

Spis treści

5. Procesy dotyczące sporządzania Deklaracji wydatków, wniosków o płatność do KE i rocznych zestawień wydatków oraz prognoz certyfikacji.....	2
5.1 WERYFIKACJA DEKLARACJI WYDATKÓW.....	2
5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania <i>Deklaracji wydatków od IZ FE SL do IZ/KW FE SL</i>	2
5.1.2 Instrukcja weryfikacji <i>Deklaracji wydatków od IZ FE SL i IP FE SL do IZ/ KW FE SL</i>	4
5.2 WNIOSEK O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ DO KE.....	12
5.2.1 Instrukcja sporządzania wniosku o płatność okresową do KE.....	12
5.3 ROCZNE ZESTAWIENIE WYDATKÓW.....	16
5.3.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania <i>Rocznych zestawień wydatków od IZ/ KW FE SL do KE</i>	16
5.4 PROGNOZA CERTYFIKACJI WYDATKÓW.....	27
5.4.1 Instrukcja opracowania i zatwierdzania prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków.....	27

5. Procesy dotyczące sporządzania Deklaracji wydatków, wniosków o płatność do KE i rocznych zestawień wydatków oraz prognoz certyfikacji

5.1 WERYFIKACJA DEKLARACJI WYDATKÓW

5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania *Deklaracji wydatków od IZ FE SL do IZ/KW FE SL*

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT, Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Pozyskuje dane niezbędne do sporządzenia <i>Deklaracji wydatków od IZ FE SL do IZ/ KW FE SL</i> tj.: m. in. raporty z CST 2021, RKW, wnioski o płatność, korekty wniosków o płatność, informacje pokontrolne z przeprowadzonych kontroli przez IZ FE SL, kontrole instytucji zewnętrznych, itp.	Miesięcznie, z zachowaniem terminu do 30 dni od końca okresu rozliczeniowego (za okres do), (nie dotyczy IF), (ostateczna <i>Deklaracja wydatków</i> w danym roku obrachunkowym przekazywana jest do 15 czerwca a za ostatni rok obrachunkowy najpóźniej do 10 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego).	CST 2021
Mając na uwadze okresy rozliczeniowe Programu <i>Deklaracje wydatków od IZ FE SL do IZ/KW FE SL</i> składa się co do zasady co miesiąc. Po uzgodnieniu z IZ/ KW FE SL za każdym razem można określić inną częstotliwość składania <i>Deklaracji wydatków od IZ FE SL do IZ/KW FE SL</i>, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. W przypadku, braku wydatków do zadeklarowania składa się <i>Oświadczenie o braku wydatków do zadeklarowania za dany okres</i>. <i>Deklaracje wydatków</i> w zakresie IF składa się zgodnie z art. 92 rozporządzenia ogólnego¹. <i>Deklaracja wydatków od IZ FE SL do IZ/ KW FE SL</i> uwzględnia: a) wnioski o płatność z danego Priorytetu/ Działania FE SL 2021-2027 wdrażanego przez RT (w zależności od zakresu realizowanych Działań FE SL 2021-2027); b) pozycje z RKW, dotyczące kwot wycofanych w danym okresie rozliczeniowym, w tym informacje o ewentualnych odsetkach karnych, wykazywane w przypadku zwrotów środków po upływie terminu 14 dni od dnia doręczenia beneficjentowi ostatecznej decyzji wydanej w trybach określonych w art. 207 <i>ustawy o finansach publicznych</i>; c) korekty wniosków o płatność zatwierdzonych i wprowadzonych do CST 2021 w okresie rozliczeniowym. Po przedłożeniu ostatecznej <i>Deklaracji wydatków</i> za ostatni rok obrachunkowy nie można zadeklarować nowych wydatków.				
2.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT,	Sporządza <i>Deklarację wydatków od IZ FE SL do IZ/KW FE SL</i> w CST 2021 zgodnie ze sposobem określonym w instrukcji użytkownika CST 2021 oraz wytycznymi i instrukcjami w zakresie certyfikacji.	Miesięcznie, z zachowaniem terminu do 30 dni od końca okresu rozliczeniowego (za okres do), (nie dotyczy IF).	CST 2021, SOD

¹ Oraz zgodnie z zapisami zawartych umów z Funduszami Powierniczymi;

	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF		(ostateczna <i>Deklaracja wydatków</i> w danym roku obrachunkowym przekazywana jest do 15 czerwca a za ostatni rok obrachunkowy najpóźniej do 10 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego).	
3.	Kierownik RT-RKPT, Kierownik RT-RIF, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT lub osoba upoważniona	Weryfikuje, akceptuje, zatwierdza <i>Deklarację wydatków od IZ FE SL do IZ/ KW FE SL.</i>	Niezwłocznie	CST 2021 SOD
4.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT, Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Sporządza pisemne zgłoszenie gotowości do poświadczenia, przekazujące <i>Deklarację wydatków od IZ FE SL do IZ/KW FE SL.</i>	Niezwłocznie	SOD
5.	Kierownik RT-RKPT, Kierownik RT-RIF, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT lub osoba upoważniona	Weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pisemne zgłoszenie gotowości do poświadczenia, przekazujące <i>Deklarację wydatków od IZ FE SL do IZ/KW FE SL.</i>	Niezwłocznie	SOD
6.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT, Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Przekazuje <i>Deklarację wydatków od IZ FE SL do IZ/KW FE SL.</i>	Miesięcznie, z zachowaniem terminu do 30 dni od końca okresu rozliczeniowego (za okres do), (nie dotyczy IF). (ostateczna <i>Deklaracja wydatków</i> w danym roku obrachunkowym przekazywana jest do 15 czerwca a za ostatni rok obrachunkowy najpóźniej do 10 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego)	CST 2021
7.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej	Przekazuje pisemne zgłoszenie gotowości do poświadczenia, przekazujące <i>Deklarację wydatków od IZ FE SL do IZ/KW FE SL</i> wraz z nw. załącznikami (jeśli dotyczy):	Niezwłocznie	SOD

