

Spis treści

11. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej.....	2
11.1 Wybór projektów realizowanych przez beneficjentów FE SL 2021-2027 oraz wydania uchwały/ podjęcia decyzji o dofinansowanie.....	2
11.1.1 Instrukcja wyboru projektów, wydania uchwały/ podjęcia decyzji w ramach PT.....	2
11.1.2 Instrukcja sporządzania wniosku o dofinansowanie w ramach PT przez RT-RA/ AL.....	5
11.2 SPORZĄDZENIE, OCENA I ZATWIERDZENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ/ HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI W RAMACH PT.....	6
11.2.1 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność zaliczkową IZ FE SL w ramach PT.....	6
11.2.2 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania zapotrzebowania/ wniosku o płatność zaliczkową IP FE SL 2021- 2027 w ramach PT.....	8
11.2.3 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/ kończącą IZ FE SL w ramach PT.....	9
11.2.4 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/ kończą IP FE SL w ramach PT.....	12
11.2.5 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania harmonogramu płatności IZ FE SL w ramach PT.....	15
11.2.6 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania harmonogramu płatności IP FE SL w ramach PT.....	17
11.3 REALIZACJA PŁATNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTÓW.....	18
11.3.1 Instrukcja realizacji płatności dla IP FE SL – ŚCP.....	18
11.4 KONTROLA PROJEKTU PT/ PT.....	19
11.4.1 Instrukcja przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.....	19
11.5 ZWROTY ŚRODKÓW W RAMACH PT.....	23
11.5.1 Instrukcja zwrotu środków IP FE SL - ŚCP w ramach PT.....	23

11. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej

11.1 Wybór projektów realizowanych przez beneficjentów FE SL 2021-2027 oraz wydania uchwały/ podjęcia decyzji o dofinansowanie

11.1.1 Instrukcja wyboru projektów, wydania uchwały/ podjęcia decyzji w ramach PT

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF/ Kierownik RT-ROF/ Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza oraz przekazuje pismo do beneficjentów PT wzywające do oszacowania kwoty przewidzianej na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy. Plan stanowi podstawę do zabezpieczenia dochodów w ramach planu finansowego przez RT.	do 10 sierpnia	Wersja elektroniczna, SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia
2.	Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT/ Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	Otrzymuje pisma od beneficjentów PT (RT-RA, FR, FS, AL, IP FE SL) wskazujących oszacowane kwoty przewidziane na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy.	Do 25 sierpnia	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia
3.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	Weryfikuje oszacowane/ zaproponowane kwoty pod kątem przyznanej alokacji, planowania w ramach budżetu państwa, racjonalności przewidywanych wydatków.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
4.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF/ Kierownik RT-ROF/ Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza oraz przekazuje beneficjentowi pismo informujące o wyniku weryfikacji i wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu/ budżecie Województwa Śląskiego dochodów w planie finansowym RT na realizację PT.	Niezwłocznie po złożeniu projektu budżetu RT do FN	Wersja elektroniczna, SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia

5.	RT-ROF	Ogłasza nabór wniosków do dofinansowania (dalej: WOD) Planów Działań Pomocy Technicznej w ramach trybu niekonkurencyjnego w LS I2021, eksportuje dane do CST 2021 przez ION.	Zgodnie z harmonogramem naboru wniosków FE SL 2021-2027	LSI 2021, CST 2021
6.	RT-ROF	Przyjmuje złożony w LSI 2021 przez beneficjentów PT (RT-RA, FR, FS, AL, IP FE SL) WOD (system LSI 2021 generuje wysyłkę WOD do SOD, gdzie zostaje nadany nr rkp – rejestr korespondencji przychodzącej i zostaje przypięty do sprawy).	Niezwłocznie	LSI 2021, SOD
7.	Przewodniczący KOP/ Sekretarz KOP	Przekazuje do oceny członkom KOP WOD Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ LSI 2021
8.	Członkowie KOP	Oceniają WOD formalno-merytorycznie: • zgodnie z Regulaminem KOP, • co najmniej 2 osoby • w oparciu o kryteria formalno-merytoryczne przyjęte przez KM FE SL.	Do 45 dni kalendarzowych od dnia wpływu wniosku do komórki ION	Wersja elektroniczna, SOD/ LSI 2021
9.	Przewodniczący KOP/ Sekretarz KOP	Weryfikuje i zatwierdza ocenę formalno-merytoryczną WOD.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ LSI 2021
W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny pkt 11; W przypadku spełnienia kryteriów oceny – pkt 13.				
10.	Członek KOP, Przewodniczący KOP, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Wzywa beneficjenta do uzupełnienia/ poprawy WOD.	Niezwłocznie	e-mail/ SOD/ e-PUAP/ LSI 2021
11.	Przewodniczący KOP/ Sekretarz KOP	Otrzymuje uzupełniony/ poprawiony WOD Planu Działań Pomocy Technicznej.	Zgodnie z wyznaczonym terminem	LSI 2021

