

## Spis treści

4. Procesy związane z płatnościami w ramach FE SL 2021-2027.....	3
4.1 PLANOWANIE I ZABEZPIECZANIE ŚRODKÓW W RAMACH BUDŻETU PAŃSTWA.....	3
4.1.1 Planowanie środków w ramach budżetu państwa.....	3
4.1.1.1 Instrukcja planowania środków w ramach budżetu państwa przez RT-ROF.....	3
4.1.1.2 Instrukcja planowania środków w ramach budżetu państwa przez RT-RA.....	4
4.1.2 Instrukcja wnioskowania o: środki BŚE i BP na dany rok budżetowy; zmiany w budżecie BŚE i BP; rezerwę celową.....	5
4.2 REALIZACJA PŁATNOŚCI I OBSŁUGA ZWROTÓW (IF I BP DLA ŚCP).....	7
4.2.1 Instrukcja realizacji płatności w ramach BŚE – IF.....	7
4.2.2 Instrukcja realizacji płatności w ramach BP – ŚCP.....	8
4.2.3 Instrukcja obsługi zwrotów środków w ramach BP – ŚCP.....	9
4.3 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU PROGRAMOWEGO.....	10
4.3.1.1 Instrukcja sporządzania zbiorczych harmonogramów zapotrzebowania na środki BP i BŚE przez RT-ROF.....	10
4.3.1.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP – Pomoc Techniczna przez RT-RA.....	11
4.3.2 Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE.....	12
4.3.2.1 Instrukcja sporządzania zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE przez RT-ROF.....	12
4.3.2.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP przez RT-RA.....	13
4.3.3 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z BP (miesięcznie).....	13
4.3.3.1 Instrukcja sporządzania zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP przez RT-ROF (miesięcznie).....	13
4.3.3.2 Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP – Pomoc Techniczna przez RT-RA (miesięcznie).....	15
4.3.4 Rozliczenie z wykorzystania dotacji celowej z BP - finansowanie wkładu krajowego i PT (rocznie)....	15
4.3.4.1 Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP - finansowanie wkładu krajowego i PT (rocznie) przez RT-ROF.....	15
4.3.4.2 Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP - PT (rocznie) przez RT-RA.....	16
4.3.5 Instrukcja sporządzania oświadczenia o stanie środków na rachunkach bankowych.....	17
4.3.6 Zwrot niewykorzystanych środków dotacji celowej.....	18
4.3.6.1 Instrukcja dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej.....	18

4.3.6.2 Instrukcja dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej przez RT-RA.....	20
4.4 INFORMACJE O ZLECENIACH PŁATNOŚCI.....	21
4.4.1 Instrukcja przekazywania zbiorczej informacji o zrealizowanych płatnościach z udziałem środków europejskich oraz BP.....	21
4.4.2 Instrukcja przekazywania informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez Bank w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.....	22
4.4.3 Instrukcja przekazywania informacji o zleceniach płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.....	22

#### 4. Procesy związane z płatnościami w ramach FE SL 2021-2027

##### 4.1 PLANOWANIE I ZABEZPIECZANIE ŚRODKÓW W RAMACH BUDŻETU PAŃSTWA

###### 4.1.1 Planowanie środków w ramach budżetu państwa

###### 4.1.1.1 Instrukcja planowania środków w ramach budżetu państwa przez RT-ROF

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego w RT-ROF	Otrzymuje pismo IK UP, aby przygotować kwoty wydatków, które są planowane do poniesienia.	Zgodny z terminem wpływu	wersja papierowa, wersja elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia
2.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazuje kierownikom RT-RA, FR, FS (również w zakresie IP FE SL-WUP) oraz IP FE SL-ŚCP formularze planistyczne wraz ze wskazaniem terminów na ich wypełnienie i odesłanie.	Niezwłocznie	e-mail
3.	Kierownik RT-ROF, Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Otrzymuje dokumenty planistyczne.	Termin wskazany przez RT-ROF	*RT-RA – wersja elektroniczna (e-mail) *FS, FR – wersja elektroniczna zaakceptowana/ podpisana przez Dyrektora/ Kierownika (e-mail) *IP FE SL - SOD, e-mail
4.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Weryfikuje formalnie dokumenty planistyczne.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna

5.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT / Z-ca Dyrektora RT / Kierownik RT-ROF	Scala formularze, sporządza pismo przekazujące dokumenty do IK UP, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza dokumenty.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna/ wersja elektroniczna, SOD
6.	Kierownik RT-ROF / Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazuje pismo i formularze dot. kwot wydatków, które są planowane do poniesienia.	Termin wskazany w piśmie IK UP	wersja papierowa, wersja elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia

#### 4.1.1.2 Instrukcja planowania środków w ramach budżetu państwa przez RT-RA

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	Otrzymuje z RT-ROF formularze planistyczne wraz ze wskazaniem terminów na ich wypełnienie i odesłanie.	Zgodny z terminem wpływu	e-mail
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA, Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej RT-RA, Kierownik RT-RA	Sporządza, weryfikuje i akceptuje dokumenty planistyczne: <ul style="list-style-type: none"> <li>w zakresie PT wdrażanej przez RT</li> <li>z uwzględnieniem zadań realizowanych przez AL.</li> </ul>	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej RT-RA	Przekazuje Kierownikowi RT-ROF, Stanowisku ds. Kontraktu Programowego RT-ROF dokumenty planistyczne w zakresie PT wdrażanej przez RT, z uwzględnieniem zadań realizowanych przez AL.	Termin wskazany przez RT-ROF	wersja elektroniczna, e-mail

**4.1.2 Instrukcja wnioskowania o: środki BŚE i BP na dany rok budżetowy; zmiany w budżecie BŚE i BP; rezerwę celową**

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
<b>I. Wnioskowanie o środki BŚE i BP na dany rok budżetowy zgodnie z art. 13 ust. 3-8 Kontraktu Programowego.</b>				
1.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza <i>Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Programu Regionalnego</i> (Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna/ wersja elektroniczna, SOD
2.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazuje do IK UP <i>Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Programu Regionalnego</i> , zbiorcze harmonogramy zapotrzebowania na środki <sup>1</sup> w ramach BP i BŚE oraz pismo przewodnie.	Termin do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek	wersja papierowa, wersja elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia
<p>IK UP weryfikuje dokumenty i przekazuje do IZ FE SL:</p> <p>- w terminie 7 dni roboczych - informację o błędach we <i>Wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Programu Regionalnego</i> oraz występuje do IZ FE SL o korektę lub o uzupełnienie wniosku - pkt 3;</p> <p>- niezwłocznie - <i>Roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa</i> lub Upoważnienie do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności – pkt 5.</p>				
3.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT / Z-ca Dyrektora RT/ Kierownik RT-ROF	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza skorygowany/uzupełniony <i>Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Programu Regionalnego</i> wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna/ wersja elektroniczna, SOD

<sup>1</sup> Harmonogramy zapotrzebowania są sporządzane zgodnie z IW 4.3.1.

4.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazuje do IK UP <i>Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Programu Regionalnego</i> , zbiorcze harmonogramy zapotrzebowania na środki w ramach BP i BŚE oraz pismo przewodnie.	Do 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o błędach	wersja papierowa, wersja elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia
5.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Informuje właściwe instytucje/ komórki: RT-RA, FR, FS (również w zakresie IP FE SL-WUP) oraz IP FE SL-ŚCP o kwotach ujętych w <i>Rocznym planie udzielania dotacji celowej z budżetu państwa</i> lub w <i>Upoważnieniach do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności</i> .	Niezwłocznie	e-mail
<b>II. Wnioskowanie o zmiany wysokości przyznanych środków BŚE i BP oraz o rezerwę celową zgodnie z art. 13 ust. 9-13 Kontraktu Programowego.</b>				
6.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Otrzymuje z RT-RA, AL-FPT, FR, FS (również w zakresie IP FE SL-WUP) lub IP FE SL-ŚCP informację o potrzebie zmiany klasyfikacji budżetowej lub zmiany limitu środków przyznanych w ramach BŚE lub BP.	W zależności od potrzeb	e-mail
7.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT/ Kierownik RT-ROF	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pismo w sprawie zmiany zapotrzebowania na środki BP</li> <li>• i/lub wniosku o przyznanie środków z BŚE</li> <li>• oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z załącznikami.</li> </ul>	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna/ wersja elektroniczna w SOD
8.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazuje IK UP dokumenty dotyczące zmiany zapotrzebowania.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia
9.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Otrzymuje z IK UP pismo w sprawie zatwierdzonego <i>Rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa</i> lub w sprawie <i>Upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności</i> .	Zgodny z terminem wpływu	wersja papierowa, wersja elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia
10.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds.	Informuje instytucje/ komórki wnioskujące o zmiany, o dokonanych zmianach w <i>Rocznym</i>	Niezwłocznie	e-mail

