Spis treści

[***4. Procesy związane z płatnościami w ramach RPO WSL 2014 2020*** 3](#_Toc458772094)

[**4.1**  **PLANOWANIE I ZABEZPIECZANIE ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ RPO WSL 2014-2020** 3](#_Toc458772095)

[**4.1.1 Instrukcja planowania środków na realizację RPO WSL 2014-2020** 3](#_Toc458772096)

[**4.1.2**  **Instrukcja wnioskowania o: środki BSE, BP na dany rok budżetowy; zmiany w budżecie BSE, BP; rezerwę celową** 7](#_Toc458772097)

[**4.2 REALIZACJA PŁATNOŚCI W RAMACH IZ RPO WSL 2014-2020** 11](#_Toc458772098)

[**4.2.1 Instrukcja realizacji płatności w ramach BŚE w ramach EFRR (z wyłączeniem PT, IP RPO WSL, IF)** 11](#_Toc458772099)

[**4.2.2 Instrukcja dotycząca dokonania płatności zaliczkowych, pośrednich, końcowych na rzecz Beneficjentów w ramach EFS z wyłączeniem PT i IF** 12](#_Toc458772100)

[**4.2.3 Instrukcja realizacji płatności w ramach dotacji celowej z BP w ramach EFRR** 15](#_Toc458772101)

[**4.3 WERYFIKACJA - WNIOSKI O PŁATNOŚĆ** 16](#_Toc458772102)

[**4.3.1**  **Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach EFRR** ……………………………………………………………………………………………..16](#_Toc458772103)

[**4.3.2** **Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność w ramach EFS** ……………………………………………………………………………………………..19](#_Toc458772104)

[**4.3.3**  **Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność - część sprawozdawcza w ramach EFRR** ………………………………………………………………………..……………………22](#_Toc458772105)

[**4.3.4** **Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność pośrednią /końcową w ramach EFRR** …………………………………………………………………..…………………………25](#_Toc458772106)

[**4.3.5 Instrukcja kontroli zamówień wykazanych we wnioskach o płatność w ramach EFRR** 30](#_Toc458772107)

[**4.4 OBSŁUGA ZWROTU ŚRODKÓW** 31](#_Toc458772108)

[**4.4.1 Instrukcja obsługi zwrotu środków EFRR z wyłączeniem PT, IP RPO WSL i IF** 31](#_Toc458772109)

[**4.4.2 Instrukcja dotycząca obsługi zwrotów środków w ramach EFS (z wyłączeniem PT i IF)** 35](#_Toc458772110)

[**4.5 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU TERYTORIALNEGO** 38](#_Toc458772111)

[**4.5.1 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP i BŚE** 38](#_Toc458772112)

[**4.5.2**  **Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE** 44](#_Toc458772113)

[**4.5.3**  **Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP (miesięcznie)** 47](#_Toc458772114)

[**4.5.4**  **Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP - finansowanie wkładu krajowego i PT (rocznie)** 54](#_Toc458772115)

[**4.5.5 Instrukcja sporządzania oświadczenia o stanie środków na rachunkach bankowych** ……………………………………………………………………………………………..60](#_Toc458772116)

[**4.5.6 Instrukcja dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej** 62](#_Toc458772117)

[**4.5.7**  **Instrukcja dotycząca środków niewygasających z upływem roku budżetowego** ……………………………………………………………………………………………..67](#_Toc458772118)

***4. Procesy związane z płatnościami w ramach RPO WSL 2014 2020***

**4.1 PLANOWANIE I ZABEZPIECZANIE ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ RPO WSL 2014-2020**

**4.1.1 Instrukcja planowania środków na realizację RPO WSL 2014-2020**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.1.1** | **Instrukcja planowania środków na realizację RPO WSL** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka /jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane** |
| 1. | Kancelaria Ogólna UM WSL | Wpływ i rejestracja pisma od IK w sprawie przygotowania planowanych do poniesienia kwot wydatków. |  | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Sekretariat RR,  Dyrektor RR,  Kierownik RR-ROF |
| 2. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Przekazanie formularzy kierownikom Wydziałów IZ RPO WSL, IP RIT RPO WSL oraz IP RPO WSL – ŚCP wraz ze wskazaniem terminów na ich wypełnienie i odesłanie  (e-mailem). | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik RR-ROF,  Kierownicy referatów RR-RA, FR-RRP, FR-RFPT, FS-OF  ŚCP, IP RIT RPO WSL |
| 3. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie (e-mailem w formie pliku excel oraz w wersji papierowej) formularzy do WUP wraz ze wskazaniem terminów na ich wypełnienie i odesłanie. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, e-mail | IP RPO WSL - WUP |
| 4. | IP RPO WSL - WUP | Przekazanie (e-mailem w formie pliku excel oraz w wersji papierowej) dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez IP RPO WSL – WUP. | Termin wskazany przez  FS-OF | Wersja papierowa, e-mail | Kierownik FS-OF |
| 5. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Odebranie i weryfikacja dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez IP RPO WSL – WUP. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, e-mail | Kierownik FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 7. | | | | | |
| 6. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Poinformowanie IP RPO WSL – WUP o konieczności złożenia korekty dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez IP RPO WSL – WUP wraz ze wskazaniem terminu na ich przekazanie. | Niezwłocznie | e-mail | Stanowisko ds. obsługi finansowej w IP RPO WSL-WUP |
| Następnie - pkt 4. | | | | | |
| 7. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF  Stanowisko ds. rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF | Sporządzenie dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FS. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS-OF |
| 8. | Kierownik FS-OF | Weryfikacja dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FS. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 7.  W przypadku braku uwag – pkt 9. | | | | | |
| 9. | Dyrektor FS /Z-ca Dyrektora FS /Kierownik FS-OF | Zatwierdzenie dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FS i IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik FS-OF |
| 10. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie (e-mailem w formie pliku excel oraz w wersji papierowej) do RR-ROF dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FS i IP RPO WSL-WUP. | Termin wskazany przez  RR-ROF | Wersja papierowa, e-mail | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| 11. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Odebranie i weryfikacja formalna dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FS i IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, e-mail | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 7.  W przypadku braku uwag – pkt 25. | | | | | |
| 12. | a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności FR-RRP  b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FR-RFPT | Sporządzenie dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FR:  a) za wyjątkiem PT;  b) w ramach PT. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | a) Kierownik FR-RRP  b) Kierownik FR-RFPT |
| 13. | a) Kierownik FR-RRP  b) Kierownik FR-RFPT | Weryfikacja dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FR  a) za wyjątkiem PT;  b) w ramach PT. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności FR-RRP  b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FR-RFPT |
| W przypadku uwag – pkt 12.  W przypadku braku uwag – pkt 14. | | | | | |
| 14. | Dyrektor FR  /Z-ca Dyrektora FR /Kierownik:  FR-RRP  FR-FRPT | Zatwierdzenie dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FR:  a) za wyjątkiem PT;  b) w ramach PT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | a) Kierownik FR-RRP  b) Kierownik FR-RFPT |
| W przypadku uwag – pkt 12.  W przypadku braku uwag – pkt 15. | | | | | |
| 15. | a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności FR-RRP  b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FR-RFPT | Przekazanie do RR-ROF dokumentów planistycznych w zakresie działań wdrażanych przez FR (w wersji papierowej oraz e-mailem w formie pliku excel):  a) za wyjątkiem PT;  b) w ramach PT. | Termin wskazany przez RR-ROF | Wersja papierowa, e-mail | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| 16. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Odebranie i weryfikacja formalna dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FR | Niezwłocznie | Wersja papierowa, e-mail | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 12.  W przypadku braku uwag – pkt 25. | | | | | |
| 17. | a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej  RR-RA | Sporządzenie dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez RR. |  | Nie dotyczy | Kierownik RR-RA |
| 18. | Kierownik RR-RA | Weryfikacja dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez RR. |  | Nie dotyczy | Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej  RR-RA |
| W przypadku uwag – pkt 17.  W przypadku braku uwag – pkt 19. | | | | | |
| 19. | Dyrektor RR /Z-ca Dyrektora RR /Kierownik RR-RA | Zatwierdzenie dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez RR. |  | Wersja papierowa | Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej  RR-RA |
| W przypadku uwag – pkt 17.  W przypadku braku uwag – pkt 20. | | | | | |
| 20. | Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA | Przekazanie dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez RR | Termin wskazany przez  RR-ROF | Wersja papierowa, e-mail | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-RA |
| 21. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-RA | Odebranie i weryfikacja formalna dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez RR | Niezwłocznie | Wersja papierowa, e-mail | Kierownik RR-RA |
| W przypadku uwag – pkt 17.  W przypadku braku uwag – pkt 25. | | | | | |
| 22. | a) Stanowisko ds. obsługi finansowej w IP RPO WSL-ŚCP  b) IP RIT RPO WSL | Przekazanie dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez:  a) IP RPO WSL-ŚCP  b) IP RIT RPO WSL | Termin wskazany przez RR-ROF | Wersja papierowa, e-mail | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| 23. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Odebranie i weryfikacja formalna dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez:  a) IP RPO WSL-ŚCP  b) IP RIT RPO WSL | Niezwłocznie | Wersja papierowa, e-mail | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 24.  W przypadku braku uwag – pkt 25. | | | | | |
| 24. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Poinformowanie o konieczności złożenia korekty dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez:  a) IP RPO WSL-ŚCP  b) IP RIT RPO WSL | Niezwłocznie | e-mail | a) Stanowisko ds. obsługi finansowej w IP RPO WSL-ŚCP  b) IP RIT RPO WSL |
| Po informacji o konieczności złożenia korekty - pkt 22. | | | | | |
| 25. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Scalenie i dostosowanie dokumentów planistycznych do wysokości alokacji[[1]](#footnote-1) oraz sporządzenie pisma przekazującego dokumenty do IK |  | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF  RR-RZF |
| 26. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja dokumentów planistycznych oraz pisma przekazującego dokumenty do IK | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 25.  W przypadku braku uwag – pkt 27. | | | | | |
| 27. | Dyrektor RR /Z-ca Dyrektora RR /Kierownik RR-ROF | Zatwierdzenie dokumentów planistycznych oraz pisma przekazującego dokumenty do IK | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 25.  W przypadku braku uwag – pkt 28. | | | | | |
| 28. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Przekazanie zatwierdzonych dokumentów planistycznych oraz pisma przekazującego dokumenty do IK. | Do dnia wskazanego w piśmie od IK w sprawie przygotowania planowanych do poniesienia kwot wydatków | Wersja papierowa, e-mail | IK |
| Przekazanie informacji o kwotach ujętych w przekazanych do IK dokumentach planistycznych (e-mailem do wiadomości kierownikom Wydziałów i IP RPO WSL-ŚCP). | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik RR-ROF |
| 29. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Rejestracja poczty wychodzącej | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kancelaria Ogólna UM WSL |

**4.1.2 Instrukcja wnioskowania o: środki BSE, BP na dany rok budżetowy; zmiany w budżecie BSE, BP; rezerwę celową**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.1.2** | **Instrukcja wnioskowania o:**  **- środki BSE i BP na dany rok budżetowy**  **- zmiany w budżecie BSE, BP**  **- rezerwę celową** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/ jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| I. Wnioskowanie o środki BSE i BP na dany rok budżetowy zgodnie z art. 9f ust. 3 KT. | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego (zał. 1 do niniejszej IW) wraz z pismem przewodnim. |  | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 2. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego wraz z pismem przewodnim. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 3. | | | | | |
| 3. | Dyrektor RR  /Z-ca Dyrektora RR  /Kierownik RR-ROF | Zatwierdzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego wraz z pismem przewodnim | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 4. | | | | | |
| 4. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Przekazanie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego, zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE[[2]](#footnote-2) oraz pisma przekazującego dokumenty do IK (w formie elektronicznej i papierowej). | Termin do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek (według daty wpływu wersji papierowej do IK) | Wersja papierowa, e-mail | Kierownik RR-ROF |
| Przekazanie do wiadomości Skarbnikowi Województwa wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego, zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP |
| 5. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Przygotowanie korespondencji do wysłania. | Niezwłocznie | Wersja papierowa,  e-mail | Kierownik RR-ROF |
| 6. | Sekretariat RR / Kancelaria Ogólna UM WSL | Rejestracja poczty wychodzącej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | AI |
| 7. | IK | Weryfikacja dokumentów przekazanych przez IZ RPO WSL | Termin 7 dni roboczych od dnia otrzymania oryginału wniosku | Nie dotyczy |  |
| W przypadku uwag – pkt 8.  W przypadku braku uwag – pkt 15. | | | | | |
| 8. | Kancelaria Ogólna UM WSL | Wpływ informacji z IK o błędach we wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego oraz wystąpienie do IŻ RPO WSL o dokonanie korekty lub o uzupełnienie wniosku. |  | Wersja papierowa lub  e-mail | Sekretariat RR,  Dyrektor RR / Z-ca Dyrektora RR,  Kierownik RR-ROF /Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i  Terytorialnego  RR-ROF |
| 9. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Sporządzenie korekty wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego lub jego uzupełnienia. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 10. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja korekty wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego lub jego uzupełnienia | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 9.  W przypadku braku uwag – pkt 11. | | | | | |
| 11. | Dyrektor RR  /Z-ca Dyrektora RR  /Kierownik RR-ROF | Zatwierdzenie korekty wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego lub jego uzupełnienia | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 9.  W przypadku braku uwag – pkt 12. | | | | | |
| 12. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Przekazanie korekty wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego lub jego uzupełnienia (w formie elektronicznej i papierowej). | Termin 5 dni roboczych od dnia otrzymania z IK informacji o błędach | Wersja papierowa,  e-mail | Kierownik RR-ROF |
| Przekazanie do wiadomości Skarbnikowi Województwa korekty wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP |
| 13. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Przygotowanie korespondencji do wysłania. | Niezwłocznie | Wersja papierowa,  e-mail | Kierownik RR-ROF |
| 14. | Sekretariat RR / Kancelaria Ogólna UM WSL | Rejestracja poczty wychodzącej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | AI |
| 15. | Kancelaria Ogólna UM WSL | Wpływ i rejestracja pisma od IK w sprawie zatwierdzonego Rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa (zał. 2 do niniejszej instrukcji) lub w sprawie Upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności (zał. 3 do niniejszej instrukcji). | Niezwłocznie | Wersja papierowa lub  e-mail | Sekretariat RR  /Dyrektor RR  /Kierownik RR-ROF |
| 16. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Poinformowanie kierowników Wydziałów IZ RPO WSL, IP RPO WSL – ŚCP lub IP RIT RPO WSL o kwotach ujętych w Rocznym planie udzielania dotacji celowej z budżetu państwa lub w Upoważnieniach do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności dotyczących wydatkowanych przez nie środków. | Niezwłocznie | e-mail | RR, FR, FS; IP RPOW WSL-ŚCP, IP RIT RPO WSL |
| 17. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Wpięcie do akt sprawy Rocznego planu udzielania dotacji z budżetu państwa lub Upoważnień do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| II) Wnioskowanie o zmiany wysokości przyznanych środków BSE i BP oraz o rezerwę celową zgodnie z art. 9f ust. 9-12 KT. | | | | | |
| 18. | FR, FS, RR  IP | Wnioskowanie do RR-ROF o dokonanie zmian limitów środków przyznanych w ramach BSE i BP. | W zależności od potrzeb | e-mail | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF |
| 19. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Sporządzenie pisma w sprawie zmiany zapotrzebowania na środki budżetu państwa i/lub wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego wraz z załącznikami. | Ostateczny termin określa Procedura uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich[[3]](#footnote-3) | Wersja papierowa | Wydziały: FR, FS, RR;  IP |
| 20. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja pisma w sprawie zmiany zapotrzebowania na środki budżetu państwa i/lub wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego wraz z załącznikami. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 19.  W przypadku braku uwag – pkt 21. | | | | | |
| 21. | Dyrektor Wydziału RR /Z-ca Dyrektora Wydziału RR / Kierownik RR-ROF  upoważniony przez Marszałka województwa | Zatwierdzenie pisma w sprawie zmiany zapotrzebowania na środki budżetu państwa i/lub wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego wraz z załącznikami. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 19.  W przypadku braku uwag – pkt 22. | | | | | |
| 22. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Przygotowanie korespondencji do wysłania. | Niezwłocznie | Wersja papierowa,  e-mail | Kierownik RR-ROF |
| 23. | Sekretariat RR / Kancelaria Ogólna UM WSL | Rejestracja poczty wychodzącej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Kancelaria Ogólna UM WSL |
| W przypadku ewentualnej informacji z IK o konieczności dokonania korekty – pkt 19. | | | | | |
| 24. | Kancelaria Ogólna UM WSL | Wpływ i rejestracja pisma od IK w sprawie zatwierdzonego Rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa lub w sprawie Upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności. | Niezwłocznie | Wersja papierowa i SOD/SEKAP | Sekretariat RR  /Dyrektor RR  /Kierownik RR-ROF |
| 25. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Poinformowanie instytucji/komórek wnioskujących, o których mowa w pkt. 18, o dokonanych zmianach w Rocznym planie udzielania dotacji celowej z budżetu państwa lub w Upoważnieniach do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności dotyczących wydatkowanych przez nie środków. | Niezwłocznie | e-mail | RR, FR, FS; ŚCP; IP |
| 26. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Wpięcie do akt sprawy Rocznego planu udzielania dotacji z budżetu państwa lub Upoważnień do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |

