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** |
| C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs |  |  |
| L.p. 20  Sekretarz KOP   1. Sporządzenie Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych **projektów** ze wskazaniem projektów skierowanych do dofinansowania oraz Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania). Listy przekazywane są do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP, a docelowo do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego. 2. Sporządzenie projektu uchwały zatwierdzającej ww. listy. 3. Akceptacja przez obsługę prawną DFS.   Niezwłocznie po zakończeniu wszystkich ocen oraz negocjacji projektów. | L.p. 20  Sekretarz KOP   1. Sporządzenie ~~Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów ze wskazaniem projektów skierowanych do dofinansowania~~, ***Listy rankingowej projektów EFS złożonych w konkursie******(Zał. c56)*** oraz Listy projektów, ~~które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania)~~  ***EFS wybranych do dofinansowania w konkursie/ w trybie pozakonkursowym (Zał. c57).*** Listy przekazywane są do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP, a docelowo do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubuskiego. 2. Sporządzenie projektu uchwały zatwierdzającej ww. listy. 3. Akceptacja przez obsługę prawną DFS.   Niezwłocznie po zakończeniu wszystkich ocen oraz negocjacji projektów. | DFS.I. |
| L.p. 23  Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFS  Przekazanie do zatwierdzenia na Zarząd Województwa Lubuskiego listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów ze wskazaniem projektów skierowanych do dofinansowania oraz Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).  Niezwłocznie | L.p. 23  Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFS  Przekazanie do zatwierdzenia na Zarząd Województwa Lubuskiego Listy ~~projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów ze wskazaniem projektów skierowanych do dofinansowania~~ ***rankingowej projektów EFS złożonych w konkursie******(Zał. c56)*** oraz Listy projektów~~, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania)~~ ***EFS wybranych do dofinansowania w konkursie/w trybie pozakonkursowym (Zał. c57)*.**  Niezwłocznie | DFS.I. |
| L.p. 24  Zarząd Województwa Lubuskiego  Zatwierdzenie Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów ze wskazaniem projektów skierowanych do dofinansowania oraz Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).  *W terminie wynikającym z organizacji posiedzeń ZWL* | L.p. 24  Zarząd Województwa Lubuskiego  Zatwierdzenie Listy ~~projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów ze wskazaniem projektów skierowanych do dofinansowania~~ ***rankingowej projektów EFS złożonych w konkursie*** ***(Zał. c56)*** oraz Listy projektów~~, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania)~~ ***EFS wybranych do dofinansowania w konkursie/w trybie pozakonkursowym (Zał. c57)*.**  *W terminie wynikającym z organizacji posiedzeń ZWL* | DFS.I. |
| L.p. 26  Sekretarz KOP  Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania do DIZw wersji elektronicznej, na adres e-mail: [nastrone@rpo.lubuskie.pl](mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl) w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. Skierowanie zapytania do Ministerstwa Finansów celem sprawdzenia w rejestrze czy dany podmiot nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (lider i partner projektu).  Niezwłocznie  Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym | L.p. 26  Sekretarz KOP  Przekazanie Listy projektów ~~wybranych do dofinansowania~~ ***EFS wybranych do dofinansowania w konkursie/w trybie pozakonkursowym*** ***(Zał. c57)*** do DIZ w wersji elektronicznej, na adres e-mail: [nastrone@rpo.lubuskie.pl](mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl) w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. Skierowanie zapytania do Ministerstwa Finansów celem sprawdzenia w rejestrze czy dany podmiot nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (lider i partner projektu).  Niezwłocznie  Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym | DFS.I. |
