowuje pismo z prośbą o dostarczenie do dnia 9 października przez wydziały merytoryczne DFR i IP II, danych dotyczących planowanej kwoty środków, które mają zostać zgłoszone jako niewygasające wraz z uzasadnieniem. Pracownik DFR.VIII przygotowuje również pismo do DF z prośbą o dostarczenie potwierdzonych za zgodność z oryginałem, kserokopii wyciągów bankowych dotyczących operacji na wyodrębnionych rachunkach bankowych (jeżeli nie jest w posiadaniu wyciągów bankowych).</p>	<p>4.2.1 Procedura zgłaszania środków niewygasających</p> <p>1. Pracownik DFR.VIII przygotowuje pismo z prośbą o dostarczenie do dnia 9 października przez wydziały merytoryczne DFR i IP II, danych dotyczących planowanej kwoty środków, które mają zostać zgłoszone jako niewygasające wraz z uzasadnieniem. Pracownik DFR.VIII przygotowuje również pismo do DF z prośbą o dostarczenie potwierdzonych za zgodność z oryginałem, kserokopii wyciągów bankowych dotyczących operacji na wyodrębnionych rachunkach bankowych (jeżeli nie jest w posiadaniu wyciągów bankowych).</p>	<p>DFR.VIII</p>
<p>4.2.5 Procedura rozliczenia środków niewygasających</p>	<p>4.2.5 Procedura rozliczenia środków niewygasających</p> <p>1. Wniosek o rozliczenie środków niewygasających jest przekazywany do MRR w terminie 14 dni od dnia określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 181 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego.</p> <p>2. Pracownik DFR.VIII przygotowuje pismo do DF z prośbą o dostarczenie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii wyciągów bankowych potwierdzających wykonane operacje związane ze środkami niewygasającymi. Powyższe wydruki księgowe powinny być dostarczone do DFR.VIII w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania pisma przez DFR.VIII do DF.</p> <p>3. Pracownik DFR.VIII sporządza wniosek o rozliczenie środków niewygasających w dwóch egzemplarzach.</p> <p>4. ...</p>	<p>4.2.5 Procedura rozliczenia środków niewygasających</p> <p>1. Wniosek o rozliczenie środków niewygasających jest przekazywany do MRR w terminie 14 dni od dnia określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 181 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego.</p> <p>2. Pracownik DFR.VIII przygotowuje pismo do DF z prośbą o dostarczenie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii wyciągów bankowych potwierdzających wykonane operacje związane ze środkami niewygasającymi. Powyższe wydruki księgowe powinny być dostarczone do DFR.VIII w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania pisma przez DFR.VIII do DF.</p> <p>3. 2. Pracownik DFR.VIII sporządza wniosek o rozliczenie środków niewygasających w dwóch egzemplarzach.</p> <p>4. 3. ...</p>	<p>DFR.VIII</p>



		(aktualizacja numeracji)	
5.1.6 Procedura aktualizacji wartości wskaźników ujętych w KSI (SIMIK 07-13)	5.1.6 Procedura aktualizacji wartości wskaźników ujętych w KSI (SIMIK 07-13) Na podstawie informacji przekazanych przez Beneficjentów w Informacji o zachowaniu trwałości projektu, pracownik DFR.IX wpisuje do systemu KSI dane dotyczące osiągniętych wartości wskaźnika rezultatu.	5.1.6 Procedura aktualizacji wartości wskaźników ujętych w KSI (SIMIK 07-13) Na podstawie informacji przekazanych przez Beneficjentów w <i>Informacji Oświadczeniu Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu</i> , pracownik DFR.IX wpisuje do systemu KSI dane dotyczące osiągniętych wartości wskaźnika rezultatu.	DFR.IX
5.2.1 Ogólne zasady sporządzania Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IPOC	5.2.1 Ogólne zasady sporządzania Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IPOC  1. IZ LRPO odpowiada za opracowanie i przedłożenie do IPOC <i>Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IPOC</i> (zwanymi dalej <i>Poświadczeniami</i> ) dla LRPO na lata 2007 – 2013. Wzór <i>Poświadczenia</i> jest określony w <i>Wytycznych MRR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007 – 2013</i> .  2. W procesie certyfikacji IZ LRPO opiera się w szczególności o <i>Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013</i> . Wytyczne nie regulują warunków certyfikacji oraz zasad odnoszących się do częściowego zamknięcia programów operacyjnych oraz przedkładania wniosku o płatność końcową. W tym celu MRR na późniejszym etapie wdrażania programów operacyjnych dokona uzupełnienia zapisów dokumentu, na podstawie którego zostaną uzupełnione zapisy w podręczniku procedur IZ LRPO.	5.2.1 Ogólne zasady sporządzania Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IPOC  1. IZ LRPO odpowiada za opracowanie i przedłożenie do IPOC <i>Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IPOC IC</i> (zwanymi dalej <i>Poświadczeniami</i> ) dla LRPO na lata 2007 – 2013. Wzór <i>Poświadczenia</i> jest określony w <i>Wytycznych MRR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007 – 2013</i> .  2. W procesie certyfikacji IZ LRPO opiera się w szczególności o <i>Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013</i> . <del>Wytyczne nie regulują warunków certyfikacji oraz zasad odnoszących się do częściowego zamknięcia programów operacyjnych oraz przedkładania wniosku o płatność końcową. W tym celu MRR na późniejszym etapie wdrażania programów operacyjnych dokona uzupełnienia zapisów dokumentu, na podstawie którego zostaną uzupełnione zapisy w podręczniku procedur IZ LRPO.</del>	DFR.VIII  Wszystkie zmiany w rozdziale 5.2 i podrozdziałach wynikają ze zmiany <i>Wytycznych MRR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007 – 2013</i>



	<p>7. W przypadku, gdy w danym okresie IZ LRPO nie poświadczyla w ramach LRPO żadnych wydatków poniesionych przez beneficjentów, IZ LRPO składa do IPOC <b>Oświadczenie</b> stanowiące załącznik nr 5.2.10a do niniejszego podręcznika.. <b>Oświadczenie</b> składane jest tylko w przypadku, gdy IZ LRPO rozpoczęła już proces składania <b>Poświadczeń</b> do IPOC. Niniejsze <b>Oświadczenie</b> nie jest rejestrowane w systemie KSI (SIMIK 07-13), natomiast wniosek o płatność, składany w ramach następnego <b>Poświadczenia</b> powinien obejmować cały okres od daty końcowej poprzedniego <b>Poświadczenia</b>.</p>	<p>7. W przypadku, gdy w danym okresie IZ LRPO nie poświadczyla w ramach LRPO żadnych wydatków poniesionych przez beneficjentów, IZ LRPO składa do IPOC <b>Oświadczenie</b> stanowiące załącznik nr <del>5.2.10a do niniejszego podręcznika</del> <b>8 do Wytucznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013</b>. <b>Oświadczenie</b> składane jest tylko w przypadku, gdy IZ LRPO rozpoczęła już proces składania <b>Poświadczeń</b> do IPOC. Niniejsze <b>Oświadczenie</b> nie jest rejestrowane w systemie KSI (SIMIK 07-13), natomiast wniosek o płatność, składany w ramach następnego <b>Poświadczenia</b> powinien obejmować cały okres od daty końcowej poprzedniego <b>Poświadczenia</b>.</p>	
<p>5.2.2.1. Ogólne zasady składania <b>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ LRPO</b></p>	<p>5.2.2.1. Ogólne zasady składania <b>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ LRPO</b></p> <p>5. W przypadku, gdy w danym okresie IP II nie poświadczyla w ramach LRPO żadnych wydatków poniesionych przez Beneficjentów, IP II składa do IZ LRPO <b>Oświadczenie</b>, stanowiące załącznik nr 5.2.10b do niniejszego podręcznika. Niniejsze <b>Oświadczenie</b> nie jest rejestrowane w systemie KSI (SIMIK 07-13), natomiast wniosek o płatność, składany w ramach następnego <b>Poświadczenia od IP II do IZ LRPO</b> powinien obejmować cały okres od daty końcowej poprzedniego <b>Poświadczenia od IP II do IZ LRPO</b>.</p>	<p>5.2.2.1. Ogólne zasady składania <b>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ LRPO</b></p> <p>5. W przypadku, gdy w danym okresie IP II nie poświadczyla w ramach LRPO żadnych wydatków poniesionych przez Beneficjentów, IP II składa do IZ LRPO <b>Oświadczenie</b>, stanowiące załącznik nr 5.2.10b do niniejszego podręcznika. Niniejsze <b>Oświadczenie</b> nie jest rejestrowane w systemie KSI (SIMIK 07-13), natomiast wniosek o płatność, składany w ramach następnego <b>Poświadczenia od IP II do IZ LRPO</b> powinien obejmować cały okres od daty końcowej poprzedniego <b>Poświadczenia od IP II do IZ LRPO</b>.</p>	DFR.VIII
<p>5.2.3.1.1 Przebieg weryfikacji formalno-rachunkowej przeprowadzane</p>	<p>5.2.3.1.1 Przebieg weryfikacji formalno-rachunkowej przeprowadzanej w DFR.VIII.</p> <p>2. Kierownik DFR.VIII w dniu otrzymania <b>Zestawienia</b>, dekretuje je na Pracownika A/B, w celu przeprowadzenia weryfikacji formalno - rachunkowej. Weryfikacja <b>Zestawienia</b></p>	<p>5.2.3.1.1 Przebieg weryfikacji formalno-rachunkowej przeprowadzanej w DFR.VIII.</p> <p>2. Kierownik DFR.VIII w dniu otrzymania <b>Zestawienia</b>, dekretuje je na Pracownika A/B, w celu przeprowadzenia weryfikacji formalno - rachunkowej. Weryfikacja <b>Zestawienia</b></p>	DFR.VIII