	i projektu miejskiego RT-RKPT, Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	- Informacja o wnioskach o płatność nie ujętych w <i>Deklaracji wydatków</i>; - Informacja o kwotach wycofanych nie ujętych w <i>Deklaracji wydatków</i>; - Informacja o zleceniach płatności zrealizowanych z BGK (zakres danych: numer wniosku o płatność, nazwa beneficjenta, kwota płatności, data płatności, rodzaj płatności); - Informacja o wydatkach kwalifikowalnych w deklarowanych wnioskach o płatność poniesionych w ramach IF (dot. działań realizowanych z IF) - Informacja o ujętych w <i>Deklaracji wydatków</i> wydatkach uznanych za zgodne z prawem i prawidłowe w ramach: wniosków o płatność wyłączonych wcześniej z rocznego zestawienia wydatków i/lub tzw. technicznych kart obciążeń na projekcie zarejestrowanych w celu wycofania z RZW wszystkich wydatków w ramach wątpliwych wniosków o płatność.		
Jeśli IZ/KW FE SL stwierdzi w <i>Deklaracji wydatków od IZ FE SL do IZ/ KW FE SL</i> błędy wymagające korekty – pkt. 2 (z zastrzeżeniem uwzględnienia terminu wskazanego przez IZ/ KW FE SL). W przypadku uwag i konieczności przedstawienia wyjaśnień do przekazanej <i>Deklaracji wydatków od IZ FS SL do IZ/ KW FE SL</i>, pracownik na stanowisku ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT i stanowisku ds. instrumentów finansowych RT-RIF przekazuje: • w trybach i terminie określonym przez IZ/ KW FE SL stosowne wyjaśnienia i informacje do IZ/ KW FE-SL w razie konieczności przy współpracy innych komórek organizacyjnych IZ FE SL.				

5.1.2 Instrukcja weryfikacji *Deklaracji wydatków od IZ FE SL i IP FE SL do IZ/ KW FE SL*

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Proces inicjuje IZ FE SL lub IP FE SL przesyłając IZ/ KW FE SL pismo przewodnie przekazujące <i>Deklarację wydatków</i> (załącznik nr 7 do IW 5.1.2) oraz załączniki (jeśli dotyczy): - załącznik 1a - Informacja o wnioskach o płatność nie ujętych w <i>Deklaracji wydatków</i>; - załącznik 1b - Informacja o kwotach wycofanych nie ujętych w <i>Deklaracji wydatków</i>; - załącznik 1c - Informacja o ujętych w <i>Deklaracji wydatków nr...</i> wydatkach uznanych za zgodne z prawem i prawidłowe w ramach: wniosków o płatność wyłączonych wcześniej z rocznego zestawienia wydatków/ tzw. technicznych kart obciążeń na projekcie zarejestrowanych w celu wycofania z RZW wszystkich wydatków w ramach wątpliwych wniosków o płatność..				
1.	RT-RCW	Otrzymuje od IZ FE SL/ IP FE SL pismo przewodnie przekazujące <i>Deklarację wydatków</i> (załącznik 7 do IW 5.1.2).	Co do zasady w trybie miesięcznym, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego (nie dotyczy instrumentów finansowych). <i>Deklaracje wydatków</i>	CST 2021, SOD

			są składane z powyższą częstotliwością od momentu złożenia pierwszej deklaracji w ramach danego funduszu. Ostateczną <i>Deklarację wydatków</i> w danym roku obrachunkowym przekazuje się do 15 czerwca, a za ostatni rok obrachunkowy najpóźniej do 10 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego. Co do zasady certyfikacja następuje zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 3 do IW 5.2.1.	
Procedury określone w Instrukcjach Wykonawczych IZ FE SL/IP FE SL powinny zapewnić, aby <i>Deklaracja wydatków</i> została zaakceptowana przez osobę upoważnioną. Akceptacja potwierdza, że obowiązki przewidziane w art. 74 ust 1 lit. a-e) rozporządzenia ogólnego zostały spełnione; następnie osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia w systemie przesyła <i>Deklarację wydatków</i> w CST 2021. W przypadku braku wydatków do zadeklarowania IZ FE SL/ IP FE SL składa <i>Oświadczenie o braku wydatków do zadeklarowania za dany okres</i> (obow. od momentu złożenia pierwszej <i>Deklaracji wydatków</i> w ramach danego funduszu). W przypadku błędów systemowych/ braków formalnych/ oczywistych omyłek - pkt 6; Po przedłożeniu ostatecznej <i>Deklaracji wydatków</i> za ostatni rok obrachunkowy nie można zadeklarować nowych wydatków.				
2.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW, Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW Kierownik RT-RCW Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/KW FE SL – RT-RCW	Zgodnie z <i>Procedurą przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów w Departamencie Rozwoju i Transformacji Regionu</i> składa do Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Zespołu ds. badania konfliktu interesów w ramach Departamentu Rozwoju i Transformacji Regionu Oświadczenie pracownika o bezstronności i braku konfliktu interesów (załącznik nr 1 do Procedury). W przypadku zidentyfikowania potencjalnego konfliktu interesów informuje bezpośredniego przełożonego poprzez złożenie Oświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 2 do Procedury.	Niezwłocznie po wpływie pisma przewodniego przekazującego deklarację wydatków.	Wersja papierowa
3.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Weryfikuje, poświadcza poprawność oraz zgodność z prawem wydatków wchodzących w skład <i>Deklaracji wydatków</i> w zakresie pierwszej części listy sprawdzającej.	Do 30 dni roboczych od wpływu do IZ/ KW FE SL Deklaracji wydatków od IZ FE SL/ IP FE SL	CST 2021, LSI 2021, SOD

		Narzędzia: 1. Załącznik nr 1 - <i>Lista sprawdzająca Deklarację wydatków – część I.</i> 2. Załącznik nr 4 - Arkusz do weryfikacji Deklaracji wydatków. 3. Załącznik nr 8 - <i>Informacja o weryfikacji Deklaracji wydatków – etap I.</i>	(w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową za ostatni rok obrachunkowy w terminie umożliwiającym certyfikację wydatków do KE do 31 lipca)	
4.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Weryfikuje, czy komórka przekazująca <i>Deklarację wydatków</i> spełnia systemowe warunki księgowania wydatków w oparciu o załącznik nr 6 - <i>Tabela monitorująca dokonanie analizy i wyników kontroli systemowych.</i>	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
Pracownicy RT-RCW prowadzą <i>Tabelę monitorującą dokonanie analizy i wyników kontroli systemowych</i> (załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji). Na bieżąco przeglądają i analizują wyniki kontroli systemowych oraz audytów systemu, a także uwzględniają wnioski ze swoich analiz w procesie poświadczania wydatków. Jeśli dojdzie do: • rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, • rażącego naruszenia warunków księgowania wydatków, • stwierdzenia nieprawidłowości systemowej • lub nieprawidłowości o skutkach finansowych, które mogą mieć wpływ na księgowanie wydatków bieżącej <i>Deklaracji wydatków</i>, Pracownik RT-RCW uwzględni stosowną informację w <i>Liście sprawdzającej Deklarację wydatków</i>. Pracownik RT-RCW uzgadnia z koordynatorem zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ koordynatorem zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW/ kierownikiem RT-RCW treść notatki służbowej informującej Z-cę Dyrektora RT (bezpośrednio nadzorującego komórkę IZ/KW FE SL – RT-RCW) o stwierdzeniu konkretnych okoliczności. Jeśli w wyniku analizy wyniku audytu/ kontroli systemowej zachodzi konieczność pozyskania wyjaśnień lub podjęcia przez IZ/KW FE SL innych działań, Z-ca Dyrektora RT (bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/KW FE SL – RT-RCW) może wystąpić z prośbą do IZ FE SL/ IP FE SL, aby przekazała w wyznaczonym przez IZ/KW FE SL terminie dodatkowe informacje lub wyjaśnienia w tym w szczególności: • informacje o stanie wdrożenia wydanych zaleceń, • szczegółową dokumentację pokontrolną, • informację na temat sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli – pkt. 5. W przypadku braku uwag – pkt. 11.				