| L.p. 27  Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji (DIZ)  Zamieszczenie projektów wybranych do dofinansowania na stronie internetowej IZ RPO.  Niezwłocznie  Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym | L.p. 27  Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji (DIZ)  Zamieszczenie ~~projektów wybranych do dofinansowania~~ ***Listy projektów EFS wybranych do dofinansowania w konkursie/w trybie pozakonkursowym*** ***(Zał. c57)*** na stronie internetowej IZ RPO.  Niezwłocznie ***po otrzymaniu informacji z DFS*.**  Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym | DIZ.I. |
| L.p. 37  Sekretarz KOP  Sporządzenie:  1. Korekty Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów  2. Korekty listy projektów wybranych do dofinansowania po zakończonej procedurze odwoławczej.  3. Projektu uchwały zatwierdzającej ww. listy.  4. Akceptacja przez obsługę prawną DFS. | L.p. 37  Sekretarz KOP  Sporządzenie:  1. Korekty ~~Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów~~ ***Listy rankingowej projektów EFS złożonych w konkursie (Zał. c56)***  2. Korekty ~~listy projektów wybranych do dofinansowania~~ ***Listy projektów EFS wybranych do dofinansowania w konkursie/w trybie pozakonkursowym*** ***(Zał. c57)*** po zakończonej procedurze odwoławczej.  3. Projektu uchwały zatwierdzającej ww. listy.  4. Akceptacja przez obsługę prawną DFS.  ***Niezwłocznie*** | DFS.I. |
| L.p. 38  Kierownik DFS.I  Akceptacja projektu uchwały | L.p. 38  Kierownik DFS.I  Akceptacja projektu uchwały  ***Niezwłocznie*** | DFS.I. |
| L.p. 39  Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DFS  Akceptacja projektu uchwały | L.p. 39  Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DFS  Akceptacja projektu uchwały  ***Niezwłocznie*** | DFS.I. |
| L.p. 40  Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DFS  Przekazanie do zatwierdzenia na Zarząd Województwa Lubuskiego zaktualizowanej Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów ze wskazaniem projektów skierowanych do dofinansowania oraz zaktualizowanej Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).  Niezwłocznie | L.p. 40  Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DFS  ~~Przekazanie do zatwierdzenia na Zarząd Województwa Lubuskiego zaktualizowanej Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów ze wskazaniem projektów skierowanych do dofinansowania oraz zaktualizowanej Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).~~  ***Przekazanie do zatwierdzenia na Zarząd Województwa Lubuskiego Uchwały wraz z: zaktualizowaną Listą rankingową projektów EFS złożonych w konkursie (Zał. c56) oraz Listą projektów EFS wybranych do dofinansowania w konkursie/w trybie pozakonkursowym (Zał. c57).***  Niezwłocznie | DFS.I. |
| L.p. 40  Zarząd Województwa Lubuskiego  Zatwierdzenie zaktualizowanej Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów ze wskazaniem projektów skierowanych do dofinansowania oraz zaktualizowanej Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).  W terminie wynikającym z organizacji posiedzeń ZWL. | L.p. 40  Zarząd Województwa Lubuskiego  ~~Zatwierdzenie zaktualizowanej Listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów ze wskazaniem projektów skierowanych do dofinansowania oraz zaktualizowanej Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).~~  ***Zatwierdzenie Uchwały przyjmującej: zaktualizowaną Listę rankingową projektów EFS złożonych w konkursie (Zał. c56) oraz Listę projektów EFS wybranych do dofinansowania w konkursie/w trybie pozakonkursowym (Zał. c57).***  W terminie wynikającym z organizacji posiedzeń ZWL. | DFS.I. |
| L.p. 43  Sekretarz KOP  Przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania do DIZw wersji elektronicznej,  ~~.~~ na adres e-mail: [nastrone@rpo.lubuskie.pl](mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl) w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. Skierowanie zapytania do Ministerstwa Finansów celem sprawdzenia w rejestrze czy dany podmiot nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (lider i partner projektu).  Niezwłocznie | L.p. 43  Sekretarz KOP  Przekazanie ~~listy projektów wybranych do dofinansowania~~ ***Listy projektów EFS wybranych do dofinansowania w konkursie/w trybie pozakonkursowym (Zał. c57)*** do DIZ w wersji elektronicznej, na adres e-mail: [nastrone@rpo.lubuskie.pl](mailto:nastrone@rpo.lubuskie.pl) w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPO. Skierowanie zapytania do Ministerstwa Finansów celem sprawdzenia w rejestrze czy dany podmiot nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (lider i partner projektu).  Niezwłocznie | DFS.I. |