j w DFR.VIII.	<p>przeprowadzana jest z uwzględnieniem zasady „dwóch par oczu”. Każdy z pracowników ma 2 dni robocze na weryfikację dokumentu <i>Zestawienia</i>.</p> <p>5. Następnie Pracownik A/B przekazuje <i>Zestawienie</i> wraz z listą sprawdzającą, do Kierownika DFR.VIII</p> <p>12. Od momentu podjęcia decyzji o zastosowaniu powyższego rozwiązania, do czasu dokonania korekty dokumentu przez IP II, termin 4 dni roboczych na weryfikację <i>Zestawienia</i> ulega zawieszeniu.</p> <p>14. Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR akceptuje wyniki oceny <i>Zestawienia</i> poprzez złożenie podpisu na liście sprawdzającej oraz poprzez złożenie podpisu na każdym z załączonych do <i>Zestawienia</i> załączniku nr 5.2.11 b – tj. na każdej dyspozycji przekazania środków finansowych na rachunki bankowe Beneficjentów.</p>	<p>przeprowadzana jest z uwzględnieniem zasady „dwóch par oczu”. Każdy z pracowników ma 2 3 dni robocze na weryfikację dokumentu <i>Zestawienia</i>.</p> <p>5. Następnie Pracownik A/B przekazuje <i>Zestawienie</i> wraz z listą sprawdzającą, do Kierownika DFR.VIII. <b>Kierownik DFR.VIII dokonuje akceptacji weryfikacji w ciągu 1 dnia roboczego.</b></p> <p>12. Od momentu podjęcia decyzji o zastosowaniu powyższego rozwiązania, do czasu dokonania korekty dokumentu przez IP II, termin 4–6 dni roboczych na weryfikację <i>Zestawienia</i> ulega zawieszeniu.</p> <p>14. Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR akceptuje wyniki oceny <i>Zestawienia</i> poprzez złożenie podpisu na liście sprawdzającej oraz poprzez złożenie podpisu na każdym z załączonych do <i>Zestawienia</i> załączniku nr 5.2.11 b – tj. na każdej dyspozycji przekazania środków finansowych na rachunki bankowe Beneficjentów. <b>Dyrektor DFR.VIII/Z-ca Dyrektora DFR.VIII dokonuje zatwierdzenia weryfikacji dokumentu w ciągu 1 dnia roboczego.</b></p>	
5.2.3.2 Weryfikacja Poświadczeń od IP II do IZ	5.2.3.2 Weryfikacja Poświadczeń od IP II do IZ Weryfikacja wniosków o płatność w ramach częściowego zamknięcia pomocy w RPO oraz wniosków o płatność końcową przeprowadzana jest analogicznie do procedury weryfikacji wniosku o płatność okresową. W razie zapisów uszczegóławiających w przedmiotowej kwestii, w wytycznych MRR ws. certyfikacji procedura IZ LRPO zostanie uzupełniona w tym zakresie.	5.2.3.2 Weryfikacja Poświadczeń od IP II do IZ Weryfikacja wniosków o płatność w ramach częściowego zamknięcia pomocy w RPO oraz wniosków o płatność końcową przeprowadzana jest analogicznie do procedury weryfikacji wniosku o płatność okresową. <del>W razie zapisów uszczegóławiających w przedmiotowej kwestii, w wytycznych MRR ws. certyfikacji procedura IZ LRPO zostanie uzupełniona w tym zakresie.</del>	DFR.VIII
5.2.3.3 Przebieg weryfikacji formalno-	5.2.3.3 Przebieg weryfikacji formalno-rachunkowej Poświadczenia od IP II do IZ LRPO	5.2.3.3 Przebieg weryfikacji formalno-rachunkowej Poświadczenia od IP II do IZ LRPO	DFR.VIII



rachunkowej  
Poświadczenia  
od IP II do IZ  
LRPO

4. Weryfikacja *Poświadczenia od IP II do IZ LRPO* przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.

5. Po przeprowadzeniu weryfikacji formalno - rachunkowej Pracownik A/B podpisuje listę sprawdzającą i w razie konieczności sporządza wykaz braków i uchybień wykrytych w *Poświadczeniu od IP II do IZ LRPO*. Następnie przekazuje *Poświadczenie od IP II do IZ LRPO* wraz z listą sprawdzającą i ewentualnie z wykazem braków i uchybień do Kierownika DFR.VIII.

10. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych w *Poświadczeniu od IP II do IZ LRPO*, nie wpływających na zasadnicze elementy w/w dokumentu, dopuszcza się możliwość korekty tego dokumentu przez IP II w trybie roboczym lub dostarczenie skorygowanego załącznika podpisanego przez osobę upoważnioną w IP II. O zastosowaniu powyższego rozwiązania każdorazowo decyduje Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu trybu roboczego poprawy *Poświadczenia od IP II do IZ*/dostarczenia skorygowanych załączników, Pracownik DFR.VIII niezwłocznie informuje o tym IP II drogą elektroniczną/faksem i ustala termin dokonania korekty/dostarczenia skorygowanego załącznika. Korekta dokumentów dokonywana jest ręcznie przez upoważnioną osobę z IP II (zgodnie z kartą wzorów podpisów) i odbywa się w siedzibie IZ LRPO. Od momentu podjęcia decyzji o zastosowaniu powyższego rozwiązania, do czasu dokonania korekty dokumentu/dostarczenia skorygowanego załącznika przez IP II, termin 4 dni roboczych na weryfikację *Poświadczenia*

4. Weryfikacja *Poświadczenia od IP II do IZ LRPO* przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”. **Każdy z pracowników ma 3 dni robocze na weryfikację dokumentu *Poświadczenia od IP II do IZ*.**

5. Po przeprowadzeniu weryfikacji formalno - rachunkowej Pracownik A/B podpisuje listę sprawdzającą i w razie konieczności sporządza wykaz braków i uchybień wykrytych w *Poświadczeniu od IP II do IZ LRPO*. Następnie przekazuje *Poświadczenie od IP II do IZ LRPO* wraz z listą sprawdzającą i ewentualnie z wykazem braków i uchybień do Kierownika DFR.VIII. **Kierownik DFR.VIII dokonuje akceptacji weryfikacji w ciągu 1 dnia roboczego.**

10. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych w *Poświadczeniu od IP II do IZ LRPO*, nie wpływających na zasadnicze elementy w/w dokumentu, dopuszcza się możliwość korekty tego dokumentu przez IP II w trybie roboczym lub dostarczenie skorygowanego załącznika podpisanego przez osobę upoważnioną w IP II. O zastosowaniu powyższego rozwiązania każdorazowo decyduje Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu trybu roboczego poprawy *Poświadczenia od IP II do IZ*/dostarczenia skorygowanych załączników, Pracownik DFR.VIII niezwłocznie informuje o tym IP II drogą elektroniczną/faksem i ustala termin dokonania korekty/dostarczenia skorygowanego załącznika. Korekta dokumentów dokonywana jest ręcznie przez upoważnioną osobę z IP II (zgodnie z kartą wzorów podpisów) i odbywa się w siedzibie IZ LRPO. Od momentu podjęcia decyzji o zastosowaniu powyższego rozwiązania, do czasu dokonania korekty dokumentu/dostarczenia skorygowanego załącznika przez IP II, termin 4 dni roboczych na weryfikację *Poświadczenia*



PROGRAM  
REGIONALNY  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie  
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



