Załącznik  
do Uchwały nr ……………….……...

Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia ………………………. 2019 roku

**Lista zmian do *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej***

***dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Miejsce, dotychczasowy zapis:** | **Zapis zmieniony:** | **Na czyj wniosek/uzasadnienie** |
| B.5.11. prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie  Pkt 1.  Pracownik DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X  Pracownik DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X., sporządza Załącznik nr b4.2 i notatkę służbową. Następnie, dokumenty przekazuje do akceptacji Kierownika DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X. | Pkt 1.  Pracownik **DFR.II,** DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X  Pracownik **DFR.II,** DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X., sporządza Załącznik nr b4.2 i notatkę służbową. Następnie, dokumenty przekazuje do akceptacji Kierownika **DFR.II,** DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X. | DFR.II |
| B.5.11. prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie  Pkt 2.  Kierownik DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X a następnie Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR  Akceptacja wniosku przez Kierownika DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X, a następnie przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR | Pkt 2.  Kierownik **DFR.II,** DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X a następnie Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR  Akceptacja wniosku przez Kierownika **DFR.II,** DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X, a następnie przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR | DFR.II |
| B.5.11. prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie  Pkt 2.  Rejestr obciążeń na projekcie zgodnie z Załącznikiem nr b4.2 zaakceptowany przez Kierownika DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X.; Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR | Pkt 2.  Rejestr obciążeń na projekcie zgodnie z Załącznikiem nr b4.2 zaakceptowany przez Kierownika **DFR.II,** DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X.; Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR | DFR.II |
| B.5.11. prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie  Pkt 3.  Kierownik DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X a następnie Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR | Pkt 3.  Kierownik **DFR.II,** DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X a następnie Dyrektor/Z-ca Dyrektora DFR | DFR.II |
| B.5.11.1. Procedura aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie  Pkt 1.  Pracownik DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X  Pracownik DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X. sporządza Załącznik nr b4.2., który przekazuje do akceptacji Kierownika DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X | Pkt 1.  Pracownik **DFR.II,** DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X  Pracownik **DFR.II,** DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X. sporządza Załącznik nr b4.2., który przekazuje do akceptacji Kierownika **DFR.II,** DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X | DFR.II |
| B.5.11.1. Procedura aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie  Pkt 2.  Kierownik DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X;  Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR  Akceptacja dokumentu przez Kierownika DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X, a następnie przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR i przekazanie do Kierownika DFR.IX. | Pkt 2.  Kierownik **DFR.II,** DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X;  Dyrektor DFR/Z-ca Dyrektora DFR  Akceptacja dokumentu przez Kierownika **DFR.II,** DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X, a następnie przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR i przekazanie do Kierownika DFR.IX. | DFR.II |
| B.5.11.1. Procedura aktualizacji rejestru obciążeń na projekcie  Pkt 2.  Rejestr obciążeń na projekcie zgodnie z Załącznikiem nr b4.2 zaakceptowany przez Kierownika DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X; Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR | Pkt 2.  Rejestr obciążeń na projekcie zgodnie z Załącznikiem nr b4.2 zaakceptowany przez Kierownika **DFR.II,** DFR.IV, DFR.VIII, DFR.X; Dyrektora/Z-cę Dyrektora DFR | DFR.II |