5.	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/KW FE SL – RT-RCW/ Kierownik RT-RCW	Występuje z prośbą o przekazanie w wyznaczonym przez IZ/KW FE SL terminie dodatkowych informacji lub wyjaśnień w tym w szczególności: - o stanie wdrożenia wydanych zaleceń, - szczegółowej dokumentacji pokontrolnej - na temat sposobu wdrożenia zaleceń w zakresie nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli.	Niezwłocznie	e-mail
W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji spełnienia systemowych warunków księgowania wydatków - pkt. 11; W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji spełnienia systemowych warunków księgowania wydatków - pkt. 6.				
6.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW /Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW	Przygotowuje, weryfikuje/ akceptuje i zatwierdza notatkę w związku z koniecznością wycofania <i>Deklaracji wydatków</i> (w szczególności z uwagi na stwierdzenie błędów systemowych/ braków formalnych/ oczywistych omyłek i braku spełnienia warunków systemowych księgowania wydatków), przekazuje notatkę do Z-cy Dyrektora RT/ Kierownik RT-RCW.	Niezwłocznie	SOD
7.	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/KW FE SL – RT-RCW/ Kierownik RT-RCW	Akceptuje notatkę wskazującą na konieczność wycofania <i>Deklaracji wydatków</i> .	Niezwłocznie	SOD
8.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Zmienia status <i>Deklaracji wydatków</i> w systemie CST 2021 z <i>Przekazana</i> na <i>Wycofana</i> .	Niezwłocznie	CST 2021

Decyzję o wstrzymaniu księgowania wydatków (w formie pisma) w każdym przypadku podejmuje Z-ca Dyrektora RT (bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/KW FE SL – RT-RCW) lub Kierownik RT-RCW po analizie informacji o stwierdzeniu konkretnych okoliczności. Decyzję przekazuje się komórce IZ FE SL/ IP FE SL wraz z uzasadnieniem.				
9.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW /Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW/ Kierownik RT-RCW, Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/KW FE SL – RT-RCW lub osoba upoważniona¹	Przygotowuje, weryfikuje/ akceptuje i zatwierdza pisemną informację do właściwej komórki IZ/IP FE SL o: 1. brakach formalnych <i>Deklaracji wydatków</i> /lub oczywistych omyłkach 2. braku możliwości księgowania wydatków w związku z błędami systemowymi komórki.	Niezwłocznie	SOD
10.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazuje informację o wstrzymaniu księgowania wydatków do właściwej komórki IZ FE SL/ IP FE SL w formie pisma wraz z uzasadnieniem.	Niezwłocznie	SOD/ePUAP/ e-Doręczenia
W przypadku błędów systemowych <i>Deklarację wydatków</i> można ponownie przedłożyć w momencie gdy: - RT-RNIK poinformuje, że komórka IZ FE SL/ IP FE SL usunęła błędy systemowe - oraz wskazany pracownik RT-RCW przeanalizuje sprawę i upewni się, że usunięto błędy systemowe. Ponowne otrzymanie deklaracji w tym przypadku zgodnie z pkt. 1 niniejszej IW.				
11.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przygotowuje <i>Listę sprawdzającą Deklarację wydatków część I</i> oraz <i>Informację o weryfikacji Deklaracji wydatków – etap I</i>	Do 30 dni roboczych od wpływu do IZ/KW FE SL <i>Deklaracji wydatków</i> od IZ FE SL/IP FE SL (w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową za ostatni rok obrotowy w terminie	SOD

			umożliwiającym certyfikację wydatków do KE do 31 lipca)	
W szczególnych okolicznościach, w przypadku wątpliwości co do nałożonych korekt, pracownicy RT-RCW mogą korzystać z rejestru nieprawidłowości, który jest przekazywany przez RT-RNR na adres certyfikacja@slaskie.pl. W przypadku wątpliwości, czy można księgować wydatki, przed zatwierdzeniem <i>Listy sprawdzającej Deklarację wydatków</i>, wyjaśniane są one w trybie roboczym telefonicznie lub drogą mailową za pomocą załącznika nr 4 do tej instrukcji, tj.: Arkusza do weryfikacji <i>Deklaracji wydatków</i> wysłanego przez pracownika IZ/ KW FE SL do pracownika IZ FE SL/ IP FE SL. W wyjątkowych sytuacjach, żeby uzupełnić lub uściślić niejasności w wyjaśnieniach uzyskanych za pośrednictwem załącznika nr 4, można kontaktować się drogą mailową również bez wykorzystania tego załącznika. Decyzję o wyłączeniu wydatków z księgowania każdorazowo podejmuje Z-ca Dyrektora RT (odpowiedzialny za proces księgowania wydatków) lub Kierownik RT-RCW, w oparciu o wyniki weryfikacji <i>Deklaracji wydatków</i>. W szczególnych przypadkach, na pisemny wniosek IZ/IP FE SL, można wyłączyć poszczególne wnioski o płatność z przekazanej przez IZ/ IP FE SL <i>Deklaracji wydatków</i>.				
12.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW	Weryfikuje <i>Listę sprawdzającą Deklarację wydatków</i> część I oraz zapoznaje się z <i>Informacją o weryfikacji Deklaracji wydatków – etap I</i> .	Do 30 dni roboczych od wpływu do IZ/ KW FE SL <i>Deklaracji wydatków</i> od IZ FE SL/ IP FE SL (w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową za ostatni rok obrachunkowy w terminie umożliwiającym certyfikację wydatków do KE do 31 lipca)	SOD
13.	Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW	Zatwierdza <i>Listę sprawdzającą Deklarację wydatków</i> część I oraz zapoznaje się z <i>Informacją o weryfikacji Deklaracji wydatków – etap I</i> .	Do 30 dni roboczych od wpływu do IZ/ KW FE SL <i>Deklaracji wydatków</i> od IZ FE SL/ IP FE SL (w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową za ostatni rok obrachunkowy w terminie umożliwiającym certyfikację wydatków do KE do 31 lipca)	SOD
W przypadku gdy należy skorygować <i>Deklarację wydatków</i> i wyłączyć wydatki na prośbę IZ/IP FE SL przekazaną pismem/ notatką – pkt 14.				