	<p>od IP II do IZ LRPO ulega zawieszeniu.</p> <p>12. Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR akceptuje wyniki oceny <i>Poświadczenia od IP II do IZ LRPO</i> poprzez złożenie podpisu na liście sprawdzającej w dniu zakończenia weryfikacji.</p> <p>Po przeprowadzonej weryfikacji dokumentu <i>Poświadczenia od IP II do IZ</i> w DFR.VIII IZ LRPO przygotowuje pisemną informację dotyczącą zatwierdzenia bądź wycofania dokumentu <i>Poświadczenia</i> oraz o wysokości wydatków kwalifikowalnych i uznanych za niekwalifikowalne. Informacja podpisana przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR zostaje przekazana do IP II.</p>	<p>od IP II do IZ LRPO ulega zawieszeniu.</p> <p>12. Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR akceptuje wyniki oceny <i>Poświadczenia od IP II do IZ LRPO</i> poprzez złożenie podpisu na liście sprawdzającej w dniu zakończenia weryfikacji. <b>Dyrektor DFR.VIII/Z-ca Dyrektora DFR.VIII dokonuje zatwierdzenia weryfikacji dokumentu w ciągu 1 dnia roboczego.</b></p> <p><b>W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji <i>Poświadczenia od IP II do IZ</i>, Po przeprowadzonej weryfikacji dokumentu <i>Poświadczenia od IP II do IZ</i> w DFR.VIII IZ LRPO przygotowuje pisemną informację dotyczącą zatwierdzenia bądź wycofania dokumentu <i>Poświadczenia od IP II do IZ</i> oraz o wysokości wydatków kwalifikowalnych i uznanych za niekwalifikowalne. Informacja podpisana przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR zostaje przekazana do IP II. <b>W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji <i>Poświadczenia od IP II do IZ</i>, deklaracja wydatków zostaje zatwierdzona w systemie KSI (SIMIK07-13).</b></b></p>	
<p>5.2.4 Sporządzanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IPOC</p>	<p>5.2.4 Sporządzanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IPOC</p> <p>1. Pozytywnie zweryfikowane <i>Poświadczenie od IP II do IZ LRPO</i> oraz wygenerowane z systemu Oracle Discoverer zestawienie poświadczonych wniosków o płatność z poprzedniego miesiąca stanowią podstawę do sporządzenia <i>Poświadczenia</i>.</p> <p>3. Pracownik DFR.VIII sporządza <i>Poświadczenie</i> dla Programu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 4a do <i>Wytycznych w sprawie warunków certyfikacji w Programach Operacyjnych i Regionalnych Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007- 2013</i> wraz z załącznikami, a także <i>Zestawienie wypłaconych i rozliczonych</i></p>	<p>5.2.4 Sporządzanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IPOC</p> <p>1. Pozytywnie zweryfikowane <i>Poświadczenie od IP II do IZ LRPO</i> oraz wygenerowane z systemu Oracle Discoverer zestawienie poświadczonych wniosków o płatność z poprzedniego miesiąca <b>poprzednich miesięcy</b> stanowią podstawę do sporządzenia <i>Poświadczenia</i>.</p> <p>3. Pracownik DFR.VIII sporządza <i>Poświadczenie</i> dla Programu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 4a do <i>Wytycznych w sprawie warunków certyfikacji w Programach Operacyjnych i Regionalnych Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007- 2013</i> wraz z załącznikami, a także <i>Zestawienie wypłaconych i rozliczonych</i></p>	<p>DFR.VIII</p>



	<p>zaliczek dla umów / decyzji o dofinansowanie projektu stanowiące zał. nr 5.2.14 do Podręcznika procedur.</p> <p>20. Pracownik DFR.VIII sporządza drugi identyczny egzemplarz <i>Poświadczenia</i>. Obydwa egzemplarze <i>Poświadczenia</i> wraz z załącznikami zostają przedłożone Marszałkowi/ Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektorowi DFR/Z-cy Dyrektora DFR w celu akceptacji dokumentów przez złożenie podpisu.</p> <p>21. Pozytywnie zweryfikowany i zaakceptowany dokument <i>Poświadczenia</i> stanowi podstawę do wprowadzenia przez pracownika A/B DFR.VIII danych do systemu KSI (SIMIK 07-13). Dane należy wprowadzić niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych, licząc od dnia zatwierdzenia dokumentu <i>Poświadczenia</i>.</p>	<p>zaliczek dla umów / decyzji o dofinansowanie projektu stanowiące zał. nr 5.2.14 do Podręcznika procedur.</p> <p><b>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 <i>Poświadczenia</i>.</b></p> <p>20. Pracownik DFR.VIII sporządza drugi identyczny egzemplarz papierowej wersji <i>Poświadczenia</i>. Następnie dokonuje przekazania deklaracji wydatków w KSI (SIMIK 07-13) i drukuje kartę informacyjną deklaracji wydatków ze statusem „przekazana”. Obydwa egzemplarze <i>Poświadczenia</i> wraz z załącznikami zostają przedłożone Marszałkowi/ Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektorowi DFR/Z-cy Dyrektora DFR w celu akceptacji dokumentów przez złożenie podpisu.</p> <p><del>21. Pozytywnie zweryfikowany i zaakceptowany dokument <i>Poświadczenia</i> stanowi podstawę do wprowadzenia przez pracownika A/B DFR.VIII danych do systemu KSI (SIMIK 07-13). Dane należy wprowadzić niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych, licząc od dnia zatwierdzenia dokumentu <i>Poświadczenia</i>.</del></p>	
<p>5.2.4.2 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przez IC/IPOC uwag do dokumentu <i>Poświadczenia</i> i deklaracji</p>	<p>5.2.4.2 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przez IC/IPOC uwag do dokumentu <i>Poświadczenia</i> i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IPOC</p> <p>2. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji <i>Poświadczenia</i> przez IC, zostaną wykryte braki/uchybień, IC może zwrócić się bezpośrednio do IZ LRPO z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień, o czym informuje IPOC. IZ LRPO ma 10 dni roboczych na wysłanie poprawionego dokumentu lub wyjaśnień od IPOC.</p>	<p>5.2.4.2 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przez IC/IPOC uwag do dokumentu <i>Poświadczenia</i> i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IPOC</p> <p>2. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji <i>Poświadczenia</i> przez IC, zostaną wykryte braki/uchybień, IC może zwrócić się bezpośrednio do IZ LRPO z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień, o czym informuje IPOC. IZ LRPO ma 10 dni roboczych na wysłanie poprawionego dokumentu lub wyjaśnień od IPOC do IPOC/IC.</p>	<p>DFR.VIII</p>





<p>wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IPOC</p>	<p>12. Pracownik DFR.VIII przekazuje pismo do IPOC.</p> <p>IZ LRPO otrzymuje od IC kopię wniosku przekazanego do KE. Dokument jest dekretowany na Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR, a następnie na Kierownika DFR.VIII. Kserokopia wniosku znajdującego się w DFR.VIII przekazywana jest do DFR.IX.</p>	<p>12. Pracownik DFR.VIII przekazuje pismo do IPOC/IC.</p> <p><b>13. W przypadku, gdy Poświadczenie zostanie wycofane przez IC, skorygowana wersja Poświadczenia przekazywana jest bezpośrednio do IC i do wiadomości IPOC.</b></p> <p><del>IZ LRPO otrzymuje od IC kopię wniosku przekazanego do KE. Dokument jest dekretowany na Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR, a następnie na Kierownika DFR.VIII. Kserokopia wniosku znajdującego się w DFR.VIII przekazywana jest do DFR.IX.</del></p>	
<p>5.2.4.3 Złożenie Oświadczenia w przypadku nie dokonania przez IZ LRPO poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w danym okresie.</p>	<p>5.2.4.3 Złożenie <i>Oświadczenia</i> w przypadku nie dokonania przez IZ LRPO poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w danym okresie.</p> <p>W przypadku, gdy w danym okresie IZ LRPO nie poświadczyła w ramach LRPO żadnych wydatków poniesionych przez Beneficjentów, IZ LRPO składa specjalne <i>Oświadczenie</i> (zał. nr 5.2.10a do niniejszego podręcznika). <i>Oświadczenie</i> ma zastosowanie tylko w opisanym powyżej przypadku i składane jest zamiast <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków (...)</i> od IZ do IPOC.</p> <p>1. Pracownik DFR.VIII na stanowisku ds. certyfikacji wydatków i przepływów finansowych na podstawie zgromadzonych danych sporządza jeden egzemplarz <i>Oświadczenia</i> zgodnie ze wzorem (zał. nr 5.2.10a do niniejszego podręcznika)</p>	<p>5.2.4.3 Złożenie <i>Oświadczenia</i> w przypadku nie dokonania przez IZ LRPO poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w danym okresie.</p> <p>W przypadku, gdy w danym okresie IZ LRPO nie poświadczyła w ramach LRPO żadnych wydatków poniesionych przez Beneficjentów, IZ LRPO składa specjalne <i>Oświadczenie</i> (zał. nr 5.2.10a do niniejszego podręcznika nr 8 do <b>Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013</b>). <i>Oświadczenie</i> ma zastosowanie tylko w opisanym powyżej przypadku i składane jest zamiast <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków (...)</i> od IZ do <del>IPOC</del> IC.</p> <p>1. Pracownik DFR.VIII na stanowisku ds. certyfikacji wydatków i przepływów finansowych na podstawie zgromadzonych danych sporządza jeden egzemplarz <i>Oświadczenia</i> zgodnie ze wzorem (zał. nr 5.2.10a do niniejszego podręcznika nr 8 do <b>Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych</b></p>	<p>DFR.VIII</p>



		<i>Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013).</i>	
brak	Brak zapisu	<p><b>5.2.5 Ogólne zasady sporządzania Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC wraz z Listami projektów objętych częściowym zamknięciem.</b></p> <p>Zgodnie z art. 88 rozporządzenia nr 1083/2006 państwo członkowskie w określonych przez siebie terminach może dokonać częściowego zamknięcia programów operacyjnych.</p> <p>Częściowego zamknięcia programów operacyjnych można dokonać w stosunku do projektów, które zostały zakończone do dnia 31 grudnia poprzedniego roku. W świetle rozporządzenia nr 1083/2006 za zakończony można uznać projekt, w ramach którego wszystkie działania zostały faktycznie przeprowadzone i w odniesieniu do którego wszystkie wydatki beneficjentów oraz odpowiedni wkład publiczny zostały opłacone.</p> <p>Dodatkowo, wydatki poniesione w ramach tych projektów powinny zostać uprzednio ujęte w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej przed złożeniem deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej.</p> <p>Częściowe zamknięcie dokonywane jest pod warunkiem przesłania KE do dnia 31 grudnia danego roku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przez IC deklaracji wydatków dotyczącej projektów, które zostały zakończone do dnia 31 grudnia roku poprzedniego; zgodnie ze wzorem określonym w załączniku XIV do rozporządzenia nr 1828/2006.</li> <li>– przez IA deklaracji częściowego zamknięcia zawierającej</li> </ul>	DFR.VIII

ocenę zgodności z prawem i prawidłowości danych wydatków, zgodnie z wzorem zawartym w załączniku IX do rozporządzenia nr 1828/2006.