| B.7.3. Wnioski o płatność  Pkt. 2  W przypadku pozytywnej weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej wniosku o płatność Pracownik A DFR.II niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku, sporządza wydruk Karty Informacyjnej wniosku o płatność z SL2014. Przekazuje do podpisu Kierownikowi DFR.II oraz Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DFR.  Pracownik A DFR.II po zatwierdzeniu wniosku i wydruku Karty Informacyjnej wniosku o płatność rejestruje w SL2014 wniosek o płatność na potrzeby certyfikacji. Dalsze postępowanie, w zakresie sporządzenia raportu na potrzeby certyfikacji przebiega, w DFR.IX. | Pkt. 2  W przypadku pozytywnej weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej wniosku o płatność Pracownik A DFR.II niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku, sporządza wydruk Karty Informacyjnej wniosku o płatność z SL2014. Przekazuje do podpisu Kierownikowi DFR.II oraz Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DFR.  ~~Pracownik A DFR.II po zatwierdzeniu wniosku i wydruku Karty Informacyjnej wniosku o płatność rejestruje w SL2014 wniosek o płatność na potrzeby certyfikacji. Dalsze postępowanie, w zakresie sporządzenia raportu na potrzeby certyfikacji przebiega, w DFR.IX.~~ | DFR.II |
| B.7.3. Wnioski o płatność  Pkt. 6  1. W przypadku, gdy wniosek został oceniony negatywnie, Pracownik A DFR II sporządza w SL2014 wykaz braków i uchybień oraz przygotowuje listę sprawdzającą (załącznik nr b6.1do IW IZ RPO-L2020).  2. Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFR.II oraz Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR.  3. Pracownik DFR.II w SL2014 wycofuje przedmiotowy wniosek i sporządza wydruk karty informacyjnej wniosku. | Pkt. 6  1. W przypadku, gdy wniosek został oceniony negatywnie, Pracownik A DFR II sporządza w SL2014 wykaz braków i uchybień oraz przygotowuje listę sprawdzającą (załącznik nr b6.1do IW IZ RPO-L2020).  2. Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFR.II oraz Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR.  3. Pracownik DFR.II w SL2014 ~~wycofuje~~ **przekazuje do poprawy** przedmiotowy wniosek i sporządza wydruk karty informacyjnej wniosku. | DFR.II |
| B.7.3. Wnioski o płatność  Pkt 9  Brak opisu osób odpowiedzialnych w pkt. 9 | Pkt 9  **Pracownik DFR.II** | DFR.II |
| B.7.3. Wnioski o płatność  Pkt 9  Brak opisu terminu na realizację | Pkt 9  **Na bieżąco, nie dłużej niż 14 dni** | DFR.II |
| B.7.3. Wnioski o płatność  Pkt 9  W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność dopuszcza się możliwość korekty tego dokumentu przez Beneficjenta w trybie roboczym. Wówczas Pracownik A informuje Beneficjenta o błędach we wniosku o płatność osobiście/ drogą elektroniczną/ drogą telefoniczną/ pocztą e-mail/ SL2014. Do trybu roboczego pracownik DFR.II nie sporządza załącznika listy sprawdzającej oraz wykazu błędów i uchybień. Do czasu dokonania korekty przez Beneficjenta weryfikacja wniosku o płatność zostaje wstrzymana. W momencie złożenia korekty weryfikacja wniosku o płatność rozpoczyna się od początku. | Pkt 9  W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność dopuszcza się możliwość ~~korekty~~ **poprawy** tego dokumentu przez Beneficjenta w trybie roboczym. Wówczas Pracownik A informuje Beneficjenta o błędach we wniosku o płatność ~~osobiście/ drogą elektroniczną/ drogą telefoniczną/ pocztą e-mail/ SL2014~~ **poprzez wiadomość w SL2014**. Do trybu roboczego pracownik DFR.II nie sporządza załącznika listy sprawdzającej**,** ~~oraz~~ **sporządza wiadomość do Beneficjenta z wykazem** ~~wykazu~~ błędów i uchybień **i przekazuje wniosek do poprawy**. Do czasu dokonania ~~korekty~~ **poprawy** przez Beneficjenta weryfikacja wniosku o płatność zostaje wstrzymana. W momencie złożenia ~~korekty~~ **poprawionego wniosku o płatność** weryfikacja wniosku o płatność rozpoczyna się od początku. | DFR.II |
| B.7.3. Wnioski o płatność  Pkt 10  Brak opisu osób odpowiedzialnych w pkt. 9 | Pkt.10  **Pracownik DFR.II, Kierownik DFR.II, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR.** | DFR.II |
