Spis treści

[***5. Procesy przygotowania deklaracji wydatków*** 2](#_Toc457458869)

[**5.1**  **PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE DEKLARACJI WYDATKÓW DO IZ/IC RPO WSL** 2](#_Toc457458870)

[**5.1.1**  **Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL w ramach EFRR** 2](#_Toc457458871)

[**5.1.2**  **Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL w ramach EFS** 3](#_Toc457458872)

[**5.1.3**  **Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL w zakresie Pomocy Technicznej** 5](#_Toc457458873)

[**5.2** **WERYFIKACJA DEKLARACJI WYDATKÓW IZ/IP RPO WSL RPO WSL PRZEKAZANEGO DO IZ/IC RPO WSL PRZEZ FR,FS,RR, IP RPO WSL ORAZ PRZYGOTOWANIE OKRESOWYCH WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ DO KE** 6](#_Toc457458874)

[**5.2.1 Instrukcja weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL i przygotowania wniosku o płatność okresową do KE** 6](#_Toc457458875)

[**5.3 PRZYGOTOWANIE ROCZNEGO ZESTAWIENIA WYDATKÓW DO KE** 12](#_Toc457458876)

[**5.3.1**  **Instrukcja przygotowania i przekazywania Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE** 12](#_Toc457458877)

[**5.3.2 Instrukcja weryfikacji Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie EFRR** 16](#_Toc457458878)

[**5.3.3 Instrukcja przygotowania i przekazywania Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie EFS** 17](#_Toc457458879)

[**5.3.4 Instrukcja weryfikacji Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie Pomocy Technicznej i Instrumentów finansowych** 19](#_Toc457458880)

[**5.3.4 Instrukcja weryfikacji Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie Pomocy Technicznej i Instrumentów finansowych** 20](#_Toc457458881)

[**5.4 PROGNOZA CERTYFIKACJI WYDATKÓW 22**](#_Toc457458882)

[**5.4.1 Instrukcja procesu opracowania i zatwierdzania prognozy certyfikacji wydatków** 22](#_Toc457458883)

***5. Procesy przygotowania deklaracji wydatków***

**5.1 PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE DEKLARACJI WYDATKÓW DO IZ/IC RPO WSL**

**5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL w ramach EFRR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1.1.** | **INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I PRZEKAZYWANIA DEKLARACJI WYDATKÓW DO INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ W RAMACH EFRR** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. poświadczeń wydatków  FR-RPWiN | Pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia deklaracji wydatków FR IZ RPO WSL do IZ/IC RPO WSL.  (raporty (CST) SL2014; ROP, wnioski o płatność, korekty wniosków o płatność, kontrole instytucji zewnętrznych, itp.). | Miesięcznie w terminie 30 dni od końca okresu rozliczeniowego (za okres do)  Ostateczna deklaracja wydatków w roku obrachunkowym składana jest do 10 lipca. | (CST) SL2014 | FR-RRW |
| W związku z okresami rozliczeniowymi programu dla deklaracji wydatków przyjęto, że deklaracje wydatków składane są zasadniczo w trybie miesięcznym, przy czym po uzgodnieniu z IZ/IC RPO WSL każdorazowo określona może zostać inna częstotliwość składania deklaracji ale nie rzadziej niż raz na kwartał. W przypadku, gdy brak wydatków do zadeklarowania FR składa Oświadczenie o braku wydatków do zadeklarowania za dany okres.  Deklaracja wydatków FR IZ RPO WSL uwzględnia:  a) wnioski o płatność z danego priorytetu/działania/poddziałania wdrażanego przez FR;  b) pozycje z Rejestru obciążeń na projekcie, dotyczące kwot odzyskanych i wycofanych w danym okresie rozliczeniowym, w tym informacje o ewentualnych odsetkach karnych, wykazywane w przypadku kwot odzyskanych i zwrotem środków po upływie terminu 14 dni od dnia doręczenia beneficjentowi ostatecznej decyzji wydanej w trybach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych;  c) korekty wniosków o płatność zatwierdzonych i wprowadzonych do CST w okresie rozliczeniowym. | | | | | |
| 2. | Stanowisko ds. poświadczeń wydatków  FR-RPWiN | Sporządzenie deklaracji wydatków FR IŻ RPO WSL w ramach (CST) SL2014 zgodnie ze sposobem określonym w instrukcji użytkownika CST oraz wytycznymi i instrukcjami w zakresie certyfikacji. Utworzenie listy sprawdzającej do deklaracji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. | Miesięcznie w terminie 30 dni od końca okresu rozliczeniowego (za okres do)  Ostateczna deklaracja wydatków w roku obrachunkowym składana jest do 10 lipca. | (CST) SL2014 | Kierownik FR-RPWiN |
| 3. | Kierownik FR-RPWiN | Weryfikacja i akceptacja deklaracji wydatków FR IZ RPO WSL do IZ/IC RPO WSL. Akceptacja listy sprawdzającej. | Niezwłocznie | (CST) SL2014 | Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN |
| W przypadku uwag, stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanych - pkt. 2.  W przypadku braku uwag - pkt. 4. | | | | | |
| 4. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR | Zatwierdzenie deklaracji wydatków FR IZ RPO WSL do IZ/IC RPO WSL. Zatwierdzenie listy sprawdzającej. | Niezwłocznie | (CST) SL2014 | Kierownik FR-RPWiN |
| W przypadku uwag, stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanych - pkt. 2.  W przypadku braku uwag - pkt. 5. | | | | | |
| 5. | Stanowisko ds. poświadczeń wydatków  FR-RPWiN | Sporządzenie pisma przekazującego do IZ/IC RPO WSL deklarację wydatków FR IZ RPO WSL w wersji elektronicznej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RPWiN |
| 6. | Kierownik Referatu Poświadczeń Wydatków i Nieprawidłowości | Weryfikacja pisma przekazującego do IZ/IC RPO WSL deklarację wydatków FR IZ RPO WSL w wersji elektronicznej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. poświadczeń wydatków  FR-RPWiN |
| W przypadku uwag, stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanych powrót do pkt. 6  W przypadku braku uwag parafowanie i przejście do pkt. 7. | | | | | |
| 7. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR | Zatwierdzenie pisma przekazującego do IZ/IC RPO WSL deklarację wydatków FR IZ RPO WSL w wersji elektronicznej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RPWiN |
| W przypadku uwag, stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanych powrót do pkt. 6.  W przypadku braku uwag parafowanie i przejście do pkt. 8. | | | | | |
| 8. | Stanowisko ds. poświadczeń wydatków  FR-RPWiN | Przekazanie deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL w ramach (CST) SL 2014. | Niezwłocznie | CST | IZ/IC RPO WSL |
| 9. | Stanowisko ds. poświadczeń wydatków  FR-RPWiN | Przygotowanie korespondencji do wysłania/przekazania i dokonanie wysłania/przekazania pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | IZ/IC RPO WSL |
| W przypadku stwierdzenia błędów w deklaracji wydatków przez IC wymagających korekty deklaracji wydatków – pkt. 2. (z zastrzeżeniem uwzględnienia terminu wskazanego przez IC).  W przypadku uwagi i konieczności przedstawienia wyjaśnień do przekazanej deklaracji wydatków pracownik stanowiska ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN w razie konieczności przy współpracy innych komórek organizacyjnych IZ RPO WSL przekazuje w trybach i terminie określonym przez IC stosowne wyjaśnienia i informacje do IC. | | | | | |