**4.2 REALIZACJA PŁATNOŚCI W RAMACH IZ RPO WSL 2014-2020**

**4.2.1 Instrukcja realizacji płatności w ramach BŚE w ramach EFRR (z wyłączeniem PT, IP RPO WSL, IF)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.2.1** | **Instrukcja realizacji płatności w ramach BŚE w ramach EFRR (z wyłączeniem PT, IP RPO WSL, IF)** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko /komórka/jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane** |
| 1 | Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP | Sporządzenie zlecenia płatności na podstawie przekazanego, zatwierdzonego wniosku o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową wraz z listą sprawdzającą, w ramach dostępnego limitu środków, w Portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA. | Do 10 dni od dnia otrzymania zatwierdzonego wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą | Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA | Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP |
| 2 | Koordynator zespołu ds. realizacji płatności w FR-RRP | Weryfikacja poprawności danych wprowadzonych do zlecenia płatności w portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA oraz dostępności środków finansowych. | Niezwłocznie | Wydruk papierowy | Kierownik FR-RRP |
| 3. | Kierownik FR-RRP | Weryfikacja poprawności danych wprowadzonych do zlecenia płatności w portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA oraz dostępności środków finansowych. | Niezwłocznie | Wydruk papierowy | Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL FR-RRP |
| 4. | Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP | Zatwierdzenie zlecenia płatności. | Niezwłocznie | Wydruk papierowy  Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA | Dyrektor FR/Z-cy Dyrektora FR/ Kierownik FR-RRP |
| W przypadku błędów uniemożliwiających zatwierdzenie zlecenia płatności zwrot wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą do FR-RRW. | | | | | |
| 5. | Dyrektor FR/ Z-cy Dyrektora FR/ Kierownik FR-RRP | Autoryzacja zlecenia płatności przez dwie osoby posiadające pełnomocnictwo ZW do obsługi portalu BGK ZLECENIA zgodnie z kartą wzoru podpisów. | Niezwłocznie | Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA | - |
| 6. | Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP | Rejestracja faktu dokonania płatności w LSI 2014 i SL2014 na podstawie potwierdzenia realizacji płatności w portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA. | Do 3 dni po terminie przekazania środków wynikającym z Terminarza Płatności dla środków europejskich | LSI 2014  SL2014 | - |
| 7. | Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP | Opatrzenie listy sprawdzającej adnotacją zawierającą kwotę wypłaconych środków, datę wypłaty oraz czytelny podpis, w celu wykluczenia wielokrotnej wypłaty środków na podstawie tego samego wniosku o płatność. | Nie dotyczy | FR-RRW |
| 8. | Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP | Przekazanie wniosku o płatność i listy sprawdzającej pracownikowi FR-RRW, rejestrując ten fakt w rejestrze obiegu wniosku o płatność. | Nie dotyczy |
| W przypadku realizacji projektów własnych województwa pracownik FR-RRP przekazuje pisma poprzez SOD/SEKAP (zaakceptowane przez kierownika FR-RRP i zatwierdzone przez Dyrektora FR/Z-ców Dyrektora FR) informujące o wypłacie środków wydział nadzorujący realizację projektu i FN. Ponadto wydział nadzorujący realizację projektu przekazuje pismo zasilające rachunek projektu do kierownika FR-RRP celem zaparafowania przez dysponenta dochodów. | | | | | |

**4.2.2 Instrukcja dotycząca dokonania płatności zaliczkowych, pośrednich, końcowych na rzecz Beneficjentów w ramach EFS   
z wyłączeniem PT i IF**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.2.2** | **Instrukcja dotycząca dokonania płatności zaliczkowych, pośrednich, końcowych na rzecz beneficjentów (z wyłączeniem PT i IF)** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/ jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| Płatności na rzecz Beneficjentów mogą być dokonywane z dwóch źródeł, tj. płatności z Budżetu Środków Europejskich, dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego.  W przypadku zlecenia wypłaty środków z dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego – pkt 1.  W przypadku zlecenia płatności z Budżetu Środków Europejskich – pkt 13. | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Sporządzenie dyspozycji przekazania środków (zasilenie oraz płatności) na podstawie wniosku o płatność. | Do 10 dni od dnia zatwierdzenia kwoty do wypłaty (co do zasady zgodnie z terminarzem płatności BGK)\* | Nie dotyczy (płatności)/  SOD/SEKAP (zasilenie) | Kierownicy FS- OP/ FS-PS/ FS-ZIT/ FS-WP/ FS-RW |
| 2. | Kierownik FS- OF | Weryfikacja dyspozycji przekazania środków. | Niezwłocznie | Nie dotyczy (płatności) / SOD/SEKAP (zasilenie) | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| W przypadku stwierdzenia niezgodności powrót do pkt 1.  W przypadku braku niezgodności parafowanie i przejście do pkt 3. | | | | | |
| 3. | Dyrektor FS | Potwierdzenie dyspozycji przekazania środków. | Niezwłocznie | Nie dotyczy (płatności)/ SOD/SEKAP (zasilenie) | Kierownik FS- OF |
| W przypadku stwierdzenia niezgodności powrót do pkt 1.  W przypadku braku niezgodności parafowanie i przejście do pkt 4. | | | | | |
| 4. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie dyspozycji przekazania środków do FN. | Niezwłocznie | Nie dotyczy (płatności)/ SOD/SEKAP (zasilenie) | FS, FN, RR |
| 5. | Stanowisko w FN | Kontrola zgodności z planem dyspozycji przekazania środków. | Niezwłocznie | Nie dotyczy (płatności)/ SOD/SEKAP (zasilenie) | FS; |
| W przypadku stwierdzenia niezgodności powrót do pkt 1.  W przypadku stwierdzenia braku niezgodności przejście do pkt 6. | | | | | |
| 6. | Stanowisko w KG | Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dyspozycji przekazania środków. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FS;  FN;  KG |
| 7. | Skarbnik Województwa Śląskiego | Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FN;  FS |
| 8. | Stanowisko ds. finansów i prognoz  FS-OF | Przekazanie dyspozycji przekazania środków do GM. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FS; |
| 9. | Marszałek Województwa Śląskiego | Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków do wypłaty. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | GM;  FS |
| 10. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie zatwierdzonej dyspozycji przekazania środków do KG. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FN;  FS;  KG |
| 11. | KG | Przekazanie płatności na konto beneficjenta. | Co do zasady zgodnie z terminarzem płatności BGK | Nie dotyczy | FS;  Beneficjent |
| 12. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Rejestracja płatności w LSI na podstawie wyciągu bankowego potwierdzającego wypłatę środków na rzecz beneficjenta. | Do 3 dni roboczych po terminie przekazania środków | LSI 2014 | KG |
| 13. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS- OF;  FN;  KG; |
| Koniec instrukcji. | | | | | |
| 14. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Sporządzenie w formie elektronicznej Zlecenia płatności ze środków europejskich zgodnego ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności. | Do 10 dni od dnia zatwierdzenia kwoty do wypłaty (zgodnie z terminarzem płatności BGK)\* | Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA | Kierownicy FS-WP/ FS-RW/;  BGK |
| 15. | Kierownik FS- OF | Weryfikacja Zlecenia płatności ze środków europejskich. | Niezwłocznie | Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF; |
| W przypadku błędów uniemożliwiających zatwierdzenie zlecenia płatności pkt 14.  W przypadku stwierdzenia braku błędów – pkt 16 | | | | | |
| 16. | Osoba upoważniona zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów BGK | Autoryzacja Zlecenia płatności ze środków europejskich przez osobę posiadającą pełnomocnictwo ZW do obsługi portalu BGK (podpis 1). | Do 10 dni od dnia zatwierdzenia kwoty do wypłaty (zgodnie z terminarzem płatności BGK)\* | Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA | Kierownik FS- OF |
| 17. | Osoba upoważniona zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów BGK | Autoryzacja Zlecenia płatności ze środków europejskich przez osobę posiadającą pełnomocnictwo ZW do obsługi portalu BGK (podpis 2). | Do 10 dni od dnia zatwierdzenia kwoty do wypłaty (zgodnie z terminarzem płatności BGK)\* | Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA | Dyrektor FS |
| 18. | Bank Gospodarstwa Krajowego | Przekazanie płatności na konto beneficjenta. | Zgodnie z terminarzem płatności BGK | Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA | Beneficjent  Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| 19. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Rejestracja płatności w LSI 2014 na podstawie zbiorczej informacji o płatnościach zrealizowanych przez BGK z portalu komunikacyjnego BGK ZLECENIA. | Do 3 dni roboczych po terminie przekazania środków | Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA/ LSI 2014 | - |
| 17. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS- OF; |
| \*pod warunkiem dostępności środków | | | | | |

**4.2.3 Instrukcja realizacji płatności w ramach dotacji celowej z BP w ramach EFRR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.2.3** | **Instrukcja realizacji płatności w ramach dotacji celowej z BP w ramach EFRR** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko /komórka/jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP | Weryfikacja dostępności środków finansowych w planie finansowym oraz dostępności środków dotacji celowej na rachunku bankowym na podstawie przekazanego, zatwierdzonego wniosku o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową wraz z listą sprawdzającą. | Do 10 dni od dnia otrzymania zatwierdzonego wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą. | Nie dotyczy | - |
| 2 | Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL  FR-RRP | Sporządzenie pisma przekazującego środki dotacji celowej z rachunku budżetu województwa na rachunek priorytetu (odpowiedniego dla projektu, z wyłączeniem projektów własnych) oraz dyspozycji przekazania środków do beneficjentów. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP  (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków do beneficjentów - dokument finansowo-księgowy) | Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP |
| 3 | Koordynator zespołu ds. realizacji płatności  FR-RRP | Weryfikacja dokumentów (parafowanie dokumentu). | Niezwłocznie | SOD/SEKAP  (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków do Beneficjentów -dokument finansowo-księgowy) | Kierownik FR-RRP |
| 4 | Kierownik FR-RRP | Akceptacja dokumentów (parafowanie dokumentu). | Niezwłocznie | SOD/SEKAP (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków  do Beneficjentów - dokument finansowo-księgowy) | Dyrektor FR/Z-ca Dyrektora FR |
| 5 | Dyrektor FR/Z-ca Dyrektora FR | Zatwierdzenie dokumentów (podpisanie dokumentu). | Niezwłocznie | SOD/SEKAP (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków do Beneficjentów - dokument finansowo-księgowy) | Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP |
| 6 | Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL  FR-RRP | Przekazanie pisma przekazującego środki dotacji celowej z rachunku budżetu województwa na rachunek priorytetu (z wyłączeniem projektów własnych) do realizacji do FN. Przekazanie dyspozycji przekazania środków do Beneficjentów - zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków do Beneficjentów - dokument finansowo-księgowy) | FN,  KG,  Marszałek Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona |
| 7 | Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL  FR-RRP | Przekazanie zatwierdzonej dyspozycji do realizacji. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | KG |
| 8 | Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL  FR-RRP | Przekazanie skanu dokumentów wymienionych w pkt 2 wraz ze skanem wyciągów bankowych, potwierdzających dokonanie płatności. | Następnego dnia roboczego po terminie przekazania środków. | e-mail | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF |
| 9 | Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL  FR-RRP | Rejestracja faktu dokonania płatności w LSI 2014 i SL 2014 na podstawie wyciągu bankowego, potwierdzającego dokonaną płatność, przekazanego przez KG. | Do 3 dni po terminie przekazania środków. | LSI 2014,  SL 2014 | KG |
| 10 | Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP | Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą opisaną w Instrukcji realizacji płatności w ramach BŚE w ramach EFRR 4.2.1. (z wyłączeniem PT, IP RPO WSL, IIF) (pkt 6-7). | Do 3 dni po terminie przekazania środków. | Nie dotyczy | - |

**4.3 WERYFIKACJA - WNIOSKI O PŁATNOŚĆ**

**4.3.1 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach EFRR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.3.1** | **Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach EFRR** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Kancelaria Ogólna UM WSL | Rejestracja wniosku o płatność.[[4]](#footnote-4) | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP | Sekretariat FR |
| 2. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR | Dekretacja wniosku o płatność na kierownika FR-RRW. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RRW |
| 3. | Kierownik FR-RRW | Dekretacja wniosku o płatność na koordynatora zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW.[[5]](#footnote-5) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP,  LSI 2014 | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW |
| 4. | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW[[6]](#footnote-6) | Dekretacja wniosku o płatność na pracownika na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW.[[7]](#footnote-7) | Niezwłocznie | LSI 2014 | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW |
| 5. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW[[8]](#footnote-8) | Weryfikacja formalna - merytoryczna części finansowej wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą zgodnie z załącznikiem 1 do niniejszej instrukcji.[[9]](#footnote-9),[[10]](#footnote-10) | Do 15 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do IZ RPO WSL. | Nie dotyczy | Beneficjent |
| 6. | Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW | Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej części finansowej. | Nie dotyczy |  |
| 7. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW[[11]](#footnote-11) | Sporządzenie wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność. | Do 5 dni roboczych od weryfikacji i akceptacji listy sprawdzającej części finansowej przez Koordynatora zespołu FR-RRW | Nie dotyczy |  |
| 8. | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW | Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej. | Do 5 dni roboczych od sporządzenia wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność | Nie dotyczy |  |
| 9. | Kierownik FR-RRW | Akceptacja listy sprawdzającej.[[12]](#footnote-12),[[13]](#footnote-13) | Do 5 dni roboczych od sporządzenia wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność | Nie dotyczy |  |
| Weryfikacja wniosku może zakończyć się:   1. Wynikiem pozytywnym – wówczas punkt 10; 2. Wynikiem pozytywnym – wymaga korekty elektronicznej IZ[[14]](#footnote-14) – wówczas punkt 10; 3. Do poprawy/wyjaśnienia (przez Beneficjenta) – wówczas punkt 18; 4. Negatywna/wycofany – wówczas punkt 23. | | | | | |
| 10. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR | Zatwierdzenie wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą. | Do 5 dni roboczych od sporządzenia wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność | Nie dotyczy |  |
| 11. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Wprowadzenie danych do bazy LSI 2014/ SL 2014 zatwierdzonego wniosku o płatność. | Do 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora FR | LSI 2014/SL 2014 |  |
| 12. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Przekazanie wniosku o płatność wraz z lista sprawdzającą do FR-RRW zgodnie z pkt 4.2.1. IW. | Nie dotyczy | FR-RRP |
| 13. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Do 30 dni od daty wypłaty środków | Nie dotyczy | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW |
| 14. | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW | Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik referatu rozliczania wydatków FR-RRW |
| 15. | Kierownik FR-RRW | Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku.[[15]](#footnote-15) | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW |
| 16. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Przekazanie do wysyłki pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat FR |
| 17. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami | niezwłocznie | LSI 2014 | Magazyn dokumentów |
| Wniosek skierowany do poprawy/wyjaśnienia (przez Beneficjenta) | | | | | |
| 18. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Zwrócenie wniosku do poprawy/wyjaśnienia przez Beneficjenta w systemie LSI 2014. | Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej | LSI 2014 | Beneficjent |
| 19. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej | Nie dotyczy | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW |
| 20. | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW | Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RRW |
| 21. | Kierownik FR-RRW | Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW |
| 22. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Przekazanie do wysyłki pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku.[[16]](#footnote-16) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat FR |
| Ocena negatywna/wycofany. | | | | | |
| 23. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Negatywna ocena wniosku w systemie LSI 2014. | Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej | LSI 2014 | Beneficjent |
| 24. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Do 30 dni od daty Akceptacji listy sprawdzającej | Nie dotyczy | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW |
| 25. | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW | Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RRW |
| 26. | Kierownik FR-RRW | Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW |
| 27. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Przekazanie do wysyłki pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku . | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat FR |
| 28. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami. | Niezwłocznie | LSI 2014 | Magazyn dokumentów |

