Spis treści

[***11. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej*** 2](#_Toc457382428)

[**11.1 Wybór projektów realizowanych przez beneficjentów RPO WSL na lata 2014-2020 oraz podpisywanie umów o dofinansowanie projektu/wydania decyzji/uchwał** 2](#_Toc457382429)

[**11.1.1 Instrukcja wyboru projektów, podpisywania umów o dofinansowanie projektu/wydania decyzji/uchwał w ramach PT** 2](#_Toc457382430)

[**11.2 SPORZĄDZENIE, OCENA I ZATWIERDZENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PT** 13](#_Toc457382431)

[**11.2.1 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o zaliczkę IZ RPO WSL na środki w zakresie Pomocy Technicznej** 13](#_Toc457382432)

[**11.2.2. Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania zapotrzebowania/ wniosku o zaliczkę IP RPO WSL / IP RIT RPO WSL w zakresie Pomocy Technicznej** 17](#_Toc457382433)

[**11.2.3. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/końcową IZ RPO WSL w zakresie Pomocy Technicznej** 21](#_Toc457382434)

[**11.2.4 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/końcową IP RPO WSL / IP RIT RPO WSL w zakresie Pomocy Technicznej** 26](#_Toc457382435)

[**11.3 REALIZACJA PŁATNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTÓW** 30](#_Toc457382436)

[**11.3.1 Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL-ŚCP** 30](#_Toc457382437)

[**11.3.2 Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL – WUP** 32](#_Toc457382438)

[**11.3.3 Instrukcja realizacji płatności dla IP RIT RPO WSL** 33](#_Toc457382439)

[**11.4 Kontrola projektu PT** 35](#_Toc457382440)

[**11.4.1 Instrukcja przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT** 35](#_Toc457382441)

[**11.5 Zwroty środków w ramach PT** 41](#_Toc457382442)

[**11.5.1** **Instrukcja zwrotu środków IZ RPO WSL w ramach PT** 41](#_Toc457382443)

[**11.5.2**  **Instrukcja zwrotu środków IP RPO WSL - ŚCP w ramach PT** 48](#_Toc457382444)

[**11.5.3**  **Instrukcja zwrotu środków IP RPO WSL - WUP w ramach PT** 52](#_Toc457382445)

[**11.5.4 Instrukcja zwrotu środków IP RIT RPO WSL w ramach PT** 55](#_Toc457382446)

***11. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej***

**11.1 Wybór projektów realizowanych przez beneficjentów RPO WSL na lata 2014-2020 oraz podpisywanie umów o dofinansowanie projektu/wydania decyzji/uchwał**

**11.1.1 Instrukcja wyboru projektów, podpisywania umów o dofinansowanie projektu/wydania decyzji/uchwał w ramach PT**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11.1.1** | **Wybór projektów, podpisywanie umów o dofinansowanie projektu/wydania decyzji/uchwał w ramach PT** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Sporządzenie pisma do Beneficjentów PT wzywającego do oszacowania kwoty przewidzianej na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy, stanowiący podstawę do zabezpieczenia planu finansowego przez RR. | Do 10 sierpnia | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 2. | Kierownik RR-ROF | Akceptacja pisma wzywającego do oszacowania kwoty przewidzianej na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 3. | | | | | |
| 3. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR | Zatwierdzenie pisma wzywającego do oszacowania kwoty przewidzianej na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 4.. | | | | | |
| 4. | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Przesłanie pisma[[1]](#footnote-1) wzywającego do oszacowania kwoty przewidzianej na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Kierownik RR-ROF;  Beneficjenci PT: FR, FS, RR-RA, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL |
| 5. | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF/ RR-SE/ AI-KO | Rejestracja korespondencji wychodzącej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | AI-KO |
| 6. | AI-KO/ RR-SE | Wpływ pisma wskazującego oszacowaną kwotę przewidzianą na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy. | Do 25 sierpnia | SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa | AI/Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF |
| 7. | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Weryfikacja oszacowanych/zaproponowanych kwot pod kątem przyznanej alokacji oraz racjonalności przewidywanych wydatków. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-ROF;  RR-RPTIF |
| 8. | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Sporządzenie pisma informującego o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu/budżecie Województwa Śląskiego środków na PT. | Po złożeniu projektu budżetu RR do FN | SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 9. | Kierownik RR-ROF | Akceptacja pisma informującego o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu/budżecie Województwa Śląskiego środków na PT. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 8.  W przypadku braku uwag – pkt 10. | | | | | |
| 10. | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Zatwierdzenie pisma informującego o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu/budżecie Województwa Śląskiego środków na PT.[[2]](#footnote-2) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 8.  W przypadku braku uwag – pkt 11. | | | | | |
| 11. | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Przesłanie pisma[[3]](#footnote-3) informującego o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu/budżecie Województwa Śląskiego środków Pomocy Technicznej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa | Kierownik RR-ROF;  Beneficjenci PT: FR, FS, RR-RA, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL |
| 12. | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF/ RR-SE | Rejestracja korespondencji wychodzącej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa | AI-KO |
| 13 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Otwarcie naboru wniosków do dofinansowania Planów Działań Pomocy Technicznej w ramach trybu pozakonkursowego w LSI 2014, SL 2014. | Niezwłocznie | LSI 2014  SL 2014 | Kierownik RR-ROF;  RR-RSI |
| 14 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Sporządzenie pisma informującego/wzywającego Beneficjentów PT do złożenia wniosku o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej dla projektów realizowanych w następnym roku. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 15 | Kierownik RR-ROF | Akceptacja pisma informującego/wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 14.  W przypadku braku uwag – pkt 16. | | | | | |
| 16 | Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR | Zatwierdzenie pisma informującego/wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 14.  W przypadku braku uwag – pkt 17. | | | | | |
| 17 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Przesłanie pisma[[4]](#footnote-4) informującego/wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa | Kierownik RR-ROF;  Beneficjenci PT: FR, FS, RR-RA, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL |
| 18 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF/Sekretariat RR-SE/ Kancelaria Ogólna UM WSL | Rejestracja korespondencji wychodzącej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa | AI-KO |
| 19 | AI-KO/ RR-SE | Wpływ wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej. | Zgodnie z terminem wyznaczonym w piśmie informującym/ wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej | SOD/SEKAP,  LSI 2014 | AI-KO/Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF |
| 20 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Rejestracja potwierdzenia wpływu wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej w LSI 2014. | Niezwłocznie | LSI 2014 | Kierownik RR-ROF |
| 21 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Weryfikacja zgodności wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej przekazanego w SOD/SEKAP z odpowiednim Planem Działania złożonym w LSI 2014. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP,  LSI 2014 | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku braku zgodności Planu Działań Pomocy Technicznej złożonego w LSI 2014 z SOD/SEKAP (niezgodne sumy kontrolne) – Beneficjent telefonicznie wzywany jest do ponownego złożenia wniosku w SOD/SEKAP – pkt 19.  W przypadku zgodności wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej przekazanego w SOD/SEKAP z odpowiednim Planem Działań złożonym w LSI 2014 – pkt 22.  W przypadku niezłożenia wniosku w wyznaczonym terminie – pkt 14. | | | | | |
| 22 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Ocena formalna wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej w oparciu o Kartę oceny formalnej i merytorycznej wniosku – (wzór załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). | Do 6 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do RR-ROF | Nie dotyczy | Kierownik RR-ROF |
| Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów oceny oznacza konieczność poprawienia lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie.  W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny – pkt 24.  W przypadku spełnienia kryteriów oceny – pkt 29. | | | | | |
| 23 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Sporządzenie karty rejestracji oceny formalnej w LSI 2014. | Niezwłocznie | LSI 2014 | Kierownik RR-ROF |
| 24 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Sporządzenie pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawy wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej. | Do 2 dni roboczych od daty rozpatrzenia wniosku (zatwierdzenia karty oceny formalnej i merytorycznej tj. złożenia przez przełożonego podpisu na Karcie oceny formalnej i merytorycznej) | SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 25 | Kierownik RR-ROF | Akceptacja pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawy wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej. | SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 24.  W przypadku braku uwag – pkt 26. | | | | | |
| 26 | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR | Zatwierdzenie pisma wzywającego do uzupełnienia / poprawy wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 24.  W przypadku braku uwag – pkt 27. | | | | | |
| 27 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Przesłanie pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawy wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej.[[5]](#footnote-5) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa | Kierownik RR-ROF;  Beneficjenci PT: FR, FS, RR-RA, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL |
| 28 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF/ RR-SE/ AI-KO | Rejestracja korespondencji wychodzącej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa | AI-KO |
| Następnie – pkt 19. | | | | | |
| 29 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Rejestracja wniosku poprawnego pod względem formalnym w LSI 2014. | Niezwłocznie, nie później jednak niż 2 dni robocze od dnia dokonania oceny formalnej (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na karcie oceny formalnej i merytorycznej) | LSI 2014 | Kierownik RR-ROF |
| 30 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Po pozytywnym wyniku oceny formalnej dokonuje się oceny merytorycznej wniosku oraz rejestruje wniosek w LSI 2014, SL 2014. | Do 15 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku poprawnego pod względem formalnym w LSI 2014, SL 2014 | LSI 2014,  SL 2014 | Kierownik RR-ROF |
| W zależności od wyniku oceny:  W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny – pkt 24.  W przypadku spełnienia kryteriów oceny – pkt 32. | | | | | |
| 31 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Sporządzenie karty oceny merytorycznej w LSI 2014. | Niezwłocznie | LSI 2014 | Kierownik RR-ROF |
| 32 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Sporządzenie KS/ projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań oraz przyznania dofinansowania na realizację PT wraz z decyzją/umową. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 33 | Kierownik RR-ROF | Akceptacja KS/ projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań oraz przyznania dofinansowania na realizację PT wraz z decyzją/umową. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR |
| W przypadku uwag – pkt 32.  W przypadku braku uwag – pkt 34. | | | | | |
| 34 | Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja KS/ projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań oraz przyznania dofinansowania na realizację PT wraz z decyzją/umową. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 32.  W przypadku braku uwag – pkt 35. | | | | | |
| 35 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Przekazanie KS/ projektu uchwały ZW wraz z decyzją do opiniowania. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | OP  FN  SK, Członek ZW |
| W przypadku uwag– pkt 32.  Brak uwag – pkt 36. | | | | | |
| 36 | ZW | Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań oraz przyznania dofinansowania na realizację PT wraz z decyzją. | Zgodnie z harmonogramem posiedzeń | SOK/SEKAP oraz wersja papierowa | Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR |
| 37 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Zamieszczenie na BIP informacji o podjęciu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań oraz przyznania dofinansowania na realizację PT. | Do 7 dni od daty podjęcia uchwały ZW | SOD/SEKAP | Kierownik RR-ROF  Dyrektor  /Z-ca Dyrektora RR  Koordynator BIP |
| 38 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Nadanie numeru umowy/ decyzji w LSI 2014 wprowadzenie danych do systemu informatycznego SL 2014 (decyzja). | Niezwłocznie | LSI 2014,  SL 2014 | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku decyzji - pkt 39.  W przypadku umowy - pkt 40. | | | | | |
| 39 | RR-SE | Przekazanie decyzji do OP celem rejestracji. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | OP |
| 40 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Przekazanie umowy do opiniowania. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF  Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR  OP  SK |
| 41 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Sporządzenie pisma[[6]](#footnote-6) do beneficjenta przekazującego umowę ze wskazaniem terminu odesłania podpisanej umowy/ informującego o podjęciu uchwały ZW wraz z zatwierdzoną decyzją.[[7]](#footnote-7) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 42 | Kierownik RR-ROF | Akceptacja pisma do beneficjenta przekazującego/ umowę ze wskazaniem terminu odesłania podpisanej umowy/ informującego o podjęciu uchwały ZW wraz z zatwierdzoną decyzją. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR |
| W przypadku uwag – pkt 41.  W przypadku braku uwag – pkt 43. | | | | | |
| 43 | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR | Zatwierdzenie pisma do beneficjenta przekazującego umowę ze wskazaniem terminu odesłania podpisanej umowy/ informującego o podjęciu uchwały ZW wraz z zatwierdzoną decyzją. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 41.  W przypadku braku uwag – pkt 44. | | | | | |
| 44 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Wysłanie pisma do beneficjenta przekazującego umowę, ze wskazaniem terminu odesłania podpisanej umowy wraz z informacją o procedurze podpisywania umowy (poczta tradycyjna)/ przekazanie pisma informującego o podjęciu uchwały ZW wraz z zatwierdzoną decyzją.[[8]](#footnote-8) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Beneficjenci PT: FR, FS, RR-RA, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL |
| 45 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF / AI-KO | Rejestracja poczty wychodzącej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | AI |
| W przypadku umowy – pkt 46. | | | | | |
| 46 | AI-KO/ RR-SE | Rejestracja wpływającej umowy o dofinansowanie projektu podpisanej przez beneficjenta. | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP, wersja papierowa | RR-SE/ Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR / Kierownik RR-ROF |
| 47 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Weryfikacja poprawności podpisania umowy. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-ROF |
| 48 | RR-SE | Przekazanie umowy do GM w celu podpisania. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Marszałek Województwa Śląskiego |
| 49 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Przekazanie umowy do OP celem rejestracji. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | OP |
| 50 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Sporządzenie pisma przekazującego podpisaną umowę do beneficjenta. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 51 | Kierownik RR-ROF | Akceptacja pisma przekazującego podpisaną umowę. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 50.  W przypadku braku uwag – pkt 52. | | | | | |
| 52 | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR | Zatwierdzenie pisma przekazującego podpisaną umowę. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 50.  W przypadku braku uwag – pkt 53. | | | | | |
| 53 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Wysłanie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru podpisanej umowy do beneficjenta. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 54 | RR-SE/ AI-KO | Rejestracja poczty wychodzącej. | SOD/SEKAP, wersja papierowa | AI-KO |
| 55 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Wprowadzenie danych z podpisanej umowy do LSI 2014, SL 2014. | Niezwłocznie | LSI 2014,  SL 2014 | Kierownik RR-ROF |
| 56 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF/ Kierownik ROF | Sporządzenie informacji na portal[[9]](#footnote-9) o projekcie wybranym do dofinansowania w ramach Pomocy Technicznej, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji. | 7 dni od zakończenia miesiąca, w którym zakończono ocenę wniosku | Nie dotyczy | Koordynator BIP |
| UWAGA:  Kolejność podpisywania aneksu do umowy przedstawia się następująco:  Dyrektor RR; Radca Prawny (OP); Skarbnik Województwa lub wz. Dyrektor FN; beneficjent; dwóch Członków ZW. | | | | | |
| Dokonywanie zmian/korekt w Planie Działań. | | | | | |
| 57 | AI-KO/ RR-SE | Wpływ pisma od beneficjenta z prośbą o wyrażenie zgody przez IZ RPO WSL na dokonanie zmian w Planie Działań PT. | W okresie realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | AI-KO  Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR  Kierownik RR-ROF |
| 58 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Sporządzenie pisma do beneficjenta w sprawie wydania/ nie wyrażenia zgody przez IZ RPO WSL na wprowadzenie zmian do Planu Działań Pomocy Technicznej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 59 | Kierownik RR-ROF | Akceptacja pisma w sprawie wydania/ nie wyrażenia zgody przez IZ RPO WSL na wprowadzenie zmian do Planu Działań Pomocy Technicznej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 58.  W przypadku braku uwag – pkt 60. | | | | | |
| 60 | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR | Zatwierdzenie pisma do beneficjenta w sprawie wydania/nie wyrażenia zgody przez IZ RPO WSL na wprowadzenie zmian do Planu Działań Pomocy Technicznej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 58.  W przypadku braku uwag – pkt 61. | | | | | |
| 61 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Przesłanie pisma do beneficjenta w sprawie wydania/nie wyrażenia zgody przez IZ RPO WSL na wprowadzenie zmian do Planu Działań Pomocy Technicznej.[[10]](#footnote-10) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Kierownik RR-ROF  Beneficjenci PT: FR, FS, RR-RA, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL |
| 62 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Rejestracja korespondencji wychodzącej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | AI-KO |
| 63 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Udostępnienie beneficjentowi do edycji wniosku o dofinansowanie w systemie LSI 2014. | Niezwłocznie | LSI 2014 | Beneficjenci PT: FR, FS, RR-RA, IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL |
| UWAGA:  IZ RPO WSL decyduje o konieczności i terminie wprowadzenia zmian/korekt w Planie Działań Pomocy Technicznej. | | | | | |
| Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie Planu Działań (weksel). | | | | | |
| 64 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | W terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie | SOD/SEKAP i/lub wersja papierowa | Beneficjent nie będący jednostką sektora finansów publicznych |
| 65 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Weryfikacja prawidłowości złożonych dokumentów. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 66 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Sporządzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy do KG celem zdeponowania w Kasie UM WSL. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 67 | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy do KG celem zdeponowania w Kasie UM WSL. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, oraz wersja papierowa | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 66.  W przypadku braku uwag – pkt 68. | | | | | |
| 68 | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR | Zatwierdzenie pisma przekazującego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy do KG celem zdeponowania w Kasie UM WSL . | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 66.  W przypadku braku uwag – pkt 69. | | | | | |
| 69 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Przekazanie do KG zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy celem zdeponowania w Kasie UM WSL. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 70 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Sporządzenie notatki do RR-RPTIF informującej o wniesieniu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez beneficjenta. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-ROF |
| 71 | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja notatki do RR-RPTIF informującej o wniesieniu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez beneficjenta. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 70.  W przypadku braku uwag – pkt 72. | | | | | |
| 72 | Kierownik RR-ROF | Zatwierdzenie i przekazanie notatki do RR-RPTIF informującej o wniesieniu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez beneficjenta. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF |
| 73 | AI-KO/ RR-SE | Wpływ od beneficjenta wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Zgodnie z terminem wpływu | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | RR-SE / Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR / Kierownik RR-ROF |
| 74 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Weryfikacja możliwości zwrotu zabezpieczenia na podstawie notatki potwierdzającej prawidłowe rozliczenie umowy otrzymanej od RR-RPTIF. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 75 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Sporządzenie pisma informującego o możliwości/braku możliwości odebrania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 76 | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja pisma informującego o możliwości/braku możliwości odebrania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 75.  W przypadku braku uwag – pkt 77. | | | | | |
| 77 | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR | Zatwierdzenie pisma informującego o możliwości/braku możliwości odebrania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 75.  W przypadku braku uwag – pkt 78. | | | | | |
| 78 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Przesłanie pisma informującego o możliwości/braku możliwości odebrania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Kierownik RR-ROF;  Beneficjent nie będący jednostką sektora finansów publicznych |
| 79 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF/ RR-SE/ AI-KO | Rejestracja korespondencji wychodzącej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | AI-KO |
| 80 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Sporządzenie pisma do KG z prośbą o wydanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Kierownik RR-ROF; |
| 81 | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja pisma do KG z prośbą o wydanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 80.  W przypadku braku uwag – pkt 82. | | | | | |
| 82 | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR | Zatwierdzenie pisma do KG z prośbą o wydanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 80.  W przypadku braku uwag – pkt 83. | | | | | |
| 83 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Przesłanie pisma do KG z prośbą o wydanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP oraz wersja papierowa | Sekretariat KG |
| 84 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Wydanie upoważnionej osobie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Beneficjent nie będący jednostką sektora finansów publicznych |
| 85 | Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RR-ROF | Archiwizacja – przekazanie oryginałów dotyczących realizacji projektów w ramach Pomocy Technicznej do RR-RPTIF, sporządzenie i wpięcie do akt protokołu przekazującego. | Po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF  Kierownik RR-RPTIF |