**5.1.2 Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL w ramach EFS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do Instytucji Certyfikującej w ramach EFS** | | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/ jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. finansów i prognoz  FS-OF | Pozyskanie danych z CST niezbędnych do sporządzenia deklaracji wydatków IZ RPO WSL do IZ/IC RPO WSL (tj. m.in. ROP, wnioski o płatność, korekty do wniosków o płatność, kontrole zewnętrzne FS). | Nie rzadziej niż raz na kwartał | CST | FS- OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZN; FS-KN1, FS-KN2 |
| 2. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Sporządzenie deklaracji wydatków IZ RPO WSL w wersji elektronicznej.[[1]](#footnote-1) | Nie rzadziej niż raz na kwartał  Ostateczna deklaracja wydatków za rok obrachunkowy składana jest najpóźniej do 3 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego. | CST | Kierownik FS- OF  Kierownicy FS- OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZN, FS-KN1, FS-KN2 |
| 3. | Kierownik FS- OF | Weryfikacja deklaracji wydatków IZ RPO WSL do IZ/IC RPO WSL. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| W przypadku stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanych powrót do pkt 1.  W przypadku braku niezgodności pkt 4. | | | | | |
| 4. | Dyrektor FS | Weryfikacja i zatwierdzenie deklaracji wydatków IZ RPO WSL do IZ/IC RPO WSL. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS- OF |
| W przypadku stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanych powrót do pkt 1.  W przypadku braku niezgodności pkt 5 | | | | | |
| 5. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Sporządzenie pisma informującego o gotowości do poświadczenia oraz przekazującego do IZ/IC RPO WSL deklarację wydatków IZ RPO WSL w wersji elektronicznej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- OF |
| 6. | Kierownik FS- OF | Weryfikacja pisma informującego o gotowości do poświadczenia oraz przekazującego do IZ/IC RPO WSL deklarację wydatków IZ RPO WSL w wersji elektronicznej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| W przypadku uwag pkt 5.  W przypadku braku uwag pkt 7. | | | | | |
| 7. | Dyrektor FS | Zatwierdzenie pisma informującego o gotowości do poświadczenia oraz przekazującego do IZ/IC RPO WSL deklarację wydatków IZ RPO WSL w wersji elektronicznej. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik FS- OF |
| W przypadku uwag pkt 5.  W przypadku braku uwag pkt 8. | | | | | |
| 8. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie pisma. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | IZ/IC RPO WSL |
| 9. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z przyjętymi standardami. | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Kierownik FS- OF |

**5.1.3 Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL w zakresie Pomocy Technicznej**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1.3.** | **Instrukcja przygotowania i przekazywania deklaracji wydatków do IŻ/IC RPO WSL w zakresie Pomocy Technicznej** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/ jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF | Pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia deklaracji wydatków w zakresie PT, przygotowanie deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL (RR-RCW) i przekazanie do weryfikacji do koordynatora zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej. | Nie rzadziej niż raz na kwartał Ostateczna deklaracja wydatków za rok obrachunkowy składana jest najpóźniej do 3 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego. | SOD/SEKAP, CST | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR- RPTIF |
| 2. | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR- RPTIF | Weryfikacja i zaparafowanie deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL (RR-RCW) i przekazanie do kierownika RR-RPTIF. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF |
| 3 | Kierownik RR-RPTIF | Weryfikacja i zaparafowanie deklaracji wydatków przez koordynatora zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej i kierownika RR-RPTIF do IZ/IC RPO WSL (RR-RCW) | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF |
| W przypadku uwag – pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 3. | | | | | |
| 4. | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona | Zatwierdzenie deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL (RR-RCW). | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF |
| W przypadku uwag – pkt 1.  W przypadku braku uwag – pkt 4. | | | | | |
| 5. | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF | Zatwierdzenie w CST deklaracji wydatków i przekazanie deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL (RR-RCW) w ramach CST. | Niezwłocznie | CST | Kierownik RR-RPTIF, Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej RPTIF |
| 6. | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF | Sporządzenie notatki informującej o przekazaniu deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL (RR-RCW) w ramach CST oraz o gotowości do poświadczenia wydatków. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej RPTIF |
| 7. | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej RPTIF | Weryfikacja i parafowanie notatki informującej o przekazaniu deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL (RR-RCW) w ramach CST oraz o gotowości do poświadczenia wydatków. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF |
| W przypadku uwag – pkt 6.  W przypadku braku uwag – pkt 8. | | | | | |
| 8. | Kierownik RR-RPTIF | Weryfikacja i akceptacja notatki informującej o przekazaniu deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL (RR-RCW) w ramach CST oraz o gotowości do poświadczenia wydatków. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Zastępca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona |
| 9. | Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona | Zatwierdzenie notatki informującej o przekazaniu deklaracji wydatków do IZ/IC RPO WSL (RR-RCW) w ramach CST oraz o gotowości do poświadczenia wydatków. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF |
| W przypadku uwag – pkt 5.  W przypadku braku uwag – pkt 8. | | | | | |
| 10. | Stanowisko ds. nadzoru Pomocy Technicznej RR-RPTIF | Przekazanie notatki. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | IZ/IC RPO WSL (RR-RCW) |

**5.2 WERYFIKACJA DEKLARACJI WYDATKÓW IZ/IP RPO WSL RPO WSL PRZEKAZANEGO DO IZ/IC RPO WSL PRZEZ FR,FS,RR, IP RPO WSL ORAZ PRZYGOTOWANIE OKRESOWYCH WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ DO KE**