* + 1. **Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność w ramach EFS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.3.2** | **Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność w ramach EFS** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane** |
| 1. | Kancelaria Ogólna UMWSL | Wpływ wniosku o płatność – Załącznik nr P1. | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP, LSI 2014/ SL2014 | Stanowisko ds. sekretariatu FS-ZPO,  Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, Beneficjent, |
| 2. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS–OP, FS-PS, FS-ZIT | Weryfikacja wniosku o płatność[[17]](#footnote-17)w oparciu o listę kontrolną[[18]](#footnote-18) - stanowiącą załącznik nr P2. | W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku) [[19]](#footnote-19) | SOD/SEKAP | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT, |
| Weryfikacja wniosku o płatność może zakończyć się:  a. wynikiem pozytywnym wówczas pkt 3;  b. wynikiem negatywnym wówczas pkt 14. | | | | | |
| 3. | Kierownik FS- OP /  Kierownik FS- PS /  Kierownik FS- ZIT/ | Weryfikacja i akceptacja listy kontrolnej.[[20]](#footnote-20) | W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku) | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF, |
| W przypadku uwag do listy kontrolnej – pkt 2.  W przypadku braku uwag do listy kontrolnej – pkt 4. | | | | | |
| 4. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie wniosku o płatność w oparciu o listę kontrolną | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT, |
| W przypadku uwag do listy kontrolnej – pkt 2.  W przypadku braku uwag do listy kontrolnej – pkt 5. | | | | | |
| 5. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS–OP, FS-PS, FS-ZIT | Rejestracja zatwierdzenia wniosku o płatność w LSI 2014/ SL 2014. | W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku) | LSI 2014/  SL 2014 | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT, |
| W przypadku, gdy w wyniku zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność zmniejszy się wysokość pomocy de minimis udzielonej beneficjentowi przez IZ RPO WSL – dodatkowo pkt 6-7. | | | | | |
| 6. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS–OP, FS-PS, FS-ZIT | Przekazanie do FS-ZN informacji o zmniejszeniu wartości pomocy de minimis udzielonej beneficjentowi przez IZ RPO WSL wraz z elektroniczną wersją listy kontrolnej stwierdzającej zaistniałą zmianę wysokości pomocy de minimis celem wystawienia korekty zaświadczenia o pomocy de minimis. | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT,  Kierownik FS-ZN |
| 7. | Stanowisko ds. pomocy publicznej FS-ZN | Sporządzenie korekty zaświadczenia o pomocy de minimis. [[21]](#footnote-21) | Niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od stwierdzenia zmiany wysokości pomocy de minimis | Wersja papierowa | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT,  Kierownik FS-ZN  Dyrektor FS |
| 8. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS–OP, FS-PS, FS-ZIT | Sporządzenie informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, zgodnie z Załącznikiem nr P3 | W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku) | SOD/SEKAP | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT, |
| 9. | Kierownik FS- OP/  Kierownik FS- PS /  Kierownik FS- ZIT | Weryfikacja informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność. | W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku) | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT |
| W przypadku uwag – pkt 8.  W przypadku braku uwag – pkt 10. | | | | | |
| 10. | Dyrektor FS | Zatwierdzanie informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT, |
| W przypadku uwag – pkt 8.  W przypadku braku uwag – pkt 11. | | | | | |
| 11. | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS–OP, FS-PS, FS-ZIT | Rejestracja korespondencji wychodzącej. | W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku) | SOD/SEKAP | Kancelaria Ogólna UM WSL  Beneficjent, |
| 12 . | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS–OP, FS-PS, FS-ZIT | Przekazanie do FS-OF dokumentów niezbędnych do przygotowania dyspozycji przekazania środków.[[22]](#footnote-22) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF, |
| 13 . | Stanowisko ds. obsługi projektów FS–OP, FS-PS, FS-ZIT | Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT, |
| Koniec instrukcji. | | | | | |
| 14 . | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS–OP, FS-PS, FS-ZIT | Sporządzenie informacji o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność[[23]](#footnote-23), (wraz z listą kontrolną[[24]](#footnote-24)) zgodnie z załącznikiem nr P3. | W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku) [[25]](#footnote-25) | SOD/SEKAP | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT, |
| 15. | Kierownik FS- OP /  Kierownik FS- PS /  Kierownik FS- ZIT/ | Weryfikacja informacji o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność (wraz z listą kontrolną[[26]](#footnote-26)). | W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku pierwotnej wersji wniosku)/ do 15 dni roboczych od dnia wpływu (w przypadku uzupełnienia wniosku) | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, |
| W przypadku uwag – pkt 14.  W przypadku braku uwag – pkt 16. | | | | | |
| 16 . | Dyrektor FS | Zatwierdzenie informacji o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność (wraz z listą kontrolną[[27]](#footnote-27)). | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- OP,  Kierownik FS- PS,  Kierownik FS- ZIT, |
| W przypadku uwag – pkt 14  W przypadku braku uwag – pkt 17 | | | | | |
| 17 . | Stanowisko ds. obsługi projektów  FS – OP, FS-PS, FS-ZIT | Rejestracja korespondencji wychodzącej oraz odwzorowanie działania w zakresie wniosku o płatność w LSI 2014/ SL2014 | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kancelaria Ogólna UM WSL,  Beneficjent |

**4.3.3 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność - część sprawozdawcza w ramach EFRR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.3.3** | **Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność- część sprawozdawcza w ramach EFRR** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/ jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Kancelaria Ogólna UM WSL | Rejestracja wniosku o płatność.[[28]](#footnote-28) | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP | Sekretariat FR |
| 2. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR | Dekretacja wniosku o płatność na kierownika FR-RRW. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RRW |
| 3. | Kierownik FR-RRW | Dekretacja wniosku o płatność na koordynatora zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW. [[29]](#footnote-29) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, LSI 2014 | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW |
| 4. | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW [[30]](#footnote-30) | Dekretacja wniosku o płatność na pracownika na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem w FR.[[31]](#footnote-31) | Niezwłocznie | LSI 2014 | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW |
| 5. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Weryfikacja formalna - merytoryczna części sprawozdawczej wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą zgodnie z załącznikiem 1 do niniejszej instrukcji. | Do 40 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do IZ RPO WSL. | Nie dotyczy | Beneficjent |
| 6. | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW | Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej.[[32]](#footnote-32) | Niezwłocznie | Nie dotyczy |  |
| 7. | Kierownik referatu rozliczania wydatków FR-RRW | Zatwierdzenie listy sprawdzającej | Niezwłocznie | Nie dotyczy |  |
| Weryfikacja wniosku może zakończyć się:  a) Wynikiem pozytywnym – wówczas punkt 8;  b) Do poprawy/wyjaśnienia (przez beneficjenta) – wówczas punkt 10;  c) Negatywna/wycofany – wówczas punkt 15. | | | | | |
| 8. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Wprowadzenie danych do bazy LSI 2014/SL 2014 zatwierdzonego wniosku o płatność. | Do 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność przez Kierownika referatu rozliczania wydatków | LSI 2014/ SL 2014 | Beneficjent |
| 9. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami. | Niezwłocznie | LSI 2014 | Magazyn dokumentów |
| Wniosek skierowany do poprawy/wyjaśnienia (przez beneficjenta). | | | | | |
| 10. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Zwrócenie wniosku do poprawy/wyjaśnienia przez beneficjenta w systemie LSI 2014. | Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej | LSI 2014 |  |
| 11. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Do 5 dni roboczych od akceptacji listy sprawdzającej | Nie dotyczy | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW |
| 12. | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW | Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RRW |
| 13. | Kierownik FR-RRW | Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW |
| 14. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Przekazanie do wysyłki pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku [[33]](#footnote-33) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat FR |
| Ocena negatywna/wycofany. | | | | | |
| 15. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Negatywna ocena wniosku w systemie LSI 2014. | Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej | LSI 2014 |  |
| 16. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW | Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Do 30 dni od Akceptacji listy sprawdzającej | Nie dotyczy | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW |
| 17. | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW | Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RRW |
| 18. | Kierownik FR-RRW | Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW |
| 19. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Przekazanie do wysyłki pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. . | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat FR |
| 20. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem  FR-RRW | Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami. | Niezwłocznie | LSI 2014 | Magazyn dokumentów |

* + 1. **Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność pośrednią[[34]](#footnote-34) /końcową w ramach EFRR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.3.4** | **Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność pośrednią[[35]](#footnote-35) [[36]](#footnote-36) końcową w ramach EFRR** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Kancelaria Ogólna UM WSL | Rejestracja wniosku o płatność.[[37]](#footnote-37) | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP | Sekretariat FR |
| 2. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora Wydziału FR | Dekretacja wniosku o płatność na Kierownika rozliczania wydatków FR-RRW | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik rozliczania wydatków FR-RRW |
| 3. | Kierownik FR-RRW | Dekretacja wniosku o płatność na koordynatora zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW.[[38]](#footnote-38) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP,  LSI 2014 | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW |
| 4. | Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW[[39]](#footnote-39) | Dekretacja wniosku o płatność na pracownika na stanowisku ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem w FR.[[40]](#footnote-40) | Niezwłocznie | LSI 2014 | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem Referat FR-RRW |
| 5. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW | Weryfikacja formalno - merytoryczna części finansowo - rachunkowej wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą zgodnie z załącznikiem 1 do niniejszej instrukcji.[[41]](#footnote-41)[[42]](#footnote-42) | Do 40 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólne UM WSL (łącznie z weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej przez koordynatora). | Nie dotyczy | Beneficjent |
| 6. | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW | Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej części finansowo – rachunkowej. | Do 40 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólne UM WSL (łącznie z Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej przez koordynatora). | Nie dotyczy |  |
| 7. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW | Weryfikacja formalna - merytoryczna części sprawozdawczej wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą zgodnie z załącznikiem 1 do niniejszej instrukcji. | Do 40 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólne UM WSL (łącznie z Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej przez koordynatora). | Nie dotyczy | Beneficjent |
| 8. |  | Otrzymanie z FR-RKPR notatki dot. wyników kontroli. [[43]](#footnote-43) | Do 40 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólne UM WSL (łącznie z Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej przez koordynatora). | Nie dotyczy |  |
| Weryfikacja zamówień publicznych wykazanych we wniosku o płatność może zakończyć się:   1. **Wynikiem pozytywnym** – po zakończonym procesie weryfikacji przez Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW oraz po otrzymaniu notatki dot. wyników kontroli wniosek o płatność zostaje zatwierdzony. 2. **Wynik pozytywny z zastrzeżeniami (brak przeszkód do refundacji)** - po zakończonym procesie weryfikacji przez Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW oraz po otrzymaniu notatki dot. wyników kontroli wniosek o płatność zostaje zatwierdzony. 3. **Wynikiem negatywnym** – po zakończonym procesie weryfikacji przez Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW oraz po otrzymaniu notatki dot. ostatecznych wyników kontroli tj. po zakończonym procesie czynności kontrolnych wniosek o płatność zostaje zatwierdzony wraz z pomniejszeniem wydatków zgodnie z notatką dot. ostatecznych wyników kontroli tj. po zakończonym procesie czynności kontrolnych    * + **Weryfikacja zamówienia zakończyła się wynikiem negatywnym (korekta finansowa bez zmian)** – wówczas opiekun FR-RRW po otrzymaniu notatki z zespołu nieprawidłowości potwierdzającej wysokość korekty finansowej bez zbędnej zwłoki uznaje wyłączone wydatki dot. kontrolowanego zamówienia za niekwalifikowalne      + **Weryfikacja zamówienia zakończyła się wynikiem negatywnym (korekta finansowa wzrosła)** – wówczas opiekun FR-RRW po otrzymaniu notatki z zespołu nieprawidłowości potwierdzającej wysokość korekty finansowej bez zbędnej zwłoki uznaje wyłączone wydatki dot. kontrolowanego zamówienia za niekwalifikowalne oraz w terminie 14 dni od otrzymania notatki z zespołu nieprawidłowości wzywa Beneficjenta do dokonania zwrotu zgodnie z procedurą odzyskiwania kwot nr 10.2.2   **Weryfikacja zamówienia zakończyła się wynikiem negatywnym (korekta finansowa zmalała)** – wówczas opiekun FR-RRW po otrzymaniu notatki z zespołu nieprawidłowości potwierdzającej wysokość korekty finansowej bez zbędnej zwłoki uznaje część wyłączonych wydatków dot. kontrolowanego zamówienia za niekwalifikowalne (zgodnie z procentem korekty finansowej) oraz dokonuje ponownej kwalifikacji części wyłączonych wydatków dla których korekta się nie potwierdziła | | | | | |
| 9. | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW | Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej części sprawozdawczej[[44]](#footnote-44) | Do 40 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólne UM WSL (łącznie z Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej przez koordynatora). | Nie dotyczy |  |
| 10. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW | Sporządzenie wniosków z procesu weryfikacji.[[45]](#footnote-45) [[46]](#footnote-46) | Do 5 dni roboczych od weryfikacji i akceptacji listy sprawdzającej części finansowej przez koordynatora zespołu ds. rozliczania wydatków beneficjentem FR-RRW | Nie dotyczy |  |
| 11. | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW[[47]](#footnote-47) | Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej. | Do 5 dni roboczych od sporządzenia wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność | Nie dotyczy |  |
| 12. | Kierownik FR-RRW | Akceptacja listy sprawdzającej.[[48]](#footnote-48),[[49]](#footnote-49),[[50]](#footnote-50) |  | Nie dotyczy |  |
| Weryfikacja wniosku może zakończyć się:   1. Wynikiem pozytywnym – wówczas punkt 13; 2. Wynikiem pozytywnym – wymaga korekty elektronicznej IP RPO WSL[[51]](#footnote-51) – wówczas punkt 13; 3. Do poprawy/wyjaśnienia (przez Beneficjenta) – wówczas punkt 20; 4. Negatywna/wycofany – wówczas punkt 25. | | | | | |
| 13. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR[[52]](#footnote-52) | Zatwierdzenie wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą[[53]](#footnote-53),[[54]](#footnote-54),[[55]](#footnote-55) |  | Nie dotyczy |  |
| 14. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW | Wprowadzenie danych do bazy LSI 2014/SL 2014 zatwierdzonego wniosku o płatność. | Do 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora FR | LSI 2014/ SL 2014 |  |
| 15. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW | Przekazanie wniosku o płatność wraz z lista sprawdzającą do Referatu ds. realizacji płatności zgodnie z pkt 4.2.1. IW. | Nie dotyczy | Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL w FR-RRP |
| 16. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW | Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Do 30 dni od daty wypłaty środków | Nie dotyczy | Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW |
| 17. | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW | Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RRW |
| 18. | Kierownik FR-RRW | Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku.[[56]](#footnote-56) | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW |
| 19. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW | Przekazanie do wysyłki pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat FR |
| Wniosek skierowany do poprawy/wyjaśnienia (przez beneficjenta). | | | | | |
| 20. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW | Zwrócenie wniosku do poprawy/wyjaśnienia przez beneficjenta w systemie LSI 2014.[[57]](#footnote-57) | Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej | LSI 2014 |  |
| 21. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW | Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej | Nie dotyczy | Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW |
| 22. | Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW | Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RRW |
| 23. | Kierownik referatu rozliczania wydatków FR-RRW | Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW |
| 24. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem  FR-RRW | Przekazanie do wysyłki pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat FR |
| Ocena negatywna/wycofany | | | | | |
| 25. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem  FR-RRW | Negatywna ocena wniosku w systemie LSI 2014. | Do 5 dni roboczych od Akceptacji listy sprawdzającej | LSI 2014 |  |
| 26. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem  FR-RRW | Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Do 30 dni od daty Akceptacji listy sprawdzającej | Nie dotyczy | Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW |
| 27. | Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków Beneficjentem FR-RRW | Parafowanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RRW |
| 28. | Kierownik referatu rozliczania wydatków FR-RRW | Podpisanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW |
| 29. | Stanowisko ds. rozliczania wydatków z Beneficjentem FR-RRW | Przekazanie do wysyłki pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat FR |

**4.3.5 Instrukcja kontroli zamówień wykazanych we wnioskach o płatność w ramach EFRR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.3.5** | **Instrukcja kontroli zamówień publicznych wykazanych we wnioskach o płatność w ramach EFRR** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko /komórka/jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Kierownik FR-RKPR/  Koordynator FR-RKPR | Ustalenie na podstawie danych z LSI 2014 oraz wniosków o płatność które zamówienia wymagają kontroli (o ile umożliwi to funkcjonalność systemu).  Kontroli podlegać będzie dokumentacja związana z udzielonymi zamówieniami, przedstawionymi we wnioskach o płatność, przed dokonaniem wypłaty środków[[58]](#footnote-58).  Kontrola dotyczy wszystkich trybów udzielenia zamówień publicznych wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz zamówień przeprowadzonych zgodnie z zasadą konkurencyjności (o wartości powyżej 50 000 zł netto) oraz zamówień o wartości nieprzekraczającej 50 000 zł netto.  Jeśli zamówienie podlegało już kontroli ze strony IZ RPO WSL (np. kontrola doraźna, kontrola przed podpisaniem umowy o dofinansowanie) nie ma obowiązku przeprowadzania kontroli w oparciu o niniejszą procedurę. | Niezwłocznie | LSI 2014/  e-mail/ poczta tradycyjna | FR-RRW |
| 2. | Kierownik FR-RKPR | Przekazanie koordynatorom FR-RKPR informacji o zamówieniach w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/ e-mail/ poczta tradycyjna | Koordynator FR-RKPR |
| 3. | Koordynator FR-RKPR | Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego (w tym kierownika kontroli). | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/ e-mail/ poczta tradycyjna | Nie dotyczy |
| 4. | Stanowisko ds. kontroli  FR-RKPR | Przeprowadzenie czynności kontrolnych.  Możliwy jest następujący wynik kontroli:  - „bez zastrzeżeń”;  - „z nieistotnymi zastrzeżeniami”;  - „z istotnymi zastrzeżeniami”. | 21 dni od daty wpływu wniosku o płatność | Nie dotyczy | OP, RMW, FR-RPWiN, FR-RRW, ROP 1, 2, 3,  FR-RKP, inne (w razie konieczności uzyskania opinii, analiz) |
| Dalsza procedura jak w instrukcji 7.3.1 pkt 12 – 65. | | | | | |