**11.2 SPORZĄDZENIE, OCENA I ZATWIERDZENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PT**

**11.2.1 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o zaliczkę IZ RPO WSL na środki w zakresie Pomocy Technicznej**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11.2.1** | **Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o zaliczkę IZ RPO WSL na środki w zakresie Pomocy Technicznej** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka / jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020  RR- RA/  FR-RFPT /  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej  FS-OF | Sporządzenie wniosku o zaliczkę w ramach PT. | Zgodnie z terminem wskazanym w zasadach realizacji PT stanowiących integralną część decyzji o dofinansowanie | LSI 2014,  SOD/SEKAP | Kierownik RR-RA /  Kierownik FR-RFPT/  Kierownik FS-OF  Kierownik FS-ZPO |
| 2. | Kierownik RR-RA /  Kierownik FR-RFPT/  Kierownik FS-OF | Weryfikacja i zatwierdzenie poprawności wniosku o zaliczkę w ramach PT. | Niezwłocznie | LSI 2014/ SOD/SEKAP | Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020  RR- RA/  FR-RFPT /  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej  FS-OF |
| W przypadku uwag - pkt 1.  W przypadku braku uwag - pkt 3. | | | | | |
| 3. | Dyrektor RR/ FR/ FS | Akceptacja wniosku o zaliczkę w ramach PT. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RA /  Kierownik FR-RFPT/  Kierownik FS-OF |
| W przypadku uwag – pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 4. | | | | | |
| 4. | Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 RR- RA/ FR-RFPT / Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej  FS-OF | FR-RFPT , FS-OF -przekazanie wniosku o zaliczkę w ramach PT do RR-SE i dekretacja dokumentu przez Dyrektora RR (osobę upoważnioną) do RR- RPTIF/  RR- RA przekazanie wniosku o zaliczkę do RR-RPTIF. | Niezwłocznie | LSI 2014  SOD/SEKAP | Kierownik RR- RPTIF |
| 5. | Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020 RR- RA/ FR-RFPT / Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej  FS-OF | Przekazanie wniosku do koordynatora zespołu ds. nadzoru PT który przekazuje następnie do Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej Pomocy technicznej oraz do RR ROF w celu sprawdzenia dostępności środków. | Niezwłocznie | LSI 2014, SOD/SEKAP  wersja papierowa | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej Pomocy technicznej  RR-RPTIF,  Koordynatora zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  Kierownik RR- ROF; Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego RR- ROF |
| W przypadku korekty wniosku pkt 6.  W przypadku oceny pozytywnej pkt 10. | | | | | |
| 6 | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej Pomocy technicznej  RR-RPTIF | Po otrzymaniu potwierdzenia dostępności środków z RR ROF sporządzenie listy kontrolnej (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) w wersji papierowej - część A i B oraz sporządzenie pisma/ notatki informującej o konieczności dokonania korekty wniosku o zaliczkę przez beneficjenta i przekazanie do koordynatora zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP  (lista kontrolna -wersja papierowa ) | Kierownik RR-RPTIF |
| 7. | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej | Weryfikacja listy i pisma, zaparafowanie a następnie przekazanie do kierownika RR-RPTIF. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP  (lista kontrolna - wersja papierowa ) | Kierownik RR-RPTIF |
| 8. | Kierownik RR-RPTIF | Przekazanie listy kontrolnej i pisma do FR, FS /notatki do RR w celu zatwierdzenia i podpisu do Z-cy Dyrektora RR lub osoby upoważnionej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP Forma papierowa | Z-ca Dyrektora RR/  Osoba upoważniona |
| 9 | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej Pomocy technicznej  RR-RPTIF | Przekazanie podpisanego pisma do FR/FS/ notatki do RR.. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor FR/FS/RR |
| Powrót pkt 1. | | | | | |
| 10 | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej Pomocy technicznej  RR-RPTIF | Po otrzymaniu potwierdzenia dostępności środków z RR-ROF sporządzenie listy kontrolnej w wersji papierowej- część A i B beneficjenta i przekazanie do koordynatora zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP Forma papierowa | Kierownik RR-RPTIF |
| 11 | Koordynator zespołu ds. nadzoru PT | Weryfikacja listy i zaparafowanie następnie przekazanie do kierownika RR RPTIF i kierownika RR-ROF w celu zaparafowania potwierdzonej dostępności środków na części B. | Niezwłocznie | Forma papierowa | Kierownik RR-ROF  Kierownik RR-RPTIF |
| W przypadku uwag – pkt 10.  W przypadku braku uwag – pkt 12. | | | | | |
| 12 | Kierownik RR-RPTIF | Podpisanie przez kierownika RR-RPTIF i przekazanie listy kontrolnej cz. A i B do Z-cy Dyrektora RR/ osoby upoważnionej w celu akceptacji. | Niezwłocznie | Forma papierowa | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona |
| 13 | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona | Akceptacja wniosku o zaliczkę przez Z-cę Dyrektora RR/ Osobę upoważnioną i podpisanie listy kontrolnej (podpis na części B). | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF  Koordynator zespołu ds. nadzoru PT  Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej Pomocy technicznej  RR-RPTIF |
| W przypadku uwag – pkt 10.  W przypadku braku uwag – pkt 14. | | | | | |
| 14. | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR- RPTIF | Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o zaliczkę do LSI 2014 i CST oraz sporządzenie i przekazanie notatki/ pisma potwierdzającego zatwierdzenie wniosku o zaliczkę do RR/ FR/FS w celu realizacji płatności. | Niezwłocznie | LSI 2014, CST, SOD/  SEKAP | Kierownik RR-RA/  Sekretariat FR/ Sekretariat FS  Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020  RR RA/ FR-RFPT/  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej  FS -OF |
| 15. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej  FS -OF | Sporządzenie pisma do FN z prośbą o przekazanie środków w wysokości zaliczki zatwierdzonej wnioskiem z rachunku bankowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 na rachunek bankowy Priorytetu XIII Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020. | Niezwłocznie | Forma papierowa, SOD/SEKAP | Kierownik RR RA /  Kierownik FR RFPT/  Kierownik FS -OF |
| 16. | Kierownik RR RA /  Kierownik FR RFPT/  Kierownik FS -OF | Weryfikacja pisma do FN. | Niezwłocznie | Forma papierowa, SOD/SEKAP | Dyrektor /  Z-ca Dyrektora FR  Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR  Dyrektor /  Z-ca Dyrektora FS |
| 17. | Dyrektor /  Z-ca Dyrektora FR  Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR  Dyrektor /  Z-ca Dyrektora FS | Akceptacja pisma. | Niezwłocznie | Forma papierowa, SOD/SEKAP | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej  FS OF |
| 18. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej  FS OF | Przekazanie pisma do FN. | Niezwłocznie | Forma papierowa, SOD/SEKAP | Sekretariat FN |
| 19. | Kierownik RR- ROF; Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR- ROF | Przekazanie skanów wyciągów bankowych potwierdzających realizację płatności zaliczkowej przez RR-ROF jako referatu nadzorującego przepływy finansowe z PT do Koordynatora zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynatora zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej ,Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej Pomocy technicznej w referacie RR- RPTIF |
| 20. | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej Pomocy technicznej  RR RPTIF | Wprowadzenie do systemu CST i LSI 2014 daty przekazania środków. | Niezwłocznie | LSI 2014, CST | Kierownik RR –RPTIF  Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej |
| 21. | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej w referacie  RR-RPTIF | wpięcie do akt w terminie niezwłocznym albo wpięcie protokołu przekazującego do akt w terminie niezwłocznym. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP; wersja papierowa | Kierownik RR –RPTIF  Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej |

**11.2.2. Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania zapotrzebowania/ wniosku o zaliczkę IP RPO WSL / IP RIT RPO WSL w zakresie Pomocy Technicznej**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11.2.2** | **Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o zaliczkę IP RPO WSL / IP RIT RPO WSL w zakresie Pomocy Technicznej** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | AI-KO | Wpływ wniosku o zaliczkę od IP RPO WSL/ IP RIT RPO WSL. | Niezwłocznie | LSI 2014,  SOD/SEKAP | RR-SE,  Dyrektor RR/  osoba upoważniona,  Kierownik RR-RPTIF/ Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF |
| 2. | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF | Przekazanie wniosku do stanowiska ds. nadzoru pomocy technicznej w celu weryfikacji zgodnie z zasadą dwóch par oczu i jednoczesne przekazanie do RR-ROF w celu sprawdzenia dostępności środków. | Niezwłocznie | LSI 2014; SOD/SEKAP | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR- RPTIF  Kierownik RR ROF; Stanowisko ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Terytorialnego  RR-ROF |
| W przypadku korekty wniosku pkt 3.  W przypadku oceny pozytywnej pkt 8. | | | | | |
| 3 | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR- RPTIF | Po otrzymaniu potwierdzenia dostępności dokumentu sporządzenie listy kontrolnej (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) w wersji papierowej - część A i B przygotowanie pisma informującego o konieczności dokonania korekty wniosku o zaliczkę przez Beneficjenta i przekazanie do akceptacji przez koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej a następnie przez kierownika. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF , Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF |
| 4 | Kierownik RR-RPTIF | Przekazanie listy kontrolnej do RR ROF w celu zaparafowania potwierdzonej dostępności środków części B | Niezwłocznie | Wersja papierowa, | Kierownik RR-ROF |
| 5 | Kierownik RR-RPTIF | Przekazanie listy kontrolnej wraz z pismem do Z-cy Dyrektora RR/ osoby upoważnionej w celu zatwierdzenia. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona |
| 6. | Z-ca Dyrektora RR/  Osoba upoważniona | Akceptacja wniosku o zaliczkę przez Z-cę Dyrektora RR/ osobę upoważnioną i podpisanie listy kontrolnej (podpis na części B wersja papierowa) oraz pisma (wersja elektroniczna). | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Kierownik RR- RPTIF, Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej Pomocy technicznej  RR-RPTIF |
| 7. | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF | Przekazanie pisma do beneficjenta | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | IP RPO WSL/  IP RIT RPO WSL |
| Powrót pkt 1. | | | | | |
| 8. | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF | Po potwierdzeniu dostępności środków z RR-ROF sporządzenie listy kontrolnej w wersji papierowej i przekazanie w celu zatwierdzenia. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  Kierownik RR RPTIF |
| 9. | Kierownik RR-RPTIF | Przekazanie listy do kierownika RR-ROF w celu zaparafowania potwierdzonej dostępności środków na części B. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR- ROF |
| W przypadku uwag - pkt.2.  W przypadku braku uwag - pkt. 10. | | | | | |
| 10. | Kierownik RR- ROF | Zwrot listy do kierownika RR-RPTIF. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-RPTIF |
| 11. | Kierownik RR -RPTIF | zatwierdzenie listy kontrolnej część B i przekazanie listy kontrolnej cz. A i B do Z-cy Dyrektora RR/ osoby upoważnionej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona |
| W przypadku uwag - pkt. 8.  W przypadku braku uwag - pkt. 12. | | | | | |
| 12. | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona | Akceptacja listy kontrolnej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, | Kierownik RR- RPTIF, Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR -RPTIF |
| W przypadku uwag pkt. 8.  W przypadku braku uwag.  IP RIT RPO WSL- pkt. 13.  IP RPO WSL – pkt. 19. | | | | | |
| 13. | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR -RPTIF | Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o zaliczkę do LSI 2014 i CST oraz sporządzenie notatki wewnętrznej do RR - ROF i przekazanie zaakceptowanej notatki wraz z listą kontrolną w celu realizacji płatności (sporządzenia dyspozycji płatności do RR-ROF). | Niezwłocznie | LSI 2014, CST  Wersja papierowa, | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  Kierownik RR- RPTIF/  RR ROF |
| 14. | RR-ROF | Zwrot listy kontrolnej do wniosku o zaliczkę oraz przekazanie wyciągów bankowych z potwierdzeniem wypłaty środków | Niezwłocznie | Wersja papierowa/ e-mail | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej,  Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR -RPTIF |
| 15. | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej Pomocy technicznej  RR- RPTIF | Sporządzenie pisma informującego o wypłacie zaliczki i przekazanie do koordynatora zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej w celu weryfikacji i zaparafowania a następnie do kierownika w celu zatwierdzenia. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej,  Kierownik RR- RPTIF |
| 16. | Kierownik RR- RPTIF | Potwierdzenie pisma informującego o wypłacie zaliczki oraz przekazanie do podpisu Z-cy Dyrektora/ osoby upoważnionej. | Niezwłocznie | SOD /SEKAP | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona |
| 17. | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona | Podpisanie pisma informującego o wypłacie zaliczki. | Niezwłocznie | SOD /SEKAP | Kierownik RR- RPTIF  Stanowisko ds. nadzoru , Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  Pomocy Technicznej Pomocy technicznej RR- RPTIF |
| 18. | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR -RPTIF | Przekazanie pisma do IP RIT RPO WSL. | Niezwłocznie | SOD /SEKAP | IP RIT RPO WSL |
| Po przekazaniu pisma do IP RIT RPOWSL proces realizacji płatności w instrukcji11.3.3, a następnie pkt. 24 niniejszej instrukcji. | | | | | |
| 19. | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR -RPTIF | Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o zaliczkę do LSI 2014 i CST oraz sporządzenie pisma do IP RPO WSL -WUP dw. FS/ pisma do IP RPO WSL - SCP dw. RR –ROF informujących o zatwierdzeniu wniosku o zaliczkę.  Przekazanie pism/ notatki do koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej. | Niezwłocznie | LSI 2014, CST, SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF |
| 20 | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF | Weryfikacja pisma / notatki, zaparafowanie i przekazanie do kierownik RR –RPTIF. |  |  | Kierownik RR-RPTIF |
| W przypadku uwag pkt. 19.  W przypadku braku uwag 21. | | | | | |
| 21. | Kierownik RR -RPTIF | Zatwierdzenie notatki/ pisma informującego o zatwierdzeniu wniosku o zaliczkę oraz przekazanie do podpisu do Z-cy Dyrektora/ osoby upoważnionej. | Niezwłocznie | SOD /SEKAP | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona |
| 22 | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona | Podpisanie notatki/ pisma informującego zatwierdzeniu wniosku o zaliczce. | Niezwłocznie | SOD /SEKAP | Kierownik RR- RPTIF  Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR- RPTIF |
| 23 | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej Pomocy technicznej  RR- RPTIF | Przekazanie pisma do IP RPO WSL (WUP/ ŚCP) oraz jednocześnie dw. do FS/ RR –ROF informujących o zatwierdzeniu wniosku o zaliczkę. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | IP RPO WSL (WUP/ ŚCP) Dyrektor FS/  RR- ROF |
| 24 | FS/ RR- ROF | Przekazanie wyciągów bankowych z potwierdzeniem wypłaty zaliczki dla IP RPO WSL - WUP/ IP RPO WSL – ŚCP. | Niezwłocznie  Kwota wypłaconej zaliczki powinna być zgodna z zatwierdzoną kwotą zatwierdzona we wniosku zaliczkowym | e-mail | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR- RPTIF |
| Po przekazaniu pisma do IP RPO WSL proces realizacji płatności w instrukcji 11.3.1/11.3.2, a następnie pkt. 24 niniejszej instrukcji. | | | | | |
| 25 | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR- RPTIF | Wprowadzenie do systemu CST i LSI 2014 daty przekazania środków. | Niezwłocznie | LSI 2014, CST | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej, Kierownik RR- RPTIF |
| 26 | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF | Wpięcie do akt w terminie niezwłocznym albo wpięcie protokołu przekazującego do akt w terminie niezwłocznym. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, Wersja papierowa, | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej, Kierownik RR- RPTIF |