Ponowna rejestracja wniosku – pkt 8-10				
12.	Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP	Sporządza i zatwierdza protokół z prac KOP oraz przygotowuje do publikacji wyniki oceny projektów.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ LSI 2021/ CST 2021
13.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje i zatwierdza KS i projekt uchwały w sprawie: • zatwierdzenia listy Planów Działań Pomocy Technicznej • oraz przyznania dofinansowania na realizację PT • wraz z decyzją o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
14.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	Przekazuje KS i projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań Pomocy Technicznej oraz przyznaje dofinansowanie na realizację PT wraz z decyzją: • do opiniowania do KN, FN, SK, Członka ZW. Przedkłada KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
15.	ZW	Podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań Pomocy Technicznej oraz przyznaje dofinansowanie na realizację PT wraz z decyzją.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD, wersja papierowa
16.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	Rejestruje decyzję o dofinansowanie projektu oraz dołącza decyzję do LSI 2021/ CST 2021.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD/ LSI 2021/ CST 2021
17.	Członkowie KOP	Informują beneficjentów o zatwierdzeniu WOD Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	e-mail/ SOD/ e-PUAP/ e-Doręczenia/ LSI 2021
18.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF/ Kierownik RT- ROF	Publikuje na Portalu i stronie internetowej Programu FE SL 2021-2027 wyniki naboru projektów wybranych do dofinansowania w ramach PT .	7 dni od zatwierdzenia wyniku oceny, w ramach której projekt został wybrany do dofinansowania lub nie spełnił któregokolwiek z	LSI 2021, Portal, strona internetowa FE SL 2021-2027

			kryteriów oceny	
Wprowadzenie zmian/ korekt w Planie Działań Pomocy Technicznej – pkt 20.				
19.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT, Kierownik RT-ROF, Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	Otrzymuje pismo od beneficjenta PT z prośbą o wyrażenie zgody przez IZ FE SL, żeby wprowadzić zmiany w Planie Działań Pomocy Technicznej.	W okresie realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia/ LSI 2021
20.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF, Kierownik RT-ROF	Weryfikuje zasadność i celowość proponowanych przez beneficjenta PT zmian w Planie Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
21.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor/Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje, zatwierdza i przekazuje pismo do beneficjenta PT w sprawie wyrażenia/ niewyrażenia zgody przez IZ FE SL na wprowadzenie zmian do Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia
W przypadku wyrażenia zgody na zmiany w Planie Działań Pomocy Technicznej, IZ FE SL udostępnia WOD beneficjentowi PT do edycji w LSI 2021, żeby zaktualizować zapisy na podstawie wydanych zgód.				
UWAGA: IZ FE SL decyduje o konieczności i terminie wprowadzenia zmian/ korekt w Planie Działań Pomocy Technicznej.				

11.1.2 Instrukcja sporządzania wniosku o dofinansowanie w ramach PT przez RT-RA/ AL

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik RT-RA/ Kierownik AL-FPT	Otrzymuje zawiadomienie z RT-ROF o rozpoczęciu naboru w ramach PT.	Zgodnie z terminem wpływu.	e-mail, wersja elektroniczna, SOD

2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA, Koordynator zespołu ds. pomocy technicznej RT-RA/ Stanowisko ds. PT AL-FPT	Sporządza WOD Planu Działań Pomocy Technicznej.	Zgodnie z wyznaczonym terminem.	LSI 2021
3.	Kierownik RT-RA/ Kierownik AL-FPT	Składa WOD Planu Działań Pomocy Technicznej.	Zgodnie z wyznaczonym terminem.	LSI 2021

11.2 SPORZĄDZENIE, OCENA I ZATWIERDZENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ/ HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI W RAMACH PT

11.2.1 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność zaliczkową IZ FE SL w ramach PT

Lp.	Stanowisko/ komórka / instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RT-RA , Koordynator zespołu ds. pomocy technicznej RT-RA / Stanowisko ds. PT AL-FPT	Sporządza i przekazuje wniosek o zaliczkę/ korekty wniosku o zaliczkę w ramach PT.	Zgodnie z terminami wyznaczonymi w Decyzji o dofinansowanie/ piśmie wzywającym do korekty	Wersja elektroniczna, CST2021/ SOD w przypadku braku dostępności CST 2021
2	Kierownik RT-RA/ Kierownik AL-FPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ AL/ osoba upoważniona	Weryfikuje, akceptuje i zatwierdza wniosek o płatność zaliczkową/ korektę wniosku.	Niezwłocznie	CST2021/ SOD w przypadku braku dostępności CST 2021

3	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Otrzymuje od AL–FPT, FR, FS ¹ , RT-RA: - wniosek o płatność zaliczkową/ korektę wniosku; - wniosek o płatność zaliczkową.	Niezwłocznie	CST 2021/ SOD w przypadku braku dostępności CST 2021
4	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1), Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (2)	Weryfikuje wniosek w oparciu o listę kontrolną (<i>Wzór Listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową</i> stanowi załącznik nr 1 do tej instrukcji) i przekazuje do RT-ROF, żeby potwierdzić dostępność środków.	Niezwłocznie	CST 2021, SOD
5	Kierownik RT-ROF/ osoba upoważniona	Potwierdza dostępność środków i przesyła do weryfikacji i zatwierdzenia Kierownikowi PT-RKPT/ Z-cy Dyrektora RT/ osobie upoważnionej.	Niezwłocznie	SOD
6	Kierownik RT-RKPT/ Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	Weryfikuje i zatwierdza listę kontrolną.	Niezwłocznie	SOD
7	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT, Kierownik RT-RKPT/ osoba upoważniona	Sporządza i zatwierdza pismo/ notatkę służbową informującą o zatwierdzeniu/ konieczności korekty wniosku o płatność zaliczkową przez beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
8	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przekazuje podpisane pismo do FR/ FS/ AL lub notatkę służbową do RT-RA informującą o zatwierdzeniu/ konieczności korekty wniosku o płatność zaliczkową przez beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD
9	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Wprowadza dane związane z zatwierdzeniem wniosku o płatność zaliczkową do CST 2021 (wraz z listą kontrolną) .	Niezwłocznie	CST 2021
10	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA - Stanowisko ds. PT AL-FPT	Sporządza pismo do FN z prośbą o przekazanie środków: • w wysokości zaliczki zatwierdzonej wnioskiem o płatność zaliczkową • z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach FE SL-2021-2027 • na rachunek bankowy Pomoc Techniczna FE SL-2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna, SOD
11	Kierownik RT-RA/ AL-FPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ AL/ osoba upoważniona	Weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo do FN z prośbą o przekazanie środków w wysokości zaliczki zatwierdzonej wnioskiem o płatność zaliczkową z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach FE SL-2021-2027 na rachunek bankowy Pomoc Techniczna FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna, SOD

¹ Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku o płatność zaliczkową/ korekty wniosku w ramach FR i FS określone zostało w IW FE SL – FR/ FS.