**4.4 OBSŁUGA ZWROTU ŚRODKÓW**

**4.4.1 Instrukcja obsługi zwrotu środków EFRR z wyłączeniem PT, IP RPO WSL i IF**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.4.1** | **Instrukcja obsługi zwrotu środków EFRR z wyłączeniem PT, IP RPO WSL i IF** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/ jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| Zwroty środków dokonywane na rachunek Ministra Finansów prowadzony w BGK. | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP | Sprawdzenie w portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA raportów o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK. | W każdy dzień roboczy | Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA | - |
| 2. | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP | Przekazanie wydruku raportu o wyjaśnionych zwrotach celem dokonania dekretacji. | Niezwłocznie | Wydruk papierowy | Koordynator zespołu ds. obsługi zwrotów  FR-RRP |
| 3. | Koordynator zespołu ds. obsługi zwrotów FR-RRP | Przekazanie raportu właściwemu pracownikowi celem prowadzenia sprawy. | Niezwłocznie | Wydruk papierowy | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL  FR-RRP |
| 4. | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP | Weryfikacja informacji zawartych w raporcie o wyjaśnionych zwrotach. | Niezwłocznie | LSI 2014 |  |
| W przypadku poprawnie dokonanego zwrotu postępowanie zgodnie z pkt 5-10.  W przypadku braku informacji niezbędnych do potwierdzenia prawidłowości zwrotu postępowanie zgodnie z pkt 5-9 (z zamieszczeniem w notatce służbowej adnotacji o potwierdzeniu prawidłowości dokonanego zwrotu po uzyskaniu pełnej informacji z FR-RRW) i równolegle pkt 11-23.  W przypadku błędnie dokonanego zwrotu pkt 5-9 i równolegle pkt 18-23. | | | | | |
| 5. | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP | Sporządzenie notatki służbowej informującej Dyrektora FR/Z-ców Dyrektora FR o dokonanym zwrocie oraz jej parafowanie. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Koordynator zespołu ds. obsługi zwrotów  FR-RRP |
| 6. | Koordynator zespołu ds. obsługi zwrotów FR-RRP | Weryfikacja notatki służbowej informującej o dokonanym zwrocie oraz jej parafowanie. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik FR-RRP |
| 7. | Kierownik FR-RRP | Akceptacja notatki służbowej informującej o zwrocie oraz jej parafowanie. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Z-ca Dyrektora FR/ Dyrektor FR |
| 8. | Z-ca Dyrektora FR/ Dyrektor FR | Zatwierdzenie notatki służbowej informującej o zwrocie oraz jej podpisanie. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL  FR-RRP |
| 9. | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP | Przekazanie notatki służbowej informującej o zwrocie. | Do 3 dni od dnia ukazania się informacji o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK w Portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA | Wersja papierowa,  e-mail | Z-ca Dyrektora FR/ Dyrektor FR,  RR-ROF,  FR-RFPT,  Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL  FR-RRP |
| 10. | Stanowisko ds. realizacji płatności  RPO WSL FR-RRP | Rejestracja faktu dokonania zwrotu w LSI 2014 na podstawie zatwierdzonej notatki służbowej, informującej o dokonanym zwrocie. | Do 3 dni od dnia otrzymania zatwierdzonej notatki służbowej. | LSI 2014 | - |
| 11. | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP | Sporządzenie notatki wewnętrznej do FR-RRW w celu uzyskania dodatkowych informacji umożliwiających wyjaśnienie dokonanego zwrotu oraz jej parafowanie. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Koordynator zespołu ds. obsługi zwrotów  FR-RRP |
| 12. | Koordynator zespołu ds. obsługi zwrotów FR-RRP | Weryfikacja notatki wewnętrznej skierowanej do FR-RRW z prośbą o udzielenie pełnej informacji dokonanego zwrotu oraz jej parafowanie. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik FR-RRP |
| 13. | Kierownik FR-RRP | Akceptacja notatki wewnętrznej z prośbą o udzielenie informacji o dokonanym zwrocie oraz jej podpisanie. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL  FR-RRP |
| 14. | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP | Przekazanie podpisanej notatki wewnętrznej (również do wiadomości FR-RPWiN). | Niezwłocznie | Wersja papierowa | FR-RRW  FR-RPWiN |
| 15. | Kierownik FR-RRP | Otrzymanie notatki wewnętrznej z informacją wyjaśniającą z FR-RRW i jej dekretacja. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Koordynator zespołu ds. obsługi zwrotów  FR-RRP |
| 16. | Koordynator zespołu ds. obsługi zwrotów FR-RRP | Przekazanie notatki wewnętrznej właściwemu pracownikowi celem poprawnego wyjaśnienia zwrotu. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL  FR-RRP |
| 17. | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP | Weryfikacja informacji zawartych w notatce wewnętrznej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Koordynator zespołu ds. obsługi zwrotów  FR-RRP /  Kierownik FR-RRP/  Z-ca Dyrektora FR/ Dyrektor FR |
| Dalsze postępowanie zgodnie z pkt. 5-10, a w przypadku:  - potrzeby dokonania korekty zwrotu równolegle pkt. 18-21;  - potrzeby dokonania korekty zwrotu i sporządzenia pisma do Ministerstwa Finansów w sprawie przekazania środków na odpowiedni rachunek bankowy równolegle pkt 18-23. | | | | | |
| 18. | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP | Sporządzenie korekty błędnego zwrotu w celu odpowiedniego rozdysponowania kwoty przekazanej do BGK i/lub pisma do Ministerstwa Finansów z prośbą o przekazanie środków na rachunek UM WSL/ Beneficjenta oraz ich parafowanie. | Niezwłocznie | Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA  Wersja papierowa | Koordynator zespołu ds. obsługi zwrotów  FR-RRP |
| 19. | Koordynator zespołu ds. obsługi zwrotów FR-RRP | Weryfikacja korekty błędnego zwrotu i/lub pisma do Ministerstwa Finansów i ich parafowanie. | Niezwłocznie | Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA  Wersja papierowa | Kierownik FR-RRP |
| 20. | Kierownik FR-RRP | Akceptacja korekty błędnego zwrotu i/lub pisma do Ministerstwa Finansów oraz ich parafowanie. | Niezwłocznie | Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA  Wersja papierowa | Z-ca Dyrektora FR/ Dyrektor FR |
| 21. | Z-ca Dyrektora FR/  Dyrektor FR/ Kierownik FR-RRP | Autoryzacja korekty błędnego zwrotu przez dwie osoby posiadające pełnomocnictwo Zarządu Województwa Śląskiego do obsługi portalu BGK ZLECENIA zgodnie z kartą wzoru podpisu. | Niezwłocznie | Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL  FR-RRP |
| 22. | Z-ca Dyrektora FR/  Dyrektor FR | Zatwierdzenie pisma do Ministerstwa Finansów. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL  FR-RRP |
| 23. | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP | Przygotowanie korespondencji do wysłania. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | AI, Ministerstwo Finansów |
| W przypadku przekazania środków przez MF na rachunek beneficjenta postępowanie zgodnie z opisem zamieszczonym w Instrukcji obsługi zwrotu środków EFRR z wyłączeniem PT,IP RPO WSL i IF (4.4.1) - Zwroty środków dokonywane na rachunek UM WSL pkt. 5-8.  W przypadku przekazania środków przez MF na rachunek UM WSL postępowanie zgodnie z opisem zamieszczonym w Instrukcji obsługi zwrotu środków EFRR z wyłączeniem PT,IP RPO WSL i IF (4.4.1) - Zwroty środków dokonywane na rachunek UM WSL pkt. 1-16. | | | | | |
| **Zwroty środków dokonywane na rachunek UM WSL** | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP | Odebranie przesłanych wyciągów bankowych oraz ich weryfikacja pod względem dokonanych zwrotów. | Niezwłocznie | e-mail | KG |
| 2. | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP | Przekazanie wyciągów bankowych zawierających kwoty do wyjaśnienia celem dokonania dekretacji. | Niezwłocznie | Wydruk papierowy | Koordynator zespołu ds. obsługi zwrotów  FR-RRP |
| 3. | Koordynator zespołu ds. obsługi zwrotów FR-RRP | Przekazanie wyciągu bankowego właściwemu pracownikowi celem prowadzenia sprawy. | Niezwłocznie | Wydruk papierowy | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL  FR-RRP |
| 4. | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP | Wyjaśnianie zwrotu w oparciu o tytuł przelewu oraz posiadaną dokumentację tj. przedmiotowy wniosek o płatność, wezwanie do zwrotu/ wydaną decyzję administracyjną/ tytuł wykonawczy itp. | Niezwłocznie | LSI2014 | FR-RRW,  FR-RPA,  RR-RPR |
| W przypadku poprawnie dokonanego zwrotu postępowanie zgodnie z pkt 5-16.  W przypadku braku informacji niezbędnych do potwierdzenia prawidłowości zwrotu postępowanie zgodnie z pkt 11-17 Instrukcji obsługi zwrotu środków EFRR z wyłączeniem PT,IP2 RPO WSL i IF (4.4.1) - Zwroty środków dokonywane na rachunek Ministra Finansów prowadzony w BGK i dalsze postępowanie zgodnie z pkt 5-16. | | | | | |
| 5. | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL  FR-RRP | Sporządzenie notatki wewnętrznej wyjaśniającej dokonany zwrot oraz jej parafowanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP  Wersja papierowa | Koordynator zespołu ds. obsługi zwrotów  FR-RRP |
| 6. | Koordynator zespołu ds. obsługi zwrotów FR-RRP | Weryfikacja notatki wewnętrznej wyjaśniającej dokonany zwrot oraz jej parafowanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP  Wersja papierowa | Kierownik FR-RRP |
| 7. | Kierownik FR-RRP | Akceptacja notatki wewnętrznej wyjaśniającej dokonany zwrot oraz jej podpisanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP  Wersja papierowa | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL  FR-RRP |
| 8. | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL  FR-RRP | Przekazanie podpisanej notatki wewnętrznej wyjaśniającej dokonany zwrot. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP  Wersja papierowa e-mail | FR-RRW,  FR-RPWiN,  FR-RFPT,  RR-ROF,  Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL  FR-RRP.  W przypadku wydania decyzji administracyjnej lub w trakcie trwania postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków dodatkowo:  FR-RPA,  RR-RPR,  RR-RCW |
| 9 | Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL  FR-RRP | Rejestracja faktu dokonania zwrotu w LSI 2014 na podstawie zatwierdzonego dokumentu. | Do 3 dni od dnia otrzymania dokumentu. | LSI 2014 | - |
| 10. | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP | Sporządzenie pisma i/lub dyspozycji przekazania środków do Wydziału Księgowości przekazującego zwrócone środki do właściwych dysponentów środków/ beneficjenta (w tym również środki odzyskane przez IZ RPO WSL z MF lub MR) oraz jego parafowanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP,  (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków- dokument finansowo-księgowy – pismo papierowe) | Koordynator zespołu ds. obsługi zwrotów  FR-RRP |
| 11. | Koordynator zespołu ds. obsługi zwrotów  FR-RRP | Weryfikacja pisma i/lub dyspozycji przekazania środków do Wydziału Księgowości przekazującego zwrócone środki do właściwych dysponentów środków/ beneficjenta oraz jego parafowanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP,  (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków - dokument finansowo-księgowy – pismo papierowe) | Kierownik FR-RRP |
| 12. | Kierownik FR-RRP | Akceptacja pisma i/lub dyspozycji przekazującego zwrócone środki do właściwych dysponentów środków/ beneficjenta oraz jego parafowanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP,  (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków - dokument finansowo-księgowy – pismo papierowe) | Z-ca Dyrektora FR/ Dyrektor FR |
| 13. | Z-ca Dyrektora FR/ Dyrektor FR | Zatwierdzenie pisma i/lub dyspozycji przekazującego środki do właściwych dysponentów środków/ beneficjenta oraz jego podpisanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP,  (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków- dokument finansowo-księgowy – pismo papierowe) | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL  FR-RRP |
| 14. | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP | Przekazanie pisma i/lub dyspozycji przekazania środków zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP,  (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków- dokument finansowo-księgowy – pismo papierowe) | KG  FN  Marszałek Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona |
| 15. | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP | Przekazanie zatwierdzonej dyspozycji przekazania środków do realizacji. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | KG |
| 16. | KG | Realizacja dyspozycji przekazania środków – dokonanie przelewów na rachunki odpowiednich dysponentów środków budżetowych/ beneficjenta oraz przekazanie potwierdzenia realizacji. | Niezwłocznie | PekaoBIZNES24  e-mail | Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL  FR-RRP |
| W przypadku zwrotu środków wypłaconych ze środków budżetu państwa z lat ubiegłych oraz dotacji rozwojowej dodatkowo sporządzenie pisma do FN z prośbą o ich przekazanie na rachunek budżetu województwa. | | | | | |

**4.4.2 Instrukcja dotycząca obsługi zwrotów środków w ramach EFS (z wyłączeniem PT i IF)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.4.2 Instrukcja dotycząca obsługi zwrotów środków w ramach EFS (z wyłączeniem PT i IF)** | | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| W przypadku zwrotu środków dokonywanych bezpośrednio przez beneficjentów na rachunek Ministra Finansów prowadzony w BGK – pkt 1.  W przypadku zwrotu środków dokonywanych przez Beneficjentów na rachunek UM WSL – pkt14. | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Generowanie z portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA raportów o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK. | Zgodnie z *Rozporządzeniem*  *w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności* | Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA | BGK |
| 2. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Weryfikacja informacji zawartych w raporcie o wyjaśnionych zwrotach i sporządzenie stosownego załącznika informującej Dyrektora FS/Zastępców Dyrektora FS o dokonanym zwrocie oraz jego parafowanie. | Zgodnie z *Rozporządzeniem*  *w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności* | Nie dotyczy | Kierownik FS-OF |
| 3. | Kierownik FS-OF | Weryfikacja i akceptacja załącznika informującego o dokonanym zwrocie oraz jego parafowanie. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Dyrektor FS |
| W przypadku uwag – pkt 2.  W przypadku braku uwag – pkt 4. | | | | | |
| 4. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie załącznika informującego o dokonanym zwrocie oraz jego podpisanie. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 2.  W przypadku braku uwag – pkt 5. | | | | | |
| 5. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Odebranie podpisanego załącznika o dokonanym zwrocie i jego archiwizacja. | Niezwłoczne | Nie dotyczy | Kierownik FS-OF |
| W przypadku poprawnie dokonanego zwrotu pracownik postępuje zgodnie z pkt 2-5.  W przypadku błędnego dokonania zwrotu przez beneficjenta (np. w niewłaściwym montażu, odsetek) pracownik postępuje zgodnie z pkt 2-15. | | | | | |
| 6. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Sporządzenie pisma do Ministerstwa Finansów z prośbą o przekazanie środków na właściwe rachunki. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS-OF |
| 7. | Kierownik FS-OF | Weryfikacja i akceptacja pisma do Ministerstwa Finansów z prośbą o przekazanie środków na właściwe rachunki oraz jego parafowanie. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Dyrektor FS |
| 8. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma do Ministerstwa Finansów z prośbą o przekazanie środków na właściwe rachunki oraz jego podpisanie. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| 9. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przygotowanie korespondencji do wysłania. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | OR |
| 10. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Sporządzenie w formie elektronicznej korekty zwrotu zgodnej ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności. | Zgodnie z terminarzem płatności BGK | BGK | BGK |
| 11. | Kierownik FS-OF | Weryfikacja korekty zwrotu. | Niezwłocznie | BGK | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| 12. | Osoba upoważniona zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów BGK | Autoryzacja korekty zwrotu (podpis 1). | Zgodnie z terminarzem płatności BGK | BGK | Kierownik FS-OF |
| 13. | Osoba upoważniona zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów BGK | Autoryzacja korekty zwrotu (podpis 2). | Zgodnie z terminarzem płatności BGK | BGK | Dyrektor FS |
| 14. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Odebranie informacji o dokonanych przez beneficjentów zwrotach na rachunki bankowe przeznaczone do obsługi EFS (np. przelewy bankowe, potwierdzenia dokonanych zwrotów). | Niezwłocznie | e-mail | KG |
| 15. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Wyjaśnianie zwrotu w oparciu o tytuł przelewu i/lub wyjaśnienia beneficjenta oraz posiadaną dokumentację tj. przedmiotowy wniosek o płatność/ wezwanie do zwrotu/wydaną decyzję administracyjną/ tytuł wykonawczy itp. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-KN, FS-ZN |
| 16. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Sporządzenie informacji wyjaśniającej dokonany zwrot oraz jej parafowanie z datą wyjaśnienia zwrotu. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS-OF |
| 17. | Kierownik FS-OF | Weryfikacja i akceptacja informacji wyjaśniającej dokonany zwrot oraz jej parafowanie. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| 18. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie podpisanej informacji wyjaśniającej dokonany zwrot w formie elektronicznej do KG oraz FN. | Niezwłocznie | e-mail | KG  FN |
| W przypadku braku możliwości wyjaśnienia zwrotów w miesiącu, w którym wpłynęły, do 5-dnia następnego miesiąca sporządzana jest notatka służbowa do KG dot. zawieszenia księgowania przedmiotowych zwrotów do czasu uzyskania wyjaśnień umożliwiających ich prawidłowe rozpisanie.  UWAGA: pkt 14-18 nie obowiązują w przypadku zwrotów środków europejskich przekazywanych przez Beneficjentów do 31 grudnia br., a wyjaśnianych przez pracowników ROF po 20 grudnia br. Informacja stanowiąca jednocześnie dyspozycję zwrotu środków do właściwych dysponentów (podpisana przez Dyrektora FS) jest na bieżąco przekazywana w oryginale do KG i w formie elektronicznej do FN. Jednocześnie we wskazanym okresie pisma ze zwrotami środków w części dot. współfinansowania krajowego sporządzane są na bieżąco, a nie w terminach wynikających z R*ozporządzeniu w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa.* | | | | | |
| 19. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Sporządzenie pisma/dyspozycji do KG przekazującego zwrócone środki do właściwych dysponentów oraz jego parafowanie. | Zgodnie z terminami określonymi w R*ozporządzeniu w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa* oraz zgodnie z Z*arządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie procedury postępowania przy zwrotach środków europejskich oraz współfinansowania krajowego przez beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego (RPO WSL) oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)* | SOD/SEKAP,  z wyłączeniem dyspozycji stanowiącej dokument finansowo-księgowy | Kierownik FS-OF |
| 20. | Kierownik FS-OF | Weryfikacja pisma/dyspozycji do KG przekazującego zwrócone środki do właściwych dysponentów oraz w przypadku dokumentu w systemie SOD/SEKAP jego parafowanie, a w przypadku dyspozycji stanowiącej dokument finansowo-księgowy jego podpisanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP,  z wyłączeniem dyspozycji stanowiącej dokument finansowo-księgowy | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 19.  W przypadku braku uwag – dokument w systemie SOD/SEKAP pkt 21, dyspozycji stanowiącej dokument finansowo-księgowy pkt 22. | | | | | |
| 21. | Dyrektor FS | Akceptacja pisma przekazującego zwrócone środki do właściwych dysponentów środków oraz jego podpisanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 19.  W przypadku braku uwag – pkt 22. | | | | | |
| 22. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie pisma do Wydziału Księgowości. Przekazanie dyspozycji zgodnie z *Zarządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.* | Niezwłocznie | SOD/SEKAP,  z wyłączeniem dyspozycji stanowiącej dokument finansowo-księgowy | KG  FN  Marszałek Województwa |
| 23. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie zatwierdzonej dyspozycji do realizacji. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | KG |
| 24. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS-OF |