#### 5.2.5.1. Obowiązki Instytucji Pośredniczącej II stopnia

5.2.5.1.1. Ogólne zasady składania Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IP II do IZ LRPO wraz z Listą projektów objętych częściowym zamknięciem

IP II przekazuje do IZ LRPO *Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IP II do IZ LRPO* zgodnie z formatem określonym w zał. 5.2.15 do *Podręcznika procedur* do dnia 30 czerwca danego roku.

Przebieg weryfikacji formalno-rachunkowej przeprowadzanej przez DFR.VIII jest zgodny z procedurą weryfikacji formalno-rachunkowej zawartej w rozdz. 5.2.3.3, punkty 1-12, jednakże pracownik A oraz pracownik B mają po 5 dni roboczych na weryfikację *Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu od IP II do IZ*. Pracownik A/B dokonuje weryfikacji w oparciu o Listę sprawdzającą stanowiącą zał. 5.2.16 do *Podręcznika procedur*. Następnie *deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu od IP II do IZ* wraz z Listą sprawdzającą przekazywana jest do akceptacji Kierownikowi DFR.VIII, który ma 2 dni robocze na dokonanie akceptacji. Po dokonaniu akceptacji wyniku weryfikacji przez Kierownika DFR.VIII, *Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu od IP II do IZ* wraz z Listą sprawdzającą przekazywana jest do Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektora/Z-cy Dyrektora celem zatwierdzenia weryfikacji. Marszałek/Pionowy Członek Zarządu



Województwa Lubuskiego/Dyrektor/Z-ca Dyrektora  
zatwierdza wynik weryfikacji dokument w ciągu 2 dni  
roboczych.

5.2.5.2 Procedura sporządzania Deklaracji wydatków do  
celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od  
IZ do IC wraz z Listą projektów objętych częściowym  
zamknięciem.

W celu dokonania częściowego zamknięcia programu  
operacyjnego IZ jest zobowiązana przekazać do IPOC oraz  
do IA *Deklarację wydatków do celów częściowego  
zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC*, zgodnie z  
załącznikiem 9a do *Wytycznych w zakresie warunków  
certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o  
płatność do Komisji Europejskiej w Programach  
Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram  
Odniesienia na lata 2007-2013*, do dnia 31 sierpnia danego  
roku.

IZ przekazuje powyższą deklarację nie częściej niż raz w  
roku.

*1. Pozytywnie zweryfikowana Deklaracja wydatków do celów  
częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IP II do  
IZ LRPO oraz wygenerowane z systemu Oracle Discoverer  
zestawienie z informacją nt. projektów które zostały  
zakończone do dnia 31 grudnia roku poprzedniego, stanowią  
podstawę do sporządzenia Deklaracji wydatków do celów  
częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do  
IC.*

*2. Pracownik DFR.VIII sporządza Deklarację wydatków do  
celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od*



**IZ do IC dla programu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 9a do Wytycznych w sprawie warunków certyfikacji w Programach Operacyjnych i Regionalnych Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007- 2013.**

**3. Przebieg procedury dotyczącej sporządzania Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC zgodny jest z procedurą zawartą w rozdz. 5.2.4 pkt. 6-19 niniejszego podręcznika.**

**4. Pracownik DFR.VIII sporządza kolejne dwa identyczne egzemplarze Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC. Wszystkie (trzy) egzemplarze Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ LRPO do IC wraz z Listą projektów objętych częściowym zamknięciem zostają przedłożone Marszałkowi/ Pionowemu Członkowi Zarządu Województwa Lubuskiego/Dyrektorowi DFR/Z-cy Dyrektora DFR w celu akceptacji dokumentów przez złożenie podpisu.**

**5.2.5.3 Przekazanie Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC wraz z Listą projektów objętych częściowym zamknięciem**

**1. Pracownik DFR.VIII przekazuje jeden egzemplarz Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC do IPOC.**

**2. Drugi egzemplarz Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC zostaje przekazany do IA.**

**3. Trzeci egzemplarz Deklaracji jest przechowywany w IZ**



		<p>LRPO przez okres, co najmniej 3 lat od wypłaty przez KE płatności końcowej pomocy dla LRPO.</p> <p>5.2.5.4 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przez IC/IPOC uwag do dokumentu <i>Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC</i></p> <p>Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia przez IC/IPOC uwag do dokumentu <i>Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC</i> jest zgodna z procedurą zawartą w rozdz. 5.2.4.2</p>	
<p>5.2.5 Prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego</p>	<p>5.2.5 Prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IZ LRPO prowadzi rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Pracownik DFR.VIII na bieżąco wprowadza dane do <i>Modułu rejestru obciążeń na projekcie</i> w KSI (SIMIK 07-13) w zakresie kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego oraz kwot odzyskanych.</li> <li>2. Rejestr kwot odzyskanych do odzyskania oraz kwot wycofanych stanowi podstawę do przygotowania załączników do <i>Poświadczenia</i>.</li> <li>3. W <i>Module rejestr obciążeń na projekcie</i> rejestrowane są również kwoty odzyskanych nierozliczonych zaliczek, które</li> </ol>	<p>5.2.5 5.2.6 Prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IZ LRPO prowadzi rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Pracownik DFR.VIII <del>na bieżąco</del> <b>w terminie 5 dni od dnia wpływu tabeli 5.2.7 na stanowisko ds. certyfikacji wydatków i przepływów finansowych</b>, wprowadza dane do <i>Modułu rejestru obciążeń na projekcie</i> w KSI (SIMIK 07-13) w zakresie kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego oraz kwot odzyskanych.</li> <li>2. Rejestr kwot odzyskanych do odzyskania oraz kwot wycofanych stanowi podstawę do przygotowania <del>załączników do</del> <b><i>Poświadczenia raportów z Oracla Discoverer, które są załączane do Poświadczenia</i></b>.</li> <li>3. W <i>Module rejestr obciążeń na projekcie</i> rejestrowane są również kwoty odzyskanych nierozliczonych zaliczek, które</li> </ol>	<p>DFR.VIII</p>



	<p>zostały wcześniej certyfikowane.</p> <p>4. IZ LRPO, w ramach rejestru kwot, prowadzi rejestr odsetek od tych kwot w podziale na odsetki karne oraz odsetki umowne.</p> <p>IZ LRPO podejmuje decyzję dotyczącą przyporządkowania kwot pomniejszających <i>Poświadczenia</i> do kwot podlegających procedurze odzyskiwania albo do kwot wycofanych, biorąc pod uwagę m.in. następujące kryteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wielkość kwoty do zwrotu,</li> <li>- moment powstania nieprawidłowości oraz możliwość ponownego wykorzystania środków w ramach programu operacyjnego,</li> <li>- rodzaj nieprawidłowości (systemowa albo indywidualna),</li> <li>- możliwość odzyskania środków od beneficjenta.</li> </ul> <p>IZ LRPO przekazuje do IC/IPOC informacje na temat kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych razem z <i>Poświadczeniem</i> oraz każdorazowo na prośbę IC/IPOC. Dane przekazywane są do IC/IPOC, jako załącznik do dokumentu <i>Poświadczenia</i> zgodnie z wzorem określonym przez MRR.</p>	<p>zostały wcześniej certyfikowane.</p> <p>4. IZ LRPO, w ramach rejestru kwot, prowadzi rejestr odsetek od tych kwot w podziale na odsetki karne oraz odsetki umowne.</p> <p>IZ LRPO podejmuje decyzję dotyczącą przyporządkowania kwot pomniejszających <i>Poświadczenia</i> do kwot podlegających procedurze odzyskiwania albo do kwot wycofanych, biorąc pod uwagę m.in. następujące kryteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wielkość kwoty do zwrotu,</li> <li>- moment powstania nieprawidłowości oraz możliwość ponownego wykorzystania środków w ramach programu operacyjnego,</li> <li>- rodzaj nieprawidłowości (systemowa albo indywidualna),</li> <li>- możliwość odzyskania środków od beneficjenta.</li> </ul> <p>IZ LRPO przekazuje do IC/IPOC informacje na temat kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych razem z <i>Poświadczeniem</i> oraz każdorazowo na prośbę IC/IPOC. Dane przekazywane są do IC/IPOC jako załącznik do dokumentu <i>Poświadczenia</i> zgodnie z wzorem określonym przez MRR w postaci raportów z Orla Discoverer.</p>	
<p>5.2.5.1 Procedura aktualizacji rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po</p>	<p>5.2.5.1 Procedura aktualizacji rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego</p>	<p><del>5.2.5.1</del> 5.2.6.1 Procedura aktualizacji rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego</p>	<p>DFR.VIII</p>