W przypadku braku uwag - pkt 15.				
14.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Koryguje <i>Deklarację wydatków</i> na podstawie pisma/ notatki przekazanej przez IZ/IP FE SL.	Niezwłocznie	CST 2021
15.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Aktualizuje, weryfikuje i poświadcza poprawność wydatków , które wchodzą w skład <i>Deklaracji wydatków</i> w zakresie drugiej części <i>Listy sprawdzającej Deklarację wydatków</i> na potrzeby przygotowania wniosku o płatność okresową do KE (w szczególności weryfikacji podlegają tzw. obszary wrażliwe – audyty, kontrole, kwoty wycofane, baza projektów wrażliwych i spełnienie systemowych warunków księgowania wydatków przez komórkę przekazującą <i>Deklarację wydatków</i>). Narzędzia: 1. Załącznik nr 2 - <i>Lista sprawdzająca Deklarację wydatków – część II</i> 2. Załącznik nr 3 - <i>Karta informacyjna wydatków deklarowanych dla Priorytetu</i> 3. Załącznik nr 4 - <i>Arkusze do weryfikacji Deklaracji wydatków – jeśli dotyczy</i> 4. Załącznik nr 5 - <i>Podsumowanie weryfikacji deklaracji wydatków</i> 5. Załącznik nr 6 - <i>Tabela monitorująca dokonanie analizy i wyników kontroli systemowych</i> .	Na bieżąco w terminie umożliwiającym uwzględnienie wyników aktualizacji we wniosku o płatność okresową do KE.	CST 2021, LSI 2021, SOD
16.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW	Przygotowuje, weryfikuje <i>Listę sprawdzającą Deklarację wydatków część II, Karty informacyjne wydatków deklarowanych dla Priorytetu</i> , dokument <i>Podsumowanie weryfikacji Deklaracji wydatków</i> .	Na bieżąco w terminie umożliwiającym uwzględnienie wyników aktualizacji we wniosku o płatność okresową do KE.	SOD
W szczególnych okolicznościach, w przypadku wątpliwości co do nałożonych korekt, pracownicy RT-RCW mogą korzystać z rejestru nieprawidłowości, który jest przekazywany przez RT-RNR na adres certyfikacja@slaskie.pl. Karty informacyjne wydatków deklarowanych dla Priorytetu zawierają: rejestr wydatków bieżących dla Priorytetu, rejestr wydatków wyłączonych przez IZ /KW FE SL z bieżącej Deklaracji wydatków dla Priorytetu, rejestr kwot wycofanych dla Priorytetu, rejestr wyłączonych przez IZ/ KW FE SL kwot wycofanych z bieżącej Deklaracji wydatków dla Priorytetu oraz rejestr korekt systemowych dla Priorytetu.				
17.	Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków	Zatwierdza <i>Listę sprawdzającą Deklarację wydatków część II i Karty informacyjne wydatków deklarowanych dla Priorytetu</i> oraz akceptuje dokument <i>Podsumowanie weryfikacji Deklaracji wydatków</i> .	Na bieżąco w terminie umożliwiającym uwzględnienie	SOD

	1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW		wyników aktualizacji we wniosku o płatność okresową do KE.	
18.	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/KW FE SL – RT-RCW/ Kierownik RT-RCW	Podjmuje decyzję co do ewentualnej modyfikacji <i>Deklaracji wydatków</i>, która polega na wyłączeniu wniosków o płatność zawierających wydatki, co do których IZ/KW FE SL nie uzyskała potwierdzenia, że zostały poniesione zgodnie z prawem lub zawierają braki formalne, korekt do wniosków o płatność oraz ewentualnym uwzględnieniu lub wyłączeniu kwot wycofanych, lub wycofania <i>Deklaracji wydatków</i>. Zatwierdza dokument <i>Podsumowanie weryfikacji Deklaracji wydatków</i>.	Niezwłocznie	SOD
W przypadku uwag – pkt 15. W przypadku braku uwag - pkt 19. W przypadku konieczności zablokowania księgowania wydatków - pkt 9.				
19.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Zmienia status <i>Deklaracji wydatków</i> w CST2021 z <i>Przekazana</i> na <i>Zatwierdzona</i> lub <i>Wycofana</i>, co poprzedza ewentualna modyfikacja deklaracji, która polega na wyłączeniu wniosków o płatność zawierających wydatki, co do których IZ/KW FE SL nie uzyskała potwierdzenia, że zostały poniesione zgodnie z prawem lub zawierają braki formalne, korekt do wniosków o płatność oraz ewentualnym uwzględnieniu lub wyłączeniu kwot wycofanych. W przypadku wyłączenia wszystkich wniosków i dokumentów wchodzących w skład <i>Deklaracji wydatków</i>, zmienia status na <i>Wycofana</i>. Data zatwierdzenia <i>Deklaracji wydatków</i> w CST2021 jest datą zaksięgowania wydatków przez IZ/ KW FE SL.	Do 3 dni roboczych	CST 2021
Zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 punkt 3.9 – IZ przelicza poniesione i poświadczane wydatki z PLN na EUR, zgodnie z miesięcznym obrachunkowym kursem wymiany stosowanym przez KE w miesiącu, w którym komórka organizacyjna IZ (realizująca zadania wynikające z art. 76 <i>rozporządzenia ogólnego</i>) zaksięgowała wydatki. Za moment zaksięgowania należy przyjąć moment zatwierdzenia <i>Deklaracji wydatków</i> ujętej we wniosku o płatność do KE. Natomiast dla kwot wycofanych, dotyczących wydatków deklarowanych wcześniej do KE, stosuje się kurs EUR, po którym te wydatki były deklarowane. Kurs wymiany jest publikowany co miesiąc na stronach internetowych KE.				
20.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-	Przygotowuje, weryfikuje/ akceptuje i zatwierdza pisemną informację do właściwej komórki IZ FE SL/ IP FE SL o zakończeniu prac związanych z weryfikacją <i>Deklaracji wydatków</i> wraz z informacją nt. kwestii problemowych dotyczących wydatków, co do których IZ/ KW FE SL nie uzyskała potwierdzenia, że zostały poniesione zgodnie z prawem lub zawierają braki formalne, korekt do wniosków o płatność oraz ewentualnym uwzględnieniu lub	Niezwłocznie	SOD

	RCW/Kierownik RT-RCW, Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/KW FE SL – RT-RCW lub osoba upoważniona ¹	wyłączeniu kwot wycofanych.		
21.	Stanowisko ds. certyfikacji RT-RCW	Przekazuje pisemną informację do właściwej komórki IZ FE SL/ IP FE SL o zakończeniu prac związanych z weryfikacją <i>Deklaracji wydatków</i> .	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia
W przypadku korekty <i>Deklaracji wydatków</i> w systemie komórki IZ FE SL/ IP FE SL mają możliwość, żeby złożyć wyjaśnienia i załączyć ponownie do kolejnej <i>Deklaracji wydatków</i> uprzednio wyłączony wniosek o płatność.				