**11.2.3. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/końcową IZ RPO WSL w zakresie Pomocy Technicznej**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11.2.3** | **Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/końcową Instytucji Zarządzającej w zakresie Pomocy Technicznej** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020  RR- RA/ FR-RFPT / stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej  FS- OF | Sporządzenie wniosku o płatność pośrednią /końcową w ramach PT oraz załączników do wniosku. | Zgodnie z terminem wskazanym w zasadach realizacji PT stanowiących integralną część decyzji o dofinansowanie | LSI 2014, SOD/SEKAP | Kierownik RR- RA /  Kierownik FR -RFPT/  Kierownik FS- OF  Kierownik FS-ZPO |
| 2. | Kierownik RR- RA /  Kierownik FR -RFPT/  Kierownik FS- OF | Weryfikacja i zatwierdzenie poprawności wniosku o płatność w ramach PT. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor RR/ FR/ FS |
| 3. | Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL na lata 2014-2020  RR- RA/ FR-RFPT / Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej  FS- OF | FR-RFPT , FS-OF przekazanie wniosku o płatność w ramach PT wraz z załącznikami do RR-SE/ FR-RFPT , FS dekretacja dokumentu przez Dyrektora RR (osobę upoważnioną) do RR- RPTIF/  RR- RA przekazanie wniosku o płatność do RR-RPTIF. | Niezwłocznie | LSI 2014,  SOD/ SEKAP | Sekretariat RR,  Dyrektor RR  RR -RPTIF;  Kierownik RR-RPTIF |
| 4. | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF | Przekazanie wniosku do stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej RR-RPTIF. | Niezwłocznie | LSI 2014,  SOD/ SEKAP | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR -RPTIF |
| 5. | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR -RPTIF (1)  Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR- RPTIF (2) | Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność zgodnie z aktualnym Rocznym Planem Kontroli RPO WSL na lata 2014-2020.\* | Wniosek o płatność pośrednią/uzupełnienie do wniosku o płatność zostanie zweryfikowany do 30 dni \*\* roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do Sekretariatu RR RPTIF / w przypadku wniosku RR do wpłynięcia RR-RPTIF  W trakcie weryfikacji wniosku w przypadku braku konieczności korekty wniosku dopuszcza się komunikację w formie e-mailowej w zakresie uzupełnienia brakującej dokumentacji i dodatkowych wyjaśnień.  Wniosek o płatność końcową zostanie zatwierdzony do 10 dni roboczych od otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej dotyczącej kontroli na zakończenie realizacji projektu. | LSI 2014; SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF |
| 6 | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR- RPTIF (1) | Sporządzenie list kontrolnych w wersji papierowej (w przypadku weryfikacji zamówień sporządzić listę sprawdzającą do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przy weryfikacji wniosku o płatność w wersji papierowej,) załącznik 2 do niniejszej instrukcji. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR-RPTIF (2) |
| 7 | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR -RPTIF (2) | Naniesienie uwag przez osobę sprawdzającą na listę kontrolną oraz listę/y sprawdzającą/e. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR RPTIF (1) |
| 8 | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej w referacie  RR-RPTIF (1) | Sporządzenie listy kontrolnych po weryfikacji wniosku o płatność (wersja papierowa) zgodni­­ej ze wzorem stanowiącym załączniki 1 do niniejszej instrukcji. |  |  | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF |
| 9. | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF | Weryfikacja i zaparafowanie listy kontrolnej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-RPTIF |
| W przypadku uwag pkt. 8.  W przypadku braku uwag 10. | | | | | |
| 10 | Kierownik RR-RPTIF | Akceptacja listy kontrolnej wraz z listą sprawdzającą do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, która stanowią załącznik do listy kontrolnej wniosku o płatność. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona |
| W przypadku uwag pkt 8.  W przypadku braku uwag pkt 11.  \*W przypadku zmian w rocznym planie kontroli RR-RPTIF zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie beneficjentów PT w formie pisemnej.  \*\* w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia weryfikacji wniosku o płatność, o czym beneficjent zostanie poinformowany w formie pisemnej przez SOD/SEKAP/ e-mail. | | | | | |
| 11 | Z-ca Dyrektora RR/  Osoba upoważniona | Zatwierdzenie listy kontrolnej. | Niezwłocznie  Wniosek o płatność pośrednią zostanie zatwierdzony do 30 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do Sekretariatu RR  Wniosek o płatność końcową zostanie zatwierdzony do 10 dni roboczych od otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej od IP RPO WSL/IP RIT RPO WSL dotyczącej kontroli na zakończenie realizacji projektu. | Wersja papierowa | Kierownik RR-RPTIF  Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej w referacie  RR-RPTIF (1) |
| 12. | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR- RPTIF | Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o płatność w LSI 2014, CST w przypadku weryfikacji negatywnej wyłącznie LSI 2014. | Niezwłocznie, po zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora RR/Osobę upoważnioną | LSI 2014, CST, SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF |
| W przypadku weryfikacji pozytywnej -pkt 13.  - W przypadku braku zatwierdzenia wniosku – pkt 22.  - W przypadku stwierdzenia konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej działanie zgodnie z IW 11.4.1 oraz zatwierdzamy wniosek na kwotę pomniejszoną o wydatek, którego kontrola doraźna dotyczy.  Po zakończeniu kontroli doraźnej, po otrzymaniu podpisanej IPK w terminie 10 dni roboczych należy sporządzić dodatkową Część D Listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność (patrz pkt 5 niniejszej instrukcji).  - w przypadku pozytywnego wyniku kontroli doraźnej należy zatwierdzić wyłączone wydatki jako kwalifikowalne i wprowadzić dane do LSI 2014, CST. pkt 10 niniejszej instrukcji.  - w przypadku negatywnego wyniku kontroli należy uznać wydatek za niekwalifikowalny i postępować zgodnie z IW 10. 1.1. | | | | | |
| 13. | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR- RPTIF | W przypadku wniosku o refundację przekazanie do RR ROF informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność (wersja elektroniczna), w celu refundacji środków. | Niezwłocznie po wprowadzeniu zatwierdzenia do systemu LSI 2014, CST | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF;  Kierownik RR- ROF; |
| 14 | Kierownik RR- ROF | Przekazanie notatki potwierdzającej datę refundacji środków. | Niezwłocznie po wypłacie środków | SOD/SEKAP | Kierownik RR RPTIF Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR- RPTIF |
| 15 | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR RPTIF | Wprowadzenie do systemu daty refundacji środków. | Niezwłocznie | LSI 201; CST | Kierownik RR RPTIF |
| 16 | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej RR - RPTIF | Sporządzenie pisma\*\* o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność do FR /FS; RR-RA. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF |
| 17 | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF | Weryfikacja i parafowanie pisma \*\* o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność do FR /FS; RR-RA. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR RPTIF |
| 18 | Kierownik RR -RPTIF | Sprawdzenie i akceptacja pisma\*\* o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność do FR /FS; RR-RA. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Z-ca Dyrektora RR/  Osoba upoważniona |
| W przypadku uwag pkt 16.  W przypadku braku uwag pkt 18. | | | | | |
| 19. | Z-ca Dyrektora RR/  Osoba upoważniona | Zatwierdzenie pisma\*\* o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność do FR /FS; RR-RA. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR- RPTIF |
| 20. | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR-RPTIF | Rejestr korespondencji i przekazanie pisma\*\* o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność do FR /FS, RR-RA. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor FR /FS, RR |
| 21 | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej w referacie RR-RPTIF | Archiwizacja wniosku o płatność w ramach PT. | Niezwłocznie od rozliczenia płatności końcowej PD | SOD/SEKAP, forma papierowa | Kierownik RR-RPTIF |
| Koniec procesu  \*\*W przypadku RR-RA pismo będzie w formie notatki. | | | | | |
| 22. | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej RR-RPTIF | Sporządzenie pisma\*\* o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność i konieczności złożenia korekty wniosku przez Beneficjenta, wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień w ramach PT . | Do 30 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora RR/ osobę upoważnioną pisma informującego o negatywnej weryfikacji lub pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF |
| 23. | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF | Weryfikacja pisma i parafowanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF |
| W przypadku uwag pkt 20.  W przypadku braku uwag pkt 24. | | | | | |
| 24 | Kierownik RR-RPTIF | Parafowanie pisma\*\* o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność i konieczności złożenia korekty wniosku przez Beneficjenta, wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień w ramach PT przez kierownika RR-RPTIF. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej w referacie RR-RPTIF |
| W przypadku uwag pkt 20.  W przypadku braku uwag pkt 25.  \*\*W przypadku RR-RA pismo będzie w formie notatki. | | | | | |
| 25. | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona | Akceptacja pisma\*\* o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność i konieczności złożenia korekty wniosku przez Beneficjenta, wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień w ramach PT . | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR- RPTIF |
| 26. | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej RR- RPTIF | Przekazanie pisma\*\* o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność i konieczności złożenia korekty wniosku przez Beneficjenta, wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień w ramach PT . | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR- RPTIF  Dyrektor FR/ FS/ RR  Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF |
| \*\*W przypadku RR-RA pismo będzie w formie notatki.  Powrót do pkt. 1. | | | | | |

**11.2.4 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/końcową IP RPO WSL / IP RIT RPO WSL w zakresie Pomocy Technicznej**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11.2.4** | **Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/końcową IP RPO WSL / IP RIT RPO WSL w zakresie Pomocy Technicznej** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | AI-KO | Wpływ i rejestracja wniosku o płatność IP RPO WSL /IP RIT RPO WSL (wersja elektroniczna) oraz załączników do wniosku. | Wpływ w terminie do 30 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego | LSI 2014; SOD/SEKAP | RR-SE,  Dyrektor RR,  Kierownik RR-RPTIF |
| 2. | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR -RPTIF (1)  Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR- RPTIF (2) | Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność zgodnie z aktualnym Rocznym Planem Kontroli RPO WSL na lata 2014-2020.\* | Wniosek o płatność pośrednią/uzupełnienie do wniosku o płatność zostanie zweryfikowany do 30 dni \*\* roboczych od terminu wpłynięcia  wniosku do Kancelarii Ogólnej Urzędu  W trakcie weryfikacji wniosku w przypadku braku konieczności korekty wniosku dopuszcza się komunikację w formie e-mailowej z w zakresie uzupełnienia brakującej dokumentacji i dodatkowych wyjaśnień .  Wniosek o płatność końcową zostanie zatwierdzony do 10 dni roboczych od otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej dotyczącej kontroli na zakończenie realizacji projektu | LSI 2014; SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF |
| 3. | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR- RPTIF (1) | Sporządzenie listy kontrolnej w wersji papierowej (w przypadku weryfikacji zamówień sporządzić dodatkowo listę sprawdzającą do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przy weryfikacji wniosku o płatność w wersji papierowej) , załącznik 1 i 2 do IW 11.2.3. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej RR-RPTIF (2) |
| 4. | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR -RPTIF (2) | Naniesienie uwag przez osobę sprawdzającą na listę kontrolną oraz listę/y sprawdzającą/e. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej RR RPTIF (1) |
| 5 | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR RPTIF (1) | Przekazanie listy kontrolnej z załącznikami do akceptacji koordynatora zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF |
| 6 | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF | Weryfikacja i zaparafowanie listy kontrolnej i przekazanie do kierownika RR- RPTIF. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR- RPTIF |
| W przypadku uwag pkt 3  W przypadku braku uwag pkt 7 | | | | | |
| 7 | Kierownik RR- RPTIF | Akceptacja listy kontrolnej wraz z listą sprawdzającą do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, która stanowią załącznik do listy kontrolnej wniosku o płatność. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona |
| W przypadku uwag pkt 5.  W przypadku braku uwag pkt 8.  \*W przypadku zmian w rocznym planie kontroli RR-RPTIF zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie beneficjentów PT w formie pisemnej.  \*\* w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia weryfikacji wniosku o płatność, o czym Beneficjent zostanie poinformowany w formie pisemnej (SOD/ e-mail). | | | | | |
| 8 | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona | Zatwierdzenie listy kontrolnej (wersja papierowa). | Wniosek o płatność pośrednią zostanie zatwierdzony do 30 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku do AI-KO  Wniosek o płatność końcową zostanie zatwierdzony do 10 dni roboczych od otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej od IP RPO WSL/IP RIT RPO WSL dotyczącej kontroli na zakończenie realizacji projektu. | Wersja papierowa | Kierownik RR-RPTIF  Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF |
| 9 | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR-RPTIF | Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o płatność w LSI 2014, CST w przypadku weryfikacji negatywnej wyłącznie LSI 2014. | Niezwłocznie, po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora RR/ osobę upoważnioną | LSI 2014, CST, | Kierownik RR-RPTIF  Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF |
| - W przypadku weryfikacji pozytywnej - pkt 10.  - W przypadku braku zatwierdzenia wniosku – pkt 15.  - W przypadku stwierdzenia konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej działanie zgodnie z IW 11.4.1 oraz zatwierdzamy wniosek na kwotę pomniejszoną o wydatek, którego kontrola doraźna dotyczy.  Po zakończeniu kontroli doraźnej, po otrzymaniu podpisanej IPK w terminie 10 dni roboczych należy sporządzić dodatkową Część D Listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność (patrz pkt 3 niniejszej instrukcji).  - w przypadku pozytywnego wyniku kontroli doraźnej należy zatwierdzić wyłączone wydatki jako kwalifikowalne i wprowadzić dane do LSI 2014, CST. pkt 8 niniejszej instrukcji.  - w przypadku negatywnego wyniku kontroli należy uznać wydatek za niekwalifikowalny i postępować zgodnie z IW 10. 1.1. | | | | | |
| 10. | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR - RPTIF | Sporządzenie pisma do IP RPO WSL /IP RIT RPO WSL o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność i przekazanie do akceptacji. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF |
| 11. | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF | Weryfikacja pisma i zaparafowanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR -RPTIF; |
| W przypadku uwag pkt – 10.  W przypadku braku uwag - pkt 12. | | | | | |
| 12. | Kierownik RR-RPTIF | Akceptacja pisma do IP RPO WSL /IP RIT RPO WSL o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR-RPTIF |
| W przypadku uwag - pkt 10.  W przypadku braku uwag - pkt 13. | | | | | |
| 13. | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona | Podpisanie pisma informującego o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem pozytywnym. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR-RPTIF |
| W przypadku uwag pkt 9.  W przypadku braku uwag pkt 13. | | | | | |
| 14 | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR -RPTIF | Przekazanie pisma do IP RPO WSL /IP RIT RPO WSL o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem pozytywnym dw. RR-ROF. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | IP RPO WSL /IP RIT RPO WSL,  Kierownik RR-ROF |
| 15. | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej  RR -RPTIF | Wpięcie do akt w terminie niezwłocznym. | Niezwłocznie od rozliczenia płatności końcowej PD | SOD/SEKAP/ Wersja papierowa | Kierownik RR- RPTIF, Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF |
| Koniec procesu. | | | | | |
| 16. | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej w referacie RR-RPTIF | Sporządzenie pisma do IP RPO WSL /IP RIT RPO WSL o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień w ramach PT. | Do 30 dni roboczych od terminu wpłynięcia wniosku, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora RR/ Osobę upoważnioną pisma informującego o negatywnej weryfikacji lub pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień. | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF  Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona |
| 17 | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF | Weryfikacja pisma i zaparafowanie. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF |
| W przypadku uwag pkt 16.  W przypadku braku uwag pkt 18. | | | | | |
| 18 | Kierownik RR- RPTIF | Akceptacja pisma do IP RPO WSL /IP RIT RPO WSL o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność i konieczności złożenia korekty wniosku przez Beneficjenta, wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień w ramach PT . | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona, Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF |
| 19. | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona | Zatwierdzenie pisma do IP RPO WSL /IP RIT RPO WSL o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność i konieczności złożenia korekty wniosku przez Beneficjenta, wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień w ramach PT . | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF;  Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona |
| 20. | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej w referacie RR-RPTIF | Przekazanie pisma do IP RPO WSL /IP RIT RPO WSL o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem negatywnym. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | IP RPO WSL /IP RIT RPO WSL |
| Powrót do pkt 1. | | | | | |