12	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA - Stanowisko ds. PT AL-FPT	Przekazuje pismo do FN z prośbą o przekazanie środków w wysokości zaliczki zatwierdzonej wnioskiem o płatność zaliczkową z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach FE SL 2021-2027 na rachunek bankowy Pomoc Techniczna FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna, SOD
13	Kierownik RT-ROF, Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazuje Stanowisku ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT skany wyciągów bankowych potwierdzających realizację płatności zaliczkowej przez RT-ROF jako referatu nadzorującego przepływy finansowe z PT.	Niezwłocznie	E-mail
14	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Wprowadza do CST 2021 datę przekazania środków.	Niezwłocznie	CST 2021

11.2.2 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania zapotrzebowania/ wniosku o płatność zaliczkową IP FE SL 2021- 2027 w ramach PT

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1	Kierownik RT-RKPT / Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Odbiera wniosek o płatność zaliczkową/ korektę wniosku przekazanego przez beneficjenta i przekazuje wniosek stanowisku ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT.	Niezwłocznie	CST 2021/ SOD w przypadku braku dostępności CST 2021
2	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Weryfikuje wniosek w oparciu o listę kontrolną (Wzór Listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową stanowi załącznik nr 1 do instrukcji 11.2.1) i przesyła do RT-ROF, żeby potwierdzić dostępność środków.	Niezwłocznie	CST 2021/ SOD w przypadku braku dostępności CST 2021
3	Kierownik RT-ROF/osoba upoważniona	Potwierdza dostępność środków i przesyła do weryfikacji i zatwierdzenia Kierownikowi RT-RKPT/Z-cy Dyrektora RT/osobie upoważnionej	Niezwłocznie	SOD
4	Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	Weryfikuje i zatwierdza listę kontrolną.	Niezwłocznie	SOD
5	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT, Kierownik RT-RKPT/ osoba upoważniona	Sporządza i zatwierdza pismo o zatwierdzeniu/ konieczności korekty wniosku o płatność zaliczkową przez beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD
6	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przekazuje beneficjentowi pismo informujące o zatwierdzeniu/ konieczności korekty wniosku o płatność zaliczkową.	Niezwłocznie	SOD
7	Stanowisko ds. kontroli Pomocy	Wprowadza dane związane z zatwierdzeniem wniosku o płatność zaliczkową do CST 2021	Niezwłocznie	CST 2021, SOD

	Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	oraz: - w przypadku ŚCP/ WUP sporządza pismo do IP FE SL; - sporządza pismo do FS/ notatkę służbową do RT-ROF dot. informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność zaliczkową z poleceniem, żeby sporządzić dyspozycję płatności.		
8	Kierownik RT-RKPT/osoba upoważniona	Zatwierdza pismo do IP FE SL oraz pismo do FS/ notatki służbowej RT-ROF informujące o: • zatwierdzeniu wniosku o płatność zaliczkową • z poleceniem sporządzenia dyspozycji płatności.	Niezwłocznie	SOD
9	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przekazuje: • pismo do IP FE SL, • pismo do FS oraz • notatkę służbową od RT-ROF informujące o zatwierdzeniu wniosku o płatność zaliczkową i poleceniem sporządzenia dyspozycji płatności.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
10	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazuje do RT-RKPT wyciągi bankowe z potwierdzeniem wypłaty zaliczki.	Niezwłocznie. Kwota wypłaconej zaliczki powinna być zgodna z zatwierdzoną kwotą we wniosku zaliczkowym	E-mail
11	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Wprowadza do CST 2021 datę przekazania środków.	Niezwłocznie	CST 2021

11.2.3 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/ końcową IZ FE SL w ramach PT

Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Stanowisko ds. PT AL-FPT	Sporządza wniosek o płatność pośrednią/ końcową.	Zgodnie z terminem wskazanym w decyzji o dofinansowaniu	CST 2021
2	Kierownik RT-RA / Kierownik AL-FPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ AL	Weryfikuje i zatwierdza wniosek o płatność pośrednią/ końcową.	Niezwłocznie	CST 2021
3	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Otrzymuje od AL-FPT, FR, FS ² , RT-RA wniosek o płatność pośrednią/ końcową, wraz z załącznikami wskazanymi w decyzji o dofinansowanie.	Niezwłocznie	CST 2021

² Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach FR i FS określone zostało w IW FE SL – FR/ FS