| L.p. 44  Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji (DIZ)  Zamieszczenie Listy projektów wybranych do dofinansowania na stronie internetowej IZ RPO.  Niezwłocznie | L.p. 44  Stanowisko ds. informacji i promocji w Wydziale Informacji i Promocji (DIZ)  Zamieszczenie ~~Listy projektów wybranych do dofinansowania~~ ***Listy projektów EFS wybranych do dofinansowania w konkursie/w trybie pozakonkursowym (Zał. c57)*** na stronie internetowej IZ RPO.  Niezwłocznie **po otrzymaniu informacji z DFS.** | DIZ.I. |
| **Nowy załącznik** | Dodanie nowego Załącznika:  **Załącznik nr c56 – Wzór listy rankingowej projektów EFS złożonych w konkursie** | DFS.I. |
| **Nowy załącznik** | Dodanie nowego Załącznika:  **Załącznik nr c57 – Wzór listy projektów EFS wybranych do dofinansowania w konkursie/w trybie pozakonkursowy** | DFS.I. |
| C 2.9 LP 18 Działanie  Przygotowanie i przekazanie do akceptacji Zarządowi Województwa listy projektów pozytywnie ocenionych pod względem formalno-merytorycznym w formie załącznika do projektu uchwały zarządu. | Przygotowanie i przekazanie do akceptacji Zarządowi Województwa listy projektów pozytywnie ocenionych pod względem formalno-merytorycznym w formie załącznika ***c57 Listy projektów EFS wybranych do dofinansowania w konkursie/w trybie pozakonkursowym*** do projektu uchwały zarządu. | DFS.X |
| C 2.10 LP 19 Działanie  Przygotowanie projektu uchwały Zarządu w sprawie przyjęcia projektu wybranego w trybie pozakonkursowym. do realizacji i przekazanie do zatwierdzenia przez Radcę Prawnego, zgodnie zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu | .  Przygotowanie projektu uchwały Zarządu ***wraz z załącznikiem c57 Listy projektów EFS wybranych do dofinansowania w konkursie/w trybie pozakonkursowym*** w sprawie przyjęcia projektu wybranego w trybie pozakonkursowym do realizacji i przekazanie do zatwierdzenia przez Radcę Prawnego, zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu. | DFS.X |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B.6. ROZLICZENIE FINANSOWE PROJEKTU**  Beneficjent składa Harmonogram płatności oraz Wniosek o płatność wraz z innymi wymaganymi załącznikami w terminach określonych w umowie/decyzji/porozumieniu o dofinansowanie.  Pierwszy Harmonogram płatności/Harmonogram płatności weryfikowany jest zgodnie z procedurą B.6.1., natomiast w sytuacji gdy Beneficjent zobowiązany jest do składania również Harmonogramów płatności z każdym wnioskiem o płatność, Harmonogram jest weryfikowany zgodnie z procedurą B.6.2.  *B.6.1. Harmonogram płatności (pierwszy)* ***/*** *Harmonogram płatności*  Założenia systemu weryfikacji pierwszego Harmonogramu płatności/Harmonogramu płatności:  System weryfikacji pierwszego Harmonogramu płatności/Harmonogramu płatności ma na celu skontrolowanie informacji o przewidywanych ramach czasowych przedkładania przez Beneficjentów wniosków o płatność, danych na temat wydatków ogółem i kwalifikowalnych, jakie Beneficjenci planują wykazać w składanych wnioskach o płatność, a także o wnioskowanych kwotach dofinansowania w podziale na zaliczkę i refundację.  Weryfikacja Harmonogramu płatności w ramach RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4, 5 i 9 oraz z wyłączeniem Działań realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych), dokonywana jest w DFR.IV/VIII/DFR.X i obejmuje weryfikację formalno-merytoryczno~~-~~rachunkową (kompleksową) przy uwzględnieniu zasady „dwóch par oczu”.  Maksymalny czas trwania weryfikacji pierwszego Harmonogramu płatności wynosi 15 dni roboczych. W szczególnych przypadkach Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR może zdecydować o wydłużeniu tego terminu.  