	Kontraktu Programowego RT-ROF	<i>planie udzielania dotacji celowej z budżetu państwa lub w Upoważnieniach do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności dotyczących wydatkowanych przez nie środków.</i>		
--	-------------------------------	---	--	--

## 4.2 REALIZACJA PŁATNOŚCI I OBSŁUGA ZWROTÓW (IF I BP DLA ŚCP)

### 4.2.1 Instrukcja realizacji płatności w ramach BŚE – IF

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 z RT-RIF wnioski o płatność wraz z <i>Listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność (transze) w ramach instrumentów finansowych.</i>	Niezwłocznie	SOD
2.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, osoby posiadające pełnomocnictwo ZW	Sporządza, weryfikuje i autoryzuje - zgodnie z kartą wzorów podpisów (przez dwie osoby posiadające pełnomocnictwo ZW do obsługi Portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA 2) zlecenie płatności w Portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA 2 na podstawie przekazanego przez RT-RIF zatwierdzonego wniosku o płatność wraz z <i>Listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność (transze) w ramach instrumentów finansowych.</i>	Do 10 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonego wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą, w miarę dostępności środków w limicie.	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA 2
3.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazuje RT-RIF potwierdzenia, że złożono zlecenie płatności po podpisaniu przez dwie osoby posiadające pełnomocnictwo ZW do obsługi Portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA 2.	Niezwłocznie	e-mail
4.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazuje RT-RIF potwierdzenia, że zrealizowano zlecenie płatności.	Niezwłocznie	e-mail
5.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Rejestruje płatność w CST2021 na podstawie przekazanego przez RT-ROF potwierdzenia, że zrealizowano zlecenie płatności.	Niezwłocznie	CST2021

--	--	--	--	--

#### 4.2.2 Instrukcja realizacji płatności w ramach BP – 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.	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
3.	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
4.	SK, Dyrektor FN, Z-ca Dyrektora FN	Wstępnie kontroluje operacje gospodarcze i finansowe oraz zatwierdza dyspozycję przekazania do wypłaty środki finansowe dla IP FE SL - ŚCP.	Niezwłocznie	wersja papierowa
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 Departamentu Finansowego dyspozycję przekazania środków finansowych dla IP FE SL - ŚCP.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD

## 4.2.3 Instrukcja obsługi zwrotów środków w ramach BP – 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	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	e-mail
3.	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 z związku z koniecznością dokonania zwrotu do właściwego ministerstwa.	Niezwłocznie	wersja papierowa
4.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazuje do weryfikacji FN oraz KG dyspozycję zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	wersja papierowa
Skarbnik Województwa, Dyrektor FN, Z-ca Dyrektora FN przeprowadzają wstępną kontrolę operacji gospodarczych i finansowych oraz zatwierdzają dyspozycję zwrotu dotacji z lat ubiegłych.				
5.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona przez Marszałka	Zatwierdza dyspozycję zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	wersja papierowa
6.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazuje do realizacji do KG dyspozycję zwrotu z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	wersja papierowa

