**Spis treści**

[**5. Procesy przygotowania deklaracji wydatków 2**](#_Toc502817964)

[**5.1 PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE DEKLARACJI WYDATKÓW PRZEZ IP RPO WSL-WUP DO IZ/IC RPO WSL 2**](#_Toc502817965)

[**5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania Deklaracji Wydatków od IP RPO WSL-WUP do IZ/IC RPO WSL 2**](#_Toc502817966)

[**5.2 PRZYGOTOWANIE PROGNOZ WNIOSKÓW O PŁATNOŚC PRZESYŁANYCH DO KE 5**](#_Toc502817967)

[**5.2.1 Instrukcja opracowania i zatwierdzania prognozy/ aktualizacji prognoz certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 5**](#_Toc502817968)

[**5.3 WERYFIKACJA ROCZNEGO ZESTAWIENIA WYDATKÓW OD IZ/IC RPO WSL DO KE W ZAKRESIE IP RPO WSL- WUP 6**](#_Toc502817969)

[**5.3.1 Instrukcja weryfikacji Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie IP RPO WSL-WUP 6**](#_Toc502817970)

# 5. Procesy przygotowania deklaracji wydatków

## 5.1 PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE DEKLARACJI WYDATKÓW PRZEZ IP RPO WSL-WUP DO IZ/IC RPO WSL

### 5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania Deklaracji Wydatków od IP RPO WSL-WUP do IZ/IC RPO WSL

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1.1** | **Instrukcja przygotowania i przekazywania *Deklaracji Wydatków od IP RPO WSL-WUP do IZ/IC RPO WSL*** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/ komórka/ jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| Przygotowanie Deklaracji wydatków od IP RPO WSL-WUP do IZ/IC RPO WSL odbywa się z uwzględnieniem zapisów Zaleceń IZ/IC RPO WSL w zakresie procesu certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. obsługi projektów konkursowych/ pozakonkursowych PP1/PP2/PZ | Przygotowanie pisma przekazującego wersje elektroniczne informacji dla beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność z poprzedniego miesiąca oraz zestawienia o wydatkach, które należy wyłączyć z *Deklaracji Wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL* w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie lub/i podejrzenia wystąpienia nadużyć finansowych. | Zgodnie z zachowaniem terminu w pkt 4 | TALGOS | Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PZ |
| 2. | Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PZ | Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego wersje elektroniczne informacji dla beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność z poprzedniego miesiąca oraz zestawienia o wydatkach, które należy wyłączyć z *Deklaracji Wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL* w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie lub/i podejrzenia wystąpienia nadużyć finansowych. | Zgodnie z zachowaniem terminu w pkt 4 | TALGOS | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE |
| W przypadku uwag - pkt 1;  W przypadku braku uwag – pkt 5. | | | | | |
| 3. | Stanowisko ds. kontroli EFS NK | Przygotowanie zestawienia wydatków, które mają zostać wyłączone z *Deklaracji Wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL* w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie lub/i podejrzenia wystąpienia nadużyć finansowych. | Zgodnie z zachowaniem terminu w pkt 4 | TALGOS | Kierownicy KK, KB, KC  Naczelnik NK |
| 4. | Kierownicy KK, KB, KC  Naczelnik NK | Weryfikacja, akceptacja i wysłanie do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS zestawienia wydatków, które mają zostać wyłączone z *Deklaracji Wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL* w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie lub/i podejrzenia wystąpienia nadużyć finansowych. | Do 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca | TALGOS | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE |
| W przypadku uwag - pkt 3;  W przypadku braku uwag – pkt 5. | | | | | |
| 5. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Przygotowanie na podstawie listy sprawdzającej (*Wzór Listy sprawdzającej do wypełniania Deklaracji wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL* stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) *Deklaracji Wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL* za dany okres rozliczeniowy, informacji o wnioskach, które nie zostały w niej ujęte oraz pisemnego zgłoszenia gotowości do poświadczenia. | 30 dni roboczych po zakończeniu miesiąca | CST  TALGOS/Wersja papierowa | Kierownik GE |
| 6. | Kierownik GE | Weryfikacja, akceptacja *Deklaracji Wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL* , informacji o wnioskach, które nie zostały w niej ujęte za dany okres rozliczeniowy oraz pisemnego zgłoszenia gotowości do poświadczenia. | Niezwłocznie | CST  TALGOS/Wersja papierowa | Główny Księgowy NG |
| W przypadku uwag - pkt 5;  W razie braku uwag – pkt 7. | | | | | |
| 7. | Główny Księgowy NG | Weryfikacja, akceptacja *Deklaracji Wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL* oraz informacji o wnioskach, które nie zostały w niej ujęte za dany okres rozliczeniowy oraz pisemnego zgłoszenia gotowości do poświadczenia. | Niezwłocznie | CST  TALGOS | Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP |
| W przypadku uwag - pkt 5;  W razie braku uwag – pkt 8. | | | | | |
| 8. | Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP | Zatwierdzenie *Deklaracji Wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL* za dany okres rozliczeniowy, informacji o wnioskach, które nie zostały w niej ujęte oraz pisemnego zgłoszenia gotowości do poświadczenia. | Niezwłocznie | CST  TALGOS/ Wersja papierowa | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE |
| W przypadku uwag - pkt 5;  W przypadku braku uwag – pkt 9. | | | | | |
| 9. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Przekazanie *Deklaracji Wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL* za dany okres rozliczeniowy oraz informacji o wnioskach, które nie zostały w niej ujęte do IZ/IC RPO WSL za pośrednictwem CST.  Przekazanie pisemnego zgłoszenia gotowości do poświadczenia. | Niezwłocznie (ostateczna Deklaracja Wydatków za rok obrachunkowy najpóźniej do 10 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego) | CST  TALGOS/Wersja papierowa/e-mail | IZ/IC RPO WSL |
| W przypadku zatwierdzenia Deklaracji wydatków przez IZ/IC RPO WSL przy jednoczesnym wyłączeniu wniosków z błędami, wnioski te zostaną skorygowane i podłączone pod kolejną Deklarację Wydatków.  W przypadku otrzymania od IZ/IC RPO WSL informacji o odrzuceniu Deklaracji Wydatków - pkt 10. | | | | | |
| 10. | Stanowisko w  Zespole ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1 PP1/ Zespole ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2 PP2,  Zespole ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych PZ | Poprawa danych wprowadzonych do CST, przekazanie informacji o dokonaniu poprawy danych. | Niezwłocznie | CST | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE |
| 11. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Przygotowanie skorygowanej *Deklaracji Wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL*. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, CST  TALGOS | Kierownik GE |
| 12. | Kierownik GE | Weryfikacja, akceptacja skorygowanej *Deklaracji Wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL*. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, CST  TALGOS | Główny Księgowy NG |
| W przypadku uwag - pkt 11;  W razie braku uwag – pkt. 13. | | | | | |
| 13. | Główny Księgowy NG | Weryfikacja i akceptacja skorygowanej *Deklaracji Wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL*. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, CST  TALGOS | Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP |
| W przypadku uwag - pkt 11;  W przypadku braku uwag – pkt 14. | | | | | |
| 14. | Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP | Zatwierdzenie skorygowanej *Deklaracji Wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL*. | Niezwłocznie | CST  TALGOS | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE |
| W przypadku uwag - pkt 11;  W przypadku braku uwag – pkt 15. | | | | | |
| 15. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Przekazanie skorygowanej *Deklaracji Wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL*. | Niezwłocznie | Wersja papierowa  CST  TALGOS | IZ/IC RPO WSL |

## 5.2 PRZYGOTOWANIE PROGNOZ WNIOSKÓW O PŁATNOŚC PRZESYŁANYCH DO KE

### 5.2.1 Instrukcja opracowania i zatwierdzania prognozy/ aktualizacji prognoz certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.2.1** | **Instrukcja opracowania i zatwierdzania prognozy/ aktualizacji prognoz certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020** | | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/ komórka/ jednostka**  **(zgodne z zakresem obowiązków)** | **Zadanie** | | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
|  | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Otrzymanie pisma z prośbą o przygotowanie prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków. | | 20 listopada/ 20 maja | SEKAP/ePUAP | IZ RPO WSL |
| 1. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Sporządzenie prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków. | | Niezwłocznie | TALGOS | Kierownik GE |
| 2. | Kierownik GE | Weryfikacja, akceptacja prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków. | | Niezwłocznie | TALGOS | NG |
| W przypadku uwag - pkt 1;  W razie braku uwag – pkt 3. | | | | | | |
| 3. | Główny Księgowy NG | Weryfikacja, akceptacja prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków. | | Niezwłocznie | TALGOS | Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP |
| W przypadku uwag - pkt 1;  W razie braku uwag – pkt 4. | | | | | | |
| 4. | Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP | Zatwierdzenie prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków. | Niezwłocznie | | TALGOS | Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS GE |
| W przypadku uwag - pkt 1;  W przypadku braku uwag - pkt 5. | | | | | | |
| 5. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE | Przekazanie prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków. | 30 listopada/ 31 maja | | SEKAP/ePUAP, e-mail | IZ RPO WSL |