4	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1)	Sporządza pismo i przygotowuje próbę dokumentów do weryfikacji zgodnie z aktualnym Rocznym Planem Kontroli FE SL 2021-2027* (na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do IW 11.2.3).	Do 10 dni roboczych** od daty złożenia wniosku.	CST 2021/ SOD
5	Kierownik RT-RKPT/ osoba upoważniona, Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	Weryfikuje i akceptuje próbę dokumentów i zamówień do weryfikacji WNP a następnie sprawdza i podpisuje pismo do beneficjenta AL-FPT, FS, FR/notatkę do RT-RA.	5 dni roboczych od daty przekazania przez Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT (1) pisma w SOD.	SOD
6	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1)	Przekazuje pismo do AL-FPT, FS, FR, notatkę do RT-RA.	Do 15 dni roboczych od daty złożenia wniosku	SOD
7	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Stanowisko ds. PT AL-FPT	Przygotowuje pismo informujące o przekazaniu próby dokumentów w CST 2021/ korekty wniosku. Pismo informujące o przekazaniu dokumentów musi zawierać wykaz przekazywanych skanów dokumentów oraz oświadczenie, że skany są zgodne z oryginałami.	Zgodnie z terminem wskazanym w piśmie/ wezwaniu IZ FE SL.	SOD/ CST 2021
8	Kierownik RT-RA/ Kierownik AL-FPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ AL	Weryfikuje i podpisuje pismo informujące o przekazaniu próby dokumentów w CST 2021/ korekty wniosku.	Zgodnie z terminem wskazanym w piśmie/ wezwaniu IZ FE SL	SOD/ CST 2021
9	Stanowisko ds. pomocy technicznej FE SL RT-RA/ Stanowisko ds. PT AL-FPT	Przekazuje pismo/ notatkę do RT-RKPT.	Zgodnie z terminem wskazanym w piśmie/ wezwaniu IZ FE SL.	SOD/ CST 2021
10	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1) Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (2)	Otrzymuje pismo i próbę dokumentów w tym dokumentację zamówień / korektę wniosku o płatność. Weryfikuje formalnie oraz rachunkowo-merytorycznie wniosek na podstawie otrzymanych dokumentów od AL-FPT, FS, FR, RT-RA.	Weryfikacja 30 dni ** roboczych od terminu wpływu pisma informującego o przekazaniu dokumentów w CST 2021	SOD/ CST 2021
11	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1)	Sporządza <i>Listę kontrolną dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> (stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). W przypadku weryfikacji zamówień należy przekazać listę kontrolną dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność do pracownika weryfikującego zamówienie. Dodatkowo RT-RKPT uzupełnia datę weryfikacji w CST 2021: W przypadku podejrzenia nieprawidłowości wstrzymuje proces weryfikacji wniosku i stosuje IW nr 10.1.1.	30 dni ** roboczych od terminu wpływu pisma informującego o przekazaniu dokumentów w CST 2021. Wniosek o płatność końcową zostanie zatwierdzony do 10 dni roboczych od otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej dotyczącej kontroli na zakończenie realizacji projektu	SOD/ CST 2021
12	Stanowisko ds. kontroli Pomocy	Weryfikuje zamówienia, sporządza listy sprawdzające do kontroli ex-post dokumentów	Niezwłocznie	SOD/CST 2021

	Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (3)	mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przy weryfikacji wniosku o płatność (lista stanowi załącznik nr 2N/2NN, 3N, 4 do IW nr 11.2.3 oraz 5.3N do IW 11.4.1***) i załącza listę do SOD. Dodatkowo uzupełnia datę weryfikacji w CST 2021:-		
13.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (2)	Osoba sprawdzająca nanosi uwagi na: - listę kontrolną dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność - oraz listę/y sprawdzającą/e do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Dodatkowo uzupełnia datę weryfikacji w CST 2021:-	Niezwłocznie	SOD/ CST 2021
14	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1)	Przekazuje: - listę kontrolną dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność - oraz listy sprawdzające do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.	Niezwłocznie	SOD
15.	Kierownik RT-RKPT/osoba upoważniona, Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	Weryfikuje, akceptuje i zatwierdza: - listę kontrolną dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność - oraz listy sprawdzające do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.	30 dni ** roboczych od terminu wpływu pisma informującego o przekazaniu dokumentów w CST 2021 Wniosek o płatność końcową zostanie zatwierdzony do 10 dni roboczych od otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej dotyczącej kontroli na zakończenie realizacji projektu	SOD
16	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1)	W przypadku gdy kontroli podlegały zamówienia udzielone w trybie PZP przesyła do osoby weryfikującej dane zamówienie dw. w SOD zatwierdzonej listy w celu przygotowania karty akceptacji i publikacji na BIP listy kontrolnej do kontroli zamówienia. Dodatkowo informację o zatwierdzeniu listy przesyła się na e-maila z prośbą o publikację listy.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora RT/ osobę upoważnioną	SOD /e-mail
17	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1)	Wprowadza dane związane z zatwierdzeniem wniosku o płatność pośrednią/ końcową do CST 2021 i załącza listę kontrolną dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku skierowania wniosku do korekty stosuje się procedurę odpunktu nr 10.	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora RT/ osobę upoważnioną	CST 2021
18.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT	W przypadku list weryfikacji zamówień w progach PZP osoba sprawdzająca zamówienie przygotowuje kartę akceptacji treści do publikacji w BIP.	Niezwłocznie	SOD
19.	Kierownik RT-RKPT/ osoba upoważniona, Z-ca Dyrektora RT/ osoba upoważniona	Weryfikuje i zatwierdza wniosek o publikację w BIP.	Niezwłocznie	SOD
20.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT	Przekazuje zatwierdzony wniosek dot. publikacji w BIP koordynatorowi ds. publikacji BIP.	Publikacja 30 dni od dnia zatwierdzenia weryfikacji zamówień	SOD/BIP