**5.2.1 Instrukcja weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL i przygotowania wniosku o płatność okresową do KE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.2.1** | **Instrukcja dot. weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL i przygotowania wniosku o płatność okresową do KE** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | FR-RPWiN  FS-OF  RR-RPTIF  IP RPO WSL- ŚCP IP RPO WSL – WUP | Zgłoszenie gotowości do poświadczenia i przekazanie Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL.  Pisemne zgłoszenie gotowości do poświadczenia oraz wprowadzenie Deklaracji wydatków do CST lub pisemne oświadczenie o braku wydatków za dany okres. | Nie rzadziej niż raz na kwartał. Ostateczna deklaracja wydatków za rok obrachunkowy najpóźniej do 3 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego | CST  SOD/SEKAP | Z-ca Dyrektora RR  bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW |
| 2. | Z-ca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW | Dekretacja pisma ze Zgłoszeniem gotowości do poświadczenia na kierownika RR-RCW | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RCW |
| 3a. | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości  RR-RCW  Kierownik RR-RCW | Weryfikacja i poświadczenie poprawności i zgodności z prawem wydatków wchodzących w skład Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL  Narzędzia:  1. Karta kwalifikacyjna wniosku beneficjenta o płatność zadeklarowanego przez IZ/IP RPO WSL do certyfikacji  Wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej IW.  2. Karta informacyjna wydatków deklarowanych dla osi priorytetowej  Wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej IW. | 15\* dni roboczych od wpływu Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL  do RR-RCW  \*w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową wskazany termin ulega skróceniu o 3 dni robocze | CST  LSI 2014 | Z-ca Dyrektora RR  bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW |
| 3a.1 | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości  RR-RCW  Kierownik RR-RCW | Przygotowanie Kart kwalifikacyjnych dla poszczególnych wniosków beneficjentów o płatność zadeklarowanych przez IZ/IP RPO WSL do certyfikacji w Deklaracji wydatków.  Jeśli na tym etapie pojawią się wątpliwości co do możliwości certyfikacji wydatków wyjaśniane są w trybie roboczym: kierownik RR-RCW kontaktuje się drogą mailową z kierownikiem komórki odpowiedzialnej za wydatki przed zatwierdzeniem Katy kwalifikacyjnej… . | 10\* dni roboczych od wpływu Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL  do RR-RCW  \*w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową wskazany termin ulega skróceniu o 3 dni robocze | CST  e-mail | Kierownik RR-RCW |
| 3a.2 | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW  (pracownik RR-RCW odpowiedzialny za daną oś priorytetową zgodnie z bieżącym podziałem pracy) | Przygotowanie zbiorczych Kart informacyjnych wydatków deklarowanych dla osi priorytetowej.  Zbiorcze karty informacyjne wydatków deklarowanych dla osi priorytetowej zawierają rejestr wydatków bieżących dla osi priorytetowej oraz rejestr kwot odzyskanych/wycofanych dla osi priorytetowej.  W trakcie przygotowania zbiorczych Kart informacyjnych wydatków deklarowanych dla osi priorytetowej odnośnie kwot odzyskanych/wycofanych dla osi priorytetowej do weryfikacji poprawności danych zawartych w tym zakresie w Deklaracji wydatków wykorzystuje się również Załącznik nr 1 do IW 10.2.4 Lista sprawdzająca do weryfikacji informacji o kwotach poddanych procedurze odzyskiwania oraz kwot odzyskanych (przygotowany zgodnie z IW nr 10.2.4) | 13\* dni roboczych od wpływu Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL do RR-RCW  \*w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową wskazany termin ulega skróceniu o 3 dni robocze | CST | Kierownik RR-RCW |
| 3a.3 | Kierownik RR-RCW | Weryfikacja i zatwierdzenie Kart kwalifikacyjnych dla poszczególnych wniosków beneficjentów o płatność oraz Kart informacyjnych wydatków deklarowanych dla Osi priorytetowej.  W przypadku stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanych powrót do pkt. 3a.1  W przypadku konieczności zablokowania certyfikacji wydatku przejdź do pkt. 4.  W przypadku pozytywnej kwalifikacji przejdź do pkt.5. | Maksymalnie do 15\* dni roboczych od wpływu Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL do RR-RCW  \*w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową wskazany termin ulega skróceniu o 3 dni robocze | CST | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW |
| 3b. | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW | Weryfikacja formalna Karty informacyjnej Deklaracji wydatków. Narzędzie: Lista sprawdzająca do przygotowania wniosku o płatność do KE, część I weryfikacja formalna.  Wzór Listy sprawdzającej do przygotowania wniosku o płatność do KE stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji. | 15\* dni roboczych od wpływu Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL do RR-RCW  \*w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową wskazany termin ulega skróceniu o 3 dni robocze | CST | Kierownik RR-RCW |
| 3b.1 | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości  RR-RCW  Kierownik RR-RCW | Uzyskanie potwierdzenia spełnienia systemowych warunków certyfikacji przez komórkę przekazującą Deklarację wydatków.  Przygotowanie i przekazanie do RR-RCS zapytania w formie Notatki służbowej odnośnie wyników kontroli systemu realizacji RPO WSL 2014 – 2020.  Wzór Notatki służbowej do RR-RCS stanowi załącznik nr 4 do niniejszej IW. | 1 dzień roboczy od wpływu Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL do RR-RCW | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RCS |
| 3b.2 | Stanowisko ds. certyfikacji systemu realizacji RPO WSL RR-RCS  Kierownik RR-RCS | Przygotowanie i przekazanie Notatki służbowej od RR-RCS do RR-RCW w sprawie wyników kontroli systemu realizacji RPO WSL 2014 – 2020 (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji). | 10\* dni roboczych od wpływu Notatki służbowej do RR-RCS  \*w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową wskazany termin ulega skróceniu o 3 dni robocze | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RCW |
| 3b.3 | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW | Przygotowanie Listy sprawdzającej do przygotowania wniosku o płatność do KE, część I weryfikacja formalna (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).  W przypadku negatywnej weryfikacji przejdź do pkt. 4.  W przypadku pozytywnej weryfikacji przejdź do pkt. 5. | Maksymalnie 15\* dni roboczych od wpływu Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL do RR-RCW  \*w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową wskazany termin ulega skróceniu o 3 dni robocze | CST | Kierownik RR-RCW |