**4.5 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU TERYTORIALNEGO**

**4.5.1 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP i BŚE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.5.1** | **Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu środków europejskich[[59]](#footnote-59)** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/ jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| \*W przypadku sporządzania:  a) harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE przekazywanego wraz z Wnioskiem o przyznanie środków z BSE oraz o udzielenie dotacji celowej z BP (zał. 1 do IW 4.1.2) w ramach RPO na dany rok budżetowy składany przez IZ w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek - pkt 1 (wyjątek: Dla IP RIT RPO WSL – pkt 3.);  b) aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE przekazanego wraz z Wnioskiem o przyznanie środków z BSE oraz o udzielenie dotacji celowej z BP w ramach RPO – pkt 1;  \*\*W przypadku sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP przekazywanego przez IZ do IK do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie na środki (na miesiące od marca do grudnia) – pkt 3. | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Sporządzenie e-maila informującego o terminie, w jakim należy złożyć do RR-ROF harmonogram zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE  (Komórki wdrażające powinny zgłosić, w trybie roboczym, potrzebę zmian przyznanych limitów środków) | Nie dotyczy | e-mail | Kierownik RR-ROF  Kierownicy referatów: RR-RA, FS-OF, FR-RRP, FR‑RFPT |
| 2. | a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF  b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Wskazanie terminu na sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez:  a) IP RPO WSL-ŚCP i IP RIT RPO WSL;  b) IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik:  a) RR-ROF  b) FS-OF |
| 3. | a) IP RPO WSL-ŚCP i IP RIT RPO WSL  b) IP RPO WSL-WUP | Przekazanie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE:  a) IP RPO WSL-ŚCP i IP RIT RPO WSL;  b) IP RPO WSL-WUP. | \*W przypadku harmonogramu zapotrzebowania składanego wraz z wnioskiem o przyznanie środków:  a) termin wskazany przez RR-ROF (wyjątek: harmonogram IP RIT RPO WSL na kolejny rok – termin do 15 listopada roku poprzedniego)  b) termin wskazany przez FS-OF  \*\*W przypadku harmonogramu comiesięcznego –  do 15 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie (IP RIT RPO WSL w miesiącach: marzec, czerwiec i wrzesień)  do 13 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie | a) IP RPO WSL-ŚCP - w wersji papierowej oraz  e-mailem w formie pliku excel, IP RIT RPO WSL - za pośrednictwem platformy SOD/SEKAP lub e-PUAP  b) IP RPO WSL-WUP - w wersji papierowej oraz e-mailem w formie pliku excel | a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF  b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| 4. | a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF  b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Odebranie i weryfikacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez:  a) IP RPO WSL-ŚCP I IP RIT RPO WSL;  b) IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | a) z IP RPO WSL-ŚCP - w wersji papierowej oraz e-mailem w formie pliku excel, z IP RIT RPO WSL - za pośrednictwem platformy SEKAP lub e-PUAP  b) z IP RPO WSL-WUP - w wersji papierowej oraz e-mailem w formie pliku excel nie dotyczy | Kierownik:  a) RR-ROF  b) FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 5.  a) W przypadku braku uwag do dokumentu IP RPO WSL-ŚCP – pkt 27.  b) W przypadku braku uwag do dokumentu IP RPO WSL-WUP – pkt 9. | | | | | |
| 5. | a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF  b)Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Poinformowanie o konieczności złożenia korekty harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE oraz wskazanie terminu na jej przekazanie przez:  a) IP RPO WSL-ŚCP lub IP RIT RPO WSL;  b) IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik:  a) RR-ROF  b) FS-OF |
| Następnie – pkt 3. | | | | | |
| 6. | Stanowisko ds. finansów i prognoz  FS-OF | Sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez FS. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik  FS-OF |
| 7. | Kierownik FS-OF | Weryfikacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez FS. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 8. | | | | | |
| 8. | Dyrektor FS /Z-ca Dyrektora FS/Kierownik FS-OF | Zatwierdzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez FS. |  | Wersja papierowa | Kierownik FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 9. | | | | | |
| 9. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie do RR-ROF harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez FS oraz harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP | \*W przypadku harmonogramu zapotrzebowania składanego wraz z wnioskiem o przyznanie środków - termin wskazany przez Referat Obsługi Finansowej w RR  \*\*W przypadku harmonogramu comiesięcznego - termin  do 16 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie | Wersja papierowa oraz e-mail pliku excel | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| 10. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Odebranie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez FS oraz IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | Wersja papierowa oraz e-mail | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 11. | | | | | |
| 11. | a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności FR-RRP  b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FR-RFPT | Sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez FR:  a) za wyjątkiem PT;  b) w ramach PT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | a) Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP  b) Kierownik FR-RFPT |
| 12. | a) Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP  b) Kierownik FR-RFPT | Weryfikacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez FR:  a) za wyjątkiem PT;  b) w ramach PT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności FR-RRP  b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FR-RFPT |
| W przypadku uwag – pkt 11.  W przypadku braku uwag do harmonogramu za wyjątkiem PT – pkt 13.  W przypadku braku uwag do harmonogramu w ramach PT – pkt 14. | | | | | |
| 13. | Dyrektor FR /Z-ca Dyrektora FR | Zatwierdzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez FR:  a) za wyjątkiem PT;  b) w ramach PT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | a) Kierownik FR-RRP  b) Kierownik Referatu FR-RFPT |
| W przypadku uwag – pkt 11.  W przypadku braku uwag – pkt 14. | | | | | |
| 14.. | a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności FR-RRP  b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FR-RFPT | Przekazanie do RR-ROF harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez FR  a) za wyjątkiem PT;  b) w ramach PT. | \*W przypadku harmonogramu zapotrzebowania składanego wraz z wnioskiem o przyznanie środków - termin wskazany przez RR-ROF  \*\*W przypadku harmonogramu comiesięcznego - termin  do 16 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie | e-mail  ( plik Excel + skan wersji papierowej podpisanej przez Dyrektora FR/Z-cę Dyrektora FR) | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| 15. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Odebranie i weryfikacja formalna harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie działań wdrażanych przez FR. | Niezwłocznie | Wersja papierowa oraz e-mail | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 11.  W przypadku braku uwag – pkt 21. | | | | | |
| 16. | Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej  RR-RA | Sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie PT wdrażanej przez RR. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-RA |
| 17. | Kierownik RR-RA | Weryfikacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie PT wdrażanej przez RR. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA |
| W przypadku uwag – pkt 16.  W przypadku braku uwag – pkt 18. | | | | | |
| 18. | Dyrektor RR /Z-ca Dyrektora RR /Kierownik RR-RA | Zatwierdzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie PT wdrażanej przez RR. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA |
| W przypadku uwag – pkt 16.  W przypadku braku uwag – pkt 19. | | | | | |
| 219. | Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA | Przekazanie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie PT wdrażanej przez RR. | \*W przypadku harmonogramu zapotrzebowania składanego wraz z wnioskiem o przyznanie środków - termin wskazany przez RR-ROF  \*\*W przypadku harmonogramu comiesięcznego - termin  do 16 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie | Wersja papierowa oraz e-mail | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 17.  W przypadku braku uwag – pkt 20. | | | | | |
| 20. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Odebranie i weryfikacja formalna harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w zakresie PT wdrażanej przez RR. | Niezwłocznie | Wersja papierowa oraz e-mail | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 16.  W przypadku braku uwag – pkt 21. | | | | | |
| 21. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | \*W przypadku harmonogramu zapotrzebowania składanego wraz z wnioskiem o przyznanie środków: Scalenie i dostosowanie zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE do wnioskowanej wysokości środków oraz sporządzenie pisma przekazującego dokumenty do IK. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| \*\*W przypadku harmonogramu comiesięcznego - scalenie zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP oraz sporządzenie pisma przekazującego dokumenty do IK. |
| 22. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 21.  W przypadku braku uwag – pkt 23. | | | | | |
| 23. | Dyrektor RR /Z-ca Dyrektora RR /Kierownik RR-ROF | Zatwierdzenie zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 21.  W przypadku braku uwag – pkt 24. | | | | | |
| 24. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Przekazanie zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK (w formie elektronicznej i papierowej). | \*W przypadku harmonogramu przekazywanego wraz z pierwszym wnioskiem na dany rok budżetowy – w terminie 30 listopada poprzedzającego rok budżetowy, ostateczny termin aktualizacji wniosku i/lub harmonogramu określa Procedura uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania[[60]](#footnote-60)  \*\*W przypadku harmonogramu comiesięcznego - termin do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie | Wersja papierowa oraz e-mail | IK |
| \*W przypadku harmonogramu przekazywanego wraz z wnioskiem na dany rok budżetowy – Przekazanie informacji o kwotach ujętych w przekazanym do IK harmonogramie zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE (emailem do wiadomości kierownikom Wydziałów i IP RPO WSL-ŚCP). | Niezwłocznie | Wersja papierowa oraz e-mail | Kierownik RR-ROF  Kierownicy; RR-RA, FR-RRP, FR-RFPT, FS-OF  IP RPO WSL-ŚCP |
| 25. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Rejestracja poczty wychodzącej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa oraz SOD/SEKAP | Kancelaria Ogólna UM WSL |

**4.5.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.5.2** | **Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich[[61]](#footnote-61)** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko /komórka/ jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. Obsługi Finansowej w:  a) IP RPO WSL-ŚCP  b) IP RPOW SL-WUP | Przekazanie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE  a) IP RPO WSL-ŚCP do RR-ROF;  b) IP RPO WSL-WUP do FS-OF. | a) Termin do 3 dnia każdego miesiąca  b) Termin do 2 dnia każdego miesiąca | Wersja papierowa oraz e-mail pliku excel | a) RR-ROF  b) FS-OF |
| 2. | a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF  b) Stanowisko ds. finansów i prognoz  FS-OF | Odebranie i weryfikacja harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez:  a) IP RPO WSL-ŚCP;  b) IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | Wersja papierowa oraz e-mail | Kierownik Referatu:  a) RR-ROF  b) FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 3.  a) W przypadku braku uwag do dokumentu IP RPO WSL-ŚCP – pkt 20.  b) W przypadku braku uwag do dokumentu IP RPO WSL-WUP – pkt 7. | | | | | |
| 3. | a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF  b)Stanowisko ds. finansów i prognoz  FS-OF | Poinformowanie emailem o konieczności złożenia korekty harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE oraz wskazanie terminu na jej przekazanie w zakresie działań wdrażanych przez:  a) IP RPO WSL-ŚCP;  b) IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik Referatu:  a) RR-ROF  b) FS-OF |
| Następnie – pkt 1. | | | | | |
| 4. | Stanowisko ds. finansów i prognoz  FS-OF | Sporządzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez FS. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik Referatu Obsługi Finansowej FS-OF |
| 5. | Kierownik FS-OF | Weryfikacja harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez FS. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 6. | | | | | |
| 6. | Dyrektor FS /Z-ca Dyrektora FS/Kierownik FS-OF | Zatwierdzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez FS. |  | Wersja papierowa | Kierownik FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 7. | | | | | |
| 7. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie do RR-ROF harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez FS oraz harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez WUP (w wersji papierowej oraz emailem w formie pliku excel). | Termin do 3 dnia każdego miesiąca | \* FS-OF e-mail (skan wersji papierowej oraz plik excel)  \* WUP wersja papierowa + e-mail pliku excel | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF |
| 8. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego RR-ROF | Odebranie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez FS i WUP. | Niezwłocznie | \* FS-OF e-mail (skan wersji papierowej oraz plik excel)  \* WUP wersja papierowa oraz e-mail pliku excel | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 19. | | | | | |
| 9. | a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności FR-RRP  b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FR-RFPT | Sporządzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez FR:  a) za wyjątkiem PT;  b) w ramach PT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | a) Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRPb) Kierownik FR-RFPT |
| 10. | a) Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP,  b) Kierownik FR-RFPT | Weryfikacja harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez FR:  a) za wyjątkiem PT;  b) w ramach PT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności FR-RRP  b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FR-RFPT |
| W przypadku uwag – pkt 9.  W przypadku braku uwag do harmonogramu za wyjątkiem PT – pkt 11.  W przypadku braku uwag do harmonogramu w ramach PT – pkt 12. | | | | | |
| W przypadku uwag – pkt 9.  W przypadku braku uwag – pkt 12. | | | | | |
| 11. | Dyrektor FR /Z-ca Dyrektora FR/Kierownik:  a)FR-RRP  b)FR-RFPT | Zatwierdzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez FR:  a) za wyjątkiem PT;  b) w ramach PT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | a) Kierownik FR-RRP  b) Kierownik FR-RFPT |
| W przypadku uwag – pkt 9.  W przypadku braku uwag – pkt 12. | | | | | |
| 12. | a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności FR-RRP  b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FR-RFPT | Przekazanie do RR-ROF harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez FR:  a) za wyjątkiem PT;  b) w ramach PT. | Termin do 3 dnia każdego miesiąca | e-mail  ( plik Excel oraz skan wersji papierowej podpisanej przez Dyrektora FR/Z-cę Dyrektora FR) | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| 13. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Odebranie i weryfikacja formalna harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE w zakresie działań wdrażanych przez FR. | Niezwłocznie | Wersja papierowa oraz e-mail | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 9  W przypadku braku uwag – pkt 19 | | | | | |
| 14. | Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA | Sporządzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez RR. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Kierownik RR-RA |
| 15. | Kierownik RR-RA | Weryfikacja harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez RR. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA |
| W przypadku uwag – pkt 14.  W przypadku braku uwag – pkt 16. | | | | | |
| 16. | Dyrektor RR /Z-ca Dyrektora RR /Kierownik RR-RA | Zatwierdzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez RR. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA |
| W przypadku uwag – pkt 14.  W przypadku braku uwag – pkt 17. | | | | | |
| 17. | Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA | Przekazanie do RR-ROF harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez RR. | Termin do 3 dnia każdego miesiąca | Wersja papierowa oraz e-mail w formie pliku excel | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| 18. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Odebranie i weryfikacja formalna harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez RR. | Niezwłocznie | Wersja papierowa oraz e-mail | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 14.  W przypadku braku uwag – pkt 19. | | | | | |
| 19. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Scalenie dokumentów; sporządzenie zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 20. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 19.  W przypadku braku uwag – pkt 21 | | | | | |
| 21. | Dyrektor RR /Z-ca Dyrektora RR /Kierownik RR-ROF | Zatwierdzenie zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 19.  W przypadku braku uwag – pkt 22. | | | | | |
| 22. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Przekazanie zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BSE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK (w formie elektronicznej i papierowej). | Termin do 5 dnia każdego miesiąca | Wersja papierowa oraz e-mail | IK |
| 23. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Rejestracja poczty wychodzącej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa oraz SOD/SEKAP | Kancelaria Ogólna UM WSL |