5.2 WNIOSEK O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ DO KE

5.2.1 Instrukcja sporządzania wniosku o płatność okresową do KE

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
IZ/ KW FE SL składa maksymalnie sześć wniosków o płatność na program, na Fundusz i na rok obrachunkowy. Każdego roku jeden wniosek o płatność można złożyć w dowolnym terminie w każdym okresie między następującymi datami: 28 lutego, 31 maja, 31 lipca, 31 października, 30 listopada oraz 31 grudnia. Co do zasady certyfikacja następuje zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 3 do IW 5.2.1. Ostatni wniosek o płatność złożony do dnia 31 lipca uznaje się za wniosek o płatność końcową za rok obrachunkowy (który kończy się w dniu 30 czerwca).				
1.	Kierownik RT-RCW	Przekazuje pracownikowi dyspozycję, żeby przygotował wniosek o płatność do KE.	Niezwłocznie	Ustnie/ e-mail
2.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Weryfikuje zbiorcze kwoty księgowane do KE. Przygotowuje wniosek o płatność do KE zgodnie ze sposobem określonym w instrukcji wprowadzania wniosku do KE.	Niezwłocznie	CST 2021, SFC 2021, SOD

		Przygotowuje wydruki wniosku o płatność do KE z CST 2021 oraz SFC 2021. Narzędzie: Załącznik 1 - <i>Lista sprawdzająca do przygotowania wniosku o płatność do KE</i> , Załącznik 2 - <i>Tabela wydatków deklarowanych we wniosku o płatność do KE</i> , Załącznik 3 do IW 5.1.2 - <i>Karta informacyjna wydatków deklarowanych dla Priorytetu</i> .		
3.	Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW/ Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/KW FE SL – RT-RCW/ Kierownik RT-RCW lub osoba upoważniona ¹	Weryfikuje/ akceptuje i zatwierdza <i>Listę sprawdzającą do przygotowania wniosku o płatność do KE</i> i <i>Tabelę wydatków deklarowanych we wniosku o płatność do KE</i> oraz weryfikuje/ akceptuje i wysyła wniosek o płatność okresową do KE.	Niezwłocznie	CST 2021, SFC 2021, SOD
4.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Zmienia status wniosku o płatność do KE na <i>Przekazany</i> .	Do 3 dni roboczych	CST 2021
5.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazuje do MF kopię wniosku o płatność okresową do KE (wydruk potwierdzenia wpływu z SFC 2021 oraz kopia wniosku o płatność z CST 2021).	Niezwłocznie	e-mail

6.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazuje do RT-RRF informację nt. całkowitej kwoty księgowanych wydatków kwalifikowalnych w podziale na poszczególne Priorytety, żeby prowadził (RT-RRF) monitoring finansowy Programu oraz stan realizacji prognozy księgowania wydatków, przekazaną do KE.	Niezwłocznie	e-mail
7.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/KW FE SL – RT-RCW/ Kierownik RT-RCW lub osoba upoważniona ¹	Przygotowuje, weryfikuje/ akceptuje, zatwierdza informację do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego o kwotach wydatków certyfikowanych do KE w projektach, które realizują powiatowe urzędy pracy ze środków Funduszu Pracy.	Do 5-ego dnia roboczego każdego miesiąca	SOD
8.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazuje informację do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego o kwotach wydatków certyfikowanych do KE w projektach, które realizują powiatowe urzędy pracy ze środków Funduszu Pracy.	Do 5-ego dnia roboczego każdego miesiąca	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
9.	RT-RCW	Otrzymuje pismo z MF informujące o wpływie środków z tytułu płatności okresowej z KE.	Zgodnie z datą wpływu	CST 2021/ SOD
10.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-	Przygotowuje, weryfikuje i zatwierdza <i>Tabelę wydatków zrefundowanych przez KE</i> (5.2.1 – zał. 4). Narzędzie: Załącznik 4 - <i>Tabela wydatków zrefundowanych przez KE</i>	Niezwłocznie	CST 2021, SOD

	RCW/ Kierownik RT-RCW			
11.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Uzupełnia kwoty refundacji oraz zmienia status wniosku o płatność do KE na Zatwierdzony w CST 2021.	Do 3 dni roboczych	CST 2021, SOD
12.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW, Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/KW FE SL – RT-RCW/ Kierownik RT-RCW lub osoba upoważniona ¹	Przygotowuje, weryfikuje/ akceptuje, zatwierdza informację do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego i MF: • w przypadku wstrzymania biegu terminu płatności na podstawie art. 96 • lub zawieszeniu płatności przez KE dokonanego na podstawie art. 97 <i>rozporządzenia ogólnego</i>.	Do 5 dni roboczych	SOD
13.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazuje informację do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego i MF: • o wstrzymaniu biegu terminu płatności na podstawie art. 96 • lub zawieszeniu płatności przez KE dokonanego na podstawie art. 97 <i>rozporządzenia ogólnego</i>.	Do 5 dni roboczych	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
14.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW, Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW	Przygotowuje, weryfikuje/ akceptuje, zatwierdza informację do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego i MF w przypadku, gdy IZ/ KW FE SL wstrzymuje księgowanie wydatków dla całego Priorytetu, Działania lub grupy projektów (np. w przypadku podejrzenia zмовы cenowej lub zidentyfikowania nieprawidłowości systemowej), pisemną informację o zakresie wstrzymania, określającą w szczególności Priorytety, Działania lub projekty objęte wstrzymaniem. W przypadku przywrócenia księgowania wydatków pkt 16.	Do 5 dni roboczych	SOD

	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/KW FE SL – RT-RCW/ Kierownik RT-RCW lub osoba upoważniona ¹			
15.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazuje informację do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego i MF o wstrzymaniu księgowania wydatków dla całego Priorytetu, Działania lub grupy projektów.	Do 5 dni roboczych	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
16.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazuje informację do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego i MF o przywróceniu księgowania wydatków.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia

5.3 ROCZNE ZESTAWIENIE WYDATKÓW

5.3.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania *Rocznych zestawień wydatków od IZ/ KW FE SL do KE*