**11.3 REALIZACJA PŁATNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTÓW**

**11.3.1 Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL-ŚCP**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11.3.1** | **Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL - ŚCP** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | AI-KO | Wpływ i rejestracja pisma od IP RPO WSL-ŚCP dotyczącego zapotrzebowania na środki finansowe. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | RR-SE,  Dyrektor RR,  Kierownik RR-ROF |
| 2. | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF | Weryfikacja złożonego przez IP RPO WSL-ŚCP zapotrzebowania na środki pod względem poprawności. | Niezwłocznie | Nie dotyczy |  |
| 3. | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF | Wpływ notatki służbowej dotyczącej realizacji płatności zaliczkowej dla IP RPO WSL-ŚCP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF, Kierownik RR-ROF |
| 4. | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF | Sporządzenie dyspozycji przekazania środków do FN z prośbą o przekazanie środków finansowych zgodnie ze złożonym pismem IP RPO WSL-ŚCP. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP |  |
| 5. | Kierownik RR-ROF | Zatwierdzenie oraz weryfikacja zgodności dyspozycji przekazania środków pod względem merytorycznym. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 6. | | | | | |
| 6. | Dyrektor RR/  Z-ca Dyrektora RR | Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Kierownik RR-ROF  Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 7. | | | | | |
| 7. | Stanowisko ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych  FN-RF | Weryfikacja zgodności dyspozycji przekazania środków z planem finansowym. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Sekretariat FN |
| 8. | Skarbnik Województwa Śląskiego/osoby upoważnione | Weryfikacja zgodności dyspozycji przekazania środków pod względem formalno-rachunkowym. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | FN-RF |
| 9. | Skarbnik Województwa Śląskiego/  Dyrektor FN/  Zastępca Dyrektora FN | Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 10. | | | | | |
| 10. | Marszałek Województwa lub osoba upoważniona przez Marszałka | Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 4.  W przypadku braku uwag – pkt 11. | | | | | |
| 11. | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF | Przekazanie dyspozycji przekazania środków do realizacji. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | FN-SE,  FN-RS |

**11.3.2 Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL – WUP**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11.3.2** | **Instrukcja realizacji płatności dla IP RPO WSL – WUP** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Sporządzenie dyspozycji przekazania środków na podstawie pisma o uruchomienie środków IP RPO WSL – WUP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS-OF |
| 2. | Kierownik FS-OF | Akceptacja dyspozycji przekazania środków. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| W przypadku stwierdzenia niezgodności - pkt 1.  W przypadku braku niezgodności parafowanie i przejście do pkt 3. | | | | | |
| 3. | Dyrektor FS | Weryfikacja pod względem merytorycznym i akceptacja dyspozycji przekazania środków. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| W przypadku stwierdzenia niezgodności - 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 | FN |
| 5. | FN | Kontrola zgodności z planem oraz pod względem formalno-rachunkowym dyspozycji przekazania środków. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| W przypadku stwierdzenia niezgodności - pkt 1.  W przypadku stwierdzenia braku niezgodności przejście do pkt 6. | | | | | |
| 6. | Skarbnik Województwa/osoba upoważniona | Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków do wypłaty. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| 7. | Marszałek Województwa/osoba upoważniona | Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków do wypłaty. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| 8. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie zatwierdzonej dyspozycji przekazania środków do FN. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | FN |
| 9. | FN | Przekazanie płatności na konto IP RPO WSL – WUP. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF  IP RPO WSL-WUP |

**11.3.3 Instrukcja realizacji płatności dla IP RIT RPO WSL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11.3.3** | **Instrukcja realizacji płatności dla IP RIT RPO WSL** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Kierownik RR-ROF | Dekretacja otrzymanej od RR-RPTIF notatki służbowej wraz z oryginałem Listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność w celu realizacji płatności.[[11]](#footnote-11) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Stanowisko ds. obsługi finansowej  RR-ROF |
| 2. | Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF | Sporządzenie pisma dotyczącego zasilenia rachunku PT ZIT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa SOD/SEKAP | Kierownik RR-ROF |
| 3. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja pisma. | Niezwłocznie | Wersja papierowa SOD/SEKAP | Dyrektor RR/  Z-ca Dyrektora RR |
| W przypadku uwag – pkt 2.  W przypadku braku uwag – pkt 4. | | | | | |
| 4. | Dyrektor RR/  Z-ca Dyrektora RR | Zatwierdzenie zasilenia. | Niezwłocznie | Wersja papierowa SOD/SEKAP | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 2.  W przypadku braku uwag – pkt 5. | | | | | |
| 5. | Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF | Przekazanie zasilenia do FN. | Niezwłocznie | Wersja papierowa SOD/SEKAP | FN |
| 6. | Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF | Sporządzenie dyspozycji płatności. | Niezwłocznie | Wersja papierowa wraz z załącznikami.[[12]](#footnote-12) | Kierownik RR-ROF |
| 7. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja dyspozycji płatności. | Niezwłocznie | Wersja papierowa wraz z załącznikami | Dyrektor RR/  Z-ca Dyrektora RR |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 8. | | | | | |
| 8. | Dyrektor RR/  Z-ca Dyrektora RR | Weryfikacja dyspozycji płatności pod względem merytorycznym. | Niezwłocznie | Wersja papierowa wraz z załącznikami | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 9. | | | | | |
| 9. | Pracownik FN | Weryfikacja zgodności dyspozycji płatności z planem finansowym. | Niezwłocznie | Wersja papierowa wraz z załącznikami | Pracownik KG |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 10. | | | | | |
| 10. | Pracownik KG | Weryfikacja dyspozycji płatności pod względem formalno – rachunkowym. | Niezwłocznie | Wersja papierowa wraz z załącznikami | Pracownik KG |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 11. | | | | | |
| 11. | Dyrektor KG – Główny Księgowy Urzędu/ Upoważniony pracownik | Kontrola operacji gospodarczych i finansowych. | Niezwłocznie | Wersja papierowa wraz z załącznikami3 | Stanowisko ds. obsługi finansowej  RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 12. | | | | | |
| 12. | Marszałek Województwa lub osoba upoważniona przez Marszałka | Zatwierdzenie dyspozycji płatności. | Niezwłocznie | Wersja papierowa wraz z załącznikami3 | Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 6  W przypadku braku uwag – pkt 13 | | | | | |
| 13. | Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF | Przekazanie dyspozycji płatności do realizacji. | Niezwłocznie | Wersja papierowa wraz z załącznikami3 | KG |
| 14. | Pracownik KG | Przekazanie wyciągu bankowego potwierdzającego wypłatę środków do RIT. | Niezwłocznie | e-mail | Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF |
| 15. | Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF | Przekazanie do RR-RPTIF wyciągu bankowego potwierdzającego wypłatę środków finansowych na rachunek bankowy RIT. | Niezwłocznie | e-mail | RR-RPTIF |
| 16. | Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF | Zwrot oryginału Listy kontrolnej do RR-RPTIF dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | RR-RPTIF |
| 17. | Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF | Przekazanie kopii pisma o zasilenie oraz kopii dyspozycji płatności. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości |

**11.4 Kontrola projektu PT**

**11.4.1 Instrukcja przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11.4.1** | **Instrukcja przeprowadzenia kontroli projektu w ramach Pomocy Technicznej** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF | Sporządzenie upoważnień do przeprowadzenia kontroli projektu PT (wzór stanowi załącznik 1 do niniejszej instrukcji). | Kontrola PT zgodnie z harmonogramem i postępowaniem określonym w Rocznym Planie Kontroli RPO WSL na lata 2014-2020 -. nie później niż 7 dni roboczych przed planowaną kontrolą.  W przypadku kontroli doraźnej nie później niż 3 dni robocze przed kontrolą. | Wersja papierowa | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF |
| 2 | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF | Weryfikacja upoważnień do przeprowadzenia kontroli projektu PT i parafowanie. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-RPTIF |
| W przypadku uwag – pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 3. | | | | | |
| .3 | Kierownik RR-RPTIF | Weryfikacja upoważnień do przeprowadzenia kontroli projektu PT. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona |
| W przypadku uwag – pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 4. | | | | | |
| 4. | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona | Akceptacja upoważnień do przeprowadzenia kontroli projektu PT przez Z-cę Dyrektora RR/ Osobę upoważnioną . | Niezwłocznie, jednakże  nie później niż 7 dni roboczych przed planowaną kontrolą.  W przypadku kontroli doraźnej nie później niż 3 dni robocze przed kontrolą. | Wersja papierowa | Kierownik RR-RPTIF |
| W przypadku uwag – pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 5. | | | | | |
| 5. | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF | Rejestracja upoważnień w wewnętrznym rejestrze. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-RPTIF, Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF |
| 6 | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF | Przygotowanie pisma do beneficjenta informującego o terminie i zakresie kontroli zgodnie z upoważnieniem. | Niezwłocznie po podpisaniu upoważnień przez Zastępcę Dyrektora RR/ Osobę upoważnioną | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF |
| 7 | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF | Weryfikacja i zaparafowanie pisma do beneficjenta informującego o terminie i zakresie kontroli. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF |
| W przypadku uwag – pkt 5.  W przypadku braku uwag – pkt 9. | | | | | |
| 9. | Kierownik RR-RPTIF | Weryfikacja i zaparafowanie pisma do Beneficjenta informującego o terminie i zakresie kontroli | Niezwłocznie, na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed zaplanowaną kontrolą  - od 1 do 3dni kalendarzowych przed kontrolą doraźną | SOD/SEKAP | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona |
| W przypadku uwag – pkt 5.  W przypadku braku uwag – pkt 10. | | | | | |
| 10 | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona | Akceptacja pisma do beneficjenta informującego o terminie i zakresie kontroli. | Niezwłocznie, na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed zaplanowaną kontrolą  - od 1 do 3dni kalendarzowych przed kontrolą doraźną | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF, Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF,  Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej  RR-RPTIF  (zespół kontrolujący) |
| W przypadku uwag – pkt 5.  W przypadku braku uwag – pkt 11a/11b. | | | | | |
| 11a. | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR -RPTIF  (zespół kontrolujący)/  AI-KO | Rejestracja korespondencji wychodzącej (IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL). | -na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed zaplanowaną kontrolą  - od 1 do 3dni kalendarzowych przed kontrolą doraźną | SOD/SEKAP | IP RPO WSL , IP RIT RPO WSL |
| 11b. | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej Pomocy Technicznej  RR-RPTIF (zespół kontrolujący) | Przesłanie pisma do beneficjenta informującego o terminie i zakresie kontroli (RR, FR, FS). | - na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed zaplanowaną kontrolą  - od 1 do 3dni kalendarzowych przed kontrolą doraźną | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF;  RR, FR, FS |
| W sytuacji wniesienia przez jednostkę kontrolowaną prośby o przesunięcie terminu kontroli Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona może:  - wyrazić zgodę dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt 1.  - nie wyrazić zgody dla wnioskowanej przez jednostkę kontrolowaną zmiany terminu kontroli – wówczas pkt 12. | | | | | |
| 12 | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF  (zespół kontrolujący) | Przygotowanie dokumentacji kontrolnej.  Sporządzenie i podpisanie deklaracji poufności i bezstronności zespołu kontrolującego (wzór stanowi załącznik 2 do niniejszej instrukcji). | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-RPTIF, Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF, |
| 13. | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF  (zespół kontrolujący) | Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu u beneficjenta i weryfikacja realizacji projektu na podstawie listy kontrolnej w wersji papierowej (wzór stanowi załącznik 4 do niniejszej instrukcji) oraz list sprawdzających do zamówień publicznych wzory stanowią zał 5.1 oraz 5.2 do niniejszej instrukcji). | Zgodnie z terminem wynikającym z upoważnienia (z możliwością przedłużenia przez Z-cę Dyrektora RR/ Osobę upoważnioną | Wersja papierowa | Nie dotyczy |
| 14. | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF  (zespół kontrolujący) | Przygotowanie Informacji pokontrolnej w dwóch egzemplarzach uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne / rekomendacje – jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi dla RR-RPTIF) (wzór stanowi załącznik 4 do niniejszej instrukcji) wraz z listą kontrolną (wzór stanowi załącznik 3 do niniejszej instrukcji). | 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli/możliwość wydłużenia terminu do 60 dni ze względu na skomplikowany charakter kontroli. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, ekspertyzy, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, itp.), zespół kontrolujący za zgodą kierownika RR-RPTIF, może przedłużyć termin na sporządzenie informacji pokontrolnej. Informacja pokontrolna sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji przez Z-cę Dyrektora/ osobę upoważnioną | Wersja papierowa | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF |
| 15 | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF | Weryfikacja Informacji pokontrolnej wraz z listą kontrolną i przekazanie do akceptacji Kierownikowi RR-RPTIF. | Niezwłocznie nie później niż w terminie wskazanych w pkt 11 | Wersja papierowa | Kierownik RR-RPTIF |
| 16. | Kierownik RR-RPTIF | Weryfikacja Informacji pokontrolnej wraz z listą kontrolną i przekazanie do akceptacji do Z-cy Dyrektora RR/ osoby upoważnionej. | Niezwłocznie, nie później niż w terminie wskazanych w pkt 11 | Wersja papierowa | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona |
| W przypadku uwag – pkt 14.  W przypadku braku uwag – pkt 17. | | | | | |
| 17 | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona | Akceptacja IPK przez Z-cę Dyrektora/ Osobę upoważnioną. | Niezwłocznie, nie później niż w terminie wskazanych w pkt 11 | Wersja papierowa | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF  (zespół kontrolujący) |
| W przypadku uwag – pkt. 14.  W przypadku braku uwag – pkt. 18. | | | | | |
| 18a. | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF  (zespół kontrolujący)/  AI-KO | Rejestracja korespondencji wychodzącej w przypadku IP RPO WSL, IP RIT RP WSL/  przesłanie IPK w formie papierowej do beneficjenta. | Niezwłocznie | Wersja papierowa  SOD/SEKAP | IP RPO WSL,  IP RIT RP WSL |
| 18.b | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF  (zespół kontrolujący)/  AI-KO | Przesłanie pisma do Beneficjenta wraz IPK (RR, FR, FS). | Niezwłocznie | Wersja papierowa/ SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF, Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF  RR, FR, FS |
| 19a. | AI-KO | Zwrot podpisanej przez beneficjenta IPK. | 14 dni kalendarzowych od otrzymania IPK | Wersja papierowa/ SOD/SEKAP | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona |
| 19.b | RR-SE | Zwrot podpisanej przez beneficjenta IPK. | 14 dni kalendarzowych od otrzymania IPK | Wersja papierowa/ SOD/SEKAP | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona |
| W przypadku podpisania IPK bez zastrzeżeń przez beneficjenta - pkt 20.  W przypadku zastrzeżeń ze strony beneficjenta - pkt 22. | | | | | |
| 20. | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR- RPTIF  (zespół kontrolujący) | Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli do LSI 2014, CST oraz przekazanie notatki o zakończeniu kontroli osobie weryfikującej wniosek o płatność końcową dw RR ROF. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR RPTIF, Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF  Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR- RPTIF (osoba weryfikująca wniosek o płatność końcową)  Kierownik RR ROF |
| 21. | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR RPTIF (zespół kontrolujący) | Wpięcie do akt w terminie niezwłocznym. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/  Wersja papierowa | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF, Kierownik RR RPTIF |
| Zakończenie procesu kontroli. | | | | | |
| 22 | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR RPTIF (zespół kontrolujący) | Analiza zastrzeżeń przesłanych przez beneficjenta, sporządzenie zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej przez zespół kontrolujący z ostatecznym wynikiem. | Do 14 dni roboczych od otrzymania zastrzeżeń do IPK (bieg terminu zostaje przerwany w przypadku przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów) | Wersja papierowa | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF |
| 22 | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF | Weryfikacja zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej i przekazanie do akceptacji kierownikowi RR- RPTIF. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR RPTIF |
| 23 | Kierownik RR- RPTIF | Weryfikacja zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej i przekazanie do akceptacji do Z-cy Dyrektora RR/ Osoby upoważnionej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona |
| W przypadku uwag pkt 22.  W przypadku braku uwag pkt 24. | | | | | |
| 24. | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona | Akceptacja zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej przez Z-cę Dyrektora RR/ Osobę upoważnioną. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR RPTIF  (zespół kontrolujący) |
| W przypadku uwag pkt 22.  W przypadku braku uwag pkt 25. | | | | | |
| 25 a. | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR RPTIF (zespół kontrolujący)/  AI-KO | Przesłanie zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej\* do beneficjenta oraz Rejestracja korespondencji wychodzącej w przypadku IP RPO WSL , IP RIT RPO WSL. | Niezwłocznie | Wersja papierowa  SOD/SEKAP | IP RPO WSL, IP RIT RPO WSL |
| 25 b. | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR RPTIF  (zespół kontrolujący) | Przesłanie zmienionej i uzupełnionej informacji pokontrolnej do beneficjenta (RR, FR, FS). | Niezwłocznie | Wersja papierowa, SOD/SEKAP | Kierownik RR RPTIF, Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej  RR-RPTIF  RR, FR, FS |
| Powrót do pkt 20  \*W Informacji pokontrolnej zawarte są zalecenia pokontrolne które będą weryfikowane podczas kolejnej kontroli lub w terminie i na zasadach określonych w IPK. | | | | | |

**11.5 Zwroty środków w ramach PT**

**11.5.1 Instrukcja zwrotu środków IZ RPO WSL w ramach PT**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11.5.1** | **Instrukcja zwrotu środków IZ RPO WSL w ramach PT** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| Zwrot środków przez IZ RPO WSL w ramach PT:  1. W przypadku dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych na rachunek bankowy województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 – pkt 1 -29  2. W przypadku braku dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych na rachunek bankowy województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 – pkt 30-49 | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. pomocy technicznej  RPO WSL FR-RFPT  Stanowisko ds. pomocy technicznej  RR-RA  Stanowisko ds. realizacji Pomocy Technicznej FS- ZPO | Odebranie informacji o środkach Pomocy Technicznej przeznaczonych do zwrotu do MR (np. przelewy bankowe, potwierdzenia dokonanych zwrotów) | Niezwłocznie | e-mail/wersja papierowa | KG |
| 2. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA  Stanowisko ds. realizacji Pomocy Technicznej FS- ZPO | Opatrzone datą wyjaśnienie zwrotu wraz z jednoczesną dyspozycją przekazania środków podlegających zwrotowi z rachunku Pomocy Technicznej odpowiednio na rachunek bankowy budżetu województwa w ramach RPO WSL oraz na rachunek bieżący budżetu województwa. | Niezwłocznie | Wersja papierowa/e-mail | Brak |
| 3. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA  Stanowisko ds. realizacji Pomocy Technicznej FS- ZPO | Przekazanie informacji wyjaśniającej dokonany zwrot do KG | Niezwłocznie | Wersja papierowa/e-mail | KG |
| 4. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF | Sporządzenie pisma do FN z załącznikami do uchwały Zarządu w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/ wersja papierowa | Kierownik FR-RFPT  Kierownik RR-RA  Kierownik FS-OF |
| 5. | Kierownik FR-RFPT  Kierownik RR-RA  Kierownik FS-OF | Weryfikacja pisma do FN | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/ wersja papierowa | Dyrektor FR  Dyrektor RR  Dyrektor FS |
| 6. | Dyrektor FR  Dyrektor RR  Dyrektor FS | Akceptacja pisma | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/ wersja papierowa | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF |
| 7. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Stanowisko ds. pomocy technicznej  RR-RA  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF | Przekazanie pisma do FN | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/ wersja papierowa | Sekretariat FN |
| 8. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF | Sporządzenie pisma do FN o przekazanie środków podlegających zwrotowi z rachunku bankowego budżetu województwa w ramach RPO na rachunek bankowy budżetu województwa. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/ wersja papierowa | Kierownik FR-RFPT  Kierownik RR-RA  Kierownik FS-OF |
| 9. | Kierownik FR-RFPT  Kierownik RR-RA  Kierownik FS-OF | Weryfikacja pisma do FN | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/ wersja papierowa | Dyrektor FR  Dyrektor RR  Dyrektor FS |
| 10. | Dyrektor FR  Dyrektor RR  Dyrektor FS | Akceptacja pisma | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/ wersja papierowa | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF |
| 11. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Stanowisko ds. pomocy technicznej  RR-RA  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF | Przekazanie pisma do FN | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/ wersja papierowa | Sekretariat FN |
| 12. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Zespół ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Kontraktu Terytorialnego RR-ROF  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF | Sporządzenie dyspozycji płatności do MR dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik FR –RFPT  Kierownik RR-ROF  Kierownik FS-OF |
| 13. | Kierownik FR –RFPT  Kierownik RR-ROF  Kierownik FS-OF | Weryfikacja dyspozycji płatności pod względem merytorycznym | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Dyrektor FR  Dyrektor RR  Dyrektor FS |
| 14. | Dyrektor FR  Dyrektor RR  Dyrektor FS | Akceptacja dyspozycji płatności pod względem merytorycznym | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Zespół ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Kontraktu Terytorialnego RR-ROF  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF |
| 15. | Pracownik FN | Weryfikacja zgodności dyspozycji płatności z planem finansowym | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Zespół ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Kontraktu Terytorialnego RR-ROF  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF |
| 16. | Dyrektor Wydziału-Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego/upoważniony pracownik | Weryfikacja dyspozycji pod względem formalno-rachunkowym | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Pracownik FN  Pracownik KG |
| 17. | Dyrektor Wydziału-Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego/upoważniony pracownik | Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Pracownik FN  Pracownik KG |
| 18. | Marszałek Województwa/upoważniona osoba | Zatwierdzenie dyspozycji płatności | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Zespół ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Kontraktu Terytorialnego RR-ROF  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF |
| 19. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Zespół ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Kontraktu Terytorialnego RR-ROF  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF | Przekazanie dyspozycji płatności do realizacji | Niezwłocznie | Wersja papierowa | KG |
| 20. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF | Przekazanie kopii dyspozycji płatności | Niezwłocznie | e-mail | Zespół ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Kontraktu Terytorialnego RR-ROF |
| 21. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Zespół ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Kontraktu Terytorialnego RR-ROF  Stanowisko ds. finansów i prognoz  FS-OF | Sporządzenie do MR „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy MR” | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik FR-RFPT  Kierownik RR-ROF  Kierownik FS-OF |
| 22. | Kierownik j FR-RFPT  Kierownik RR-ROF  Kierownik FS-OF | Weryfikacja sporządzonej informacji o zwrocie | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Dyrektor FR  Dyrektor RR  Dyrektor FS |
| 23. | Dyrektor FR  Dyrektor RR  Dyrektor FS | Akceptacja sporządzonej informacji o zwrocie | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Zespół ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Kontraktu Terytorialnego RR-ROF  Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| 24. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Zespół ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Kontraktu Terytorialnego RR-ROF  Stanowisko ds. Finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie informacji do MR | Niezwłocznie | e-mail |  |
| 25. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF | Sporządzenie pisma / notatki informującej o wpływie środków podlegających zwrotowi do MR oraz o dokonanym zwrocie wraz z informacją, których wniosków o płatność zwrot dotyczy | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RFPT  Kierownik RR-RA  Kierownik FS-OF |
| 26. | Kierownik FR-RFPT  Kierownik RR-RA  Kierownik FS-OF | Weryfikacja pisma/Akceptacja notatki | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor FR  Dyrektor FS |
| 27. | Dyrektor FR  Dyrektor FS | Akceptacja pisma | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. pomocy technicznej RO WSL FR-RFPT  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF |
| 28. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF | Przekazanie pisma/notatki do nadzoru pomocy technicznej i instrumentów finansowych pomocy technicznej RR- RPTIF | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat RR  Kierownik RR-RPTIF |
| 29. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Zespół ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Kontraktu Terytorialnego RR-ROF  Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF | Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RFPT  Kierownik RR-ROF  Kierownik RR-RA  Kierownik FS-OF  FN  KG |
| Koniec instrukcji | | | | | |
| 30. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF | Sporządzenie Karty Sprawy dotyczącej zabezpieczenia środków własnych na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych z lat ubiegłych | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik FR-RFPT  Kierownik RR-RA  Kierownik FS-OF |
| 31. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Stanowisko ds. pomocy technicznej  RR-RA  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF | Weryfikacja i proces zatwierdzania Karty Sprawy zgodnie z przyjętymi procedurami dotyczącymi zmian w budżecie/budżetu województwa. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Dyrektor FR/RR/FS  Radca prawny- OP  Skarbnik Województwa  Marszałek Województwa  Zarząd Województwa |
| 32. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Zespół ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Kontraktu Terytorialnego RR-ROF  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF | Sporządzenie dyspozycji płatności do MR dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik FR-RFPT  Kierownik RR-ROF  Kierownik FS-OF |
| 33. | Kierownik FR –RFPT  Kierownik RR-ROF  Kierownik FS-OF | Weryfikacja dyspozycji płatności pod względem merytorycznym | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Dyrektor FR  Dyrektor RR  Dyrektor FS |
| 34. | Dyrektor FR  Dyrektor RR  Dyrektor FS | Akceptacja dyspozycji płatności pod względem merytorycznym | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Zespół ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Kontraktu Terytorialnego RR-ROF  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF |
| 35. | Pracownik FN | Weryfikacja zgodności dyspozycji płatności z planem finansowym | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Zespół ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Kontraktu Terytorialnego RR-ROF  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF |
| 36. | Dyrektor Wydziału-Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego/upoważniony pracownik | Weryfikacja dyspozycji pod względem formalno-rachunkowym | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Pracownik FN  Pracownik KG |
| 37. | Dyrektor Wydziału-Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego/upoważniony pracownik | Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Pracownik FN  Pracownik KG |
| 38. | Marszałek Województwa/ upoważniona osoba | Zatwierdzenie dyspozycji płatności | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Zespół ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Kontraktu Terytorialnego RR-ROF  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF |
| 39. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Zespół ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Kontraktu Terytorialnego RR-ROF  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF | Przekazanie dyspozycji płatności do realizacji | Niezwłocznie | Wersja papierowa | KG |
| 40. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF | Przekazanie kopii dyspozycji płatności | Niezwłocznie | e-mail | Zespół ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Kontraktu Terytorialnego RR-ROF |
| 41. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Zespół ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Kontraktu Terytorialnego RR-ROF  Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Sporządzenie do MR „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy MR” | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik FR-RFPT  Kierownik RR-ROF  Kierownik FS-OF |
| 42. | Kierownik j FR-RFPT  Kierownik RR-ROF  Kierownik FS-OF | Weryfikacja sporządzonej informacji o zwrocie | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Dyrektor FR  Dyrektor RR  Dyrektor FS |
| 43. | Dyrektor FR  Dyrektor RR  Dyrektor FS | Akceptacja sporządzonej informacji o zwrocie | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Zespół ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Kontraktu Terytorialnego RR-ROF  Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| 44. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Zespół ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Kontraktu Terytorialnego RR-ROF  Stanowisko ds. Finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie informacji do MR | Niezwłocznie | e-mail |  |
| 45. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Stanowisko ds. pomocy technicznej RR-RA  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF | Sporządzenie pisma / notatki informującej o wpływie środków podlegających zwrotowi do MR oraz o dokonanym zwrocie wraz z informacją, których wniosków o płatność zwrot dotyczy | Niezwłocznie | SOD/SEKAP-FR, FS | Kierownik FR-RFPT  Kierownik RR-RA  Kierownik FS-OF |
| 46. | Kierownik FR-RFPT  Kierownik RR-RA  Kierownik FS-OF | Weryfikacja pisma /Akceptacja notatki | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor FR  Dyrektor FS |
| 47. | Dyrektor FR  Dyrektor FS | Akceptacja pisma | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. pomocy technicznej RO WSL FR-RFPT  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF |
| 48. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Stanowisko ds. pomocy technicznej  RR-RA  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF | Przekazanie pisma/notatki do referatu nadzoru pomocy technicznej i instrumentów finansowych RR-RPTIF | Niezwłocznie | SOD/SEKAP/ Wersja papierowa | Sekretariat RR  Kierownik RR-RPTIF |
| 49. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPO WSL FR-RFPT  Zespół ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Kontraktu Terytorialnego RR-ROF  Stanowisko ds. pomocy technicznej  RR-RA  Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS- OF | Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FR-RFPT  Kierownik RR-ROF  Kierownik RR-RA  Kierownik FS-OF  FN  KG |