## 4.3 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU PROGRAMOWEGO

### 4.3.1 Harmonogramy zapotrzebowania na środki BP i BŚE

#### 4.3.1.1 Instrukcja sporządzania zbiorczych harmonogramów zapotrzebowania na środki BP i BŚE przez RT-ROF

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
<p>*W przypadku sporządzania:</p> <p>a) harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE przekazywanego wraz z Wnioskiem o przyznanie środków z BŚE oraz o udzielenie dotacji celowej z BP w ramach Programu Regionalnego na dany rok budżetowy, które składa IZ FE SL w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek - pkt 1;</p> <p>b) aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE przekazywanego wraz z Wnioskiem o przyznanie środków z BŚE oraz o udzielenie dotacji celowej z BP w ramach Programu Regionalnego – pkt 1;</p> <p>**W przypadku sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP, który przekazuje IZ FE SL do IK UP do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie na środki (na miesiące od marca do grudnia) – pkt 2.</p> <p>(Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki BP stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji; Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki z BŚE stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).</p>				
1.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazuje RT-RA, AL-FPT, FR, FS (również w zakresie IP FE SL-WUP) oraz IP FE SL-ŚCP informację o terminie, w jakim należy złożyć do RT-ROF harmonogram zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE. (Komórki wdrażające powinny zgłosić, w trybie roboczym, potrzebę zmian przyznaných limitów środków).	Nie dotyczy	e-mail
2.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Otrzymuje od RT-RA, AL-FPT, FR, FS (również w zakresie IP FE SL-WUP) oraz IP FE SL-ŚCP i weryfikuje formalnie harmonogramy zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE.	Harmonogram składany z wnioskiem o przyznanie środków lub jego aktualizacja - termin wskazany przez RT-ROF.  Harmonogram comiesięczny - do 16 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie.	*RT-RA – wersja elektroniczna (e-mail) *FS, AL-FPT, FR - wersja elektroniczna zaakceptowana/ podpisana przez Dyrektora/ Kierownika (e-mail) *IP FE SL-WUP, IP FE SL-ŚCP - SOD, e-mail

4.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT/ Kierownik RT-ROF	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza zbiorczy harmonogram zapotrzebowania oraz pismo przekazujące dokumenty do IK UP.	Niezwłocznie	wersja papierowa i elektroniczna/ wersja elektroniczna w SOD
5.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego w RT-ROF	Przekazuje do IK UP zbiorczy harmonogram zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE oraz pismo przekazujące dokumenty.	Harmonogram przekazywany wraz z pierwszym wnioskiem na dany rok budżetowy –do 30 listopada poprzedzającego rok budżetowy. Aktualizacja harmonogramu – niezwłocznie Harmonogram comiesięczny - do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie	wersja papierowa i elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia

#### 4.3.1.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP – Pomoc Techniczna przez RT-RA

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
<p>*W przypadku sporządzania:</p> <p>a) harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP przekazywanego wraz z Wnioskiem o przyznanie środków z BŚE oraz o udzielenie dotacji celowej z BP w ramach Programu Regionalnego na dany rok budżetowy, który IZ FE SL składa w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek - pkt 1;</p> <p>b) aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP BŚE przekazywanego wraz z Wnioskiem o przyznanie środków z BŚE oraz o udzielenie dotacji celowej z BP w ramach Programu Regionalnego – pkt 1;</p> <p>**W przypadku sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP, który IZ FE SL przekazuje do IK UP do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie na środki (na miesiące od marca do grudnia) – pkt 2.</p>				
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej	Otrzymuje z RT-ROF informację o terminie, w jakim należy przesłać harmonogram zapotrzebowania na środki w ramach BP (Komórki wdrażające powinny zgłosić, w trybie roboczym, potrzebę zmian przyznaných limitów środków).	Zgodny z terminem wpływu	e-mail

2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA, Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej, Kierownik RT-RA	Sporządza, weryfikuje i akceptuje harmonogram zapotrzebowania na środki w ramach BP.	Niezwłocznie	e-mail
3.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej	Przekazuje Kierownikowi RT-ROF, Stanowisku ds. Kontraktu Programowego w RT-ROF harmonogram zapotrzebowania na środki w ramach BP.	Harmonogram składany z wnioskiem o przyznanie środków lub jego aktualizacja - termin wskazany przez RT-ROF Harmonogramu comiesięczny - do 16 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie	e-mail