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
<i>Roczne zestawienie wydatków za rok obrachunkowy (dalej RZW)</i> sporządzane jest zgodnie z załącznikiem XXIV do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. <i>RZW</i> obejmuje dany rok obrachunkowy (od 1 lipca roku n do 30 czerwca roku n+1).				
1.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przygotowuje wykaz wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE przekazanych w danym roku obrachunkowym będących podstawą utworzenia <i>RZW</i> oraz projektu <i>RZW</i> zawierającego: - wnioski o płatność do KE przekazane w roku obrachunkowym;	Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć	CST 2021, wersja elektroniczna

		- wydatki ujęte we wnioskach o płatność do KE przekazanych w roku obrachunkowym; - wydatki zaksięgowane przez IZ/ KW FE SL; - zestawienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi do KE, a wydatkami deklarowanymi dla danego roku obrachunkowego; - wykaz wniosków beneficjentów o płatność, które powinny zostać wyłączone z RZW; - kwoty wycofane; - korekty systemowe.	będzie RZW.	
2.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Weryfikuje wydatki ujęte w projekcie RZW w tym m.in.: - kwoty wydatków kwalifikowanych; - kwoty wycofane. Weryfikuje w oparciu o dane z <i>Bazy projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczania wydatków FE SL 2021-2027</i> (załącznik nr 1 do IW nr 10.3.1) zawierającej informacje m.in. o: - wynikach audytów, kontroli przeprowadzonych przez uprawnione instytucje kontrolne (IA, KAS, MF, NIK, RIO, KE, ETO, OLAF); - dane dotyczące kwot wycofanych (CST 2021); - dane w module eKontrola w CST 2021; - pozostałe informacje w CST 2021 i LSI 2021. Ponadto weryfikuje, czy komórki wdrażające IZ FE SL oraz IP FE SL spełniają systemowe warunki certyfikacji w oparciu o: • analizy wyników kontroli systemowych oraz audytów systemu, które przeprowadzają pracownicy RT-RCW na bieżąco w trakcie poświadczania wydatków zawartych we wnioskach załączanych do poszczególnych deklaracji i ujętych w projekcie RZW, • a także na podstawie kwartalnych podsumowań stopnia wykonania kontroli na miejscu realizacji projektu przez IZ FE SL/ IP FE SL przekazanych przez RT-RNR. Narzędzie: Załącznik nr 1 - <i>Lista sprawdzająca do przygotowania RZW cz. I.</i>	Do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW.	wersja elektroniczna, CST 2021, LSI 2021, SOD
W szczególnych okolicznościach, w przypadku wątpliwości co do nałożonych korekt, pracownicy RT-RCW mogą korzystać z rejestru nieprawidłowości, który jest przekazywany przez RT-RNR na adres certyfikacja@slaskie.pl.				
3.	Kierownik RT-RCW / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW/ Stanowisko ds.	Weryfikuje/ akceptuje, zatwierdza <i>Listę sprawdzającą do przygotowania RZW cz. I</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW.	wersja elektroniczna, CST 2021, LSI 2021, SOD

	certyfikacji wydatków RT-RCW Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/KW FE SL – RT-RCW/ Kierownik RT-RCW lub osoba upoważniona¹.			
4.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przygotowuje listę wniosków beneficjentów o płatność z wydatkami, co do których na moment sporządzania RZW nie można potwierdzić ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa (między innymi z powodu stwierdzonych nieprawidłowości/ podejrzeń wystąpienia nieprawidłowości).	Do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie RZW.	CST 2021/ SOD
5.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW, Kierownik RT-RCW / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW/ Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/KW FE SL – RT-RCW/ Kierownik RT-RCW lub osoba upoważniona¹	Sporządza, weryfikuje/ akceptuje, zatwierdza pismo/ notatkę przekazującą wykaz wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projekt RZW (załącznik wygenerowany z CST 2021 na podstawie modułu <i>Roczne zestawienie wydatków</i>).	Do 2 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie RZW.	SOD
W ramach przedmiotowego pisma przesyła się do odpowiedzialnych za poszczególne wydatki komórek wdrażających w IZ FE SL oraz IP FE SL prośbę o weryfikację i zadeklarowanie czy w odniesieniu do wskazanych wydatków/ wniosków o płatność/ projektów: 1) nastąpiły zmiany, które mają wpływ na wysokość kwoty przekazywanej do KE, o których RT-RCW nie wie na moment jego przygotowania; 2) trwają lub planowane są czynności kontrolne z uwagi na podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, lub zostały wszczęte kontrole doraźne/ dochodzenia organów ścigania itp.; 3) trwają ustalenia co do wystąpienia nieprawidłowości.				

Ponadto przekazuje się prośbę o przekazywanie w terminie do 31 stycznia roku obrachunkowego n+1 e-mailem wszelkich informacji o projektach ujętych w RZW, w ramach których stwierdzono nieprawidłowości w trakcie kontroli i/lub wydatki, które budzą wątpliwości (tj. podlegające wykluczeniu z certyfikacji) z krótkim uzasadnieniem.				
6.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazuje do FR, FS, RT-RKPT, RT-RIF, IP FE SL: - wykaz wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE - oraz projekt RZW (załącznik wygenerowany z CST 2021 na podstawie modułu Roczne zestawienie wydatków) wraz z prośbą, aby potwierdzić poprawność wydatków.	Do 2 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW.	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia
7.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Otrzymuje od FR, FS, RT-RKPT, RT-RIF, IP FE SL zweryfikowany wykaz wniosków beneficjentów o płatność, które są ujęte we wnioskach do KE i w projekcie RZW.	Do 15 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW.	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia/ e-mail
8.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Analizuje informacje otrzymane od komórek wdrażających IZ FE SL oraz IP FE SL. Wprowadza ewentualne korekty do modułu Roczne zestawienie wydatków. Narzędzie: Załącznik nr 1 - Lista sprawdzająca do przygotowania RZW cz. II	Do 25 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW.	CST 2021, SOD, wersja elektroniczna
9.	Kierownik RT-RCW / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW/ Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/KW FE SL – RT-RCW/ Kierownik RT-RCW lub osoba	Weryfikuje/ akceptuje, zatwierdza Listę sprawdzającą do przygotowania RZW cz. II (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Do 25 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW.	SOD

	upoważniona ¹ .			
10.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przygotowuje projekt RZW (załącznik nr XXIV do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.) na podstawie modułu <i>Roczne zestawienie wydatków</i>. Narzędzie: Załącznik 1 - <i>Lista sprawdzająca do przygotowania Roczno Zestawienia Wydatków (RZW)</i> cz. III.	Do 30 listopada roku, w którym kończy się rok obrotowy, którego dotyczy będzie RZW.	CST 2021, SFC 2021, SOD
11.	Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW/ Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/KW FE SL – RT-RCW/ Kierownik RT-RCW lub osoba upoważniona¹.	Weryfikuje/ akceptuje, zatwierdza <i>Listę sprawdzającą do przygotowania Roczno Zestawienia Wydatków (RZW)</i> cz. III oraz projekt RZW (załącznik nr XXIV do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r) na podstawie modułu <i>Roczne zestawienie wydatków</i> .	Do 30 listopada roku, w którym kończy się rok obrotowy, którego dotyczy będzie RZW.	CST 2021, SFC 2021, SOD
12.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW, Kierownik RT-RCW / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo przekazujące projekt RZW do IA. (wydruk projektu RZW z SFC 2021 lub z CST 2021).	Do 30 listopada roku, w którym kończy się rok obrotowy, którego dotyczy będzie RZW.	SOD