**4.5.3 Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP (miesięcznie)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.5.3** | **Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP (miesięcznie)** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| **I) SPORZĄDZENIE SPRAWOZDANIA Z WYKORZYSTANIA DOTACJI CELOWEJ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ (załącznik nr 1 do IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego)** | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. Obsługi Finansowej w:   1. IP RPO WSL-ŚCP 2. IP RPO WSL- WUP | Przekazanie:  - zestawień[[62]](#footnote-62)  - sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT:  a) IP RPO WSL-ŚCP do RR-ROF;  b) IP RPO WSL-WUP do FS-OF. | Do 12 dnia każdego miesiąca | Pismo papierowe oraz e-mail | Kierownik Referatu :  RR-ROF  FS-OF |
| 2. | a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF  b)Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Odebranie i weryfikacja dokumentów  z pkt 1 złożonych przez:  a) IP RPO WSL-ŚCP;  b) IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | Pismo papierowe oraz e-mail | Kierownik Referatu  RR-ROF  FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 3.  W przypadku braku uwag do dokumentów IP RPO WSL-ŚCP – pkt 17.  W przypadku braku uwag do dokumentów IP RPO WSL-WUP – pkt 7. | | | | | |
| 3. | a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF  b)Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Poinformowanie o konieczności poprawy złożonych dokumentów oraz wskazanie terminu na ich przekazanie przez:  a) IP RPO WSL-ŚCP;  b) IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | e-mail | Stanowisko ds. Obsługi Finansowej:   1. IP RPO WSL- ŚCP 2. IP RPO WSL- WUP |
| Następnie – pkt 1. | | | | | |
| 4. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Sporządzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT w zakresie realizowanym przez FS. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS-OF |
| 5. | Kierownik FS-OF | Weryfikacja sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT w zakresie realizowanym przez FS. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 6. | | | | | |
| 6. | Dyrektor FS /Z-ca Dyrektora FS/ Kierownik FS-OF | Zatwierdzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT w zakresie realizowanym przez FS. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 7. | | | | | |
| 7. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie do RR-ROF sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w zakresie PT realizowanym przez FS oraz IP RPO WSL-WUP.[[63]](#footnote-63) | Do 15 dnia każdego miesiąca | \* FS-OF e-mail (skan wersji papierowej oraz plik excel)  \* WUP wersja papierowa oraz e-mail pliku excel | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| 8. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Odebranie i weryfikacja formalna sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w zakresie PT realizowanym przez FS oraz IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | \* FS-OF e-mail (skan wersji papierowej oraz plik excel)  \* WUP wersja papierowa oraz e-mail pliku excel | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag do sprawozdań WUP i FS – pkt 3.  W przypadku braku uwag – pkt 4. | | | | | |
| 9. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Sporządzenie notatki wewnętrznej informującej o terminie złożenia oraz dokumentach jakie należy złożyć do RR-ROF celem sporządzenia sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT realizowanej przez:  RR-RA; FR-RFPT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 10. | Kierownik RR-ROF | Zatwierdzenie notatki wewnętrznej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 9  W przypadku braku uwag – pkt 11 | | | | | |
| 11. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Przekazanie notatki wewnętrznej. | Do 7-go dnia każdego miesiąca | Wersja papierowa | Kierownik Referatu :  RR-RA  FR-RFPT |
| 12. | Kierownik Referatu:  RR-RA FR-RFPT | Odebranie notatki wewnętrznej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| 13. | a) Stanowisko ds. pomocy technicznej w RR-RA  b) Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RFPT | Przygotowanie dokumentów oraz sporządzenie zestawień wskazanych w notatce RR-ROF w zakresie PT realizowanej przez:  RR-RA;  FR-RFPT. | Niezwłocznie | nie dotyczy | Kierownik Referatu:  RR-RA  FR-RFPT |
| 14. | Kierownik Referatu:  RR-RA, FR-RFPT | Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów oraz zestawień wskazanych w notatce RR-ROF w zakresie PT realizowanej przez:  RR-RA;  FR-RFPT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | a) Stanowisko ds. pomocy technicznej w RR-RA  b) Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RFPT |
| W przypadku uwag – pkt 9.  W przypadku braku uwag – pkt 15. | | | | | |
| 15. | a) Stanowisko ds. pomocy technicznej w RR-RA  b) Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RFPT | Przekazanie do RR-ROF dokumentów oraz zestawień sporządzonych przez:  a) RR-RA;  b) FR-FRPT. | Termin wskazany w notatce RR-ROF | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| 16. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Odebranie notatki i weryfikacja dokumentów przekazanych przez:  RR-RA;  FR-RFPT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 13.  W przypadku braku uwag – pkt 17. | | | | | |
| 17. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Sporządzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-ROF |
| 18. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 17  W przypadku braku uwag – pkt 19 | | | | | |
| 19. | Dyrektor Wydziału RR / Z-ca Dyrektora RR / Kierownik RR-ROF | Zatwierdzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 17.  W przypadku braku uwag – pkt 20. | | | | | |
| 20. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Przekazanie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT do Skarbnika Województwa Śląskiego celem zatwierdzenia. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Sekretariat FN-SE |
| 21. | FN-RF | Weryfikacja zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 17.  W przypadku braku uwag – pkt 22. | | | | | |
| 22. | Skarbnik Województwa Śląskiego | Zatwierdzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | FN-RF |
| W przypadku uwag – pkt 17.  W przypadku braku uwag – rozdział III pkt 1. | | | | | |
| **II) SPORZĄDZENIE SPRAWOZDANIA Z WYKORZYSTANIA DOTACJI CELOWEJ W RAMACH FINANSOWANIA WKŁADU KRAJOWEGO (załącznik nr 2 do instrukcji wynikający z Kontraktu Terytorialnego)** | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. Obsługi Finansowej w IP RPO WSL-WUP | Przekazanie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego do FS-OF. | do 12 każdego dnia miesiąca | Wersja papierowa oraz e-mail | Kierownik FS-OF |
| 2. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Odebranie i weryfikacja sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego złożonego przez IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | Wersja papierowa oraz e-mail | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 3.  W przypadku braku uwag do dokumentów IP RPO WSL-WUP – pkt 7. | | | | | |
| 3. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Poinformowanie o konieczności poprawy złożonych dokumentów oraz wskazanie terminu na ich przekazanie przez IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik Referatu obsługi finansowej w IP RPO WSL-WUP |
| Następnie - pkt 1. | | | | | |
| 4. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Sporządzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez FS. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS-OF |
| 5. | Kierownik FS-OF | Weryfikacja sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez FS. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 6. | | | | | |
| 6. | Dyrektor FS /Z-ca Dyrektora FS/Kierownik FS-OF | Zatwierdzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie realizowanym przez FS. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 4  W przypadku braku uwag – pkt 7 | | | | | |
| 7. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie do RR-ROF sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez FS oraz IP RPO WSL-WUP.[[64]](#footnote-64) | Do 15 dnia każdego miesiąca | \* FS-OF e-mail (skan wersji papierowej + plik excel)  \* WUP wersja papierowa + e-mail pliku excel | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| 8. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Odebranie i weryfikacja formalna sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez FS oraz IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | \* FS-OF e-mail (skan wersji papierowej + plik excel)  \* WUP wersja papierowa + e-mail pliku excel | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag do sprawozdań IP RPO WSL-WUP i FS – pkt 4  W przypadku braku uwag – pkt 14 | | | | | |
| 9. | Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP | Sporządzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez FR. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik FR-RRP |
| 10. | Kierownik FR-RRP | Weryfikacja sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez FR. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP |
| W przypadku uwag – pkt 9.  W przypadku braku uwag – pkt 11. | | | | | |
| 11. | Dyrektor FR/Z-ca Dyrektora FR/Kierownik FR-RRP | Zatwierdzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie realizowanym przez FR. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik FR-RRP |
| W przypadku uwag – pkt 9.  W przypadku braku uwag – pkt 12. | | | | | |
| 12. | Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP | Przekazanie do RR-ROF sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez FR.[[65]](#footnote-65) | Do 15 dnia każdego miesiąca | e-mail  plik Excel oraz skan wersji papierowej podpisanej przez Dyrektora FR/ Z-cę Dyrektora FR | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| 13. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Odebranie i weryfikacja formalna sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez FR. | Niezwłocznie | e-mail (skan wersji papierowej oraz plik excel) | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 9.  W przypadku braku uwag – pkt 14. | | | | | |
| 14. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Sporządzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 15. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 14.  W przypadku braku uwag – pkt 16. | | | | | |
| 16. | Dyrektor RR /Z-ca Dyrektora RR / Kierownik RR-ROF | Zatwierdzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 14.  W przypadku braku uwag – pkt 17. | | | | | |
| 17. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Przekazanie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego do Skarbnika Województwa Śląskiego celem zatwierdzenia. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Sekretariat FN |
| 18. | FN-RF | Weryfikacja zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 14.  W przypadku braku uwag – pkt 19. | | | | | |
| 19. | Skarbnik Województwa Śląskiego | Zatwierdzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Referat ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych FN-RF |
| W przypadku uwag – pkt 14.  W przypadku braku uwag – rozdział III pkt 1. | | | | | |
| **III) PRZEKAZANIE DO IK SPRAWOZDAŃ Z WYKORZYSTANIA DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA ( wspólne dla I i II)** | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Sporządzenie pisma przekazującego sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i PT do IK. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 2. | Kierownik RR-ROF | Akceptacja pisma przekazującego sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i PT do IK. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 3. | | | | | |
| 3 | Dyrektor RR / Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF | Zatwierdzenie pisma przekazującego sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i PT do IK. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 4. | | | | | |
| 4. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Przekazanie do IK zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i PT wraz z pismem przekazującym dokumenty. | do 20 dnia każdego miesiąca | Wersja papierowa oraz e-mail | IK |
| 5. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Rejestracja poczty wychodzącej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | AI-KO |

### 4.5.4 Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP - finansowanie wkładu krajowego i PT (rocznie*)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.5.4** | **Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP – finansowanie wkładu krajowego i pomoc techniczna (rocznie)** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| SPORZĄDZENIE ROZLICZENIA DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA – finansowanie wkładu krajowego (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wynikający z Kontraktu Terytorialnego) i pomoc techniczna (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji wynikający z Kontraktu Terytorialnego). | | | | | |
| 1. | IP RIT RPO WSL | Przekazanie rocznego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT. | Do 27 stycznia każdego roku | Wersja papierowa, e-mail | Kierownik RR-ROF |
| 2. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Odebranie i weryfikacja rozliczenia rocznego z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT złożonych przez IP RIT RPO WSL. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, e-mail | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 3.  W przypadku braku uwag do dokumentów do – pkt 25. | | | | | |
| 3. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Poinformowanie o konieczności poprawy złożonych dokumentów oraz wskazanie terminu na ich przekazanie przez IP RIT RPO WSL | Niezwłocznie | e-mail | IP RIT RPO WSL |
| Następnie - pkt 1. | | | | | |
| 4. | Stanowisko ds. Obsługi Finansowej w:  a) IP RPO WSL-ŚCP  b) IP RPO WSL-WUP | Przekazanie rozliczenia rocznego[[66]](#footnote-66) z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz/lub PT:  a) IP RPO WSL- ŚCP do RR-ROF;  b) IP RPO WSL0WUP do FS-OF. | Do 27 stycznia każdego roku | Wersja papierowa, e-mail | Kierownik:  RR-ROF  FS-OF |
| 5. | a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF  b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Odebranie i weryfikacja rozliczenia rocznego z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz/lub Pomocy Technicznej złożonych przez:  a) IP RPO WSL-ŚCP;  b) IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, e-mail | Kierownik:  a) RR-ROF  b)FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag do dokumentów IP RPO WSL-ŚCP – pkt 25.  W przypadku braku uwag do dokumentów IP RPO WSL-WUP – pkt 10. | | | | | |
| 6. | a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF  b)Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Poinformowanie o konieczności poprawy złożonych dokumentów oraz wskazanie terminu na ich przekazanie przez:  a) IP RPO WSL-ŚCP;  b) IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik Referatu Obsługi Finansowej w:  a)IP RPO WSL- ŚCP  b) IP RPO WSL-WUP |
| Następnie – pkt 4. | | | | | |
| 7. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF/  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF | Sporządzenie rozliczenia z wykorzystanej dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT w zakresie realizowanym przez FS. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS-OF |
| 8. | Kierownik FS-OF | Weryfikacja rozliczenia z wykorzystanej dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT w zakresie realizowanym przez FS. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF/  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 7.  W przypadku braku uwag – pkt 9. | | | | | |
| 9. | Dyrektor FS /Z-ca Dyrektora FS/Kierownik FS-OF | Zatwierdzenie rozliczenia z wykorzystanej dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT w zakresie realizowanym przez FS. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 7.  W przypadku braku uwag – pkt 10. | | | | | |
| 10. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie do RR-ROF rozliczeń z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT w zakresie realizowanym przez FS oraz IP RPO WSL-WUP.[[67]](#footnote-67) | Do 2 lutego każdego roku | \* FS-OF e-mail (skan wersji papierowej oraz plik excel)  \* WUP wersja papierowa oraz e-mail pilku excel | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| 11. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Odebranie i weryfikacja formalna przekazanych rozliczeń z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT w zakresie realizowanym przez FS oraz WUP. | Niezwłocznie | \* FS-OF e-mail (skan wersji papierowej oraz plik excel)  \* WUP wersja papierowa oraz e-mail pliku excel | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag do dokumentów IP RPO WSL-WUP – pkt 6.  W przypadku uwag do dokumentów FS – pkt 7.  W przypadku braku uwag – pkt 25. | | | | | |
| 12. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Sporządzenie notatki wewnętrznej informującej o terminie złożenia do  RR-ROF rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach Pomocy Technicznej realizowanej przez:  a)RR-RA;  b)FR-FRPT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 13. | Kierownik RR-ROF | Zatwierdzenie notatki wewnętrznej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 12.  W przypadku braku uwag – pkt 14. | | | | | |
| 14. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Przekazanie notatki wewnętrznej. | Do 15-go stycznia każdego roku | Wersja papierowa | Kierownik:  RR-RA  FR-RFPT |
| 15. | Kierownik:  a)RR-RA  b)FR-RFPT | Odebranie notatki wewnętrznej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| 16. | a) Stanowisko ds. pomocy technicznej w RR-RA  b) Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RFPT | Przygotowanie rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT realizowanej przez:  a)RR-RA;  b)FR-RFPT. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik Referatu:  RR-RA  FR-RFPT |
| 17. | Kierownik:  a)RR-RA  b)FR-RFPT | Weryfikacja oraz zatwierdzenie rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT realizowanej przez:  a)RR-RA;  b)FR-RFPT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | a) Stanowisko ds. pomocy technicznej w RR-RA  b) Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RFPT |
| W przypadku uwag – pkt 16.  W przypadku braku uwag – pkt 18. | | | | | |
| 18. | a) Stanowisko ds. pomocy technicznej w RR-RA  b) Stanowisko ds. pomocy technicznej w FR-RFPT | Przekazanie do RR-ROF rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT sporządzonych przez:  a)RR-RA;  b)FR-FRPT. | Termin wskazany w notatce RR-ROF | Wersja papierowa oraz e-mail | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| 19. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Odebranie notatki i weryfikacja rozliczenia z wykorzystanej dotacji celowej w ramach PT przekazanych przez:  a)RR-RA;  b)FR-RFPT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa oraz e-mail | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 16.  W przypadku braku uwag – pkt 25. | | | | | |
| 20. | Stanowisko ds. realizacji płatności RR-RRP | Sporządzenie rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez FR. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik FR-RRP |
| 21. | Kierownik FR-RRP | Weryfikacja oraz rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez FR. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP |
| W przypadku uwag – pkt 20.  W przypadku braku uwag – pkt 22. | | | | | |
| 22. | Dyrektor FR/Z-ca Dyrektora FR/ Kierownik FR-RRP | Zatwierdzenie rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez FR. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik FR-RRP |
| W przypadku uwag – pkt 20.  W przypadku braku uwag – pkt 23. | | | | | |
| 23. | Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP | Przekazanie do RR-ROF rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych prze FR.[[68]](#footnote-68) | Do 2 lutego każdego roku | e-mail plik Excel oraz skan wersji papierowej podpisanej przez Dyrektora FR/ Z-cę Dyrektora FR | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| 24. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Odebranie i weryfikacja formalna rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie działań wdrażanych przez FR. | Niezwłocznie | e-mail (skan wersji papierowej oraz plik excel) | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 20.  W przypadku braku uwag – pkt 25. | | | | | |
| 25. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Sporządzenie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 26. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 25.  W przypadku braku uwag – pkt 27. | | | | | |
| 27. | Dyrektor RR /Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF | Zatwierdzenie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 25.  W przypadku braku uwag – pkt 28. | | | | | |
| 28. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Przekazanie zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT do FN celem zatwierdzenia przez Skarbnika Województwa Śląskiego. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Sekretariat FN-SE |
| 29. | FN-RF | Weryfikacja wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR\_ROF |
| W przypadku uwag – pkt 25.  W przypadku braku uwag – pkt 30. | | | | | |
| 30. | Skarbnik Województwa Śląskiego | Zatwierdzenie zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | FN-RF |
| W przypadku uwag – pkt 25.  W przypadku braku uwag – pkt 31. | | | | | |
| 31. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Sporządzenie pisma przekazującego wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorcze rozliczenie wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT do IK. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 32. | Kierownik RR-ROF | Zatwierdzenie pisma przekazującego wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorcze rozliczenie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT do IK. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 31.  W przypadku braku uwag – pkt 33. | | | | | |
| 33. | Dyrektor RR /Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF | Zatwierdzenie pisma przekazującego wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorcze rozliczenie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT do IK. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 31.  W przypadku braku uwag – pkt 34. | | | | | |
| 34. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Przekazanie do IK wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i Pomocy Technicznej wraz z pismem przekazującym dokumenty | Do 7 lutego każdego roku | Wersja papierowa oraz e-mail | IK |
| 35. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Rejestracja poczty wychodzącej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | AI-KO |

**4.5.5 Instrukcja sporządzania oświadczenia o stanie środków na rachunkach bankowych**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.5.5** | **Instrukcja sporządzania oświadczenia o stanie środków na rachunkach bankowych[[69]](#footnote-69)** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Określenie dnia, na który należy wskazać wysokość środków pozostających na rachunkach bankowych IZ oraz IP (jest to dzień zatwierdzenia[[70]](#footnote-70) sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa); sporządzenie i przesłanie e-maila informującego o dniu, na który należy wskazać wysokość środków pozostających na rachunkach bankowych oraz o terminie na przekazanie informacji lub oryginału oświadczenia o stanie środków dotacji celowej na który należy określić wysokość środków pozostających na rachunkach bankowych. |  | e-mail | Kierownik RR-ROF  Kierownicy: RR‑RA, FS-OF (FS-OF informuje IP RPO WSL-WUP), FR-RFPT, FR-RRP  Stanowisko ds. Obsługi Finansowej w IP RPO WSL-ŚCP |
| 2. | Stanowisko ds.  Obsługi Finansowej w:  a) IP RPO WSL-ŚCP  b) IP RPO WSL-WUP | Przekazanie oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na dzień wskazany w emailu z RR-ROF na rachunkach bankowych:  a) IP RPO WSL-ŚCP;  b) IP RPO WSL-WUP. | Termin wskazany w emailu:  a) RR-ROF  b) FS-OF | Wersja papierowa oraz e-mail | a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF  b) Stanowisko ds. Obsługi Finansowej FS-OF |
| 3. | a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF  b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Odebranie i weryfikacja oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach:  a) IP RPO WSL-ŚCP;  b) IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | Wersja papierowa oraz e-mail | a) Kierownik RR-ROF  b) Kierownik FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag w zakresie IP RPO WSL-ŚCP – pkt 12.  W przypadku braku uwag w zakresie IP RPO WSL-WUP – pkt 5. | | | | | |
| 4. | a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF  b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Poinformowanie emailem o konieczności złożenia korekty oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach:  a)IP RPO WSL- ŚCP;  b) IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | e-mail | a) Kierownik RR-ROF  b) Kierownik FS-OF |
| Następnie pkt 2. | | | | | |
| 5. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie do RR-ROF oryginału oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach IP RPO WSL-WUP. | Termin wskazany w emailu RR-ROF | Wersja papierowa oraz e-mail | Kierownik FS-OF |
| 6. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Odebranie oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | Wersja papierowa oraz e-mail | Kierownik RR-ROF |
| 7. | a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA  b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FR-RFPT  c) Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP  d) Stanowisko ds. finansów i prognoz oraz Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF | Ustalenie wysokości środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych nadzorowanych przez poszczególne referaty, w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej, według stanu na dzień zatwierdzenia sprawozdania wskazany przez RR-ROF oraz przekazanie do RR-ROF tej informacji emailem. | Termin wskazany w emailu  RR-ROF | e-mail | a) Kierownik RR-RA  b) Kierownik FR-RFPT  c)Koordynator/Kierownik FR-RRP  d) Kierownik FS-OF |
| 8. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Ustalenie wysokości środków dotacji celowej pozostających na rachunku bankowym nadzorowanym przez RR-ROF. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-ROF |
| 9. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Sporządzenie zbiorczego oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych IZ RPO WSL, o których mowa w pkt 7 i 8. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 10. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych IZ RPO WSL. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 9.  W przypadku braku uwag – pkt 11. | | | | | |
| 11. | Dyrektor RR /Z-ca Dyrektora RR /Kierownik RR-ROF | Zatwierdzenie oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych IZ RPO WSL. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 9  W przypadku braku uwag – pkt 12 | | | | | |
| 12. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Przekazanie oświadczeń o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL wraz ze sprawozdaniem z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa oraz pismem przekazującym dokumenty do IK. | Termin do 20 dnia każdego miesiąca (oprócz stycznia) | Wersja papierowa oraz e-mail | Kierownik RR-ROF |
| 13. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Rejestracja poczty wychodzącej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa oraz SOD/SEKAP | Kancelaria Ogólna UMWSL |