#### 4.3.2 Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE

##### 4.3.2.1 Instrukcja sporządzania zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE przez RT-ROF

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Otrzymuje od RT-RA, FS, AL-FPT, FR, IP FE SL harmonogramy wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE.	Do 3 dnia każdego miesiąca	*RT-RA – wersja elektroniczna (e-mail) *FS, AL, FR - wersja elektroniczna zaakceptowana/ podpisana przez Dyrektora/ Kierownika (e-mail) *IP FE SL - SOD, e-mail
2.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza zbiorczy Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE (Wzór harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE stanowi załącznik nr 1 do	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna/ wersja elektroniczna w SOD

	Dyrektora RT	niniejszej instrukcji) oraz pismo przekazujące dokumenty do IK UP.		
3.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazuje do IK UP zbiorczy Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE oraz pismo przekazujące dokumenty.	Do 5 dnia każdego miesiąca	wersja papierowa, wersja elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia

#### 4.3.2.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP przez RT-RA

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA, Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej, Kierownik RT-RA	Sporządza, weryfikuje i akceptuje harmonogram wydatków w ramach PT.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej	Przekazuje harmonogram wydatków w ramach PT.	Do 3 dnia każdego miesiąca	wersja elektroniczna (e-mail) przekazywana do Kierownika RT-ROF, Stanowiska ds. Kontraktu Programowego RT-ROF

#### 4.3.3 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z BP (miesięcznie)

##### 4.3.3.1 Instrukcja sporządzania zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP przez RT-ROF (miesięcznie)

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Otrzymuje z RT-RA dokumenty dotyczące rozliczenia PT (załączniki nr 3-5 do tej instrukcji).	Do 9 dnia każdego miesiąca	wersja elektroniczna, e-mail
		Otrzymuje z AL-FPT i FR dokumenty dotyczące rozliczenia PT (załączniki nr 3-6 do tej instrukcji).		wersja elektroniczna, e-mail, SOD/ wersja elektroniczna oraz skan wersji papierowej

				podpisanej przez Dyrektora/ Kierownika (e-mail)
		Otrzymuje sprawozdania oraz informacje o zwrotach na rachunek MFiPR środków stanowiących dochody budżetowe z FS (również w zakresie IP FE SL - WUP) oraz z IP FE SL- ŚCP (załączniki nr 1, 2 i 6 do tej instrukcji).	Do 15 dnia każdego miesiąca	FS: wersja podpisana przez Dyrektora/ Kierownika (e-mail); IP FE SL: e-mail, SOD
		Otrzymuje sprawozdania w ramach finansowania wkładu krajowego oraz informację o zwrotach na rachunek MFiPR środków stanowiących dochody budżetowe z FR (załączniki nr 2 i 6 do tej instrukcji).		FR – wersja elektroniczna (e-mail)
5.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza zbiorcze sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i PT.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna/ SOD
		Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza informację o zwrotach na rachunek MFiPR środków stanowiących dochody budżetowe.		
W przypadku zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej – pkt 3; W przypadku informacji o zwrotach na rachunek MFiPR środków, które stanowią dochody budżetowe – pkt 5.				
7.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego w RT-ROF	Przekazuje FN-RF zbiorcze sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i PT do FN, które ostatecznie zatwierdza Skarbnik Województwa Śląskiego.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ SOD
FN-RF, Skarbnik Województwa weryfikuje, akceptuje i zatwierdza zbiorcze sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i PT.				
8.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Odbiera zatwierdzone przez Skarbnika Województwa zbiorcze sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i PT.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ SOD
9.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazuje do IK UP: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zbiorcze sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i PT,</li> <li>• informację o zwrotach na rachunek MFiPR środków, które stanowią dochody budżetowe,</li> <li>• pismo przekazujące dokumenty.</li> </ul>	Termin do 20 dnia każdego miesiąca <sup>2</sup>	wersja papierowa, wersja elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia

<sup>2</sup> W styczniu nie sporządza się sprawozdania (za grudzień), a jedynie informację o zwrotach na rachunek MFiPR środków stanowiących dochody budżetowe (załącznik nr 6 do IW 4.3.3.1).