13.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazuje pismo wraz z projektem RZW do IA (wydruk projektu RZW z SFC 2021 lub z CST 2021).	Do 30 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW.	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia
14.	RT-RCW	Otrzymuje pismo w sprawie opinii/ uwag IA do projektu RZW.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
15.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Wprowadza stosowne zmiany do RZW w związku z przekazanymi opiniami/ uwagami IA oraz dokumentuje wprowadzone zmiany.	Do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczyć będzie RZW.*	CST 2021, SFC 2021, SOD
Udokumentowanie zmian może przyjąć formę adnotacji na liście sprawdzającej, notatki służbowej opisującej zakres korekty dokumentu lub innej dokumentacji, która w jednoznaczny sposób wskazuje poprawki, które zostały dokonane w projekcie RZW. Co do zasady <i>Roczne zestawienie wydatków</i> przekazywane jest do KE wg stanu na dzień 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym którego dotyczyć będzie RZW. *Dopuszczalne jest, aby przedłużyć termin wprowadzenia stosownych zmian do RZW oraz przekazania RZW do KE wg stanu na dzień późniejszy niż 31 stycznia w przypadku wystąpienia uzasadnionych przyczyn – w szczególności opóźnienia otrzymania pisma z opiniami/ uwagami IA do projektu RZW w stopniu, który uniemożliwia dochowanie terminu oraz uzyskanie zgody IA, żeby uwzględnić zmiany w późniejszym terminie. W tym przypadku obowiązuje termin wskazany przez IA.				
16.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazuje wykaz z wnioskami beneficjentów o płatność ujętymi w projekcie RZW (załącznik wygenerowany z CST 2021 na podstawie modułu <i>Roczne zestawienie wydatków</i>) i zwraca się z prośbą o aktualizację informacji przez IZ /IP FE SL (FR, FS, RT-RKPT, RT-RIF, IP FE SL).	Do 5 stycznia roku obrachunkowego n+1	e-mail

17.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Otrzymuje zaktualizowany przez FR, FS, RT-RKPT, RT-RIF, IP FE SL wykaz z wnioskami beneficjentów o płatność ujętymi w projekcie RZW.	W terminie wskazanym przez RT-RCW, co do zasady 5 dni roboczych od otrzymania wykazu.	e-mail
18.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Otrzymuje od FR, FS, RT-RKPT, RT-RIF, IP FE SL wszelkie informacje o: - projektach ujętych w RZW, w ramach których stwierdzono nieprawidłowości w trakcie kontroli - i/lub wydatkach budzących wątpliwości (tj. podlegających wykluczeniu z certyfikacji), z krótkim uzasadnieniem.	Do 31 stycznia roku obrachunkowego n+1	e-mail
19.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW/ Kierownik RT-RCW	Analizuje zaktualizowane informacje od IZ FE SL i IP FE SL (FR, FS, RT-RKPT, RT-RIF, IP FE SL) w kontekście wniosków załączonych do projektu RZW, jak również tych wyłączonych na etapie sporządzania projektu RZW. Na bieżąco analizuje kontrole/ kwoty wycofane/ BPW/ pozostałe informacje w CST 2021 i LSI 2021. Na bieżąco ustala z RT-RNR ostateczną wersję RZW. Na bieżąco modyfikuje projekt RZW w CST 2021/ SFC 2021.	Do 31 stycznia roku obrachunkowego n+1	SOD, e-mail, CST 2021, SFC 2021
Co do zasady RZW przekazywane jest do KE wg stanu na dzień 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczyć będzie RZW. W sytuacjach wyjątkowych dopuszczalne jest, aby wprowadzić zmiany do RZW– w takiej sytuacji zmiany w RZW są wprowadzane niezwłocznie, a zatwierdza je Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/KW FE SL – RT-RCW. W szczególnych okolicznościach, w przypadku wątpliwości co do nałożonych korekt, pracownicy RT-RCW mogą korzystać z rejestru nieprawidłowości, który jest przekazywany przez RT-RNR na adres certyfikacja@slaskie.pl.				
20.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW/ Kierownik RT-RCW	Analizuje wyniki audytów przeprowadzonych przez IA. Wprowadza zmiany do RZW, jeżeli ww. analiza wykaże ich konieczność.	Niezwłocznie	CST 2021, SFC 2021
Co do zasady Roczne zestawienie wydatków przekazywane jest do KE wg stanu na dzień 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczyć będzie RZW. W sytuacjach wyjątkowych dopuszczalne jest, aby wprowadzić zmiany do RZW– w takiej sytuacji zmiany w RZW są wprowadzane niezwłocznie, a zatwierdza je Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/KW FE SL –				

RT-RCW.				
21.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przygotowuje ostateczną wersję RZW w oparciu o dane w CST 2021 (wprowadzenie do SFC 2021). Narzędzie: Załącznik nr 1 - <i>Lista sprawdzająca do przygotowania Roczno Zestawienia Wydatków (RZW)</i> cz. I i III.	Do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczy będzie RZW	CST 2021, SFC 2021, SOD
22.	Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW/ Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/KW FE SL – RT-RCW/ Kierownik RT-RCW lub osoba upoważniona ¹ .	Weryfikuje, zatwierdza ostateczną wersję RZW oraz <i>Listę sprawdzającą do przygotowania Roczno Zestawienia Wydatków (RZW)</i> cz. I i III (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczy będzie RZW	SOD
Termin wykonania wskazany w punktach 22, 23 można, w uzasadnionych przypadkach, przedłużyć – w szczególności w sytuacji uzyskania zgody IA. Wtedy obowiązuje termin wskazany przez IA.				
23.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazuje ostateczną wersję RZW do RT-RNR.	Niezwłocznie, w dniu zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora RT	e-mail
24.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW/ Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR,	Sporządza, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza notatkę dla ZW/ Członka ZW dotyczącą <i>Roczno Zestawienia Wydatków</i> oraz <i>Deklaracji zarządczej</i> .	Niezwłocznie	wersja papierowa/ SOD

	Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT- RCW/ Kierownik RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT			
25.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW/ Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazuje do ZW/ Członka ZW notatkę dotyczącą <i>Rocznego Zestawienia Wydatków</i> oraz <i>Deklaracji zarządczej</i> .	Niezwłocznie	wersja papierowa/ SOD
26.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW, Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT- RCW	Sporządza, weryfikuje, akceptuje pismo przekazujące do IA: <i>Roczne Zestawienie Wydatków i Deklarację zarządczą</i> .	Zgodnie z terminem przekazania	SOD, ePUAP/ e- Doręczenia
27.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdza pismo przekazujące do IA <i>Roczne Zestawienie Wydatków</i> oraz <i>Deklarację zarządczą</i> .	Zgodnie z terminem przekazania	SOD

28.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazuje pismo wraz z zatwierdzonymi: <i>Rocznym Zestawieniem Wydatków</i> oraz <i>Deklaracją zarządczą</i> .	Do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczyć będzie <i>RZW</i>	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
Co do zasady <i>Roczne Zestawienie Wydatków</i> przekazywane jest do KE wg stanu na dzień 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczyć będzie <i>RZW</i>. W sytuacjach wyjątkowych np. wynikających z rekomendacji IA, dopuszcza się wprowadzenie zmiany do <i>RZW</i> po przekazaniu do IA – w takiej sytuacji zmiany w <i>RZW</i> są wprowadzane niezwłocznie, a zatwierdza je Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/KW FE SL – RT-RCW. Termin wykonania wskazany w punktach 26, 27, 28 można, w uzasadnionych przypadkach przedłużyć – w szczególności w sytuacji uzyskania zgody IA. Wtedy obowiązuje termin wskazany przez IA.				
29.	Zastępca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/KW FE SL – RT-RCW/ Kierownik RT-RCW	Przekazuje zatwierdzone <i>RZW</i> do KE.	Do 15 lutego roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczyć będzie <i>RZW</i>	SFC 2021
W wyjątkowych przypadkach KE może na wniosek zainteresowanego państwa członkowskiego przesunąć termin ustalony na dzień 15 lutego do dnia 1 marca. Ww. wniosek należy przesłać pismem w SFC 2021 do dnia 15 lutego i wskazać okoliczności uzasadniające przedłużenie terminu. Po przekazaniu <i>RZW</i> do KE każdorazowo wydatki wyłączone z <i>RZW</i> na podstawie art. 98 ust. 6 pkt b) IZ/KW FE SL odnotowuje w <i>Bazie projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczania wydatków FE SL 2021-27</i>co umożliwia ich identyfikację przez IZ/KW FE SL na etapie ponownego księgowania wydatków.				
30.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Zmienia status w CST2021 z „W przygotowaniu” na „Przekazany”.	Do 3 dni roboczych	CST 2021
31.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazuje do MF kopię potwierdzenia przekazania <i>RZW</i> do KE (wydruk z SFC 2021).	Niezwłocznie	e-mail
32.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW/ Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli	Sporządza, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza: - KS na ZW w sprawie przekazania do KE dokumentów: <i>RZW</i> i <i>Deklaracji zarządczej</i> - oraz informację o wprowadzonych zmianach.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ SOD

	RT-RNR, Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT- RCW/Kierownik RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT			
33.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW/Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazuje KS w sprawie przekazania do KE dokumentów: <i>RZW</i> i <i>Deklaracji zarządczej</i> oraz informację o wprowadzonych zmianach do opiniowania przez: KN, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ SOD
34.	ZW	Przyjmuje informacje: • dotyczącą przekazania do KE dokumentów <i>RZW</i> i <i>Deklaracji zarządczej</i> • oraz o wprowadzonych zmianach.	Niezwłocznie	Wersja papierowa
35.	Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT- RCW	Po otrzymaniu Decyzji KE dot. zatwierdzenia <i>RZW</i> zmienia status <i>RZW</i> w CST 2021.	Do 3 dni roboczych	CST 2021

5.4 PROGNOZA CERTYFIKACJI WYDATKÓW

5.4.1 Instrukcja opracowania i zatwierdzania prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków

Lp.	Stanowisko /komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF, Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF, Kierownik RT-RRF, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pisma do FR, FS oraz IP FE SL z prośbą o przygotowanie/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków. Sporządza notatkę służbową do Kierownika RT-RKPT oraz RT-RIF z prośbą o przygotowanie/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków.	19 listopada/ 19 maja	SOD
2.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Przekazuje pisma do FR, FS oraz IP FE SL z prośbą o przygotowanie/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków. Przekazuje notatkę służbową kierownikowi RT-RKPT oraz RT-RIF z prośbą o przygotowanie/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków.	20 listopada/ 20 maja	SOD
3.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Otrzymuje od RT-RKPT oraz RT-RIF pisma z prognozą/ aktualizacją prognozy certyfikacji wydatków (FR, FS, IP FE SL) oraz notatkę służbową z prognozą/ aktualizacją prognozy certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie	e-mail, SOD
4.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF, Kierownik RT-RRF, Z-ca Dyrektora RT,	Weryfikuje i analizuje przedłożone prognozę/ aktualizację prognoz certyfikacji wydatków. Wyjaśnia ewentualne rozbieżności. Sporządza, weryfikuje, akceptuje zbiorczą prognozę/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	e-mail

5.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF, Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF, Kierownik RT-RRF, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza i przekazuje pisma z prognozą/ aktualizacją prognozy certyfikacji wydatków do ministerstwa właściwego do spraw rozwoju regionalnego.	15 grudnia / 15 czerwca	SOD
6.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF, Kierownik RT-RRF, Z-ca Dyrektora RT, Dyrektor RT	Otrzymuje pismo z ministerstwa właściwego do spraw rozwoju regionalnego, zatwierdzające prognozę/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków. Sporządza, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza notatkę służbową zawierającą prognozę/ aktualizację prognoz certyfikacji wydatków. Wprowadza dane dotyczące prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	SOD, SFC 2021
7.	Kierownik RT-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Przekazuje wprowadzone dane finansowe do KE.	31 stycznia/ 31 lipca	SFC 2021

¹ Pełnomocnictwo do:

I. podpisywania i zatwierdzania Roczego Zestawienia Wydatków w ramach FE SL do Komisji Europejskiej oraz przekazywania go w systemie SFC 2021 za poszczególne okresy obrachunkowe.

II. podpisywania korespondencji związanej z procesem księgowania wydatków FE SL, w tym do:

- zatwierdzania i przekazywania projektu Roczego Zestawienia Wydatków do Instytucji Audytowej,
- zatwierdzania wniosków o płatność okresową do Komisji Europejskiej.