**11.5.2 Instrukcja zwrotu środków IP RPO WSL - ŚCP w ramach PT**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11.5.2** | **Instrukcja zwrotu środków w ramach PT IP RPO WSL-ŚCP** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF | Wpływ środków na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach RPO WSL.  Sporządzenie pisma do FN z prośbą o przekazanie środków z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach RPO WSL na rachunek budżetu województwa. | Niezwłocznie | Wersja papierowa SOD/SEKAP | Kierownik RR-ROF |
| 2. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja pisma do FN. | Niezwłocznie | Wersja papierowa SOD/SEKAP | Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR |
| W przypadku uwag – pkt 1.  w przypadku braku uwag – pkt 3. | | | | | |
| 3. | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja pisma. | Niezwłocznie | Wersja papierowa , SOD/SEKAP | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 1.  w przypadku braku uwag – pkt 4. | | | | | |
| 4. | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF | Przekazanie pisma do FN. | Niezwłocznie | Wersja papierowa SOD/SEKAP | FN-SE |
| 5 | AI-KO | Wpływ i rejestracja pisma od IP RPO WSL-ŚCP dotyczącego wyjaśnienia dokonanego zwrotu na rachunek budżetu województwa w ramach RPO WSL. | Niezwłocznie | Wersja papierowa SOD/SEKAP | Sekretariat RR,  Dyrektor RR,  Kierownik RR-ROF |
| 6 | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF | Weryfikacja pisma od IP RPO WSL-ŚCP pod kątem poprawności złożonych wyjaśnień dotyczących zwrotu. | Niezwłocznie | Wersja papierowa SOD/SEKAP |  |
| W przypadku uwag do pisma IP RPO WSL-ŚCP – wezwanie ŚCP za pomocą e-maila do uzupełnienia brakujących informacji lub w przypadku błędów w piśmie do złożenia korekty pisma.  W przypadku braku uwag – pkt 7. | | | | | |
| 7 | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF | Sporządzenie pisma do FN w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu dotacji z lat ubiegłych. | Niezwłocznie | Wersja papierowa SOD/SEKAP | Kierownik RR-ROF |
| 8. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja pisma do FN. | Niezwłocznie | Wersja papierowa SOD/SEKAP | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR |
| W przypadku uwag – pkt 5.  w przypadku braku uwag – pkt 7. | | | | | |
| 9 | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja pisma. | Niezwłocznie | Wersja papierowa SOD/SEKAP | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 7.  w przypadku braku uwag – pkt 10. | | | | | |
| 10. | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF | Przekazanie pisma do FN. | Niezwłocznie | Wersja papierowa SOD/SEKAP | Sekretariat FN |
| 11. | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF | Sporządzenie dyspozycji zwrotu do MR dotyczącej zwrotu dotacji z lat ubiegłych. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-ROF |
| 12. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja i podpisanie dyspozycji zwrotu pod względem merytorycznym płatności do KG. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR |
| W przypadku uwag – pkt 10.  w przypadku braku uwag – pkt 13. | | | | | |
| 13. | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR | Podpisanie dyspozycji zwrotu. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 11  w przypadku braku uwag – pkt 14 | | | | | |
| 14. | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF | Przekazanie dyspozycji zwrotu do FN. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Sekretariat FN |
| 15. | Stanowisko ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych  FN-RF | Weryfikacja zgodności dyspozycji zwrotu z planem finansowym. | Niezwłocznie | Nie dotyczy |  |
| 16 | Dyrektor KG -  Główny Księgowy Urzędu/upoważniony pracownik | Weryfikacja dyspozycji pod względem formalno-rachunkowym. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko w Referacie ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych  FN-RF  Stanowisko w Referacie ds. księgowości funduszy strukturalnych  KG-GK |
| 117 | Skarbnik Województwa/  osoby upoważnione | Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko w Referacie ds. planowania i wykonywania funduszy strukturalnych  FN-RF  Stanowisko w Referacie ds. księgowości funduszy strukturalnych  KG-GK |
| W przypadku uwag – pkt 11.  w przypadku braku uwag – pkt 18. | | | | | |
| 118 | Marszałek Województwa lub upoważniona przez niego osoba | Zatwierdzenie dyspozycji zwrotu. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 11.  w przypadku braku uwag – pkt 18. | | | | | |
| 19. | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF | Przekazanie dyspozycji zwrotu do realizacji. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | KG |
| 18.20 | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF | Przekazanie kopii dyspozycji zwrotu. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. obsługi finansowej  RR-ROF |
| 121 | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF | Sporządzenie do MR „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy MR”. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik RR-ROF |
| 22. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja sporządzonej informacji o zwrocie. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR |
| W przypadku uwag – pkt 21.  W przypadku braku uwag – pkt 23. | | | | | |
| 23 | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja sporządzonej informacji o zwrocie. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 21.  W przypadku braku uwag – pkt 24. | | | | | |
| 24. | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF | Rejestracja poczty wychodzącej. | Niezwłocznie | pismo papierowe oraz email do MR | AI-KO |
| 25 | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF | Przekazanie kopii dyspozycji zwrotu. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. obsługi finansowej  RR-ROF |
| 26. | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF | Sporządzenie notatki służbowej informującej o wpływie środków podlegających zwrotowi do MR oraz informującej o dokonanym zwrocie wraz z pismem ŚCP z wyjaśnieniem, których wniosków o płatność zwrot dotyczy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-ROF |
| 27. | Kierownik RR-ROF | Akceptacja notatki. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 26.  W przypadku braku uwag – pkt 28. | | | | | |
| 28 | Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP  RR-ROF | Przekazanie notatki do RR-RPTIF. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF/  Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy technicznej  RR-RPTIF |