<p>anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego</p>			
<p>5.2.5.2 Przekazywania informacji na temat kwot odzyskanych, do odzyskania oraz kwot wycofanych od IZ LRPO do IC/IPOC</p>	<p>5.2.5.2 Przekazywania informacji na temat kwot odzyskanych, do odzyskania oraz kwot wycofanych od IZ LRPO do IC/IPOC</p> <p>1. Dane przekazywane są do IC jako załącznik do dokumentu <i>Poświadczenia wg wzoru znajdującego się w załączniku nr 4a. do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013.</i></p>	<p><del>5.2.5.2</del> <b>5.2.6.2</b> Przekazywania informacji na temat kwot odzyskanych, do odzyskania oraz kwot wycofanych od IZ LRPO do IC/IPOC</p> <p>1. Dane przekazywane są do IC jako załącznik do dokumentu <i>Poświadczenia wg wzoru znajdującego się w załączniku nr 4a. do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013. w formie raportu z Oracila Discoverer.</i></p>	<p>DFR.VIII</p>
<p>5.2.6 Prognoza wniosków o płatność</p>	<p>5.2.6 Prognoza wniosków o płatność</p> <p>Do dnia 5 kwietnia każdego roku IZ LRPO przesyła do IC tymczasową prognozę dotyczącą prawdopodobnych wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.</p> <p>Prognoza na dany rok nie powinna obejmować wydatków Beneficjentów, jakie będą miały miejsce w czwartym kwartale danego roku, gdyż ujęte zostaną one najprawdopodobniej w deklaracji wydatków skierowanej do KE w roku następnym.</p> <p>Prognoza na kolejny rok powinna natomiast uwzględniać wydatki dokonane przez Beneficjentów w ostatnim kwartale roku poprzedniego.</p> <p>Prognozy przekazywane są zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 7 do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013.</p> <p>1. IP II składa do sekretariatu DFR prognozę występowania z wnioskami o płatność do 15 marca każdego roku</p>	<p><del>5.2.6</del> <b>5.2.7</b> Prognoza wniosków o płatność</p> <p>Do dnia <del>5 kwietnia</del> <b>31 marca</b> każdego roku IZ LRPO przesyła do IC tymczasową prognozę dotyczącą prawdopodobnych wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy.</p> <p><del>Prognoza na dany rok nie powinna obejmować wydatków Beneficjentów, jakie będą miały miejsce w czwartym kwartale danego roku, gdyż ujęte zostaną one najprawdopodobniej w deklaracji wydatków skierowanej do KE w roku następnym.</del></p> <p><del>Prognoza na kolejny rok powinna natomiast uwzględniać wydatki dokonane przez Beneficjentów w ostatnim kwartale roku poprzedniego.</del></p> <p>Prognozy przekazywane są zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 7 do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013.</p> <p>1. IP II składa do sekretariatu DFR prognozę występowania z wnioskami o płatność do 15 marca każdego roku sporządzoną w</p>	<p>DFR.VIII</p>





sporządzoną w oparciu o wnioski o płatności przekazywane przez Beneficjentów.

2. Prognoza powinna zostać sporządzona zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik 5.2.8* do niniejszego podręcznika.

3. Prognoza podlega rejestracji w sekretariacie DFR, a następnie jest dekretowana przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR na Kierownika DFR.VIII. Kierownik DFR.VIII dekretuje prognozę na Pracownika DFR.VIII. Prognoza podlega weryfikacji przez Pracownika DFR.VIII w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej *załącznik 5.2.9* do niniejszego podręcznika.

4. W razie niezgodności z listą sprawdzającą prognoza jest odsyłana do IP II wraz z pismem przewodnim przygotowanym przez Pracownika DFR.VIII oraz zaakceptowanym przez Kierownika DFR.VIII i podpisanym przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR.

5. Pracownik DFR.VIII w oparciu o wnioski o płatności przekazywane przez Beneficjentów Priorytetów I, II, IV, V, a także prognozy występowania z wnioskami o płatność od IP II i DFR.V

oparciu o wnioski o płatności przekazywane przez Beneficjentów.

2. Prognoza powinna zostać sporządzona zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik 5-2-8 5.2.8a oraz 5.2.8b* do niniejszego podręcznika.

3. Prognoza podlega rejestracji w sekretariacie DFR, a następnie jest dekretowana przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR na Kierownika DFR.VIII. Kierownik DFR.VIII dekretuje prognozę na Pracownika DFR.VIII. Prognoza **stanowiąca zał. 5.2.8a** podlega weryfikacji **według zasady „dwóch par oczu”** przez Pracownika **A/B** DFR.VIII w terminie **3 4** dni roboczych od daty otrzymania **wplywu Prognozy na stanowisko pracownika A** na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej *załącznik 5.2.9* do niniejszego podręcznika. **Prognoza stanowiąca zał. 5.2.8b jest podstawą do wprowadzenia danych do KSI (SIMIK 07-13) dla Priorytetu III. Prognoza zweryfikowana z wynikiem pozytywnym przekazywana jest wraz z Listą sprawdzającą do Kierownika DFR.VIII celem dokonania akceptacji weryfikacji. Kierownik ma 1 dzień roboczy na dokonanie akceptacji dokumentu. Następnie Prognoza przekazywana jest do Dyrektora/Z-cy Dyrektora celem dokonania zatwierdzenia weryfikacji dokumentu na Liście sprawdzającej. Dyrektor/Z-ca Dyrektora akceptują wynik weryfikacji w ciągu 1 dnia roboczego.**

4. W razie niezgodności z listą sprawdzającą prognoza jest odsyłana do IP II wraz z pismem przewodnim przygotowanym przez Pracownika DFR.VIII oraz zaakceptowanym przez Kierownika DFR.VIII i podpisanym przez Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR.

5. Pracownik DFR.VIII w oparciu o wnioski o płatności przekazywane przez Beneficjentów Priorytetów I, II, IV, V, **raporty z Oracle Discoverer**, a także prognozy występowania z



	<p>sporządza prognozę wniosków o płatność dla programu. Prognoza jest parafowana przez Pracownika DFR.VIII i Kierownika DFR.VIII oraz Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR.</p> <p>6. Następnie Pracownik DFR.VIII sporządza pismo przewodnie. Pracownik DFR.VIII parafuje pismo i przekazuje do akceptacji Kierownikowi DFR.VIII i Dyrektorowi DFR/Z-cy Dyrektora DFR.</p> <p>7. Prognoza wraz z drugim egzemplarzem i pismem przewodnim przekazywana jest do akceptacji i podpisu przez Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR.</p> <p>8. Pracownik DFR.VIII przekazuje jeden egzemplarz prognozy wraz z pismem przewodnim do MRR w terminie do 5 kwietnia danego roku budżetowego.</p> <p>9. Drugi egzemplarz prognozy jest przechowywany w IZ LRPO.</p>	<p>wnioskami o płatność od IP II i DFR.V sporządza prognozę wniosków o płatność dla programu. Prognoza jest parafowana przez Pracownika DFR.VIII i Kierownika DFR.VIII oraz Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR.</p> <p>6. Następnie Pracownik DFR.VIII sporządza pismo przewodnie. Pracownik DFR.VIII parafuje pismo i przekazuje do akceptacji Kierownikowi DFR.VIII i Dyrektorowi DFR/Z-cy Dyrektora DFR.</p> <p>7. <del>Prognoza wraz z drugim egzemplarzem i pismem przewodnim przekazywana jest</del> <b>Trzy egzemplarze prognozy wraz z pismami przewodnimi przekazywane są</b> do akceptacji i podpisu przez Marszałka/Pionowego Członka Zarządu Województwa Lubuskiego Dyrektora DFR/Z-cę Dyrektora DFR.</p> <p>8. Pracownik DFR.VIII przekazuje jeden egzemplarz prognozy wraz z pismem przewodnim do <del>MRR IC</del>, <b>natomiast drugi egzemplarz do wiadomości IPOC</b> w terminie do <del>5 kwietnia</del> <b>31 marca</b> danego roku budżetowego.</p> <p>9. <del>Drugi</del> <b>Trzeci</b> egzemplarz prognozy jest przechowywany w IZ LRPO.</p>	
<p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO</p>	<p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO Terminowość składania sprawozdań w ramach LRPO na poziomie zarządzania programem</p> <p>1. Informacje miesięczne z realizacji LRPO są przekazywane do IK RPO do <u>15 dnia miesiąca</u> oraz do wiadomości IPOC w terminie <u>do 24 dnia miesiąca</u> następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.</p>	<p>6. Sprawozdawczość i monitorowanie LRPO Terminowość składania <b>informacji miesięcznych</b> i sprawozdań w ramach LRPO na poziomie zarządzania programem</p> <p>1. Informacje miesięczne z realizacji LRPO są przekazywane do IK RPO do <u>15 dnia <b>każdego</b> miesiąca</u> oraz do wiadomości IPOC w terminie <u>do 24 dnia miesiąca</u> następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.</p>	<p>DFR.IX</p>
<p>6.1.2 Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO</p>	<p>6.1.2 Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO przez DFR.IX</p> <p>1. Wydział Programowania Strategicznego LRPO (DFR.I),</p>	<p>6.1.2 Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO Procedura sporządzania sprawozdania okresowego z realizacji LRPO przez DFR.IX</p> <p>1. Wydział Programowania Strategicznego LRPO (DFR.I),</p>	<p>DFR.IX</p>