21.	Koordinator ds. publikacji BIP (RT-RKPT)	Publikuje na BIP listę weryfikacji zamówienia, a następnie przekazuje w SOD informację o publikacji do Stanowiska ds. kontroli Projektu Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego (1) w ramach sprawy.	Publikacja 30 dni od dnia zatwierdzenia weryfikacji zamówień	SOD/BIP
22.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	W przypadku wniosku o płatność w formie refundacji przekazuje do RT-ROF informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT (wersja elektroniczna), żeby zrefundować środki.	Niezwłocznie po wprowadzeniu zatwierdzenia do, CST	Wersja elektroniczna, SOD
23.	Kierownik RT-ROF	Przekazuje notatkę służbową potwierdzającą datę wypłaty refundacji środków.	Niezwłocznie po wypłacie środków	SOD
24.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Wprowadza do CST2021 datę wypłaty refundacji środków.	Niezwłocznie	CST 2021
25.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT, Kierownik RT-RKPT/ osoba upoważniona	Sporządza i zatwierdza pisma/ notatkę służbową o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową do AL/ FR/ FS/ RT-RA.	Niezwłocznie	SOD
26.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przekazuje pisma/ notatkę służbową o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT do AL/ FR/ FS/ RT-RA (dw. RT-ROF).	Niezwłocznie	SOD
27.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT, Kierownik RT-RKPT	Sporządza i zatwierdza pisma/ notatkę służbową o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT. Informuje o konieczności złożenia korekty przez beneficjenta.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy kontrolnej.	SOD
28.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przekazuje pisma/ notatkę służbową** o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT i informuje o konieczności złożenia korekty przez beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD
* W przypadku istotnych zmian w Rocznym Planie Kontroli FE SL na lata 2021-2027 RT-RKPT obligatoryjnie informuje o tym beneficjentów PT w formie pisemnej/ e-mailowej. ** W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość, żeby wydłużyć weryfikację wniosku o płatność, o czym informuje się beneficjenta w formie pisemnej przez SOD lub e-mail. *** W przypadku wniosku o płatność końcową IZ FE SL zastrzega sobie możliwość, żeby podczas kontroli na zakończenie projektu zweryfikować zamówienia ujęte we wniosku.				

11.2.4 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/ końcową IP FE SL w ramach PT

11	Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
----	-----	--------------------------------	---------	------------------	--------------------------------------

1.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1) Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (2)	Otrzymuje od IP FE SL wniosek o płatność pośrednią/ końcową wraz z załącznikami wynikającymi z zapisów decyzji o dofinansowanie.	Termin zgodnie z umową o dofinansowanie.	SOD, CST 2021
2.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1)	Sporządza pismo i przygotowuje próbę dokumentów do weryfikacji zgodnie z aktualnym Rocznym Planem Kontroli FE SL 2021-2027* (wzór stanowi załącznik nr 2 do IW. 11.2.3).	do 10 dni roboczych** od-wpływu wniosku	SOD
3.	Kierownik RT-RKPT/osoba upoważniona, Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	Weryfikuje i akceptuje próbę dokumentów i zamówień do weryfikacji WNP a następnie sprawdza i podpisuje pismo do IP FE SL.	5 dni roboczych od daty przekazania przez Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1) pisma w SOD.	SOD
4.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1)	Przekazuje pismo do IP FE SL.	15 dni roboczych** od wpływu wniosku	SOD
5.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1)	Otrzymuje pismo dotyczące próby dokumentów/ korekty wniosku i weryfikuje formalnie oraz rachunkowo-merytorycznie wniosek na podstawie otrzymanych od ŚCP/ WUP w ramach próby dokumentów.	weryfikacja 30 dni ** roboczych od terminu wpłynięcia pisma informującego o przekazaniu dokumentów w CST 2021 Wniosek o płatność końcową zostanie zatwierdzony do 10 dni roboczych od otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej dotyczącej kontroli na zakończenie realizacji projektu	SOD/CST 2021
6.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1) Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (2)	Sporządza Listę kontrolną dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność (stanowi załącznik nr 1 do IW 11.2.3). W przypadku weryfikacji zamówień należy przekazać listę kontrolną dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność do pracownika weryfikującego zamówienie. Dodatkowo RT-RKPT uzupełnia datę weryfikacji w CST 2021:	Niezwłocznie	SOD/CST2021

		W przypadku podejrzenia nieprawidłowości wstrzymuje proces weryfikacji wniosku i stosuje IW nr 10.1.1 oraz 10.1.2.		
7.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (3)	Weryfikuje zamówienia, sporządza listy sprawdzające do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przy weryfikacji wniosku o płatność (stanowi załącznik nr 2N/2NN, 3N, 4 do IW nr 11.2.3 oraz 5.3N do IW 11.4.1)*** i załącza listę do SOD. Dodatkowo uzupełnia datę weryfikacji w CST 2021.	Niezwłocznie	SOD/ CST2021
7.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (2)	Osoba sprawdzająca nanosi uwagi na: - listę kontrolną dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność - oraz listę/y sprawdzającą/e do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Dodatkowo uzupełnia datę weryfikacji w CST 2021.	Niezwłocznie	SOD/ CST2021
8.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (1)	Przekazuje listę kontrolną dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność oraz listę sprawdzającą do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.	Niezwłocznie	SOD
9.	Kierownik RT-RKPT/osoba upoważniona, Z-ca Dyrektora RT/ osoba upoważniona	Weryfikuje, akceptuje i zatwierdza listę kontrolną dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność oraz listę sprawdzającą do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.	Niezwłocznie	SOD
10.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT	Wprowadza dane związane z zatwierdzeniem wniosku o płatność pośrednią/ końcową do CST2021. Załącza listę kontrolną dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność, zatwierdzającą wniosek o płatność pośrednią/ końcową w wersji PDF do CST2021. W przypadku skierowania wniosku do korekty stosuje się procedurę od pkt. nr 5.	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora RT/ osobę upoważnioną	CST2021, SOD
11.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1)	W przypadku gdy kontroli podlegały zamówienia udzielone w trybie PZP przesłanie dw. w SOD zatwierdzonej listy w celu przygotowania karty akceptacji i publikacji BIP listy kontrolnej do kontroli zamówienia. Dodatkowo informację o zatwierdzeniu listy przesyła się na e-maila z prośbą o publikację listy.	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora RT/ osobę upoważnioną	SOD, E-mail
12.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT	W przypadku list weryfikacji zamówień w progach PZP osoba sprawdzająca zamówienie przygotowuje kartę akceptacji treści do publikacji w BIP.	Niezwłocznie	SOD
13.	Kierownik RT-RKPT/ osoba upoważniona, Z-ca Dyrektora RT/ osoba upoważniona	Weryfikuje i zatwierdza wniosek dot. publikacji w BIP.	Niezwłocznie	SOD
14	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT	Przekazuje koordynatorowi ds. publikacji BIP zatwierdzony wniosek dot. publikacji w BIP.	Publikacja 30 dni od dnia zatwierdzenia listy weryfikacji zamówienia	SOD/ BIP
15.	Koordynator ds. publikacji BIP (RT-RKPT)	Publikuje listę-weryfikuje zamówienie w BIP zamówienia a następnie Przekazuje w SOD informacji o publikacji do Stanowiska ds. kontroli Projektu Pomocy Technicznej i Projektu	Publikacja 30 dni od dnia zatwierdzenia weryfikacji	SOD/BIP