**11.5.3 Instrukcja zwrotu środków IP RPO WSL - WUP w ramach PT**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11.5.3** | **Instrukcja zwrotu środków IP RPO WSL - WUP w ramach PT** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| Zwrot środków przez IP RPO WSL - WUP w ramach PT:  1. W przypadku dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych na rachunek bankowy województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 – pkt 1-27  2. W przypadku braku dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych na rachunek bankowy województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 – pkt 28-48 | | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF | Wpływ środków na rachunek bankowy budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020  Sporządzenie pisma do Wydziału Finansowego z prośbą o przekazanie środków z rachunku bankowego budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020 na rachunek bankowy budżetu województwa | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik FS-OF |
| 2. | Kierownik FS - OF | Weryfikacja pisma do FN | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Dyrektor FS |
| 3. | Dyrektor FS | Akceptacja pisma | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| 4. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF | Przekazanie pisma do FN | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Sekretariat FN |
| 5. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF | Sporządzenie pisma do FN w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu środków z lat ubiegłych | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik FS-OF |
| 6. | Kierownik FS - OF | Weryfikacja pisma do FN | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Dyrektor FS |
| 7. | Dyrektor FS | Akceptacja pisma | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| 8. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF | Przekazanie pisma do FN | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Sekretariat FN |
| 9. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF | Sporządzenie dyspozycji płatności do MR dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych | Niezwłocznie | wersja papierowa | Kierownik FS-OF |
| 10. | Kierownik FS - OF | Weryfikacja dyspozycji płatności pod względem merytorycznym | Niezwłocznie | wersja papierowa | Dyrektor FS |
| 11. | Dyrektor FS | Akceptacja dyspozycji płatności pod względem merytorycznym | Niezwłocznie | wersja papierowa | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| 12. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF | Przekazanie dyspozycji płatności do FN | Niezwłocznie | wersja papierowa/ | Sekretariat FN |
| 13. | Pracownik FN | Weryfikacja zgodności dyspozycji płatności z planem finansowym | Niezwłocznie | wersja papierowa |  |
| 14. | Dyrektor Wydziału-Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego/upoważniony pracownik | Weryfikacja dyspozycji pod względem formalno-rachunkowym | Niezwłocznie | wersja papierowa | Stanowisko w FN  Stanowisko w KG |
| 15. | Skarbnik Województwa  /osoby upoważnione | Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych | Niezwłocznie | wersja papierowa | Stanowisko w FN  Stanowisko w KG |
| 16. | Marszałek Województwa/upoważniona osoba | Zatwierdzenie dyspozycji płatności | Niezwłocznie | wersja papierowa | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| 17. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF | Przekazanie dyspozycji płatności do realizacji | Niezwłocznie | wersja papierowa | KG |
| 18. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF | Przekazanie kopii dyspozycji płatności | Niezwłocznie | e-mail | Zespół ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Kontraktu Terytorialnego RR-ROF |
| 19. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF | Sporządzenie do MR „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy MR” | Niezwłocznie | wersja papierowa | Kierownik FS-OF |
| 20. | Kierownik FS-OF | Weryfikacja sporządzonej informacji o zwrocie | Niezwłocznie | wersja papierowa | Dyrektor FS |
| 21. | Dyrektor FS | Akceptacja sporządzonej informacji o zwrocie | Niezwłocznie | wersja papierowa | 1. Stanowisko ds. finansów i prognoz   FS-OF |
| 22. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF | Przekazanie informacji do MR | Niezwłocznie | e-mail |  |
| 23. | 1. Stanowisko ds. finansów i prognoz   FS - OF | Sporządzenie pisma z informacją o zwrocie środków do IZ wraz z wyjaśnieniem, których wniosków o płatność zwrot dotyczy | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS-OF |
| 24. | Kierownik FS-OF | Weryfikacja pisma | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor FS |
| 25. | Dyrektor FS | Akceptacja pisma | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | 1. Stanowisko ds. finansów i prognoz   FS-OF |
| 26. | 1. Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie pisma do RR | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat RR |
| 27. | 1. Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS- OF;  FN;  KG; |
| Koniec instrukcji. | | | | | |
| 28. | IP RPO WSL 2014-2020 | Sporządzenie Karty Sprawy dotyczącej zabezpieczenia środków własnych na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych z lat ubiegłych | Niezwłocznie | wersja papierowa | 1. Stanowisko ds. finansów i prognoz   FS - OF |
| 29. | 1. Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF | Weryfikacja i proces zatwierdzania Karty Sprawy zgodnie z przyjętymi procedurami dotyczącymi zmian w budżecie/budżetu województwa. | Niezwłocznie | wersja papierowa | Dyrektor FS  OP  Skarbnik Województwa  Marszałek Województwa  Zarząd Województwa |
| 30. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF | Sporządzenie dyspozycji płatności do MR dotyczącej zwrotu środków z lat ubiegłych | Niezwłocznie | wersja papierowa | Kierownik FS-OF |
| 31. | Kierownik FS - OF | Weryfikacja dyspozycji płatności pod względem merytorycznym | Niezwłocznie | wersja papierowa | Dyrektor FS |
| 32. | Dyrektor FS | Akceptacja dyspozycji płatności pod względem merytorycznym | Niezwłocznie | wersja papierowa | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| 33. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF | Przekazanie dyspozycji płatności do FN | Niezwłocznie | wersja papierowa | Sekretariat FN |
| 34. | Pracownik FN | Weryfikacja zgodności dyspozycji płatności z planem finansowym | Niezwłocznie | wersja papierowa |  |
| 35. | Dyrektor Wydziału-Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego/upoważniony pracownik | Weryfikacja dyspozycji pod względem formalno-rachunkowym | Niezwłocznie | wersja papierowa | Stanowisko w FN  Stanowisko w KG |
| 36. | Skarbnik Województwa  /osoby upoważnione | Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych | Niezwłocznie | wersja papierowa | Stanowisko w FN  Stanowisko w KG |
| 37. | Marszałek Województwa/upoważniona osoba | Zatwierdzenie dyspozycji płatności | Niezwłocznie | wersja papierowa | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| 38. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF | Przekazanie dyspozycji płatności do realizacji | Niezwłocznie | wersja papierowa | KG |
| 39. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF | Przekazanie kopii dyspozycji płatności | Niezwłocznie | e-mail | Zespół ds. Kontraktu Wojewódzkiego i Kontraktu Terytorialnego RR-ROF |
| 40. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF | Sporządzenie do MR „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy MR” | Niezwłocznie | wersja papierowa | Kierownik FS-OF |
| 41. | Kierownik FS-OF | Weryfikacja sporządzonej informacji o zwrocie | Niezwłocznie | wersja papierowa | Dyrektor FS |
| 42. | Dyrektor FS | Akceptacja sporządzonej informacji o zwrocie | Niezwłocznie | wersja papierowa | 1. Stanowisko ds. finansów i prognoz   FS-OF |
| 43. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS - OF | Przekazanie informacji do MR | Niezwłocznie | e-mail |  |
| 44. | 1. Stanowisko ds. finansów i prognoz   FS - OF | Sporządzenie pisma z informacją o zwrocie środków do IZ wraz z wyjaśnieniem, których wniosków o płatność zwrot dotyczy | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS-OF |
| 45. | Kierownik FS-OF | Weryfikacja pisma | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Dyrektor FS |
| 46. | Dyrektor FS | Akceptacja pisma | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | 1. Stanowisko ds. finansów i prognoz   FS-OF |
| 47. | 1. Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie pisma do RR | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Sekretariat RR |
| 48. | 1. Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS- OF;  FN;  KG; |

**11.5.4 Instrukcja zwrotu środków IP RIT RPO WSL w ramach PT**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11.5.4** | **Instrukcja zwrotu środków IP RPO WSL – RIT w ramach PT** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF | Wpływ środków na rachunek PT ZIT w ramach RPO WSL 2014-2020 wraz z pisemną informacją umożliwiającą szczegółową identyfikację zwrotu.  Sporządzenie pisma do KG z prośbą o przekazanie środków z rachunku PT ZIT na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 2. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR |
| W przypadku uwag – pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 3. | | | | | |
| 3. | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR | Zatwierdzenie pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 4. | | | | | |
| 4. | Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF | Przekazanie pisma do KG. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | KG |
| 5. | Stanowisko ds. obsługi finansowej  RR-ROF | Sporządzenie pisma do FN z prośbą o przekazanie środków z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach RPO WSL na rachunek bieżący budżetu województwa. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 6. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR |
| W przypadku uwag – pkt 5.  W przypadku braku uwag – pkt 7. | | | | | |
| 7. | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 5.  W przypadku braku uwag – pkt 8. | | | | | |
| 8. | Stanowisko ds. obsługi finansowej  RR-ROF | Przekazanie pisma do FN. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | FN |
| 9. | Stanowisko ds. obsługi finansowej  RR-ROF | Sporządzenie pisma do FN w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu dotacji z lat ubiegłych. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 10. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja pisma do FN. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR |
| W przypadku uwag – pkt 9.  W przypadku braku uwag – pkt 11. | | | | | |
| 11. | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 9.  W przypadku braku uwag – pkt 12. | | | | | |
| 12. | Stanowisko ds. obsługi finansowej  RR-ROF | Przekazanie pisma do FN. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP, wersja papierowa | FN |
| 13. | Stanowisko ds. obsługi finansowej  RR-ROF | Sporządzenie dyspozycji płatności do MR dotyczącej zwrotu dotacji z lat ubiegłych. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 14. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja dyspozycji płatności do KG. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR |
| W przypadku uwag – pkt 13.  W przypadku braku uwag – pkt 15. | | | | | |
| 15. | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR | Podpisanie dyspozycji płatności i jej weryfikacja pod względem merytorycznym. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 13.  W przypadku braku uwag – pkt 16. | | | | | |
| 16. | Stanowisko ds. obsługi finansowej  RR-ROF | Przekazanie dyspozycji płatności do FN. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | FN |
| 17. | Pracownik FN | Weryfikacja zgodności dyspozycji płatności z planem finansowym. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | ł KG |
| 18. | Pracownik KG | Weryfikacja dyspozycji pod względem formalno-rachunkowym. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Dyrektor KG –  Główny Księgowy Urzędu/  Upoważniony pracownik |
| 19. | Dyrektor KG –  Główny Księgowy Urzędu/  Upoważniony pracownik | Kontrola operacji gospodarczych i finansowych. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. obsługi finansowej  RR-ROF |
| 20. | Marszałek Województwa lub osoba upoważniona przez Marszałka | Zatwierdzenie dyspozycji płatności. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. obsługi finansowej  RR-ROF |
| 21. | Stanowisko ds. obsługi finansowej  RR-ROF | Przekazanie dyspozycji płatności do realizacji. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | KG |
| 22. | Stanowisko ds. obsługi finansowej  RR-ROF | Przekazanie kopii dyspozycji płatności. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości RR-ROF  Stanowisko ds. kontraktu wojewódzkiego i terytorialnego RR-ROF |
| 23. | Stanowisko ds. kontraktu wojewódzkiego i terytorialnego  RR-ROF | Sporządzenie do MR „Informacji o zwrotach na rachunek dochodowy MR”. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| 24. | Kierownik RR-ROF | Weryfikacja sporządzonej informacji o zwrocie. | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR |
| W przypadku uwag – pkt 23  W przypadku braku uwag – pkt 25 | | | | | |
| 25. | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR | Akceptacja sporządzonej informacji o zwrocie | Niezwłocznie | Wersja papierowa | Kierownik RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 23.  W przypadku braku uwag – pkt 26. | | | | | |
| 26. | Stanowisko ds. kontraktu wojewódzkiego i terytorialnego  RR-ROF | Rejestracja poczty wychodzącej. | Niezwłocznie | Wersja papierowa, e-mail do MR | AI-KO |
| 27. | Stanowisko ds. obsługi finansowej  RR-ROF | Sporządzenie notatki służbowej informującej o wpływie środków podlegających zwrotowi do MR oraz informującej o dokonanym zwrocie wraz z pismem RIT z wyjaśnieniem, których wniosków o płatność zwrot dotyczy. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-ROF |
| 28. | Kierownik RR-ROF | Akceptacja notatki. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. obsługi finansowej  RR-ROF |
| W przypadku uwag – pkt 27.  W przypadku braku uwag – pkt 29. | | | | | |
| 29. | Stanowisko ds. obsługi finansowej  RR-ROF | Przekazanie notatki do RR-RPTIF. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF/ Koordynator zespołu ds. nadzoru pomocy technicznej  RR-RPTIF |

1. W przypadku RR-RA informacja przekazywana jest notatką wewnętrzną. [↑](#footnote-ref-1)
2. Informacja o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu WSL środków PT, jest równoznaczna z dokonaniem identyfikacji projektu, zgodnie z art. 48 *Ustawy wdrożeniowej* i stanowi podstawę do ujęcia projektów PT w ramach procedury pozakonkursowej, w załączniku nr 4 SZOOP RPO WSL 2014-2020. [↑](#footnote-ref-2)
3. W przypadku RR-RA informacja przekazywana jest notatką wewnętrzną. [↑](#footnote-ref-3)
4. W przypadku RR-RA informacja przekazywana jest notatką wewnętrzną. [↑](#footnote-ref-4)
5. W przypadku RR-RA informacja przekazywana jest notatką wewnętrzną. [↑](#footnote-ref-5)
6. Nie dotyczy w przypadku podpisywania umowy przez beneficjenta w siedzibie IZ RPO WSL. [↑](#footnote-ref-6)
7. W przypadku Decyzji, pismem informuje się beneficjenta o podjęciu uchwały ZW i przekazuje w załączeniu podpisany egzemplarz. W przypadku RR-RA informacja przekazywana jest notatką wewnętrzną. [↑](#footnote-ref-7)
8. W przypadku RR-RA informacja przekazywana jest notatką wewnętrzną. [↑](#footnote-ref-8)
9. Portal w rozumieniu portalu internetowego, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b *rozporządzenia ogólnego.* [↑](#footnote-ref-9)
10. W przypadku RR-RA informacja przekazywana jest notatką wewnętrzną. [↑](#footnote-ref-10)
11. Zgodnie z IW 11.2.2. [↑](#footnote-ref-11)
12. kopia umowy o dofinansowanie, kopia wniosku o płatność, kopia notatki służbowej z RR-RPTIF, oryginał *Listy kontrolnej.* [↑](#footnote-ref-12)