**4.3.3.2 Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP – Pomoc Techniczna przez RT-RA (miesięcznie)**

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w RT-RA, Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej w RT-RA, Kierownik RT-RA	Sporządza, weryfikuje i akceptuje dokumenty dotyczące rozliczenia PT (załączniki nr 3-5 do IW 4.3.3.1).	Zgodnie z terminem przekazania	wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w RT-RA/ Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej RT-RA	Przekazuje Kierownikowi RT-ROF, Stanowisku ds. Kontraktu Programowego w RT-ROF dokumenty dotyczące rozliczenia PT (załączniki nr 3-5 do IW 4.3.3.1).	Do 9 dnia każdego miesiąca	wersja elektroniczna, e-mail

**4.3.4 Rozliczenie z wykorzystania dotacji celowej z BP - finansowanie wkładu krajowego i PT (rocznie)****4.3.4.1 Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP - finansowanie wkładu krajowego i PT (rocznie) przez RT-ROF**

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza notatkę służbową informującą o terminie złożenia do RT-ROF rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Zgodnie z terminem przekazania	wersja elektroniczna (SOD)
2.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF/ Kierownik RT-ROF	Przekazuje RT-RA, FR, AL-FPT notatkę służbową informującą o terminie złożenia do RT-ROF rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Do 15 stycznia każdego roku	wersja elektroniczna (SOD)
3.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Otrzymuje od RT-RA, FR, AL.-FPT, IP FE SL, FS rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT.	Termin wskazany w notatce RT-ROF dot. PT	RT-RA, FR, AL-FPT - wersja elektroniczna (e-mail)
			Do 27 stycznia każdego roku	IP FE SL - e-mail, SOD
			Do 2 lutego każdego roku	FR, FS - wersja elektroniczna (e-mail)

6.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorcze rozliczenie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT.  (Wzory dokumentów stanowią załączniki do niniejszej instrukcji: Załącznik nr 1 Wzór Rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej – pomoc techniczna Załącznik nr 2 Wzór Wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna Załącznik nr 3 Wzór Rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej – finansowanie wkładu krajowego Załącznik nr 4 Wzór Wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego).	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna/ SOD
7.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazuje FN-RF zbiorcze rozliczenie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT, które ostatecznie zatwierdza Skarbnik Województwa Śląskiego.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ SOD
FN-RF, Skarbnik Województwa weryfikuje, akceptuje i zatwierdza zbiorcze rozliczenie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i PT.				
8.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Odbiera zatwierdzone przez Skarbnika Województwa zbiorcze sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i PT.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ SOD
9.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo przekazujące wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorcze rozliczenie z wykorzystania dotacji celowej do IK UP.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
10.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazuje IK UP pismo: <ul style="list-style-type: none"> <li>z wnioskiem o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa</li> <li>oraz zbiorczym rozliczeniem z wykorzystania dotacji celowej otrzymanej w poprzednim roku.</li> </ul>	Do 7 lutego każdego roku	wersja papierowa, wersja elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia

#### 4.3.4.2 Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP - PT (rocznie) przez RT-RA

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	Otrzymuje z RT-ROF notatkę służbową informującą o terminie złożenia rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Do 15 stycznia każdego roku	wersja elektroniczna, SOD
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w RT-RA, Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej RT-RA, Kierownik RT-RA	Sporządza, weryfikuje i akceptuje rozliczenie z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej RT-RA	Przekazuje Kierownikowi RT-ROF, Stanowisku ds. Kontraktu Programowego w RT-ROF rozliczenie z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Termin wskazany w notatce RT-ROF	wersja elektroniczna, e-mail