| 4. | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW Kierownik RR-RCW  Z-ca Dyrektora RR  bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW | Wstrzymanie certyfikacji wydatków komórki wdrażającej bądź wyłączenie certyfikacji jednostkowego wniosku o płatność. | Niezwłocznie | CST | FR-RPWiN  FS-OF  RR-RPTIF  IP RPO WSL– ŚCP  IP RPO WSL – WUP |
| 4.1 | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW  Kierownik RR-RCW  Z-ca Dyrektora RR  bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW | Przygotowanie pisemnej informacji do właściwej komórki IZ/IP RPO WSL o:  1. zablokowaniu certyfikacji wskazanego wniosku beneficjenta o płatność przekazanego w Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL;  2.brakach formalnych Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL;  3.braku możliwości certyfikacji wydatków w związku z błędami systemowymi komórki  oraz wycofanie przez IZ/IC RPO WSL Deklaracji… lub korekta deklaracji wydatków w systemie CST polegająca na dodaniu lub usunięciu: wniosku o płatność, wypłaconych zaliczek podlegających certyfikacji, kwot wycofanych oraz kwot odzyskanych) wraz uzasadnieniem przyczyny dokonania korekty deklaracji w systemie.  Decyzja o wstrzymaniu certyfikacji (w formie pisma) w każdym przypadku zostaje podjęta przez Zastępcę Dyrektora RR bezpośrednio nadzorującego komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW i przekazana komórce IZ/IP RPO WSL również w formie pisma wraz z uzasadnieniem  Decyzje o wstrzymaniu certyfikacji w każdym przypadku podejmuje Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW decyzja podejmowana po analizie informacji o stwierdzeniu konkretnych okoliczności otrzymanej od kierownika RR-RCW. Ad. 1) - w przypadku korekty deklaracji wydatków w systemie przejdź do pkt. 5.  Komórki IZ/IP RPO WSL mają możliwość złożenia wyjaśnień i załączenia ponownie zablokowanego wniosku o płatność do kolejnej Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IC RPO WSL.  Ad.2) - w przypadku braków formalnych deklaracji wydatków przejdź do pkt. 4.2.  Ad.3) - w przypadku błędów systemowych ponowne przedłożenie deklaracji wydatków możliwe będzie po otrzymaniu od RR-RCS informacji o usunięciu przez komórkę IZ/IP RPO WSL błędów systemowych – powrót do pkt. 1. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP CST | FR-RPWiN  FS-OF  RR-RPTIF  RR- RPTIFIP RPO WSL– ŚCP  IP RPO WSL – WUP |
| 4.2 | FR-RPWiN  FS-OF  RR-RPTIF  IP RPO WSL– ŚCP  IP RPO WSL – WUP | Przekazanie skorygowanej Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL.  Po ponownym przekazaniu skorygowanej Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL powrót do pkt. 3a lub 3b (w zależności od powodów odrzucenie). | Niezwłocznie | CST | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW  Kierownik RR-RCW |
| 5. | Kierownik RR-RCW  Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW | Przygotowanie i przekazanie do KE wniosku o płatność. | Nie rzadziej niż raz na kwartał  Ostateczny wniosek o płatność okresową zostaje przekazany do KE do 31 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego | CST  SFC | Z-ca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW |
| 5.1 | Kierownik RR-RCW | Przekazanie do pracownika odpowiedzialnego za Przygotowanie wniosku o płatność do KE:  Kart informacyjnych wydatków deklarowanych dla osi priorytetowych (pkt. 3a) (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji)  Listy sprawdzającej do przygotowania wniosku o płatność do KE, część I weryfikacja formalna (pkt. 3b) (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji). | Niezwłocznie | Nie dotyczy | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW |
| 5.2 | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW | Przygotowanie Wniosku o płatność do KE w CST. | do 5 dni roboczych od otrzymania dokumentacji określonej w pkt. 5.1. | CST | Kierownik RR-RCW |
| 5.2.1 | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW | Weryfikacja zbiorcza kwot certyfikowanych do KE i przygotowanie Wniosku o płatność do KE w CST zgodnie ze sposobem określonym w odpowiednich instrukcjach.  Narzędzie: Lista sprawdzająca do przygotowania wniosku o płatność do KE, część II weryfikacja rachunkowa  Wzór Listy sprawdzającej do przygotowania wniosku o płatność do KE (stanowi załącznik nr 3 do niniejszej IW)  Wprowadzenie przedmiotowych danych do modułu Wniosek o płatność do KE w CST stanowi realizacje obowiązku IC wynikającego z art. 126 lit. g) rozporządzenia ogólnego.  W przypadku stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanych powrót do pkt. 3. | do 5 dni roboczych od otrzymania dokumentacji określonej w pkt. 5.1. | CST | Kierownik RR-RCW |
| 5.2.2 | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW | Pozyskanie raportu wygenerowanego w oparciu o dane wprowadzone do CST dotyczące:  rozbicia określonych kategorii wydatkowych wg. kategorii regionów;  wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych; informacji dotyczących wykorzystania certyfikowanych zaliczek oraz uzupełnienie ich w module Wniosek o płatność do KE | do 5 dni roboczych od otrzymania dokumentacji określonej w pkt. 5.1. | CST | Kierownik RR-RCW |
| 5.3 | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW | Wprowadzenie Wniosku o płatność do KE do systemu SFC 2014 zgodnie ze sposobem określonym w odpowiednich instrukcjach.  Wniosek o płatność okresową do KE sporządzany jest dla danego funduszu.  Przygotowanie wydruków Wniosku o płatność do KE z systemu CST oraz SFC 2014 | do 6 dni roboczych od otrzymania dokumentacji określonej w pkt. 5.1. | CST  SFC 2014 | Kierownik RR-RCW |
| 5.4 | Kierownik RR-RCW | Weryfikacja Wniosku o płatność okresową do KE wraz z Listą sprawdzającą do przygotowania wniosku o płatność do KE.  W przypadku stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanych powrót do pkt. 3.  W przypadku braku niezgodności parafowanie i przejdź do pkt 5.5. | Niezwłocznie | CST  SFC 2014 | Z-ca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW |
| 5.5 | Z-ca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW | Zatwierdzenie Wniosku o płatność okresową do KE (wydruki z systemów CST oraz SFC 2014) wraz z Listą sprawdzającą do przygotowania wniosku o płatność do KE.  W przypadku stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanych powrót do pkt. 3.  W przypadku braku niezgodności parafowanie i przejdź do pkt 5.6. | Niezwłocznie | n/d | Kierownik RR-RCW |
| 5.6 | ZW lub osoba upoważniona (Z-ca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW) | Zatwierdzenie Wniosku o płatność okresową do KE (wydruk z systemu SFC 2014). | Niezwłocznie | SFC 2014 | Z-ca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW  Kierownik RR-RCW |
| 5.7 | Z-ca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW  lub Kierownik RR-RCW | Przekazanie do KE za pośrednictwem systemu SFC 2014 zatwierdzonego Wniosku o płatność okresową do KE. | Niezwłocznie  Nie rzadziej niż raz na kwartał  Przekazanie do KE ostatecznego wniosku o płatność okresową najpóźniej do 31 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego | SFC 2014 | KE |