	<p>Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II), Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V), Wydziały Kontraktacji LRPO (DFR.III i DFR.VI), Wydział Kontroli (DFR.IV), Wydział Finansowy LRPO (DFR.VIII) oraz DF przekazują (w wersji papierowej i elektronicznej) do DFR.IX dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią załączniki 6.1.4 a-g) za dany okres sprawozdawczy w terminie do 20 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego.</p>	<p>Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II), <b>Wydział Kontroli (DFR.IV)</b>, Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V), Wydziały Kontraktacji LRPO (DFR.III i DFR.VI), <del>Wydział Kontroli (DFR.IV)</del>, Wydział Finansowy LRPO (DFR.VIII) oraz DF przekazują (w wersji papierowej i elektronicznej) do DFR.IX dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią załączniki 6.1.4 a-g) za dany okres sprawozdawczy w terminie <u>do 20 dni kalendarzowych</u> po upływie okresu sprawozdawczego.</p>	
<p>6.1.3 Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO</p>	<p>6.1.3 Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia</p> <p>1. IP II składa sprawozdanie roczne z realizacji LRPO w sekretariacie DFR nie później niż <u>do 20 marca</u>.</p> <p>Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO przez DFR.IX</p> <p>1. Wydział Programowania Strategicznego LRPO (DFR.I) oraz Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V) oraz Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II) przekazują (w wersji papierowej i elektronicznej) do DFR.IX dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią załączniki 6.1.6 a-c) za dany okres sprawozdawczy w terminie <u>do 31 stycznia każdego roku</u>.</p>	<p>6.1.3 Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia</p> <p>1. IP II składa sprawozdanie roczne z realizacji LRPO w sekretariacie DFR nie później niż <u>do 20 marca każdego roku</u>.</p> <p>Procedura sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji LRPO przez DFR.IX</p> <p>1. Wydział Programowania Strategicznego LRPO (DFR.I) oraz Wydział Ekonomiczny i Pomocy Technicznej LRPO (DFR.V) oraz Wydział Informacji i Promocji LRPO (DFR.II) przekazują (w wersji papierowej i elektronicznej) do DFR.IX dane zbiorcze (zakres przekazywanych danych stanowią załączniki 6.1.6 a-sb) za dany okres sprawozdawczy w terminie <u>do 31 stycznia każdego roku</u>.</p>	DFR.IX
<p>6.2 Monitorowanie LRPO</p> <p>Realizacja zadań związanych z monitorowaniem LRPO</p>	<p>6.2 Monitorowanie LRPO Realizacja zadań związanych z monitorowaniem LRPO Pracownicy DFR.IX analizują dostępne dane pochodzące m.in. z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poprawnych (zaakceptowanych) Wniosków o płatność,</li> <li>- danych zbiorczych przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne UMWL, zgodnie z procedurami,</li> <li>- danych z IP II,</li> <li>- Krajowego Systemu Informatycznego,</li> </ul>	<p>6.2 Monitorowanie LRPO Realizacja zadań związanych z monitorowaniem LRPO Pracownicy DFR.IX analizują dostępne dane pochodzące m.in. z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poprawnych (zaakceptowanych) Wniosków o płatność,</li> <li>- danych zbiorczych przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne UMWL, zgodnie z procedurami,</li> <li>- danych z IP II,</li> <li>- Krajowego Systemu Informatycznego,</li> </ul>	DFR.IX



LRPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informacji o trwałości projektu przekazywanych przez Beneficjenta,</li> <li>- opracowań własnych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Informacji Oświadczeń</b> o trwałości projektu przekazywanych przez Beneficjenta,</li> <li>- opracowań własnych.</li> </ul>	
6.2.2. Monitorowanie projektów w okresie trwałości	<p>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. <i>Informacja Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu (załącznik 6.2.2)</i> przekazywana jest w terminie <u>do 31 stycznia każdego roku</u>, przez 5 lub 3 lata od zakończenia projektu. Za monitorowanie terminowości odpowiedzialny jest DFR.IX.</p> <p>Niezłożenie przez Beneficjenta Informacji o trwałości projektu w terminie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 <u>5 dni kalendarzowych</u> od dnia w którym upłynął termin złożenia Informacji o trwałości projektu <i>Wezwanie do złożenia Informacji Oświadczenia o trwałości projektu (wzór stanowi załącznik 6.2.3)</i> z terminem wyznaczonym przez DFR, nie dłuższym jednak niż <u>5 dni kalendarzowych</u>.</li> <li>2. Wezwanie jest parafowane przez Kierownika DFR.IX i podpisywane przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR.</li> <li>3. Wezwania są wysyłane (pocztą i pocztą elektroniczną) przez Pracownika DFR.IX niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po podpisaniu przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR.</li> <li>4. Nie złożenie <i>Informacji...</i>, mimo wezwania, może stanowić</li> </ol>	<p>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. <i>Informacja Oświadczenie Beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu (załącznik 6.2.2)</i> przekazywana jest w terminie <u>do 31 stycznia każdego roku</u>, przez 5 lub 3 lata od zakończenia projektu. Za monitorowanie terminowości odpowiedzialny jest DFR.IX.</p> <p>Niezłożenie przez Beneficjenta <b>Informacji Oświadczenia</b> o trwałości projektu w terminie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 <u>5 dni kalendarzowych</u> od dnia w którym upłynął termin złożenia <b>Informacji Oświadczenia</b> o trwałości projektu <i>Wezwanie do złożenia Informacji Oświadczenia o trwałości projektu (wzór stanowi załącznik 6.2.32)</i> z terminem wyznaczonym przez DFR, nie dłuższym jednak niż <u>5 dni kalendarzowych</u>.</li> <li>2. Wezwanie jest parafowane przez Kierownika DFR.IX i podpisywane przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR.</li> <li>3. Wezwania są wysyłane (pocztą i pocztą elektroniczną) przez Pracownika DFR.IX niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po podpisaniu przez Dyrektora DFR/Zastępcę Dyrektora DFR.</li> <li>4. Nie złożenie <i>Informacji Oświadczenia...</i>, mimo wezwania,</li> </ol>	DFR.IX



	podstawę do rozwiązania umowy dofinansowania i zwrotu dofinansowania.	może stanowić podstawę do rozwiązania umowy dofinansowania i zwrotu dofinansowania.	
7.2 Roczny Plan Kontroli	Roczny Plan Kontroli sporządzany jest na potrzeby kontroli LRPO na podstawie Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z 22 stycznia 2009 r. w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym (MRR/H/10(2)01/2009). Inne obowiązki dotyczące prowadzenia 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.	Roczny Plan Kontroli sporządzany jest na potrzeby kontroli LRPO na podstawie Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z z-22 stycznia 2009 r. w zakresie procesu kontroli w ramach <del>obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym (MRR/H/10(2)01/2009)</del> <b>2 lutego 2011 r. w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym (MRR/H/10(4)02/2011)</b> . Inne obowiązki dotyczące prowadzenia 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.	DFR.IV <b>Zgodnie z uwagami IPOC przekazanymi pismem znak IPOC-III.801.10.1.2011.AByl z 1 kwietnia 2011 r.</b>
7.3.1 Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu u kontroli planowanej	Kontrola planowana realizowana jest na próbie zgodnie z „Metodologią kontroli projektów na miejscu realizowanych w ramach Priorytetu I, II, IV, V przez Beneficjentów Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-13” stanowiącej załącznik do RPK. Kierownik DFR.IV po otrzymaniu informacji o zakończeniu weryfikacji, dokonywanej w DFR.VIII i DF.III oraz w DFR.IX, końcowego wniosku o płatność weryfikuje, czy zgodnie metodologią kontroli projekt podlega kontroli na miejscu. Adnotację o wyniku weryfikacji (konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu) zamieszcza się na informacji o zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność lub innym dokumencie dotyczącym przedmiotowego projektu. Osobą podejmującą ostateczną decyzję o terminie przeprowadzenia kontroli planowanej jest Dyrektor DFR. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli projektu systemowego, realizowanego przez struktury UMWL podejmuje Dyrektor DP.	Kontrola planowana realizowana jest na próbie zgodnie z „Metodologią kontroli projektów na miejscu realizowanych w ramach Priorytetu I, II, IV, V przez Beneficjentów Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-13” stanowiącej załącznik do RPK. Kierownik DFR.IV po otrzymaniu informacji o zakończeniu weryfikacji, dokonywanej w DFR.VIII i DF.III oraz w DFR.IX, końcowego wniosku o płatność weryfikuje, czy zgodnie metodologią kontroli projekt podlega kontroli na miejscu. Adnotację o wyniku weryfikacji (konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu) zamieszcza się na informacji o zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność lub innym dokumencie dotyczącym przedmiotowego projektu. Osobą podejmującą ostateczną decyzję o terminie przeprowadzenia kontroli planowanej jest Dyrektor DFR. Decyzję o <del>przeprowadzeniu</del> <b>terminie przeprowadzenia</b> kontroli projektu systemowego, realizowanego przez struktury UMWL podejmuje Dyrektor DP.	DFR.IV <b>Zgodnie z uwagami IPOC przekazanymi pismem znak IPOC-III.801.10.1.2011.AByl z 1 kwietnia 2011 r.</b>