W uzasadnionych sytuacjach po uzyskaniu zgody Dyrektora /Z-cy Dyrektora DFR realizacja zadań związanych z weryfikacją Harmonogramu płatności może odbiegać od poniższych procedur, zarówno w zakresie kompetencji poszczególnych wydziałów jak i terminów realizacji procesów. Jednakże w każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową sporządza Pracownik A, następnie akceptuje Kierownik DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X oraz Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR.   |  | | --- | | B.6.1.1. Weryfikacja terminowości składania pierwszego Harmonogramu płatności/ Harmonogramu płatności |   Beneficjent składa każdy Harmonogram płatności w SL zgodnie z terminem wskazanym w umowie/decyzji/porozumieniu o dofinansowanie projektu.  W przypadku awarii SL Beneficjent składa harmonogram w wersji papierowej w Sekretariacie DFR.VII. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie, po usunięciu awarii SL, do złożenia Harmonogramu w Centralnym Systemie Teleinformatycznym.  Niezłożenie przez Beneficjenta harmonogramu w terminie skutkuje wezwaniem Beneficjenta do jego złożenia. W tym celu, Pracownik A przygotowuje pismo wzywające do złożenia Harmonogramu płatności, które jest wysyłane niezwłocznie, po zaakceptowaniu przez Kierownika DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X/Zastępcę /Dyrektora DFR.  B.6.1.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) pierwszego Harmonogramu płatności/ Harmonogramu płatności  Złożony przez Beneficjenta Harmonogram płatności w SL jest weryfikowany pod względem formalno-merytoryczno-rachunkowym przez Pracownika DFR.IV A/ DFR.VIII A/DFR.X A i Pracownika DFR.IVB/DFR.VIII B/DFR.X B. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję, co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.IV/DFR.VIII/ DFR.X/Z-ca Dyrektora DFR.  Harmonogram złożony przez Beneficjenta w wersji papierowej w przypadku awarii SL, jest rejestrowany w Sekretariacie DFR.VII w dzienniku korespondencji i przekazany do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR w celu dekretacji na Kierownika DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X. Następnie Kierownik DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X dekretuje go na Pracownika A i Pracownika B w celu przeprowadzenia weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej.  W sytuacji, w której pierwszy Harmonogram płatności/ Harmonogramu płatności został zweryfikowany pozytywnie, Pracownik A w SL zatwierdza przedmiotowy dokument, po czym sporządza wydruk z SL zatwierdzonego Harmonogramu.  W sytuacji, gdy Harmonogram został zweryfikowany negatywnie, Pracownik A w SL sporządza wykaz braków/uchybień. Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik DFR.IV./DFR.VIII./DFR.X/Z-ca Dyrektora DFR.  Pracownik A wycofuje w SL przedmiotowy Harmonogram, sporządza wydruk z SLi przekazuje Beneficjentowi wykaz braków/uchybień.  W przypadku złożenia korekty Harmonogramu procedura jego weryfikacji przebiega analogicznie jak przy weryfikacji dokumentu pierwotnego. | **B.6. ROZLICZENIE FINANSOWE PROJEKTU**  Beneficjent składa Harmonogram płatności oraz Wniosek o płatność wraz z innymi wymaganymi załącznikami w **terminie określonym** w umowie/decyzji/porozumieniu o dofinansowanie.  ~~Pierwszy~~ Harmonogram płatności ~~/Harmonogram płatności~~ weryfikowany jest zgodnie z procedurą B.6.1.~~, natomiast w sytuacji gdy Beneficjent zobowiązany jest do składania również Harmonogramów płatności z każdym wnioskiem o płatność, Harmonogram jest weryfikowany zgodnie z procedurą B.6.2.~~  *B.6.1. Harmonogram płatności ~~(pierwszy)~~* ***~~/~~*** *~~Harmonogram płatności~~*  Założenia systemu weryfikacji ~~pierwszego~~ Harmonogramu płatności ~~/Harmonogramu płatności~~:  ~~System weryfikacji pierwszego Harmonogramu płatności/Harmonogramu płatności ma na celu skontrolowanie informacji o przewidywanych ramach czasowych przedkładania przez Beneficjentów wniosków o płatność, danych na temat wydatków ogółem i kwalifikowalnych, jakie Beneficjenci planują wykazać w składanych wnioskach o płatność, a także o wnioskowanych kwotach dofinansowania w podziale na zaliczkę i refundację.