**5.3 PRZYGOTOWANIE ROCZNEGO ZESTAWIENIA WYDATKÓW DO KE**

**5.3.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.3.1** | **Instrukcja dot. przygotowania i przekazywania Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW | Przygotowanie projektu Rocznego zestawienia wydatków za rok obrachunkowy na podstawie wniosków o płatność do KE przekazanych w przedmiotowym roku obrachunkowym.  Roczne zestawienia wydatków do KE sporządzane są zgodnie z załącznikiem VII do Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014r.  Roczne zestawienie wydatków do KE obejmuje dany rok obrachunkowy (okres od 1 lipca 20.. do 30 czerwca 20.. (+1)). | Do 30 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | CST | Kierownik RR-RCW  Z-ca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR- RCW |
| 1.1 | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW | Weryfikacja wydatków, które zostały ujęte we wnioskach płatność okresową przedłożonych KE (zaksięgowanych przez IZ/IC RPO WSL) w roku obrachunkowym za który sporządzane jest RZW w tym m.in.:  - kwot wydatków kwalifikowanych;  - kwot wycofanych i odzyskanych , kwot, które mają zostać odzyskane na koniec roku obrachunkowego oraz nieściągalnych należności.  Weryfikacja przeprowadzana w oparciu o dane zawarte w Bazie projektów wrażliwych zawierającej informacje m.in. o wynikach audytów, kontroli przeprowadzonych przez uprawnione instytucje kontrolne (IA,UKS,US,NIK,RIO,KE,ETO,OLAF)  Narzędzie: Lista sprawdzająca do przygotowania Rocznego Zestawienia Wydatków (RZW) cz. I (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) | Do 28 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | Nie dotyczy | Kierownik RR-RCW |
| 1.2 | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW | Wyłączenie z Rocznego zestawienia wydatków wniosków beneficjentów o płatność (w całości ) zawierających wydatki, co do których na moment sporządzania RZW nie można potwierdzić ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa | Do 28 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | Nie dotyczy | Kierownik RR-RCW |
| 1.3 | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW  Kierownik RR-RCW | Przygotowanie Rocznego zestawienia wydatków w CST zawierającego Wykaz wydatków ujętych we wnioskach do KE w roku obrachunkowym [wprowadzonych do systemu księgowego IZ/IC RPO WSL w danym roku obrachunkowym] zawierającego zestawienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi do KE, a wydatkami deklarowanymi dla danego roku obrachunkowego oraz wskazanie wniosków beneficjentów o płatność, które powinny zostać wyłączone z RZW.  (zakres danych zawartych w module RZW w systemie CST odpowiada zakresowi danych dodatku nr 1 dla Rocznego zestawienia wydatków w systemie SFC 2014)  Wprowadzenie danych do modułu Roczne zestawienie wydatków w systemie CST stanowi równocześnie realizację obowiązku IZ/IC RPO WSL wynikającego z art. 126 lit. g) rozporządzenia ogólnego. | Do 30 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | CST | Z-ca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW |
| 2. | Kierownik RR-RCW  Z-ca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW | Przekazanie przedmiotowego Wykazu wydatków do odpowiedzialnych za poszczególne wydatki komórek wdrażających IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL wraz z prośba o dokonanie weryfikacji i zadeklarowanie czy w odniesieniu do wskazanych wydatków nastąpiły zmiany mające wpływ na wysokość kwoty przekazywanej do KE, o których nie wiadomo RR-RCW na moment jego przygotowania.  [forma: pismo przewodnie i wydruk z systemu CST modułu Roczne zestawienie wydatków]. | Do 1 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | CST SOD/SEKAP | FR-RPWiN  FS-OF RR- RPTIF IP RPO WSL– ŚCP  IP RPO WSL – WUP    Do wiadomości: RR-RCS |
| 3. | FR-RPWiN  FS-OF RR- RPTIF IP RPO WSL– ŚCP  IP RPO WSL – WUP | Weryfikacja otrzymanego Wykazu wydatków w CST i przekazanie odpowiedzi do RR-RCW. | Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | CST  SOD/SEKAP | RR-RCW |
| 4. | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW  Kierownik RR-RCW | Analiza informacji otrzymanych od komórek wdrażających IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL i wprowadzenie ewentualnych korekt do modułu Roczne zestawienie wydatków w CST.  Narzędzie: Lista sprawdzająca do przygotowania Rocznego Zestawienia Wydatków (RZW) cz. II (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). | Do 25 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | CST | Z-ca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW |
| 5. | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW | Przygotowanie i zatwierdzenie projektu Rocznego zestawienia wydatków do KE w systemie SFC 2014 (dodatki nr 1-7).  Kwoty ujęte w Rocznym zestawieniu wydatków do KE są przeliczane na euro z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez IZ/IC RPO WSL (art. 133 rozporządzenia ogólnego). | Do 30 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SFC 2014 | Kierownik RR-RCW |
| 5.1 | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW | Wprowadzenie dodatku nr 1 do Rocznego zestawienia wydatków na podstawie danych zawartych w module RZW w systemie CST. | Do 28 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SFC 2014  CST | Kierownik RR-RCW |
| 5.2 | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW | Wprowadzenie dodatków nr 2-7 do Rocznego zestawienia wydatków na podstawie danych wygenerowanych raportem z CST (których CST nie gromadzi w module RZW). | Do 28 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SFC 2014  CST | Kierownik RR-RCW |
| 5.3 | Kierownik RR-RCW | Weryfikacja i zatwierdzenie projektu Rocznego zestawienia wydatków do KE (wydruk z systemu SFC 2014). | Do 30 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SFC 2014 | Kierownik RR-RCW |
| 5.4 | Z-ca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW | Zatwierdzenie projektu Rocznego zestawienia wydatków do KE (wydruk z systemu SFC 2014). | Niezwłocznie  Najpóźniej do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SFC 2014 | Kierownik RR-RCW |
| 5.5 | Kierownik RR-RCW | Przekazanie projektu Rocznego zestawienia wydatków do KE do wiadomości RR-RCS (drogą mailową). | Niezwłocznie, w dniu zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora RR | e-mail | Kierownik RR-RCS |
| 6. | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW Kierownik RR-RCW | Przekazanie projektu Rocznego zestawienia wydatków do KE do Instytucji Audytowej.  (wydruk z systemu SFC 2014 lub w systemie CST).  (cel: audyt zestawienia wydatków zgodnie z art. 29 Rozporządzenia KE nr 480/2014). | Do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SFC 2014 lub CST | Instytucja Audytowa |
| 7. | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW Kierownik RR-RCW | Analiza Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań audytów i kontroli celem uspójnienia danych przekazywanych do KE z dodatkiem nr 6 Uzgodnienie wydatków RZW (kol. G). | Do 31 grudnia roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SFC 2014 | Kierownik RR-RCS |
| 7.1 | Kierownik RR-RCS | Przekazanie projektu Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań audytów i kontroli do RR-RCW (drogą mailową). | Do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | e-mail | Kierownik RR-RCW |
| 7.2 | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW Kierownik RR-RCW | Analiza projektu Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań audytów i kontroli oraz ewentualne uzupełnienie wyjaśnień/uzasadnień/komentarzy w kol. G dodatku nr 6 Uzgodnienie wydatków do RZW– jeśli zachodzi konieczność. | do 31 grudnia roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SFC 2014 | Z-ca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW |
| 8. | Z-ca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW | Zatwierdzenie ostatecznej wersji Rocznego zestawienia wydatków do KE (wydruk z systemu SFC 2014). | do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SFC 2014 | Kierownik RR-RCW |
| 9. | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW  Kierownik RR-RCW | Przekazanie ostatecznej wersji Rocznego zestawienia wydatków do KE do Instytucji Audytowej (wydruk z systemu SFC 2014). | Do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SFC 2014 | Instytucja Audytowa |
| 10. | Skarbnik Województwa | Akceptacja Rocznego zestawienia wydatków do KE (wydruk z systemu SFC 2014). | Niezwłocznie, nie później niż do 14 lutego | Nie dotyczy | Z-ca Dyrektora RR  bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW  Kierownik RR-RCW |
| 11. | Zarząd województwa lub osoba upoważniona (Z-ca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW) | Zatwierdzenie Rocznego zestawienia wydatków do KE (wydruk z systemu SFC 2014). | Niezwłocznie, nie później niż do 14 lutego | Nie dotyczy | Z-ca Dyrektora RR  bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR- RCW  Kierownik RR-RCW |
| 12. | Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW  lub  Kierownik RR-RCW | Przekazanie do KE za pośrednictwem systemu SFC 2014 zatwierdzonego Rocznego zestawienia wydatków do KE. | Do 15 lutego roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SFC 2014 | KE |
| 13. | Stanowisko ds. certyfikacji wydatków i nieprawidłowości RR-RCW  Kierownik RR-RCW  Zastępca Dyrektora RR bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RR-RCW | Przekazanie do Ministerstwa Finansów drogą elektroniczną kopii potwierdzenia przekazania Rocznego zestawienia wydatków do KE. | Niezwłocznie | e-mail | Ministerstwo Finansów |