<p>7.4.6. Powiadomienie IP II/Beneficjenta o planowanej kontroli</p>	<p>Powiadomienie IP II/Beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli realizowane jest z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym. Informacja przekazywana jest jednostce kontrolowanej na piśmie (ewentualnie za pomocą telefonu, faksu, czy e-maila). KZK po przesłaniu pisma sprawdza czy dotarło ono do IP II/Beneficjenta. KZK odpowiedzialny jest za wysyłanie informacji o planowanej kontroli co najmniej 7 dni kalendarzowych przed terminem planowanej wizyty. Na wniosek Beneficjenta informacja o planowanej kontroli może zostać przekazana bez zachowania siedmiodniowego terminu. Informację w sprawie rozpoczęcia kontroli podpisuje Dyrektor DFR/DP po uprzednim zaakceptowaniu przez Kierownika DFR.IV/DP.1 (załącznik 7.4.6 Wzór pisma informującego o kontroli). W przypadku kontroli projektów systemowych Dyrektor DP przekazuje w formie pisemnej zawiadomienie do DFR nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.</p>	<p>Powiadomienie IP II/Beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli realizowane jest z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym. Informacja przekazywana jest jednostce kontrolowanej na piśmie (ewentualnie za pomocą telefonu, faksu, czy e-maila). <del>KZK po przesłaniu pisma sprawdza czy dotarło ono do IP II/Beneficjenta.</del> KZK odpowiedzialny jest za wysyłanie informacji o planowanej kontroli co najmniej 7 dni kalendarzowych przed terminem planowanej wizyty. <del>Na wniosek Beneficjenta informacja o planowanej kontroli może zostać przekazana bez zachowania siedmiodniowego terminu.</del> Informację w sprawie rozpoczęcia kontroli podpisuje Dyrektor DFR/DP po uprzednim zaakceptowaniu przez Kierownika DFR.IV/DP.1 (załącznik 7.4.6 Wzór pisma informującego o kontroli). W przypadku kontroli projektów systemowych Dyrektor DP przekazuje w formie pisemnej zawiadomienie do DFR nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.</p>	<p>DFR.IV <b>Zgodnie z uwagami IPOC przekazanymi pismem znak IPOC-III.801.10.1.2011.AByI z 1 kwietnia 2011 r.</b></p>
<p>7.4.7. Prowadzenie kontroli na miejscu</p>	<p>Przebieg kontroli na miejscu 13. Po zakończeniu czynności kontrolnych przeprowadza może zostać przeprowadzone tzw. „spotkanie zamykające” Zespołu Kontrolującego oraz instytucji kontrolowanej, na którym podsumowuje się kontrolę oraz informuje o dalszych czynnościach.</p>	<p>Przebieg kontroli na miejscu 13. <del>Po zakończeniu czynności kontrolnych przeprowadza może zostać przeprowadzone tzw. „spotkanie zamykające” Zespołu Kontrolującego oraz instytucji kontrolowanej, na którym podsumowuje się kontrolę oraz informuje o dalszych czynnościach</del> Po zakończeniu czynności kontrolnych KZK przeprowadza tzw. „spotkanie zamykające” dla Zespołu oraz Beneficjenta, podczas którego podsumowuje kontrolę i informuje o dalszym przebiegu procedur.</p>	<p>DFR.IV <b>Zgodnie z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Lubuskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007 – 2013 w sprawie zasad kontroli projektów Realizowanych w ramach Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata</b></p>



			2007 – 2013. Wersja 4.0.  Zgodnie z uwagami IPOC przekazanymi pismem znak IPOC-III.801.10.1.2011.AByI z 1 kwietnia 2011 r.
7.4.9 Sporządzanie i przekazanie informacji pokontrolnej i ewentualnych zaleceń pokontrolnych	Informacja pokontrolna z kontroli projektu sporządzana jest w terminie 14 dni kalendarzowych od wygaśnięcia ważności upoważnienia dla członków ZK. Informacja pokontrolna z kontroli systemowej sporządzana jest w terminie 21 dni od wygaśnięcia upoważnień dla członków ZK. 5. Oba egzemplarze informacji pokontrolnej zostają przesłane do podpisu Kierownika IP II/Beneficjenta/Dyrektora kontrolowanej komórki UMWL w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od wygaśnięcia ważności upoważnień dla członków ZK.	<del>Informacja pokontrolna z kontroli projektu sporządzana jest w terminie 14 dni kalendarzowych od wygaśnięcia ważności upoważnienia dla członków ZK. Informacja pokontrolna z kontroli systemowej sporządzana jest w terminie 21 dni od wygaśnięcia upoważnień dla członków ZK.</del> <b>Informacja pokontrolna z kontroli projektu i kontroli systemowej sporządzana jest w terminie 21 dni kalendarzowych od wygaśnięcia ważności upoważnienia dla członków ZK lub daty dostarczenia przez Beneficjenta/IP II do IZ LRPO ostatnich dokumentów i wyjaśnień dotyczących kontrolowanego projektu, w zależności która z dat jest późniejsza.</b> 5. Oba egzemplarze informacji pokontrolnej zostają przesłane <b>niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora</b> do podpisu Kierownika IP II/Beneficjenta/Dyrektora kontrolowanej komórki UMWL <del>w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od wygaśnięcia ważności upoważnień dla członków ZK.</del>	DFR.IV
12.2.1 Procedura przygotowywania, weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność IZ	Przygotowanie wniosku o płatność w ramach PT dla IZ  8. Wypełniony wniosek o płatność Pracownik DFR.V przedkłada do weryfikacji dwóm pracownikom DFR.V w celu weryfikacji zgodnie z zasadą dwóch par oczu, w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą <i>Załącznik nr 12.2.9.</i>	Przygotowanie wniosku o płatność w ramach PT dla IZ <b>oraz weryfikacja merytoryczna wniosku o płatność w ramach PT</b>  8. Wypełniony wniosek o płatność Pracownik DFR.V przedkłada do weryfikacji dwóm pracownikom DFR.V, <b>wyznaczonym przez Kierownika DFR.V</b> w celu weryfikacji zgodnie z zasadą dwóch par oczu, w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą <i>Załącznik nr</i>	DFR.V. Zgodnie z uwagami IPOC przekazanymi pismem znak IPOC-III.801.10.1.2011.AByI z 1 kwietnia 2011 r.

dotyczących wydatków w ramach Pomocy Technicznej LRPO		12.2.9.	
12.5.3 Sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w zakresie PT LRPO.	2. IZ przekazuje Ministrowi w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału informacje o: - wysokości zobowiązań wynikających z zawartych z beneficjentami umów w ramach LRPO, - wysokości środków przekazanych beneficjentom i planowanych do przekazania do końca roku budżetowego w ramach LRPO.	<del>2. IZ przekazuje Ministrowi w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału informacje o: — wysokości zobowiązań wynikających z zawartych z beneficjentami umów w ramach LRPO, — wysokości środków przekazanych beneficjentom i planowanych do przekazania do końca roku budżetowego w ramach LRPO.</del>	DFR.V
12.5.4 Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa.	12.5.4 Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu Państwa	12.5.4 Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu Państwa - <b>pomoc techniczna</b>	DFR.V
Załącznik 2.3.12	2.3.12 Regulamin powoływania Członków Grup Eksperckich	Zmieniono zapisy.	DFR.III
Załącznik nr 2 do Załącznika 2.3.12	Załącznik nr 2 do Regulaminu powoływania Członków Grup Eksperckich	<b>Dodano:</b> załącznik nr 2 Zgoda Eksperta na zamieszczenie danych osobowych w bazach Ekspertów oraz na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych przez Eksperta w procesie tworzenia i prowadzenia baz Ekspertów	DFR.III
Załącznik 2.3.14	2.3.14 Regulamin 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	Zmieniono zapisy.	DFR.III
Załącznik nr 1 do Załącznika 2.3.14	Załącznik nr 1 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	Załącznik 43 Umowa zlecenie (na wydanie opinii)	DFR.III