| B.7.3. Wnioski o płatność  Pkt 14   1. W przypadku, gdy wniosek został oceniony negatywnie, Pracownik A DFR II sporządza w SL2014 wykaz braków i uchybień oraz przygotowuje listę sprawdzającą (załącznik nr b6.1do IW IZ RPO-L2020). 2. Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFR.II oraz Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR. 3. Pracownik DFR.II w SL2014 wycofuje przedmiotowy wniosek i sporządza wydruk karty informacyjnej wniosku. | Pkt. 14   1. W przypadku, gdy wniosek został oceniony negatywnie, Pracownik A DFR II sporządza w SL2014 wykaz braków i uchybień oraz przygotowuje listę sprawdzającą (załącznik nr b6.1do IW IZ RPO-L2020). 2. Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFR.II oraz Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR. 3. Pracownik DFR.II w SL2014 ~~wycofuje~~ **przekazuje do poprawy** przedmiotowy wniosek i sporządza wydruk karty informacyjnej wniosku. | DFR.II |
| B.7.3. Wnioski o płatność  Pkt 16   1. Gdy wyniki weryfikacji wniosku o płatność końcową prowadzonej przez DFR.II są pozytywne, wówczas Kierownik Wydziału Instrumentów Finansowych podejmuje czynności w celu przeprowadzenia kontroli. 2. Po zakończeniu kontroli i pozytywnej informacji pokontrolnej, Pracownik DFR.II zatwierdza przedmiotowy wniosek zgodnie z procedurą zatwierdzania wniosku o płatność, a następnie w SL2014 oznacza dany wniosek do certyfikacji. 3. W przypadku kontroli negatywnej (naliczenie korekty finansowej) Beneficjent zostaje wezwany do dokonania zwrotu środków. W przypadku nie dokonania zwrotu należnych środków, sprawa przekazana jest do Wydziału Prawnego i Zarządzania. | Pkt 16  1. Gdy wyniki weryfikacji wniosku o płatność końcową prowadzonej przez DFR.II są pozytywne, wówczas Kierownik Wydziału Instrumentów Finansowych podejmuje czynności w celu przeprowadzenia kontroli.  2. Po zakończeniu kontroli i pozytywnej informacji pokontrolnej, Pracownik DFR.II zatwierdza przedmiotowy wniosek zgodnie z procedurą zatwierdzania wniosku o płatność~~., a następnie w SL2014 oznacza dany wniosek do certyfikacji~~.  3. W przypadku kontroli negatywnej (naliczenie korekty finansowej) Beneficjent zostaje wezwany do dokonania zwrotu środków. W przypadku nie dokonania zwrotu należnych środków, sprawa przekazana jest do Wydziału Prawnego i **Zarządzania (DFR.V).** | DFR.II |
| B.7.3. Wnioski o płatność  Pkt 17  W przypadku złożenia korekty wniosku o płatność procedura jego weryfikacji przebiega, jak przy weryfikacji dokumentu pierwotnego. | Pkt 17  W przypadku złożenia ~~korekty~~ **poprawionego** wniosku o płatność procedura jego weryfikacji przebiega, jak przy weryfikacji dokumentu pierwotnego. | DFR.II |
| A12.1 Sporządzanie deklaracji zarządczej.  Pkt 2  Sporządzenie projektu deklaracji zarządczej na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt 1 oraz dokumentów przygotowanych zgodnie z procedurą A12.2. | Sporządzenie projektu deklaracji zarządczej na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt 1 oraz dokumentów przygotowanych zgodnie z procedurą ~~A12.2~~ **A.12.9**. | DIZ.I |
| Brak załącznika | Nowy załącznik:  **Załącznik b6.13 Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie projektu w ramach IF** | DFR.II |
| Załącznik a35 Lista sprawdzająca Roczne podsumowanie przeprowadzonych kontroli | Aktualizacja załącznika | DIZ.I. |
| Nowa procedura | **B.7.12 Kontrole Instrumentów Finansowych na zakończenie realizacji projektu**  **Poniżej cała nowa tabela** | DFR.II |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B.7.12 Kontrola na zakończenie realizacji projektu w ramach Instrumentów Finansowych | | | | | |
| Kontrola prowadzona jest po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, a przed akceptacją i ostatecznym rozliczeniem projektu. Kontrola polega na sprawdzeniu na poziomie DFR kompletności i zgodności z przepisami i właściwymi procedurami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Kontrola ta nie jest ujmowana w RPK. W wyniku prowadzenia kontroli nie sporządza się informacji pokontrolnej. | | | | | |
| 1 | Pracownik DFR.II/Kierownik DFR.II | Po zakończonej weryfikacji wniosków o płatność końcową dla danego projektu, kierownik wyznacza dwuosobowy Zespół Kontrolujący | Na bieżąco |  | procedura weryfikacji wniosku o płatność B.7.3 |
| 2 | Zespół Kontrolujący | Uzyskanie informacji z właściwych Wydziałów, potwierdzają kompletności i zgodności z przepisami i właściwymi procedurami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu. | 4 dni |  |  |
| 3 | Zespół Kontrolujący | Sporządzenie listy sprawdzające, stanowiącej załączniki do IW. | 1 dzień | Załącznik b6.13 – Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu w ramach IF |  |
| 4 | Kierownik DFR.II | Akceptacja listy sprawdzającą | 1 dzień |  |  |
| 5 | Zespół Kontrolujący | Sporządza wpis do SL2014 dotyczący przeprowadzonej kontroli. | 2 dni robocze |  |  |