**5.3.2 Instrukcja weryfikacji Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie EFRR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.3.2** | **Instrukcja weryfikacji Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie EFRR** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/**  **komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. poświadczeń wydatków  FR-RPWiN | Przygotowanie zestawienia wydatków ujętych w ramach deklaracji wydatków obejmujących dany rok obrachunkowy (okres od 1 lipca do 30 czerwca) i przekazanie zestawienia pocztą elektroniczną na adresy kierowników poszczególnych komórek wdrażających wydziału FR wraz z prośbą o wskazanie czy w ramach przekazanej listy projektów zaistniały/występują w ramach działalności danej komórki zdarzenia niepozwalające na wykazanie wydatków projektu w ramach rocznego zestawienia wydatków do KE. Mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wysokość wykazywanych kwot.  Wraz z informacją o przesłaniu zwrotnej informacji od kierownika komórki/osoby wyznaczonej na adres mail kierownika FR-RPWiN/osoby wyznaczonej informacji zwrotnej ze stanem określonym na dzień w okresie od 1 do 5 października danego roku. | Do 31 sierpnia roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | e-mail | Kierownicy komórek wdrażających FR FR-RRW  FR-RKRP  FR-RKP  FR-RMW  FR-ROP  FR-RRP  FR-RPA |
| 2. | FR-RRW FR-RKRP  FR-RKP  FR-RMW  FR-ROP  FR-RRP  FR-RPA | Weryfikacja otrzymanego Wykazu wydatków… i przekazanie odpowiedzi do FR-RPWIN od kierownika komórki/osoby wyznaczonej na adres mail kierownika RPWiN/osoby wyznaczonej z informacją zgodną ze stanem określonym na dzień w okresie od 1 do 5 października danego roku. | Do 5 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SOD/SEKAP | FR-RPWiN |
| 3. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR | Dekretacja przekazanego Wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE z RR na Kierownika Referatu poświadczeń wydatków i nieprawidłowości FR-RPWiN | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | RR-RCW |
| 4. | Kierownik FR-RPWiN | Dekretacja przekazanego Wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE z RR na pracownika zespołu ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN |
| 5. | Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN | Weryfikacja otrzymanego Wykazu wydatków na podstawie weryfikacji zestawienia przygotowanego do 31 sierpnia oraz na podstawie listy sprawdzającej (zał 1 do niniejszej IW) w zakresie realizowanych zadań FR-RPWiN oraz otrzymanych informacji od poszczególnych komórek FR. | Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | Nie dotyczy | Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN |
| 6. | Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN | Przygotowanie/weryfikacja odpowiedzi do RR-RCW w zakresie zweryfikowanego wykazu wydatków zawierającego uwagi/brak uwag do wykazu.- parafa/podpis. | Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SOD/SEKAP | Kierownik FR-RPWiN |
| 7. | Kierownik FR-RPWiN/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR | Weryfikacja i zatwierdzenie przygotowanej odpowiedzi do RR-RCW w zakresie zweryfikowanego wykazu wydatków – parafa/podpis. | Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN |
| 8. | Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN | Przekazanie odpowiedzi do RR-RCW. | Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SOD/SEKAP | RR – RCW |

### 5.3.3 Instrukcja przygotowania i przekazywania Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie EFS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.3.3** | **Instrukcja przygotowania i przekazywania Rocznych zestawień wydatków w ramach EFS** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora FS | Dekretacja przekazanego Wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE z RR na Kierownika FS-OF. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | RR-RCW |
| 2. | Kierownik FS- OF | Dekretacja przekazanego Wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE z RR na pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie Rocznego zestawienia wydatków. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| 3. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS- OF | Przygotowanie notatki do poszczególnych komórek wdrażających wydziału FS przekazującego kopię wykazu wydatków wraz z prośbą o wskazanie czy w ramach przekazanej listy projektów zaistniały/występują w ramach działalności danej komórki zdarzenia niepozwalające na wykazanie wydatków projektu w ramach rocznego zestawienia wydatków do KE. Mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wysokość wykazywanych kwot – Załącznik P7. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | FS-KN1  FS-KN2  FS-OP  FS-PS  FS-ZIT  FS-ZN |
| 4. | FS-KN1  FS-KN2  FS-OP  FS-PS  FS-ZIT  FS-ZN | Weryfikacja otrzymanego Wykazu wydatków i przekazanie odpowiedzi do FS-OF. | 5 dni roboczych od otrzymania notatki | SOD/SEKAP | FS-OF |
| 5. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Weryfikacja otrzymanego Wykazu wydatków na podstawie otrzymanych informacji od poszczególnych komórek FS. | Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | Nie dotyczy | Kierownik FS-OF |
| 6. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przygotowanie/weryfikacja odpowiedzi do RR - RR RCW w zakresie zweryfikowanego wykazu wydatków zawierającego uwagi/brak uwag do wykazu- parafa/podpis | Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SOD/SEKAP | Kierownik FS- OF |
| 7. | Kierownik FS- OF | Weryfikacja i zatwierdzenie przygotowanej odpowiedzi do RR - RR RCW w zakresie zweryfikowanego wykazu wydatków – parafa/podpis | Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SOD/SEKAP | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF |
| 8. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF | Przekazanie odpowiedzi do RR RCW | Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SOD/SEKAP | RR RCW |