		Miejskiego (1)	zamówień	
16.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT	W przypadku wniosku o płatność w formie refundacji przekazuje do RT-ROF informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową (wersja elektroniczna), żeby zrefundować środki.	Niezwłocznie po wprowadzeniu zatwierdzenia do CST2021.	Wersja elektroniczna, SOD
17.	Kierownik RT-ROF	Przekazuje notatkę służbową potwierdzającą datę wypłaty refundacji środków.	Niezwłocznie po wypłacie środków	SOD
18.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT	Wprowadza do CST2021 datę wypłaty refundacji środków.	Niezwłocznie	CST2021
19.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT, Kierownik RT-RKPT/osoba upoważniona	Sporządza, weryfikuje i zatwierdza pismo do IP FE SL o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową.	Niezwłocznie	SOD
20.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT	Przekazuje pismo do IP FE SL o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem pozytywnym.	Niezwłocznie	SOD
21.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT, Kierownik RT-RKPT/osoba upoważniona	Sporządza, weryfikuje i zatwierdza pismo do IP FE SL o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową i wzywa beneficjenta, aby złożył korektę wniosku.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy kontrolnej przez Z-cę Dyrektora RT/ osobę upoważnioną.	SOD
22.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT	Przekazuje pisma do IP FE SL o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem negatywnym.	Niezwłocznie	SOD
* W przypadku istotnych zmian w Rocznym Planem Kontroli FE SL na lata 2021-2027 RT-RKPT ma obowiązek poinformować o tym fakcie beneficjentów PT w formie pisemnej/ e-mailowej. ** W uzasadnionych przypadkach można wydłużyć weryfikację wniosku o płatność, o czym informuje się beneficjenta w formie pisemnej przez SOD lub e-mail. *** W przypadku wniosku o płatność końcową IZ FE SL zastrzega sobie możliwość weryfikacji zamówień przedstawionych we wniosku podczas kontroli na zakończenie projektu.				

11.2.5 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania harmonogramu płatności IZ FE SL w ramach PT

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
-----	---------------------------------	---------	------------------	--------------------------------------

1	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Stanowisko ds. PT AL-FPT	Sporządza harmonogram płatności.	Zgodnie z terminem wskazanym w decyzji o dofinansowaniu	CST 2021/ SOD w przypadku braku dostępności CST 2021
2	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Stanowisko ds. PT AL-FPT	Przekazuje harmonogram płatności do RT-SE/ RT-RKPT.	Niezwłocznie	CST 2021, SOD *w przypadku braku dostępności CST 2021 złożenie w SOD na wzorze przekazanym przez IZ FE SL
3	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT/ Kierownik RT-RKPT/ Z-ca Dyrektora RT/Dyrektor RT / Dyrektor OR-Dyrektor Urzędu	Przy otrzymaniu pierwszego harmonogramu w danym roku składa oświadczenie w zakresie bezstronności i braku konfliktu interesów oraz o poufności w procesach realizowanych w RT zgodnie z aktualną procedurą przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów w Departamencie Rozwoju i Transformacji Regionu Oświadczenie składa się raz w roku w zakresie wszystkich projektów IZ PT na dany rok. W przypadku zaistnienia przesłanek o braku bezstronności oświadczenie podlega aktualizacji.	Niezwłocznie ³	Wersja papierowa
4	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Weryfikuje harmonogram w oparciu o listę kontrolną (<i>Wzór Listy kontrolnej dotyczącej zatwierdzenia harmonogramu płatności</i> stanowi załącznik nr 1 do instrukcji).	Niezwłocznie	CST 2021, SOD *w przypadku braku dostępności CST 2021 tylko SOD
5	Kierownik RT-RKPT/ osoba upoważniona, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Weryfikuje i zatwierdza harmonogram wraz z listą kontrolną.	Niezwłocznie	SOD
6	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Zatwierdza harmonogram płatności w CST 2021.	Niezwłocznie	CST 2021 *w przypadku braku dostępności CST 2021 wysłanie informacji w SOD o zatwierdzonym harmonogramie.

