

Spis treści

10. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej FE SL 2021-2027.....	2
10.1 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE Z PT FE SL 2021-2027.....	2
10.2 INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA WNIOSKU O ZALICZKĘ W RAMACH PT FE SL 2021-2027.....	6
10.3 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ POŚREDNIĄ/KOŃCOWĄ W RAMACH PT FE SL 2021-2027.....	7
10.4 INSTRUKCJA ZWROTU ŚRODKÓW W RAMACH PT do IZ FE SL- RT.....	9

10. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej FE SL 2021-2027

10.1 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE Z PT FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	NG	Otrzymanie wezwania IZ FE SL - RT do oszacowania kwoty przewidywanej do realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy.	Do 10 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy.	TALGOS/ LSI2021
2.	NG	Przekazanie właściwym komórkom IP FE SL-WUP (EZ, NK, EO, NR, AA, AI, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, AP) informacji dotyczącej konieczności oszacowania zapotrzebowania na środki PT.	Niezwłocznie po otrzymaniu wezwania.	Wersja elektroniczna, TALGOS
3.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika / Z-ca Głównego Księgowego: EZ, NK, AA, AI, EO, NR, GB, Kierownik/ Z-ca Kierownika / p.o. Kierownika: KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, Stanowisko ds. pomocy technicznej: EZ, NK, EO, NR, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ AP	Oszacowanie zapotrzebowania na środki PT i przekazanie szacunków do GB.	W terminie wskazanym przez NG.	Wersja elektroniczna, TALGOS
4.	Stanowisko ds. pomocy technicznej GB, Zastępca Głównego	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie do IZ FE SL- RT łącznego zapotrzebowania w projekcie budżetu na środki PT.	Do 25 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy.	Wersja elektroniczna, TALGOS (ePUAP/ e-Doręczenia)

	Księgowego GB, NG, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora WUP IP FE SL-WUP			
5.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB	Otrzymanie z IZ FE SL-RT informacji o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych środków w projekcie budżetu PT. Na podstawie ogłoszonego przez IZ FE SL - RT naboru o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej, przekazanie właściwym komórkom IP FE SL-WUP (EZ, NK, EO, NR, AA, AI, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, AP) informacji dotyczącej konieczności przygotowania założeń rzeczowych i finansowych planowanej realizacji projektu w ramach PT.	Niezwłocznie po otrzymaniu wezwania.	Wersja elektroniczna, TALGOS
6.	Stanowiska ds. pomocy technicznej: EZ, NK, EO, NR, AA, AI, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ AP	Przygotowanie założeń rzeczowych i finansowych planowanej realizacji projektu w ramach PT. Przekazanie założeń rzeczowych i finansowych planowanej realizacji projektu w ramach PT przez właściwe komórki IP FE SL-WUP (EZ, NK, EO, NR, AA, AI, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, AP) do Stanowiska ds. koordynacji pomocy technicznej GB.	Niezwłocznie w terminie umożliwiającym złożenie wniosku.	Wersja elektroniczna, e-mail
7.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT na kolejny rok kalendarzowy w oparciu o zgłoszone przez stanowiska ds. pomocy technicznej założenia rzeczowe i finansowe oraz przekazanie sporządzonego wniosku do akceptacji.	Niezwłocznie	LSI2021
8.	NG, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika / Z-ca Głównego Księgowego: EZ, NK, AA, AI, EO, NR, GB, Kierownik/ Z-ca Kierownika / p.o. Kierownika: KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ AP stanowiska ds. pomocy technicznej: EZ, NK, EO, NR, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2,	Weryfikacja, akceptacja przez właściwe komórki IP FE SL-WUP (EZ, NK, EO, NR, AA, AI, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, AP) wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS
9.	Zastępca głównego	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie realizacji	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna,

	księgowego GB, NG, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora WUP IP FE SL-WUP	projektu w ramach PT.		TALGOS
10.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora WUP IP FE SL-WUP	Złożenie w LSI2021 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT.	Zgodnie z terminem określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej	LSI2021
W przypadku uwag IZ FE SL - RT do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT FE SL 2021-2027 procedura jest kontynuowana zgodnie z punktami 11-17.				
11.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora WUP IP FE SL-WUP, NG, Zastępca głównego księgowego GB	Otrzymanie z IZ FE SL-RT i zapoznanie się z uwagami dotyczącymi złożonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT.	Niezwłocznie, zgodnie z terminem wpływu.	Wersja elektroniczna, TALGOS/ LSI2021/ e-mail
12.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB	Przekazanie uwag do właściwych stanowisk ds. pomocy technicznej w IP FE SL - WUP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS
13.	Stanowiska ds. pomocy technicznej: EZ, NK, EO, NR, AA, AI, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ AP	Uwzględnienie uwag oraz przekazanie zwrotnej informacji do Stanowiska ds. koordynacji pomocy technicznej GB.	Niezwłocznie w terminie umożliwiającym złożenie korekty.	Wersja elektroniczna, TALGOS
14.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB	Korekta wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT na kolejny rok kalendarzowy w oparciu o uwzględnione przez stanowiska ds. pomocy technicznej IP FE SL-WUP, uwagi i przedłożenie skorygowanego wniosku do akceptacji przez właściwe komórki IP FE SL-WUP (EZ, NK, EO, NR, AA, AI, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, AP).	Niezwłocznie	LSI2021, TALGOS
15.	NG, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika / Z-ca Głównego Księgowego: EZ, NK, AA, AI, EO, NR, GB, Kierownik/Z-ca Kierownika /	Weryfikacja, akceptacja wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT przez komórki, których dotyczy korekta.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS

	p.o. Kierownika: KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ AP Stanowiska ds. pomocy technicznej: EZ, NK, EO, NR, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2,			
16.	Zastępca głównego księgowego GB, NG, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora WUP IP FE SL-WUP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie skorygowanego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS
17.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora WUP IP FE SL-WUP	Złożenie skorygowanego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ FE SL - RT	LSI2021
18.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora WUP IP FE SL-WUP	Otrzymanie z IZ FE SL-RT informacji o zatwierdzeniu wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna, TALGOS/ LSI2021/ e-mail
W przypadku wprowadzenia zmian/ korekt w Planie Działań Pomocy Technicznej – pkt 19.				
19.	Stanowisko ds. pomocy technicznej GB, Zastępca Głównego Księgowego GB, NG, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora WUP IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie do IZ FE SL- RT pisma z prośbą o wyrażenie zgody na wprowadzenie zmiany w Planie Działań Pomocy Technicznej.	W okresie realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej	TALGOS (ePUAP/ e-Doręczenia)/ LSI 2021
20.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora WUP IP FE SL-WUP	Otrzymanie z IZ FE SL-RT pisma w sprawie wyrażenia/ niewyrażenia zgody na wprowadzenie zmiany do Planu Działań Pomocy Technicznej	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail/ TALGOS/ LSI 2021

W przypadku wyrażenia zgody na zmiany w Planie Działań Pomocy Technicznej, IZ FE SL udostępnia wniosek o dofinansowanie IP FE SL-WUP do edycji w LSI 2021, żeby zaktualizować zapisy na podstawie wydanych zgód.

IZ FE SL-RT decyduje o konieczności i terminie wprowadzenia zmian/ korekt w Planie Działań Pomocy Technicznej.

10.2 INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA WNIOSKU O ZALICZKĘ W RAMACH PT FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB, Zastępca Głównego Księgowego GB, NG, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora WUP IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie do IZ FE SL - RT wniosku o zaliczkę w ramach PT FE SL 2021-2027.	Zgodnie z terminem wskazanym w harmonogramie płatności	Wersja elektroniczna, TALGOS (ePUAP/ e-Doręczenia) / CST2021
2.	Główny Księgowy NG, Zastępca Głównego Księgowego GB	Otrzymanie z IZ FE SL – RT pisma o zatwierdzeniu/ konieczności dokonania korekty wniosku o płatność zaliczkową przez IP FE SL – WUP.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna, TALGOS
W przypadku konieczności dokonania korekty wniosku o płatność zaliczkową - pkt 3, a następnie pkt 1; W przypadku, gdy pismo informuje o zatwierdzeniu wniosku o zaliczkę – pkt 4.				
3.	Zastępca Głównego Księgowego GB, NG	Zapoznanie się z uwagami dotyczącymi uchybień w złożonym wniosku o zaliczkę w ramach PT FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS/ CST2021
4.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB, Zastępca Głównego Księgowego GB, NG, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora WUP IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pism uruchamiających zaliczkę w ramach PT FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS
5.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB	Przekazanie do IZ FE SL-RT pism uruchamiających zaliczkę w ramach PT FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS (ePUAP/ e-Doręczenia)

10.3 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ POŚREDNIĄ/ KOŃCOWĄ W RAMACH PT FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej GB	Zebranie wszystkich dokumentów księgowych dot. realizacji projektu za okres, którego dotyczy wniosek o płatność i przesłanie zestawienia wydatków do stanowiska pracy ds. koordynacji pomocy technicznej GB.	Niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego, którego wniosek dotyczy	Wersja elektroniczna, e-mail-
2.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB	Przekazanie do stanowisk ds. pomocy technicznej w IP FE SL-WUP informacji dotyczącej konieczności przygotowania części wniosku dotyczącej postępu rzeczowego dla danego zadania.	Niezwłocznie po otrzymaniu zestawienia wydatków od Stanowiska ds. budżetowo-księgowych GB	e-mail-
3.	Stanowiska ds. pomocy technicznej: EZ, NK, EO, NR, AA, AI, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ AP	Przekazanie do Stanowiska ds. koordynacji pomocy technicznej GB informacji dotyczącej postępu rzeczowego dla zadania właściwego dla danego Zespołu/ Wydziału.	W terminie wskazanym przez stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB	Wersja elektroniczna, e-mail-
4.	Stanowiska ds. pomocy technicznej: AZ	Wypełnienie części wniosku w module zamówień publicznych dotyczącej PZP.	Niezwłocznie	CST2021
5.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB	Wypełnienie części wniosku dotyczącej postępu rzeczowego – po uzyskaniu informacji ze stanowisk ds. pomocy technicznej IP FE SL-WUP (EZ, NK, EO, NR, AA, AI, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, AP).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail, CST2021
6.	Stanowisko ds. pomocy technicznej GB	Wypełnienie części wniosku dotyczącej postępu finansowego.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji ze stanowiska ds. koordynacji pomocy technicznej GB	CST2021
7.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB, NG	Weryfikacja i akceptacja części wniosku dotyczącej postępu rzeczowego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail

8.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB Zastępca Głównego Księgowego GB, NG	Weryfikacja, akceptacja części wniosku dotyczącej postępu finansowego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
9.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora WUP IP FE SL -WUP	Zatwierdzenie i złożenie do IZ FE SL- RT wniosku o płatność.	Niezwłocznie, nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu rozliczeniowego	Wersja elektroniczna, TALGOS (ePUAP/e-Doręczenia), CST2021
W przypadku otrzymania z IZ FE SL - RT uwag do wniosku o płatność:				
10.	Główny Księgowy NG, Zastępca Głównego Księgowego GB	Otrzymanie z IZ FE SL – RT pisma z uwagami do wniosku o płatność/ konieczności dokonania korekty wniosku o płatność przez IP FE SL – WUP.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja elektroniczna, TALGOS
11.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora WUP IP FE SL WUP, NG, Zastępca Głównego Księgowego GB, Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB	Zapoznanie się z uwagami dotyczącymi uchybień/ niejasności w złożonym wniosku.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS, LSI2021
12.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB	Przekazanie do stanowisk ds. pomocy technicznej w IP FE SL-WUP informacji dotyczącej konieczności przygotowania korekty części wniosku dotyczącej postępu rzeczowego (jeśli uwagi dotyczyły postępu rzeczowego) dla danego zadania.	Niezwłocznie po otrzymaniu zestawienia wydatków od Stanowiska ds. budżetowo-księgowych GB	e-mail-
13.	Stanowiska ds. pomocy technicznej: EZ, NK, EO, NR, AA, AI, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ AP	Przekazanie do Stanowiska ds. koordynacji pomocy technicznej GB informacji dotyczącej postępu rzeczowego dla zadania właściwego dla danego Zespołu/ Wydziału.	W terminie wskazanym przez Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB	Wersja elektroniczna, e-mail-
14.	Stanowisko ds. pomocy technicznej: AZ	Wypełnienie części wniosku w module zamówień publicznych dotyczącej PZP (jeśli uwagi dotyczyły danych z modułu zamówień publicznych).	Niezwłocznie	CST2021
15.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB	Wypełnienie części wniosku dotyczącej postępu rzeczowego – po uzyskaniu informacji ze stanowisk pracy ds. pomocy technicznej IP FE SL-WUP (EZ, NK, EO, NR, AA, AI, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, AP).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail, CST2021

16.	Stanowisko ds. pomocy technicznej GB	Wypełnienie części wniosku dotyczącej postępu finansowego.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji ze Stanowiska ds. koordynacji pomocy technicznej GB	CST2021
17.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB, NG	Weryfikacja i akceptacja części wniosku dotyczącej postępu rzeczowego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
18.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB Zastępca Głównego Księgowego GB, NG	Weryfikacja, akceptacja części wniosku dotyczącej postępu finansowego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, e-mail
19.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora WUP IP FE SL -WUP	Zatwierdzenie i złożenie do IZ FE SL – RT skorygowanego wniosku o płatność.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ FE SL-RT w piśmie, o którym mowa w pkt 10	Wersja elektroniczna, TALGOS (ePUAP/ e-Doręczenia), CST2021
20.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora WUP IP FE SL -WUP	Otrzymanie z IZ FE SL – RT pisma o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem pozytywnym/ negatywnym.	Zgodnie z terminem przekazania	TALGOS

10.4 INSTRUKCJA ZWROTU ŚRODKÓW W RAMACH PT do IZ FE SL- RT

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB, Zastępca Głównego Księgowego GB, NG, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora WUP IP FE SL-WUP	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie dokumentów wewnętrznych niezbędnych do zwrotu niewykorzystanych środków na rachunek bankowy IZ FE SL- RT oddzielnymi przelewami dla środków otrzymanych w ramach dotacji celowej i w ramach wkładu własnego. Przygotowanie przelewów środków pozostałych na rachunku PT FE SL 2021-2027 na odpowiednie konta IZ FE SL – RT.	Do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego	Bankowość elektroniczna VeloBank S.A.
2.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB	Przekazanie przelewów na rachunki IZ FE SL - RT.	Niezwłocznie	Bankowość elektroniczna VeloBank S.A./ Księgi rachunkowe