~~  Weryfikacja Harmonogramu płatności w ramach RPO-L2020 (Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4, 5 i 9 oraz z wyłączeniem Działań realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych), dokonywana jest w **DFR.IX** ~~DFR.IV/VIII/DFR.X~~ i obejmuje weryfikację formalno-merytoryczno~~-~~rachunkową (kompleksową) ~~przy uwzględnieniu zasady „dwóch par oczu”~~.  Maksymalny czas trwania weryfikacji ~~pierwszego~~ Harmonogramu płatności wynosi 15 dni roboczych. W szczególnych przypadkach Dyrektor/Zastępca Dyrektora DFR może zdecydować o wydłużeniu tego terminu.  W uzasadnionych sytuacjach po uzyskaniu zgody Dyrektora /Z-cy Dyrektora DFR realizacja zadań związanych z weryfikacją Harmonogramu płatności może odbiegać od poniższych procedur, zarówno w zakresie kompetencji poszczególnych wydziałów jak i terminów realizacji procesów. Jednakże w każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową**,** mającą na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. Notatkę służbową sporządza **Pracownik DFR. IX** ~~Pracownik A~~, następnie akceptuje Kierownik **DFR.IX** ~~DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X~~ oraz Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DFR.   |  | | --- | | B.6.1.1. Weryfikacja terminowości składania ~~pierwszego~~ Harmonogramu płatności ~~/Harmonogramu płatności~~ |   Beneficjent składa ~~każdy~~ Harmonogram płatności w SL zgodnie z terminem wskazanym w umowie/decyzji/porozumieniu o dofinansowanie projektu.  W przypadku awarii SL Beneficjent składa **H**armonogram **płatności** w wersji papierowej w Sekretariacie DFR.VII. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie, po usunięciu awarii SL, do złożenia Harmonogramu **płatności** w Centralnym Systemie Teleinformatycznym.  Niezłożenie przez Beneficjenta **H**armonogramu **płatności** w terminie skutkuje wezwaniem Beneficjenta do jego złożenia. W tym celu, **Pracownik DFR.IX** ~~Pracownik A~~ przygotowuje pismo wzywające do złożenia Harmonogramu płatności, które jest wysyłane niezwłocznie, po zaakceptowaniu przez Kierownika **DFR.IX** ~~DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X~~/~~Zastępcę~~**~~/~~ Z-cę** /Dyrektora DFR.  B.6.1.2. Weryfikacja formalno-merytoryczno-rachunkowa (kompleksowa) ~~pierwszego~~ Harmonogramu płatności ~~/Harmonogramu płatności~~  Złożony przez Beneficjenta Harmonogram płatności w SL jest weryfikowany pod względem formalno-merytoryczno-rachunkowym przez Pracownika **DFR.IX** ~~DFR.IV A/ DFR.VIII A/DFR.X A i Pracownika DFR.IVB/DFR.VIII B/DFR.X B~~. ~~W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy ocenami dwóch pracowników dokonujących weryfikacji tego samego dokumentu, ostateczną decyzję, co do poprawności oceny podejmuje Kierownik DFR.IV/DFR.VIII/ DFR.X/Z-ca Dyrektora DFR.~~  Harmonogram **płatności** złożony przez Beneficjenta w wersji papierowej w przypadku awarii SL, jest rejestrowany w Sekretariacie DFR.VII w dzienniku korespondencji i przekazany do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DFR w celu dekretacji na Kierownika **DFR.IX** ~~DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X~~. Następnie Kierownik **DFR.IX** ~~DFR.IV/DFR.VIII/DFR.X~~ dekretuje go na Pracownika **DFR.IX** ~~A i Pracownika B~~ w celu przeprowadzenia weryfikacji formalno-merytoryczno-rachunkowej.  W sytuacji, w której ~~pierwszy~~ Harmonogram płatności ~~/Harmonogramu płatności~~ został zweryfikowany pozytywnie, Pracownik **DFR.IX** ~~A~~ w SL zatwierdza przedmiotowy dokument, po czym sporządza wydruk z SL zatwierdzonego Harmonogramu **płatności**.  W sytuacji, gdy Harmonogram **płatności** został zweryfikowany negatywnie, Pracownik **DFR.IX** ~~A~~ w SL sporządza wykaz braków/uchybień. Wynik weryfikacji akceptuje Kierownik **DFR.IX** ~~DFR.IV./DFR.VIII./DFR.X~~/Z-ca Dyrektora DFR.  Pracownik **DFR.IX** ~~A~~ wycofuje w SL przedmiotowy Harmonogram **płatności**, sporządza wydruk z SL i przekazuje Beneficjentowi wykaz braków/uchybień **za pośrednictwem systemu SL.**  W przypadku złożenia korekty Harmonogramu **płatności** procedura jego weryfikacji przebiega analogicznie jak przy weryfikacji dokumentu pierwotnego. | DFR.VIII/DFR.IX |