³ W przypadku projektów realizowanych na 2024 oświadczenie składa się w terminie 7 dni roboczych od dnia przyjęcia IW

--	--	--	--	--

11.2.6 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania harmonogramu płatności IP FE SL w ramach PT

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Otrzymuje od IP FE SL harmonogram płatności w zakresie PT FE SL.	Niezwłocznie po podpisaniu umowy i przed złożeniem pierwszego wniosku o zaliczkę	CST 2021, ePUAP/ e-Doręczenia *w przypadku brakudostępności systemu CST 2021 złożenie przez ePUAP/ e-Doręczenia na wzorze przekazanym przez IZ FE SL.
2.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT/ Kierownik RT-RKPT/ Z-ca Dyrektora RT/Dyrektor RT	Przy otrzymaniu pierwszego harmonogramu w danym roku składa oświadczenie w zakresie bezstronności i braku konfliktu interesów oraz o poufności w procesach realizowanych w RT zgodnie z aktualną procedurą przeciwdziałania i zarządzania konfliktem interesów w Departamencie Rozwoju i Transformacji Regionu). Oświadczenie składa się raz w roku w zakresie wszystkich projektów IP PT na dany rok. W przypadku zaistnienia przesłanek o braku bezstronności oświadczenie podlega aktualizacji.	Niezwłocznie ⁴	Wersja papierowa
3.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Weryfikuje harmonogram w oparciu o listę kontrolną (Wzór Listy kontrolnej dotyczącej zatwierdzenia harmonogramu płatności stanowi załącznik nr 1 do IW 11.2.5).	Niezwłocznie	CST 2021, SOD *w przypadku braku dostępności CST 2021 - SOD
4.	Kierownik RT-RKPT/ osoba upoważniona, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	Weryfikuje i zatwierdza harmonogram wraz z listą kontrolną.	Niezwłocznie	SOD

⁴.

5.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Zatwierdza harmonogram płatności w CST 2021.	Niezwłocznie	CST2021 *w przypadku braku dostępności CST 2021 wysłanie informacji informacja pisemnej poprzez ePUAP/ e-Doręczenia o zatwierdzonym harmonogramie
----	--	--	--------------	---

11.3 REALIZACJA PŁATNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTÓW

11.3.1 Instrukcja realizacji płatności dla IP FE SL – ŚCP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Otrzymuje i weryfikuje złożone przez IP FE SL - ŚCP pismo dotyczące zapotrzebowania na środki finansowe pod względem poprawności.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
2.	Kierownik RT-ROF, Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Otrzymuje notatkę służbową od RT-RKPT zatwierdzającą wniosek o płatność zaliczkową dla IP FE SL – ŚCP.	Niezwłocznie	SOD
3.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje oraz zatwierdza dyspozycję przekazania środków finansowych dla IP FE SL – ŚCP.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
4.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazuje do weryfikacji do FN pod względem formalno-rachunkowym dyspozycję przekazania środków finansowych dla IP FE SL - ŚCP.	Niezwłocznie	wersja papierowa

SK, Dyrektor FN, Z-ca Dyrektora FN prowadzi wstępną kontrolę operacji gospodarczych i finansowych oraz zatwierdza dyspozycję przekazania do wypłaty środków finansowych dla IP FE SL - ŚCP.				
5.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona przez Marszałka	Zatwierdza dyspozycję przekazania do wypłaty środków finansowych dla IP FE SL – ŚCP.	Niezwłocznie	wersja papierowa
6.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazuje do FN dyspozycję przekazania środków finansowych dla IP FE SL – ŚCP.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD

11.4 KONTROLA PROJEKTU PT/ PT

11.4.1 Instrukcja przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT	Sporządza pismo do beneficjenta informujące o terminie i zakresie kontroli projektu wraz z upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli projektu, które stanowi załącznik nr 1 do pisma (Wzór pisma stanowi załącznik nr 1 do instrukcji). Wprowadza kontrolę do rejestru kontroli w CST 2021.	Kontrola w ramach PT zgodnie z harmonogramem i postępowaniem określonym w wewnętrznym rejestrze kontroli zgodnym z <i>Rocznym Planem Kontroli FE SL 2021-2027</i>	SOD CST 2021
2.	Kierownik RT-RKPT, Z-ca Dyrektora RT/ osoba upoważniona	Weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo i upoważnienie do przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	Niezwłocznie, jednakże nie później niż 7 dni roboczych przed planowaną kontrolą. W przypadku kontroli doraźnej nie później niż 3 dni robocze przed kontrolą.	SOD

3.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT	Rejestruje kontrolę projektu w wewnętrznym rejestrze kontroli Pomocy Technicznej, który prowadzi RT-RKPT. uzupełnia dane o terminie kontroli/ zespole kontrolującym oraz nr sprawy i pisma.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
4.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Przekazuje pismo o terminie i zakresie kontroli projektu wraz z upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli do beneficjenta.	- na co najmniej 7 dni roboczych przed zaplanowaną kontrolą - co najmniej 3 dni robocze przed kontrolą doraźną	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
5.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Przygotowuje dokumentację niezbędną do przeprowadzenia kontroli projektu.	Niezwłocznie	SOD
6.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Przeprowadza czynności kontrolne na miejscu u beneficjenta i weryfikuje realizację projektu na podstawie: • Listy kontrolnej do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w ramach PT (wzór stanowi załącznik 3 do tej instrukcji) • oraz list sprawdzających do zamówień publicznych (wzory stanowią załącznik 5.3 N do instrukcji oraz załączniki 2N/2NN, 3N, 4 do IW 11.2.3).	Zgodnie z terminem wynikającym z upoważnienia (z możliwością przedłużenia kontroli przez Z-cę Dyrektora RT/ osobę upoważnioną, jednak łącznie na okres nie dłuższy niż 60 dni).	CST2021/ SOD (dotyczy listy kontrolnej i list sprawdzających)
7.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Akceptuje listę kontrolną do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w ramach PT (wzór stanowi załącznik 3 do tej instrukcji) • • wraz z listami sprawdzającymi do zamówień publicznych (wzory stanowią załącznik 5.3 N do instrukcji oraz załączniki 2N/2NN, 3N, 4 do IW 11.2.3).	30 dni od dnia zakończenia kontroli/ możliwość wydłużenia terminu do 60 dni ze względu na skomplikowany charakter kontroli. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, ekspertyzy, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, korekta wniosku o płatność końcową itp.), zespół kontrolujący za zgodą kierownika RT-RKPT, może przedłużyć termin na sporządzenie informacji pokontrolnej. Informacja pokontrolna sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni od	SOD/CST2021

			daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji przez Z-cę Dyrektora/ osobę upoważnioną		
8.	Kierownik RT-RKPT, Z-ca Dyrektora RT/ osoba upoważniona	Weryfikuje, akceptuje i zatwierdza listę kontrolną do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w ramach PT wraz z listami sprawdzającymi do zamówień publicznych.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wskazanym w pkt 7		SOD
9.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (kierownik zespołu kontrolującego/zespół kontrolujący)	Przygotowuje Informację pokontrolną na podstawie zatwierdzonej listy kontrolnej do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w ramach PT oraz list sprawdzających do zamówień publicznych oraz akceptuje Informację pokontrolnej przez zespół kontrolujący.	30 dni od dnia zakończenia kontroli/ możliwość wydłużenia terminu do 60 dni ze względu na skomplikowany charakter kontroli. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, ekspertyzy, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, korekta wniosku o płatność końcową itp.), zespół kontrolujący za zgodą kierownika RT-RKPT, może przedłużyć termin na sporządzenie informacji pokontrolnej. Informacja pokontrolna sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji przez Z-cę Dyrektora/ osobę upoważnioną	CST2021/SOD	
10.	Kierownik RT-RKPT, Z-ca Dyrektora RT/ osoba upoważniona	Weryfikuje, zatwierdza i podpisuje informację pokontrolną.	30 dni od dnia zakończenia kontroli/ możliwość wydłużenia terminu do 60 dni ze względu na skomplikowany charakter kontroli. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii	SOD	

			prawnej, ekspertyzy, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, korekta wniosku o płatność końcową itp.), zespół kontrolujący za zgodą kierownika RT-RKPT, może przedłużyć termin na sporządzenie informacji pokontrolnej. Informacja pokontrolna sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji przez Z-cę Dyrektora/ osobę upoważnioną	
9.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Przesyła pisma do beneficjenta (notatkę służbową do RT-RA) wraz z IPK dotyczącym przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	Niezwłocznie	SOD ePUAP/ e-Doręczenia
10.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Otrzymuje od IP FE SL, AL, FR, FS, RT-SE IPK z kontroli projektu w ramach PT podpisane przez beneficjenta podpisem kwalifikowalnym.	14 dni od otrzymania IPK	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia
11.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Wprowadza informację o wynikach kontroli projektu do CST 2021.	Niezwłocznie	CST 2021
12.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Analiza zastrzeżeń przesłanych przez beneficjenta i w przypadku konieczności zmian, sporządzenie zmienionej i uzupełnionej IPK z ostatecznym wynikiem.	Do 14 dni roboczych od otrzymania zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT (bieg terminu zostaje przerwany w przypadku przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych	CST2021/ SOD

			wyjaśnień lub dokumentów)	
13.	Kierownik RT-RKPT, Z-ca Dyrektora RT/ osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zmienionej i uzupełnionej IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	Niezwłocznie	CST2021/ SOD
14.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Przesłanie zmienionej i uzupełnionej IPK do beneficjenta. W przypadku stwierdzenia na kontroli nieprawidłowości na zamówieniu stosuje IW 10.1.2	Niezwłocznie	SOD
15.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Otrzymanie od IP FE SL, RT, FR, FS, AL podpisanej przez beneficjenta zmienionej i uzupełnionej IPK	W terminie 7 dni roboczych	SOD
16.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Wprowadza informację o wynikach kontroli projektu do CST2021.	Niezwłocznie	CST2021

11.5 ZWROTY ŚRODKÓW W RAMACH PT

11.5.1 Instrukcja zwrotu środków IP FE SL - ŚCP w ramach PT

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Na rachunek dochodowy budżetu województwa wpływają środki w ramach FE SL 2021-2027. Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo do FN z prośbą o przekazanie środków: - z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach FE SL 2021-2027 - na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD

2.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Weryfikuje pismo od IP FE SL - ŚCP pod kątem poprawności złożonych wyjaśnień dotyczących zwrotu.	Niezwłocznie	email, wersja papierowa
3.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo do FN w sprawie zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Przekazanie do FN, wersja papierowa, SOD
4.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza dyspozycję zwrotu dotacji z lat ubiegłych do KG, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza w związku z koniecznością zwrotu do właściwego ministerstwa.	Niezwłocznie	wersja papierowa
5.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazuje do weryfikacji do FN oraz KG dyspozycję zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Przekazanie do FN, KG, wersja papierowa
SK, Dyrektor FN, Z-ca Dyrektora FN prowadzi wstępną kontrolę operacji gospodarczych i finansowych oraz zatwierdza dyspozycję zwrotu dotacji z lat ubiegłych.				
6.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona przez Marszałka	Zatwierdza dyspozycję zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	wersja papierowa
7.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazuje do realizacji do KG dyspozycję zwrotu z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	wersja papierowa