**4.5.6 Instrukcja dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.5.6** | **Instrukcja dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Sekretariat RR,  Sekretariat FS,  Sekretariat FR | Wpływ pism z KG oraz FN dotyczących terminów na dokonanie zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej. |  | SOD/SEKAP | Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR, FS, FR  Kierownicy: RR-ROF,  RR-RA, FR-RRP, FR-RFPT, FS-OF |
| 2. | a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF  b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie pisma FN dotyczącego terminów na dokonanie zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej do:  a) IP RPO WSL-ŚCP;  b) IP RPO WSL-WUP. |  | Wersja papierowa | a) IP RPO WSL-ŚCP  b)IP RPO WSL- WUP |
| 3. | a) Stanowisko ds. finansów i prognoz j FS-OF  b) Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP | Sporządzenie pism z prośbą o przekazanie niewykorzystanych środków dotacji celowej z rachunków priorytetów (za wyjątkiem PT) na rachunek budżetu województwa w ramach RPO WSL przez:  a) FS (w tym IP RPO WSL-WUP);  b) FR. | Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach FN oraz KG | Wersja papierowa oraz SOD/SEKAP | a) Kierownik FS-OF  b) Kierownik FR-RRP |
| 4. | a) Kierownik FS-OF  b) Kierownik FR-RRP | Zatwierdzenie pism. | Niezwłocznie | Wersja papierowa oraz SOD/SEKAP | a) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF  b) Stanowisko ds. realizacji płatności RR-RRP |
| W przypadku uwag – pkt 3.  W przypadku braku uwag - pkt 5. | | | | | |
| 5. | a) Dyrektor/Z-ca Dyrektora FS  b) Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR | Zatwierdzenie pism. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | a) Kierownik FS-OF  b) Kierownik FR-RRP |
| W przypadku uwag – pkt 3.  W przypadku braku uwag – pkt 6. | | | | | |
| 6. | a) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF  b) Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP | Przekazanie pism z prośbą o przekazanie niewykorzystanych środków dotacji celowej, o których mowa w pkt 3, przez:  a) FS,  b) FR  do KG. | Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach FN oraz KG | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Sekretariat KG |
| 7. | a) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF  b) Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP | Przekazanie kopii pism z pkt 6 do RR. | e-mail z załączonym skanem | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| 8. | a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA  b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF  c) Stanowisko ds. pomocy technicznej FR-RFPT  d) Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP | Sporządzenie przez :  a)RR-RA,  b)FS-OF ( w tym IP RPO WSL-WUP),  c)FR-RFPT,  d)FR-RRP  do FN pism wyjaśniających dokonane zwroty niewykorzystanych środków dotacji celowej w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań na rachunek budżetu województwa w ramach RPO WSL z podaniem klasyfikacji budżetowej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP |  |
| 9. | a) Kierownik RR-RA  b) Kierownik FS-OF  c) Kierownik FR-RFPT  d) Kierownik FR-RRP | Zatwierdzenie pisma wyjaśniającego dokonane zwroty niewykorzystanych środków dotacji celowej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA  b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF  c) Stanowisko ds. pomocy technicznej FR-RFPT  d) Stanowisko ds. realizacji płatności RR-RRP |
| W przypadku uwag - pkt 8.  W przypadku braku uwag - pkt 10. | | | | | |
| 10. | a) Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR  b) Dyrektor/Z-ca Dyrektora FS  c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR | Zatwierdzenie pisma wyjaśniającego | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | a) Kierownik RR-RA  b) Kierownik FS-OF  c) Kierownik RFR-RRP  Kierownik FR-RFPT |
| W przypadku uwag - pkt 8.  W przypadku braku uwag - pkt 11. | | | | | |
| 11. | a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA  b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF  c) Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP  Stanowisko ds. pomocy technicznej FR-RFPT | Przekazanie pism wyjaśniających dokonane zwroty niewykorzystanej środków dotacji celowej, o których mowa w pkt 8, przez:  a) RR,  b) FS,  c) FR  do FN. | Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach FN oraz KG | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Sekretariat FN |
| 12. | a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA  b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF  c) Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP  Stanowisko ds. pomocy technicznej FR-RFPT | Przekazanie kopii pism wyjaśniających do RR-ROF przez:  a) RR,  b) FS,  c) FR. | e-mail z załączonym skanem | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| 13. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Sporządzenie zbiorczego pisma z prośbą o przekazanie niewykorzystanych przez FS (w tym WUP) i FR środków dotacji celowej z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL (za wyjątkiem PT w związku z konsolidacją sald na koniec roku na rachunku bankowym) na rachunek bieżący budżetu województwa. | Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach FN oraz KG | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Kierownik RR-ROF |
| 14. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja pisma z prośbą o przekazanie niewykorzystanych środków dotacji celowej z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL (za wyjątkiem PT w związku z konsolidacją sald na koniec roku na rachunku bankowym) na rachunek bieżący budżetu | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 13.  W przypadku braku uwag - pkt 15. | | | | | |
| 15. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR | Zatwierdzenie pisma z prośbą o przekazanie niewykorzystanych środków dotacji celowej z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL (za wyjątkiem PT w związku z konsolidacją sald na koniec roku na rachunku bankowym) na rachunek bieżący budżetu. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 13.  W przypadku braku uwag - pkt 16. | | | | | |
| 16. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Przekazanie pisma z prośbą o przekazanie niewykorzystanych przez FS (w tym WUP) i FR środków dotacji celowej z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL (za wyjątkiem PT w związku z konsolidacją sald na koniec roku na rachunku bankowym) na rachunek bieżący budżetu województwa. | Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach FN oraz KG | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Sekretariat FN |
| 17. | Kancelaria Ogólna UM WSL | Wpływ i rejestracja pism z ŚCP dotyczących wyjaśnień dokonanych zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej. |  | SOD/SEKAP | Sekretariat RR, Dyrektor RR,  RR-ROF |
| 18. | a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF  b) Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF | Sporządzenie pism do FN dotyczących wyjaśnień dokonanych zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej przez:  a)IP RPO WSL-ŚCP (wraz z przekazaniem pisma ŚCP)  b)IP RIT RPO WSL (zwrot jest dokonywany zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz zasad realizacji IP ZIT/RIT RPO WSL). | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-ROF |
| 19. | Kierownik RR-ROF | Zatwierdzanie pism. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki Finansowej ŚCP RR-ROF  Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 18.  W przypadku braku uwag – pkt 20. | | | | | |
| 20. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR | Zatwierdzenie pism. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 18.  W przypadku braku uwag - pkt 21. | | | | | |
| 21. | a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF  b) Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF | Przekazanie kopii pism dotyczących wyjaśnienia dokonanych zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej przez:  a) IP RPO WSL-ŚCP;  b) IP RIT RPO WSL. | Niezwłocznie | e-mail z załączonym skanem | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF |
| 22. | a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF  b) Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF | Przekazanie pism dotyczących wyjaśnienia dokonanych zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej przez:  a)IP RPO WSL-ŚCP;  b)IP RIT RPO WSL. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Sekretariat FN |
| 23. | a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki Finansowej ŚCP RR-ROF  b) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Sporządzenie pisma z prośbą o przekazanie środków finansowych z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL na rachunek bieżący budżetu województwa. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Kierownik RR-ROF |
| 24. | Kierownik RR-ROF | Zatwierdzenie pisma z prośbą o przekazanie środków finansowych z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL na rachunek bieżący budżetu województwa |  | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 23  W przypadku braku uwag - pkt 25 | | | | | |
| 25. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR | Zatwierdzenie pisma z prośbą o przekazanie środków finansowych z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL na rachunek bieżący budżetu województwa. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 23.  W przypadku braku uwag - pkt 26. | | | | | |
| 26. | a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki Finansowej ŚCP RR-ROF  b) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Przekazanie pisma z prośbą o przekazanie środków finansowych z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL na rachunek bieżący budżetu województwa. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Sekretariat FN |
| 27. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Sporządzenie pisma do FN z prośbą o dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej za dany rok budżetowy. | Niezwłocznie | Wersja papierowa,  SOD/SEKAP | Kierownik RR-ROF |
| 28. | Kierownik RR-ROF | Zatwierdzenie pisma z prośbą o dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej za dany rok budżetowy. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 27.  W przypadku braku uwag – pkt 29. | | | | | |
| 29. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR | Zatwierdzenie pisma z prośbą o dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej za dany rok budżetowy wraz z podaniem klasyfikacji budżetowej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 27.  W przypadku braku uwag – pkt 30. | | | | | |
| 30. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Przekazanie do FN pisma z prośbą o dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej za dany rok budżetowy. | Termin wskazany w piśmie FN | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Sekretariat FN |
| 31. | Stanowisko ds. księgowości budżetu i sprawozdawczości FN-RS | Realizacja dyspozycji zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej na rachunek IK. | Termin do 30 stycznia roku następującego po roku, w którym otrzymana została zwracana dotacja (według daty wpływu na rachunek IK) | Nie dotyczy | Kierownik RR-ROF |
| 32. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Odebranie potwierdzenia realizacji przelewu środków do IK. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |

**4.5.7 Instrukcja dotycząca środków niewygasających z upływem roku budżetowego**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.5.7** | **Instrukcja dot. środków niewygasających z upływem roku budżetowego** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| Procedura jest uruchamiana w przypadku wpływu informacji z IK dot. planowanego wydania Rozporządzenia Rady Ministrów na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. | | | | | |
| Informacja na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego. | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Sporządzenie e-maila informującego o konieczności wskazania wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, formie i terminie, w jakim należy przekazać informacje do RR-ROF. | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik RR-ROF  Kierownicy: RR-RA, FS-OF, FR-RRP, FR RFPT |
| 2. | a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF  b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Sporządzenie e-maila informującego o konieczności wskazania wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz o terminie, w jakim należy przekazać informacje do RR-ROF w zakresie działań wdrażanych przez:  a) IP RPO WSL-ŚCP;  b) IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik :  a) RR-ROF  b) FS-OF |
| 3. | Stanowisko ds. Obsługi Finansowej w:  a)IP RPO WSL- ŚCP  b) IP RPO WSL-WUP | Przekazanie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego (w zakresie działań wdrażanych przez:  a) IP RPO SL-ŚCP;  b) IP RPO WSL-WUP. | a) Termin wskazany w e-mailu RR-ROF  b) Termin wskazany w e-mailu FS-OF | Wersja papierowa oraz e-mail w formie pliku excel | Referat Obsługi Finansowej w:  a) IP RPO WSL-ŚCP  b) IP RPO WSL-WUP |
| 4. | a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF  b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Odebranie i weryfikacja formalna informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez:  a) IP RPO WSL-ŚCP;  b) IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | Wersja papierowa oraz e-mail w formie pliku excel | Kierownik :  a) RR-ROF  b) FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 5.  a) W przypadku braku uwag do dokumentu IP RPO WSL-ŚCP – pkt 21.  b) W przypadku braku uwag do dokumentu IP RPO WSL-WUP – pkt 9. | | | | | |
| 5. | a) Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF  b)Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Poinformowanie o konieczności złożenia korekty informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez:  a) IP RPO WSL-ŚCP;  b) IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik:  a) RR-ROF  b) FS-OF |
| Następnie pkt 3. | | | | | |
| 6. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Sporządzenie informacji o wydatkach, które powinny zostać ujęte jako niewygasające z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez FS. | Termin wskazany w emailu RR-ROF | Nie dotyczy | Kierownik  FS-OF |
| 7. | Kierownik FS-OF | Weryfikacja informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez FS. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 8. | | | | | |
| 8. | Dyrektor FS /Z-ca Dyrektora FS/Kierownik FS-OF | Zatwierdzenie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez FS. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 9. | | | | | |
| 9. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie do RR-ROF informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez FS oraz informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP . | Termin wskazany w emailu RR-ROF | Wersja papierowa oraz e-mail w formie pliku excel | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF |
| 10. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Odebranie i weryfikacja informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez Wydział FS oraz informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP. | Niezwłocznie | Wersja papierowa oraz e-mail w formie pliku excel | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 11. | | | | | |
| 11. | a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności  FR-RRP  b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej  Referat Obsługi FR-RFPT | Sporządzenie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez FR:  a) za wyjątkiem PT;  b) w ramach PT. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | a) Kierownik FR-RRP  b) Kierownik FR-RFPT |
| 12. | a) Kierownik FR-RRP  b) Kierownik FR-RFPT | Weryfikacja informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez FR:  a) za wyjątkiem PT;  b) w ramach PT. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności  FR-RRP  b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej  FR-RFPT |
| W przypadku uwag – pkt 11.  W przypadku braku uwag– pkt 13. | | | | | |
| 13. | Dyrektor FR /Z-ca Dyrektora FR | Zatwierdzenie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez FR:  a) za wyjątkiem PT;  b) w ramach PT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | a) Kierownik FR-RRP  b) Kierownik FR-RFPT |
| W przypadku uwag – pkt 11.  W przypadku braku uwag – pkt 14. | | | | | |
| 14. | a) Stanowisko ds. Realizacji Płatności FR-RRP  b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej  FR-RFPT | Przekazanie do RR-ROF informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez FR  a) za wyjątkiem PT;  b) w ramach PT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa oraz e-mail emailem w formie pliku excel | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF |
| 15. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Odebranie i weryfikacja formalna informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie działań wdrażanych przez FR. | Niezwłocznie | Wersja papierowa oraz e-mail | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 11.  W przypadku braku uwag – pkt 21. | | | | | |
| 16. | Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA | Sporządzenie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez RR. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-RA |
| 17. | Kierownik RR-RA | Weryfikacja informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez RR. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA |
| W przypadku uwag – pkt 16.  W przypadku braku uwag – pkt 18. | | | | | |
| 18. | Dyrektor RR /Z-ca Dyrektora RR / Kierownik RR-RA | Zatwierdzenie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez RR. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RR-RA |
| W przypadku uwag – pkt 19.  W przypadku braku uwag – pkt 19. | | | | | |
| 19. | Stanowisko ds. pomocy technicznej  RR-RA | Przekazanie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez RR. | Termin wskazany w  e-mailu RR-ROF | Wersja papierowa, e-mail | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF |
| 20. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Odebranie i weryfikacja informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez RR. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, e-mail | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 16.  W przypadku braku uwag – pkt 21. | | | | | |
| 21. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Sporządzenie zbiorczej informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 22. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja zbiorczej informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokumenty do IK. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 21.  W przypadku braku uwag – pkt 23. | | | | | |
| 23. | Dyrektor RR /Z-ca Dyrektora RR /Kierownik RR-ROF | Zatwierdzenie zbiorczej informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokumenty do IK. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 21.  W przypadku braku uwag – pkt 24. | | | | | |
| 24. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Przekazanie zbiorczej informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokumenty do IK. | Termin do 5 listopada | Wersja papierowa, e-mail | IK |
| 25. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Rejestracja poczty wychodzącej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | AI |
| 26. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Wpięcie do akt sprawy dokumentów oraz pisma przekazującego dokumenty do IK. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-ROF |
| 27. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Wpływ informacji z IK o wysokości środków RPO ujętych w wykazie wydatków niewygasających z upływem danego roku budżetowego w Rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. | (Termin na przekazanie informacji przez IK - 10 dni roboczych od dnia wejścia rozporządzenia w życie) | Wersja papierowa | Sekretariat RR,  Dyrektor RR,  Zastępca Dyrektora RR, Kierownik RR-ROF |
| **28.** | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Przekazanie do wiadomości informacji z IK o wysokości środków RPO ujętych w wykazie wydatków niewygasających z upływem danego roku budżetowego w Rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. | Niezwłocznie | e-mail (scan pisma) | Kierownik RR-ROF  Kierownicy RR-RA, FR-RRP, FR-RFPT, FS-OF  IP RPO WSL-ŚCP, IP RPO WSL-WUP |
| **II) Zwrot środków zgłoszonych do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego** | | | | | |
| 29. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Wskazanie emailem terminu na zwrot środków zgłoszonych do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego – zwrot środków jest dokonywany zgodnie z Instrukcją Wykonawczą 4.6.6. | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik RR\_ROF  Kierownicy RR-RA, FR-RRP, FR-RFPT, FS-OF  IP RPO WSL-ŚCP, IP RPO WSL-WUP |
| 30. | Przekazanie do IK środków zgłoszonych do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego – zwrot środków jest dokonywany zgodnie z Instrukcją Wykonawczą 4.5.6. | Termin do 10 grudnia | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| **III) Uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego** | | | | | |
| 30. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Sporządzenie wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.[[71]](#footnote-71) | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 31. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokument. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 31.  W przypadku braku uwag – pkt 33. | | | | | |
| 33. | Dyrektor RR /Zastępca Dyrektora RR /Kierownik RR-ROF | Zatwierdzenie wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokument. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 31.  W przypadku braku uwag – pkt 34. | | | | | |
| 34. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Przekazanie wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokument. | Termin[[72]](#footnote-72) umożliwiający przekazanie przez IK środków zgodnie z zapotrzebowaniem IZ RPO WSL | Wersja papierowa | IK |
| 35. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Rejestracja poczty wychodzącej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | AI |
| 36. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR-ROF | Wpięcie do akt sprawy dokumentów oraz pisma przekazującego dokumenty do IK. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 37. | IK | Przekazanie środków finansowych na rachunek IZ RPO WSL. | Termin 10 dni roboczych od dnia złożenia przez IZ RPO poprawnego wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego | Nie dotyczy | FN  Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF |
| **IV) Zwrot niewykorzystanych środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego** | | | | | |
| 38. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Wskazanie terminu na zwrot środków zgłoszonych do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego – zwrot środków jest dokonywany zgodnie z Instrukcją Wykonawczą 4.5.6. | Niezwłocznie | e-mail | Kierownik RR-ROF  Kierownicy referatów RR-RA, FR-RRP, FR-RFPT, FS-OF  ŚCP, WUP |
| 39. | Przekazanie do IK środków zgłoszonych do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego – zwrot środków jest dokonywany zgodnie z Instrukcją Wykonawczą 4.5.6. | Termin do 7 dni od dnia określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| **V) Rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego** | | | | | |
| 40. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Sporządzenie wniosku o rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego[[73]](#footnote-73) (zgodnie z zasadami rozliczania dotacji celowej określonymi w Instrukcji Wykonawczej 4.5.4) oraz pisma przewodniego. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 41. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja wniosku o rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przewodniego. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 40.  W przypadku braku uwag – pkt 42. | | | | | |
| 42. | Dyrektor RR /Z-ca Dyrektora RR /Kierownik RR-ROF | Zatwierdzenie wniosku o rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przewodniego. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 40.  W przypadku braku uwag – pkt 43. | | | | | |
| 43. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Przekazanie wniosku o rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przewodniego. | Termin do 14 dni od dnia określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych | Wersja papierowa | IK |
| 44. | Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF | Rejestracja poczty wychodzącej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa , SOD/SEKAP | Kancelaria Ogólna UM WSL |
| W przypadku zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego (zgodnie z pkt 38-39) do 31 grudnia danego roku budżetowego po złożonym już rozliczeniu, IZ RPO WSL przekazuje IK korektę wniosku o rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego – korektę sporządza się rozpoczynając od pkt 40. | | | | | |