### 5.3.4 Instrukcja weryfikacji Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie Pomocy Technicznej i Instrumentów finansowych

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.3.4** | **Instrukcja weryfikacji Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie Pomocy Technicznej i Instrumentów finansowych** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR | Dekretacja przekazanego Wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE z RR-RCW na Kierownika RR-RPTIF | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | RR-RCW |
| 2. | Kierownik RR-RPTIF | Dekretacja przekazanego Wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE z RR-RCW do koordynatora zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej/ koordynatora zespołu ds. instrumentów finansowych. | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej/ Koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych  RR-RPTIF |
| 3. | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej/ / Koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych  RR-RPTIF | Przygotowanie informacji emailowej do pracowników RR RPTIF z prośbą o wskazanie czy w ramach przekazanej listy projektów zaistniały/występują w ramach działalności danej komórki zdarzenia niepozwalające na wykazanie wydatków projektu w ramach rocznego zestawienia wydatków do KE. Mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wysokość wykazywanych kwot przekazującego kopię wykazu wydatków wraz z prośbą o wskazanie czy w ramach przekazanej listy projektów zaistniały/występują w ramach działalności danej komórki zdarzenia niepozwalające na wykazanie wydatków projektu w ramach rocznego zestawienia wydatków do KE. Mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wysokość wykazywanych kwot. | Niezwłocznie | e-mail | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej/  Stanowisko ds. instrumentów finansowych  RR-RPTIF |
| 4. | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej/  Stanowisko ds. instrumentów finansowych  RR-RPTIF | Weryfikacja otrzymanego Wykazu wydatków i przekazanie odpowiedzi do Koordynatora zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej/ Koordynatora zespołu ds. instrumentów finansowych. | 5 dni roboczych od otrzymania informacji | e-mail | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej/ Koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych  RR-RPTIF |
| 5. | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej/ Koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych  RR-RPTIF | Weryfikacja otrzymanego Wykazu wydatków na podstawie otrzymanych informacji od poszczególnych stanowisk.  Przygotowanie/weryfikacja odpowiedzi do RR - RR RCW w zakresie zweryfikowanego wykazu wydatków zawierającego uwagi/brak uwag do wykazu- parafa/podpis. | Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SOD/SEKAP | Kierownik RR-RPTIF |
| 6. | Kierownik RR-RPTIF | Weryfikacja i zatwierdzenie przygotowanej odpowiedzi do RR-RCW w zakresie zweryfikowanego wykazu wydatków – parafa/podpis. | Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej/ Koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych  RR-RPTIF |
| 7. | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej/ Koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych  RR-RPTIF | Przekazanie odpowiedzi do RR-RCW. | Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SOD/SEKAP | RR-RCW |

### 5.3.4 Instrukcja weryfikacji Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie Pomocy Technicznej i Instrumentów finansowych

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.3.4** | **Instrukcja weryfikacji Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie Pomocy Technicznej i Instrumentów finansowych** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko/komórka/**  **jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Dyrektor/Zastępca Dyrektora RR | Dekretacja przekazanego Wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE z RR RCW na Kierownika RR RPTIF | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | RR-RCW |
| 2. | Kierownik RR RPTIF | Dekretacja przekazanego Wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE z RR RCW do Koordynatora zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej/ Koordynatora zespołu ds. instrumentów finansowych | Niezwłocznie | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej/ / Koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych |
| 3. | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej/ / Koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych | Przygotowanie informacji e-mailowej do pracowników RR RPTIF z prośbą o wskazanie czy w ramach przekazanej listy projektów zaistniały/występują w ramach działalności danej komórki zdarzenia niepozwalające na wykazanie wydatków projektu w ramach rocznego zestawienia wydatków do KE. Mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wysokość wykazywanych kwot przekazującego kopię wykazu wydatków wraz z prośbą o wskazanie czy w ramach przekazanej listy projektów zaistniały/występują w ramach działalności danej komórki zdarzenia niepozwalające na wykazanie wydatków projektu w ramach rocznego zestawienia wydatków do KE. Mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wysokość wykazywanych kwot. | Niezwłocznie | email | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej/  Stanowisko ds. instrumentów finansowych |
| 4. | Stanowisko ds. nadzoru pomocy technicznej/  Stanowisko ds. instrumentów finansowych | Weryfikacja otrzymanego Wykazu wydatków i przekazanie odpowiedzi do Koordynatora zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej/ Koordynatora zespołu ds. instrumentów finansowych | 5 dni roboczych od otrzymania informacji | email | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej/ / Koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych |
| 5. | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej/ / Koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych | Weryfikacja otrzymanego Wykazu wydatków na podstawie otrzymanych informacji od poszczególnych stanowisk.  Przygotowanie/weryfikacja odpowiedzi do RR - RR RCW w zakresie zweryfikowanego wykazu wydatków zawierającego uwagi/brak uwag do wykazu- parafa/podpis | do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SOD/SEKAP | Kierownik RR RPTIF |
| 6. | Kierownik RR RPTIF | Weryfikacja i zatwierdzenie przygotowanej odpowiedzi do RR - RR RCW w zakresie zweryfikowanego wykazu wydatków – parafa/podpis | do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SOD/SEKAP | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej/ / Koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych |
| 7. | Koordynator zespołu ds. nadzoru Pomocy Technicznej/ / Koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych | Przekazanie odpowiedzi do RR RCW | do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne zestawienie wydatków do KE | SOD/SEKAP | RR RCW |