<b>Brak</b>		Oświadczenie o bezstronności.(wzór MRR) Załącznik nr 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	DFR.III Uwzględniono rekomendację UKS
<b>Załącznik 2.3.17</b>	2.3.17 Regulamin powoływania Asesorów/Ekspertów w ramach LRPO	Zmieniono zapisy.	DFR.III
<b>Załącznik nr 1 do Załącznika 2.3.17</b>	Załącznik 1 do Regulaminu powoływania Asesorów/Ekspertów w ramach LRPO	Usunięto załącznik.	DFR.III
<b>Załącznik nr 2 do Załącznika 2.3.17</b>	Załącznik 2 do Regulaminu powoływania Asesorów/Ekspertów w ramach LRPO	(Zmieniono numerację) Załącznik 21 Wniosek o wpis na listę Asesorów/do bazy Ekspertów	DFR.III
<b>Załącznik nr 3 do Załącznika 2.3.17</b>	Załącznik 3 do Regulaminu powoływania Asesorów/Ekspertów w ramach LRPO	Usunięto załącznik.	DFR.III
<b>Załącznik nr 4 do Załącznika 2.3.17</b>	Załącznik 4 do Regulaminu powoływania Asesorów/Ekspertów w ramach LRPO	Usunięto załącznik.	DFR.III
<b>Załącznik nr 5 do Załącznika 2.3.17</b>	Załącznik 5 do Regulaminu powoływania Asesorów/Ekspertów w ramach LRPO	(Zmieniono logotypy oraz numerację) Załącznik 52 Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe	DFR.III
<b>Załącznik nr 6 do Załącznika 2.3.17</b>	Załącznik 6 do Regulaminu powoływania Asesorów/Ekspertów w ramach LRPO	(Zmieniono zapisy oraz numerację) Załącznik 65 Karta weryfikacji formalnej wniosku o wpis na listę Asesorów/do bazy Ekspertów	DFR.III
<b>Załącznik nr 7 do Załącznika 2.3.17</b>	Załącznik 7 do Regulaminu powoływania Asesorów/Ekspertów w ramach LRPO	(Zmieniono zapisy oraz numerację) Załącznik 74 Potwierdzenie wpłynięcia dokumentów złożonych w ramach naboru na Asesorów/Ekspertów	DFR.III
<b>Załącznik nr 8 do Załącznika 2.3.17</b>	Załącznik 8 do Regulaminu powoływania Asesorów/Ekspertów w ramach LRPO	(Zmieniono zapisy oraz numerację) Załącznik 83 Zgoda Eksperta na zamieszczenie danych osobowych w bazach Ekspertów oraz na przetwarzanie danych	DFR.III



		osobowych ujawnionych przez Eksperta w procesie tworzenia i prowadzenia baz Ekspertów	
Załącznik 2.3.19	Załącznik 2.3.19 Regulamin Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007 – 2013	Zmieniono zapisy.	DFR.III
Załącznik nr 3 do Załącznika nr 2.3.19	Załącznik nr 3 do Regulaminu Prac Grup Asesorskich/Ekspertów oceniających projekty złożone w ramach LRPO na lata 2007 – 2013	Zmieniono zapisy.	DFR.VI
Załącznik 2.4.22	Załącznik 2.4.22 Wzór pisma dla wniosków umieszczonych na liście rezerwowej	Usunięto załącznik.	DFR.VI
Załącznik 2.10.5 a	2.10.5 a Lista sprawdzająca kompletność załączników do wniosku o dofinansowanie wymaganych na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie dla DFR.III	Zmieniono zapisy.	DFR.III
Załącznik 5.2.1	Załącznik 5.2.1 Poświadczenie od IP II do IZ LRPO	Zmieniono zapisy	DFR.VIII
Załącznik nr 1 do Załącznika nr 5.2.1	Załącznik nr 1 do Poświadczenia od IP II do IZ LRPO – Lista wniosków beneficjentów o płatność	Zmieniono zapisy	DFR.VIII
Załącznik 5.2.3	Załącznik 5.2.3 Instrukcja wypełniania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IP II do IZ	Zmieniono zapisy	DFR.VIII
Załącznik 5.2.4	Załącznik 5.2.4 Lista sprawdzająca do weryfikacji <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla III Priorytetu LRPO do Instytucji Zarządzającej</i>	Zmieniono zapisy	DFR.VIII
Załącznik 5.2.8	Załącznik 5.2.8 Prognoza wniosków o płatność dla Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013(zmieniono numer)	(Zmieniono numerację) Załącznik 5.2.8 b Prognoza wniosków o płatność dla Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013	DFR.VIII
Brak		Dodano załącznik <b>Załącznik 5.2.8 a Prognoza wniosków o płatność od IP II do IZ</b>	DFR.VIII
Załącznik 5.2.9	Załącznik 5.2.9 Lista sprawdzająca do Prognozy wniosków o płatność dla Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.	Zmieniono zapisy	DFR.VIII



<b>Załącznik 5.2.10 a</b>	Załącznik 5.2.10 a Oświadczenie w przypadku nie dokonania przez IZ LRPO poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w danym okresie	Usunięto załącznik	DFR.VIII
<b>Załącznik 5.2.10 b</b>	Załącznik 5.2.10 b Oświadczenie w przypadku nie dokonania przez IP II poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w danym okresie	(zmieniono numerację oraz zapisy) Załącznik 5.2.10 b—Oświadczenie w przypadku nie dokonania przez IP II poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w danym okresie	DFR.VIII
<b>Załącznik 5.2.12</b>	Załącznik 5.2.12 Lista sprawdzająca do Zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków o płatność	Zmieniono zapisy	DFR.VIII
<b>Brak</b>		Dodano załącznik <b>Załącznik 5.2.15 Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IP II do IZ</b>	DFR.VIII
<b>Brak</b>		Dodano załącznik <b>Załącznik 5.2.16 Lista sprawdzająca do deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IP II do IZ</b>	DFR.VIII
<b>Załącznik 6.1.1</b>	Załącznik 6.1.1 Lista sprawdzająca info. mies. WFOŚiGW	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
<b>Załącznik 6.1.2</b>	Załącznik 6.1.2 Dane miesięczne DFR.I	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
<b>Załącznik 6.1.3</b>	Załącznik 6.1.3 Lista sprawdzająca okresowe WFOŚiGW	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
<b>Załącznik 6.1.4 a</b>	Załącznik 6.1.4 a Dane sprawozdanie okresowe DFR.I	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
<b>Załącznik 6.1.4 b</b>	Załącznik 6.1.4 b Dane sprawozdanie okresowe DFR.II	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
<b>Załącznik 6.1.4 c</b>	Załącznik 6.1.4 c Dane sprawozdanie okresowe DFR.III DFR.VI	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
<b>Załącznik 6.1.4 d</b>	Załącznik 6.1.4 d Dane sprawozdanie okresowe DFR.IV	Zmieniono zapisy.	DFR.IX

Załącznik 6.1.4 e	Załącznik 6.1.4 e Dane sprawozdanie okresowe DFR.V	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
Załącznik 6.1.4 f	Załącznik 6.1.4 f Dane sprawozdanie okresowe DFR.VIII	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
Załącznik 6.1.4 g	Załącznik 6.1.4 g Dane sprawozdanie okresowe DF	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
Załącznik 6.1.5	Załącznik 6.1.5 Lista sprawdzająca roczne_końcowe WFOŚiGW	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
Załącznik 6.1.6 a	Załącznik 6.1.6 a Dane sprawozdanie roczne_końcowe DFR.I	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
Załącznik 6.1.6 b	Załącznik 6.1.6 b Dane sprawozdanie roczne_końcowe DFR.V	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
Załącznik 6.1.7	Załącznik 6.1.7 Lista sprawdzająca do informacji o IPI (DG+WFOŚiGW)	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
Załącznik 6.2.1	Załącznik 6.2.1 Notatka monitorująca	Zmieniono zapisy.	DFR.IX
Załącznik 6.2.2	Załącznik 6.2.2 Informacja beneficjenta o zachowaniu trwałości projektu	Załącznik został usunięty.	DFR.IX
Załącznik 6.2.3	Załącznik 6.2.3 Wezwanie do złożenia Oświadczenia o zachowaniu trwałości projektu	Załącznik 6.2.32 Wezwanie do złożenia Oświadczenia o zachowaniu trwałości projektu Zmieniono zapisy.	DFR.IX
Załącznik 7.4.4	Załącznik 7.4.4 Lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu	Zmieniono zapisy.	DFR.IV
Załącznik 7.4.5.c	Załącznik 7.4.5.c Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu (w siedzibie IZ LRPO)	Zmieniono zapisy.	DFR.IV Zgodnie z uwagami IPOC przekazanymi pismem znak IPOC-III.801.10.1.2011.AByI z 1 kwietnia 2011 r.
Załącznik 7.4.5d	Załącznik 7.4.5d Lista sprawdzająca do kontroli projektu w okresie trwałości	Zmieniono zapisy.	DFR.IV