## 5.3 WERYFIKACJA ROCZNEGO ZESTAWIENIA WYDATKÓW OD IZ/IC RPO WSL DO KE W ZAKRESIE IP RPO WSL- WUP

### 5.3.1 Instrukcja weryfikacji Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie IP RPO WSL-WUP

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.3.1** | **Instrukcja weryfikacji *Rocznych zestawień wydatków* w ramach EFS** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/ komórka/ jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma opracowania/ obiegu dokumentów** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
|  | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE | Otrzymanie pisma przekazującego wykaz wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projekt Rocznego Zestawienia wydatków (dalej: RZW) - załącznik wygenerowany z systemu CST na podstawie modułu RZW. | Do 1 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW | SEKAP/ePUAP | IZ/IC RPO WSL |
|  | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE | Sporządzenie pisma przekazującego kopię wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE wraz z prośbą o wskazanie czy w ramach przekazanej listy projektów zaistniały/ występują w ramach działalności danej komórki zdarzenia (mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wysokość wykazywanych kwot) niepozwalające na wykazanie wydatków projektu w ramach RZW do KE. | Niezwłocznie | TALGOS | Kierownik GE  Główny Księgowy NG |
|  | Kierownik GE Główny Księgowy NG | Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego kopię wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE wraz z prośbą o wskazanie czy w ramach przekazanej listy projektów zaistniały/ występują w ramach działalności danej komórki zdarzenia (mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wysokość wykazywanych kwot) niepozwalające na wykazanie wydatków projektu w ramach RZW do KE. | Niezwłocznie | TALGOS | Główny Księgowy NG/ Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/ PP2,  Naczelnik NK/ Kierownik KK |
| W przypadku uwag – pkt 2;  W przypadku braku uwag – pkt 4. | | | | | |
|  | Główny Księgowy NG/ Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/ PP2,  Naczelnik NK/ Kierownik KK | Zatwierdzenie pisma przekazującego kopię wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE. | 5 dni roboczych od otrzymania pisma | TALGOS | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE |
| W przypadku uwag – pkt 2;  W przypadku braku uwag – pkt 5. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE | Sporządzenie odpowiedzi do IZ/IC RPO WSL wraz ze zweryfikowanym wykazem wydatków ujętych we wnioskach do KE. | Zgodnie z terminem przekazania w pkt 8 | TALGOS | Kierownik GE  Główny Księgowy NG |
|  | Kierownik GE  Główny Księgowy NG | Weryfikacja, akceptacja odpowiedzi do IZ/IC RPO WSL w zakresie zweryfikowania wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE. | Zgodnie z terminem przekazania w pkt 8 | TALGOS | Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP |
| W przypadku uwag – pkt 5;  W przypadku braku uwag – pkt 7. | | | | | |
|  | Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP | Zatwierdzenie odpowiedzi do IZ/IC RPO WSL w zakresie zweryfikowania wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE. | Zgodnie z terminem przekazania w pkt 8 | TALGOS | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE |
| W przypadku uwag – pkt 5;  W przypadku braku uwag - pkt 8. | | | | | |
|  | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE | Przekazanie odpowiedzi do IZ/IC RPO WSL w zakresie zweryfikowania wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projektu RZW. | Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW | SEKAP/ePUAP/TALGOS | IZ/IC RPO WSL |
|  | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE | Niezwłoczne przekazywanie wszelkich informacji o projektach ujętych w RZW, w ramach których stwierdzono nieprawidłowości w trakcie kontroli i/lub wydatków budzących wątpliwości (tj. podlegających wykluczeniu z certyfikacji) wraz z uzasadnieniem. | Od 16 października do 31 stycznia roku obrachunkowego n+1 | E-mail | IZ/IC RPO WSL |