## 5.4 PROGNOZA CERTYFIKACJI WYDATKÓW

**5.4.1 Instrukcja procesu opracowania i zatwierdzania prognozy certyfikacji wydatków**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.4.1** | **Instrukcja opracowania i zatwierdzania prognozy certyfikacji wydatków** | | | | |
| **Lp.** | **Stanowisko /komórka/jednostka** | **Zadanie** | **Termin wykonania** | **Forma komunikacji** | **Jednostki/komórki / stanowiska powiązane** |
| 1. | Stanowisko ds. monitoringu finansowego RR-RRF | Sporządzenie pism do IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL z prośbą o przygotowanie/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków.  Sporządzenie notatki służbowej do kierownika RR-RPTIF z prośbą o przygotowanie/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków. | 17 listopada / 17 maja | Wersja papierowa  SOD/SEKAP | Kierownik RR-RRF |
| W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt. 2. | | | | | |
| 2. | Kierownik RR-RRF | Weryfikacja pism do IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL z prośbą o przygotowanie / aktualizację prognozy certyfikacji wydatków.  Podpisanie notatki służbowej do kierownika RR-RPTIF z prośbą o przygotowanie / aktualizację prognozy certyfikacji wydatków. | 18 listopada / 18 maja | Wersja papierowa  SOD/SEKAP | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR  Stanowisko ds. monitoringu finansowego RR-RRF |
| W przypadku uwag – pkt. 1. W przypadku braku uwag – pkt. 3. | | | | | |
| 3. | Dyrektor RR/  Z-ca Dyrektora RR | Zatwierdzenie pism do IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL z prośbą o przygotowanie / aktualizację prognozy certyfikacji wydatków. | 19 listopada / 19 maja | Wersja papierowa  SOD/SEKAP | Stanowisko ds. monitoringu finansowego RR-RRF |
| 4. | Stanowisko ds. monitoringu finansowego RR-RRF | Przekazanie pism.  Przekazanie notatki służbowej. | 20 listopada / 20 maja | Wersja papierowa  SOD/SEKAP | Sekretariat FR Sekretariat FS Sekretariat ŚCP Sekretariat WUP  Kierownik RR-RPTIF |
| 5. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF Stanowisko ds. certyfikacji FR—RPWiN  Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR – RPTIF Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RPTIF | Przygotowanie i analiza danych niezbędnych do sporządzenia prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków. Sporządzenia prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków. Przygotowanie pisma przekazującego prognozę/ aktualizację prognozy certyfikacji.  Przygotowanie i analiza danych niezbędnych do sporządzenia prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków. Sporządzenia prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków. Przygotowanie notatki służbowej przekazującej prognozę/ aktualizację prognozy certyfikacji. | Zgodnie z przyjętym harmonogramem prac | Wersja papierowa  SOD/SEKAP  e-mail | Kierownik FS-OF  Kierownik FR-RPWiN  Kierownik RR-RPTIF |
| 6. | Kierownik FS-OF  Kierownik FR-RPWiN  Kierownik RR-RPTIF | Weryfikacja prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków.  Podpisanie pisma przekazującego prognozę / aktualizację prognozy certyfikacji wydatków.  Weryfikacja prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków.  Podpisanie notatki służbowej przekazującej prognozę / aktualizację prognozy certyfikacji wydatków. | 30 listopada / 31 maja | Wersja papierowa  SOD/SEKAP  e-mail | Z-ca Dyrektora FS Z-ca Dyrektora FR  Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR-RPTIF Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RPTIF |
| W przypadku uwag – pkt. 5. W przypadku braku uwag – pkt. 7. | | | | | |
| 7. | Z-ca Dyrektora FS  Z-ca Dyrektora FR | Weryfikacja i zatwierdzenie prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków. | 30 listopada / 31 maja | Wersja papierowa  SOD/SEKAP | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF  Stanowisko ds. certyfikacji FR-RPWiN |
| 8. | Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF Stanowisko ds. certyfikacji FR—RPWiN  Stanowisko ds. koordynacji i kontroli Pomocy Technicznej RR-RPTIF  Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RPTIF | Przekazanie pisma wraz z prognozą/aktualizacją prognozy certyfikacji wydatków.  Przekazanie notatki służbowej wraz z prognozą / aktualizacją prognozy certyfikacji wydatków. | 30 listopada / 31 maja | Wersja papierowa  SOD/SEKAP  e-mail | RR-SE |
| 9. | RR-SE | Rejestracja pism przychodzących dot. prognoz certyfikacji wydatków od IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL. | Niezwłocznie po otrzymaniu | Wersja papierowa  SOD/SEKAP | Stanowisko ds. monitoringu finansowego RR-RRF |
| 10. | Stanowisko ds. monitoringu finansowego RR-RRF | Odebranie pism przekazujących prognozę/aktualizację prognozy certyfikacji wydatków (FR, FS, WUP, ŚCP).  Odebranie notatki służbowej przekazującej prognozę / aktualizację prognozy certyfikacji wydatków od RR- RPTIF | Niezwłocznie po otrzymaniu | Wersja papierowa  SOD/SEKAP  e-mail | - |
| 11. | Stanowisko ds. monitoringu finansowego RR-RRF | Weryfikacja przedłożonych prognoz / aktualizacji prognoz certyfikacji wydatków.  Wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności. | 15 grudnia /15 czerwca | e-mail | - |
| 12. | Stanowisko ds. monitoringu finansowego RR-RRF | Opracowanie pisma przekazującego prognozę /aktualizacje prognozy certyfikacji wydatków do ministerstwa właściwego do spraw rozwoju regionalnego. | 15 grudnia /15 czerwca | Wersja papierowa  SOD/SEKAP | Kierownik RR-RRF |
| 13. | Kierownik RR-RRF | Weryfikacja pisma przekazującego prognozę/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków. | 15 grudnia /15 czerwca | Wersja papierowa  SOD/SEKAP | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR |
| W przypadku uwag – pkt. 12. W przypadku braku uwag – pkt. 14. | | | | | |
| 14. | Dyrektor/  Z-ca Dyrektora RR | Zatwierdzenie pisma przekazującego prognozę / aktualizację prognozy certyfikacji wydatków. | 15 grudnia /15 czerwca | Wersja papierowa  SOD/SEKAP | Stanowisko ds. monitoringu finansowego RR-RRF |
| W przypadku uwag – pkt. 12. W przypadku braku uwag – pkt. 15. | | | | | |
| 15. | Stanowisko ds. monitoringu finansowego RR-RRF | Rejestracja korespondencji wychodzącej. | 15 grudnia /15 czerwca | Wersja papierowa  SOD/SEKAP | AI-KO |
| 16. | Kancelaria Ogólna UM WSL | Rejestracja pisma przychodzącego z ministerstwa właściwego do spraw rozwoju regionalnego, zatwierdzającego prognozę / aktualizację prognozy certyfikacji wydatków. | Zgodnie z terminem wpływu | Wersja papierowa  SOD/SEKAP | Sekretariat RR |
| 17. | Stanowisko ds. monitoringu finansowego RR-RRF | Odebranie pisma przychodzącego z ministerstwa właściwego do spraw rozwoju regionalnego, zatwierdzającego prognozę / aktualizację prognozy certyfikacji wydatków.  Wprowadzenie danych finansowych do SFC 2014. | Niezwłocznie po otrzymaniu | Wersja papierowa  SOD/SEKAP  SFC 2014 | Kierownik RR-RRF |
| 18. | Kierownik RR-RRF | Zatwierdzenie i wysłanie wprowadzonych danych finansowych w SFC 2014. | 31 stycznia / 31 lipca | SFC 2014 | - |

1. W przypadku braku wydatków do zadeklarowania, FS składa Oświadczenia o braku wydatków za dany okres. [↑](#footnote-ref-1)