1. Informacja o wysokości alokacji sporządzana jest zgodnie z IW 1.7.1 przez RR-RRF [↑](#footnote-ref-1)
2. Załącznik nr 1 do IW 4.5.1 wynikający z Kontraktu Terytorialnego [↑](#footnote-ref-2)
3. Procedura uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich dla programów i projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także rozliczeń programów i projektów finansowanych z udziałem tych środków obowiązująca w danym roku. [↑](#footnote-ref-3)
4. Wniosek o płatność (formularz) wraz z załącznikami składany jest wyłącznie w wersji elektronicznej, pod warunkiem opatrzenia go potwierdzonym profilem zaufania ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym. W przypadku gdy z powodów technicznych złożenie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem LSI 2014 nie jest możliwe, beneficjent, za zgoda IZ RPO WSL, składa je w inny sposób wskazany przez IZ RPO WSL. Wymagane załączniki dotyczące przeprowadzonych postępowań przetargowych zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej. [↑](#footnote-ref-4)
5. Kierownik FR-RRW / koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRW przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW wniosek o płatność w systemie SOD, następnie pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW rejestruje wpływ wniosku w systemie LSI 2014. [↑](#footnote-ref-5)
6. Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRW dekretując wyznacza drugą osobę do weryfikacji wniosku. [↑](#footnote-ref-6)
7. Kierownik FR-RRW / koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRW przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW wniosek o płatność w systemie SOD, następnie pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW rejestruje wpływ wniosku w systemie LSI 2014. [↑](#footnote-ref-7)
8. Weryfikacji wniosków o płatność dokonuje opiekun projektu. Opiekun sporządza listę sprawdzającą. Wniosek podlega weryfikacji również przez drugiego pracownika FR-RRW zgodnie z dekretacją na wniosku o płatność. [↑](#footnote-ref-8)
9. Kwota wnioskowanej zaliczki jest weryfikowana podczas weryfikacji formalno-merytorycznej. Może zostać pomniejszona przez IZ RPO WSL lub na wniosek beneficjenta. [↑](#footnote-ref-9)
10. Warunkiem wypłacenia beneficjentowi środków w formie zaliczki jest zakończenie przez FR-RKPR procesu kontroli dotyczącej weryfikacji dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień dla wydatków, na które przeznaczona będzie wnioskowana zaliczka. Wniosek może być zatwierdzony po otrzymani notatki dot. wyników kontroli. [↑](#footnote-ref-10)
11. Opiekun sporządza wyniki z weryfikacji wniosku, które podlegają weryfikacji przez drugiego pracownika FR-RRW zgodnie z dekretacją na wniosku o płatność. [↑](#footnote-ref-11)
12. W przypadku wystąpienia podejrzenia fałszowania dokumentów lub podejrzenia popełniania przestępstw gospodarczych Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW przekazuje informację o podejrzeniu do właściwych organów dochodzeniowo - śledczych (CBA, Policja Gospodarcza, itp.). [↑](#footnote-ref-12)
13. W przypadku wystąpienia podejrzenia fałszowania dokumentów lub podejrzenia popełniania przestępstw gospodarczych Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW przekazuje notatką informację o podejrzeniu do RR-RCW [↑](#footnote-ref-13)
14. FR-RRW dokonuje korekty elektronicznej oczywistych omyłek pisarskich na etapie „Wprowadzania danych do bazy LSI 2014/SL 2014 zatwierdzonego wniosku o płatność”. [↑](#footnote-ref-14)
15. W przypadku wypłaty zaliczki w mniejszej wysokości niż była wnioskowana, pismo informujące o wynikach weryfikacji wniosku parafuje kierownik FR-RRW, następnie podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR. [↑](#footnote-ref-15)
16. Proces weryfikacji korekty wniosku przebiega od nowa zgodnie z 4.3.1 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach EFRR. [↑](#footnote-ref-16)
17. Przez weryfikację wniosku o płatność rozumie się: weryfikację I wersji wniosku o płatność, uzupełnień formularza wniosku o płatność i/lub wyjaśnień i oświadczeń oraz innych dodatkowych dokumentów przedkładanych przez beneficjenta do danego wniosku o płatność w ramach uzupełnienia. [↑](#footnote-ref-17)
18. Dla wszystkich weryfikowanych wersji wniosku o płatność może być sporządzona jedna lista kontrolna. [↑](#footnote-ref-18)
19. Zachowanie terminu weryfikacji wniosku o płatność zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie rozumie się jako proces od terminu określonego w pkt 1 do dnia przekazania informacji o wynikach weryfikacji do beneficjenta. W przypadku złożenia pisma w terminie wcześniejszym niż wygenerowanie wniosku o płatność termin weryfikacji jest liczony od wygenerowania wniosku o płatność; w przypadku złożenia pisma w terminie późniejszym niż wygenerowanie wniosku o płatność termin weryfikacji liczony jest od dnia złożenia pisma. [↑](#footnote-ref-19)
20. Stanowisko ds. finansów i prognoz potwierdza poprawność kwoty wnioskowanej pod kątem podziału na źródła finansowania oraz podaje wysokość dotychczas przekazanych beneficjentowi środków z uwzględnieniem wszelkich zwrotów, w szczególności nieprawidłowości i środków niewykorzystanych w ramach projektu. [↑](#footnote-ref-20)
21. Dokument ten jest przekazywany beneficjentowi wraz z pismem przekazującym wynik weryfikacji wniosku o płatność lub osobnym pismem. [↑](#footnote-ref-21)
22. Sporządzenie dyspozycji przekazania środków oraz realizacja płatności na rzecz beneficjenta opisane są w instrukcji nr 4.2.2 dotyczącej płatności zaliczkowych, pośrednich, końcowych na rzecz beneficjentów z wyłączeniem PT i IF. [↑](#footnote-ref-22)
23. W przypadku odesłania wniosku o płatność do poprawy IZ RPO WSL może przekazać transzę beneficjentowi po spełnieniu warunków określonych w Umowie o dofinansowanie projektu. Informacja o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność może zostać odzwierciedlona jedynie w informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (wezwanie do uzupełnienia). [↑](#footnote-ref-23)
24. Jeśli dotyczy. [↑](#footnote-ref-24)
25. Zgodnie z wyjaśnieniami ujętymi w przypisie powyżej. [↑](#footnote-ref-25)
26. Jeśli dotyczy. [↑](#footnote-ref-26)
27. Jeśli dotyczy. [↑](#footnote-ref-27)
28. Wniosek o płatność (formularz) wraz z załącznikami składany jest wyłącznie w wersji elektronicznej, pod warunkiem opatrzenia go potwierdzonym profilem zaufania ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym. W przypadku gdy z powodów technicznych złożenie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem LSI 2014 nie jest możliwe, beneficjent, za zgoda IZ RPO WSL, składa je w inny sposób wskazany przez IZ RPO WSL. Wymagane załączniki dotyczące przeprowadzonych postępowań przetargowych zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej. [↑](#footnote-ref-28)
29. Kierownik FR-RRW / Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRW przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW wniosek o płatność w systemie SOD, następnie pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW rejestruje wpływ wniosku w systemie LSI 2014. [↑](#footnote-ref-29)
30. Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRW dekretując wyznacza drugą osobę do weryfikacji wniosku. [↑](#footnote-ref-30)
31. Kierownik FR-RRW / Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRW przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW wniosek o płatność w systemie SOD, następnie pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW rejestruje wpływ wniosku w systemie LSI 2014. [↑](#footnote-ref-31)
32. Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej następuje po otrzymaniu informacji z FR-RPKR o wnioskach z weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia postępowań – jeśli dotyczy. [↑](#footnote-ref-32)
33. Proces weryfikacji korekty wniosku przebiega od nowa zgodnie z 4.3.3 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach EFRR. [↑](#footnote-ref-33)
34. Wniosek o płatność pośrednią oznacza: „wniosek o refundację” oraz „wniosek rozliczający zaliczkę” [↑](#footnote-ref-34)
35. W przypadku zwrotu nierozliczonej lub niewykorzystanej zaliczki, bądź części zaliczki pracownika na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW przekazuje informację pracownikowi na stanowisku ds. nieprawidłowości FR-RRW w tym zakresie. [↑](#footnote-ref-35)
36. Dotyczy również wniosków o płatność pośrednią rozliczających zaliczkę. [↑](#footnote-ref-36)
37. Wniosek o płatność (formularz) wraz z załącznikami składany jest wyłącznie w wersji elektronicznej, pod warunkiem opatrzenia go potwierdzonym profilem zaufania ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym. W przypadku gdy z powodów technicznych złożenie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem LSI 2014 nie jest możliwe, beneficjent, za zgoda IZ RPO WSL, składa je w inny sposób wskazany przez IZ RPO WSL. Wymagane załączniki dotyczące przeprowadzonych postępowań przetargowych zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej. [↑](#footnote-ref-37)
38. Kierownik FR-RRW / koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRW przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW wniosek o płatność w systemie SOD, następnie pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW rejestruje wpływ wniosku w systemie LSI 2014. [↑](#footnote-ref-38)
39. Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRW dekretując wyznacza drugą osobę do weryfikacji wniosku. [↑](#footnote-ref-39)
40. Kierownik FR-RRW / koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW wniosek o płatność w systemie SOD, następnie pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW rejestruje wpływ wniosku w systemie LSI 2014. [↑](#footnote-ref-40)
41. [↑](#footnote-ref-41)
42. W przypadku gdy:

    we wniosku o płatność nie zostały przedstawione wydatki dotyczące nowego zamówienia weryfikacja FR-RKPR nowego zamówienia, nie wstrzymuje wypłaty środków,

    we wniosku o płatność zostały przedstawione wydatki z nowego zamówienia podlegającego weryfikacji FR-RKPR, zatwierdzenie wniosku o płatność pośrednią następuje po otrzymaniu notatki dot. wyników kontroli,

    wniosek wymaga poprawy przez beneficjenta, to wniosek może zostać skierowany do korekty bez notatki dot. wyników kontroli . [↑](#footnote-ref-42)
43. Jeśli dotyczy. [↑](#footnote-ref-43)
44. Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej następuje po otrzymaniu informacji z FR-RPKR o wnioskach z weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia postępowań– jeśli dotyczy. [↑](#footnote-ref-44)
45. W przypadku wystąpienia podejrzenia nieprawidłowości sporządzenie wniosków z procesu weryfikacji następuje po potwierdzeniu nieprawidłowości. [↑](#footnote-ref-45)
46. W przypadku płatności końcowej sporządzenie wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność następuje po otrzymaniu informacji o zakończonej kontroli projektu. [↑](#footnote-ref-46)
47. W przypadku projektów własnych weryfikacji i akceptacji listy sprawdzającej dokonuje Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR Kierownik FR-RRW. [↑](#footnote-ref-47)
48. Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW przekazuje informację dotyczącą beneficjentów/podmiotów, których działania wskazują na konieczność wpisania ich do rejestru podmiotów wykluczonych kierownikowi RR-RCW. [↑](#footnote-ref-48)
49. W przypadku wystąpienia podejrzenia fałszowania dokumentów lub podejrzenia popełniania przestępstw gospodarczych Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW przekazuje informację o podejrzeniu do właściwych służb dochodzeniowo-śledczych (CBA, Policja Gospodarcza, itp.). [↑](#footnote-ref-49)
50. W przypadku wystąpienia podejrzenia fałszowania dokumentów lub podejrzenia popełniania przestępstw gospodarczych Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW przekazuje notatką informację o podejrzeniu do RR-RCW. [↑](#footnote-ref-50)
51. FR-RRW dokonuje korekty elektronicznej oczywistych omyłek pisarskich na etapie „Wprowadzania danych do bazy LSI 2014/ SL 2014 zatwierdzonego wniosku o płatność.” [↑](#footnote-ref-51)
52. W przypadku projektów własnych zatwierdzenia wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą dokonuje Członek ZW. [↑](#footnote-ref-52)
53. W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne opiekun projektu przekazuje kopię listy sprawdzającej z wypełniona częścią dotyczącą wystąpienia nieprawidłowości kierownikowi FR-RPWiN. [↑](#footnote-ref-53)
54. FR-RRW uwzględnia wyniki weryfikacji zamówień . [↑](#footnote-ref-54)
55. W przypadku wezwania beneficjenta do zwrotu i rozpoczęcia procedury odzyskania środków w trybie wydania decyzji administracyjnej opiekun projektu ma obowiązek przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową sporządzić notatkę do Dyrektora/Z-cy Dyrektora w zakresie zgody na wypłatę środków w ramach płatności końcowej, z uwzględnieniem faktu iż w ramach decyzji nie przewidziano potracenia z wniosków o płatność. [↑](#footnote-ref-55)
56. W przypadku wypłaty refundacji w mniejszej wysokości niż była wnioskowana, pismo informujące o wynikach weryfikacji wniosku parafuje Kierownik FR-RRW, następnie podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR. [↑](#footnote-ref-56)
57. Proces weryfikacji korekty wniosku przebiega od nowa zgodnie z 4.3.4 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność pośrednią / końcową w ramach EFRR. [↑](#footnote-ref-57)
58. Kierownik FR-RKPR może zlecić przeprowadzenie kontroli zamówienia w oparciu o niniejszą procedurę także na innym etapie (np. przed złożeniem wniosku o płatność, przy wnioskach sprawozdawczych). [↑](#footnote-ref-58)
59. Załącznik nr 1 do IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego [↑](#footnote-ref-59)
60. Procedura uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich dla programów i projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także rozliczeń programów i projektów finansowanych z udziałem tych środków obowiązująca w danym roku [↑](#footnote-ref-60)
61. Załącznik nr 1 do IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego (w styczniu sporządzane są dwa dokumenty: w zakresie roku ubiegłego oraz w zakresie roku bieżącego). [↑](#footnote-ref-61)
62. Szczegółowe informacje niezbędne do przekazania dokumentów przez IP RPO WSP – ŚCP oraz IP RPO WSL – WUP ujęte są *w Zasadach realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL w ramach RPO WSL 2014-2020* [↑](#footnote-ref-62)
63. sprawozdanie powinno być uzgodnione z FN-RF. [↑](#footnote-ref-63)
64. sprawozdanie powinno być uzgodnione z FN-RF [↑](#footnote-ref-64)
65. sprawozdanie powinno być uzgodnione z FN-RF. [↑](#footnote-ref-65)
66. Szczegółowe informacje niezbędne do przekazania dokumentów przez IP RPO WSL-ŚCP oraz IP RPO WSL-WUP ujęte są w *Zasadach współpracy IZ RPO WSL z każdym z IP RPO WSL.* [↑](#footnote-ref-66)
67. rozliczenie powinno być uzgodnione z FN-RF. [↑](#footnote-ref-67)
68. Rozliczenie powinno być uzgodnione FN-RF. [↑](#footnote-ref-68)
69. Załącznik nr 1 do instrukcji wynikający z Kontraktu Terytorialnego. [↑](#footnote-ref-69)
70. Zgodnie z IW 4.5.3 dotyczącą sporządzania *sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa* dopuszcza się wskazanie kwoty środków na dzień jego sporządzenia. [↑](#footnote-ref-70)
71. Załącznik nr 1 do IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego [↑](#footnote-ref-71)
72. Termin wynika z instrukcji sporządzania wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego [↑](#footnote-ref-72)
73. Załącznik nr 2 do instrukcji wynikający z Kontraktu Terytorialnego. [↑](#footnote-ref-73)