#### 4.3.5 Instrukcja sporządzania oświadczenia o stanie środków na rachunkach bankowych

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
<p>Oświadczenie dotyczące stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji IZ FE SL oraz IP FE SL (Wzór Oświadczeń dotyczących stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) sporządza się wg stanu na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dzień zatwierdzenia sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa (IW 4.3.3).</li> </ul>				
1.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	<p>Informuje kierowników RT-RA, AL-FPT, FR, FS (również w zakresie WUP) oraz IP FE SL- ŚCP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• o dniu, na który należy wskazać wysokość środków pozostających na rachunkach bankowych</li> <li>• oraz o terminie na przekazanie informacji</li> <li>• lub Oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji.</li> </ul>	Niezwłocznie	e-mail
2.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	<p>Otrzymuje z: RT-RA, FR, FS, AL-FPT informację o wysokości środków dotacji celowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozostających na rachunkach bankowych nadzorowanych przez poszczególne referaty,</li> <li>• w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej,</li> <li>• według stanu na dzień zatwierdzenia sprawozdania (wskazany przez RT-ROF).</li> </ul>	Termin wskazany przez RT-ROF	e-mail

		Otrzymuje z IP FE SL <i>Oświadczenia dotyczące stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji.</i>		wersja papierowa, wersja elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia
4.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Ustala wysokość środków dotacji celowej pozostających na rachunku bankowym nadzorowanym przez RT-ROF.	Niezwłocznie	Nie dotyczy
5.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza <i>Oświadczenie dotyczące stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji - IZ FE SL.</i>	Niezwłocznie	wersja papierowa/ SOD
6.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazuje do IK UP <i>Oświadczenia dotyczące stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji: IZ FE SL oraz IP FE SL.</i>	Termin do 20 dnia każdego miesiąca (oprócz stycznia)	wersja papierowa, wersja elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia

#### 4.3.6 Zwrot niewykorzystanych środków dotacji celowej

##### 4.3.6.1 Instrukcja dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Zgodnie z zapisami art. 15 ust. 14 Kontraktu Programowego IZ FE SL zwraca niewykorzystaną część dotacji celowej z budżetu państwa w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku (decyduje data wpływu na właściwy rachunek bankowy Ministra).				
1.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT, Kierownik RT-ROF	Otrzymuje z KG i FN pisma dotyczące terminów na dokonanie zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej.	Zgodnie z terminem wpływu	wersje elektroniczne, SOD

2.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazuje IP FE SL – ŚCP pismo FN dotyczące terminów na dokonanie zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD, e-mail
3.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Otrzymuje i rejestruje pisma z IP FE SL - ŚCP dotyczące wyjaśnień co do zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
4.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pisma do FN z wyjaśnieniami co do zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej IP FE SL - ŚCP (wraz z pismem IP FE SL - ŚCP).	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
5.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazuje pisma z wyjaśnieniami - co do zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej IP FE SL - ŚCP (wraz z pismem IP FE SL - ŚCP).	Niezwłocznie	do FN - wersja papierowa, elektroniczna, SOD
				do wiadomości do Stanowiska ds. Kontraktu Programowego RT-ROF (e-mail z załączonym skanem).
7.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo z prośbą o przekazanie środków finansowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>z rachunku budżetu województwa w ramach FE SL</li> <li>na rachunek bieżący budżetu województwa.</li> </ul>	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
8.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazuje do FN pismo z prośbą o przekazanie środków finansowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>z rachunku budżetu województwa w ramach FE SL</li> <li>na rachunek bieżący budżetu województwa.</li> </ul>	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
9.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Otrzymuje do wiadomości pisma z FS i FR do FN, z prośbą o przekazanie niewykorzystanych środków dotacji celowej z rachunków priorytetów (za wyjątkiem PT) na rachunek budżetu województwa w ramach FE SL.	Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach FN oraz KG	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
10.		Otrzymuje do wiadomości z RT-RA, FS, FR, AL.-FPT pisma do FN wyjaśniające zwrócone niewykorzystane środki dotacji celowej w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań na rachunek budżetu województwa w ramach FE SL z podaniem klasyfikacji budżetowej.		
11.	Stanowisko ds. Kontraktu	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza zbiorcze pismo do FN z prośbą o:	Niezwłocznie	wersja papierowa,

	Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	<ul style="list-style-type: none"> <li>przekazanie niewykorzystanych przez FS (w tym IP FE SL-WUP) i FR środków dotacji celowej</li> <li>z rachunku budżetu województwa w ramach FE SL (za wyjątkiem PT w związku z konsolidacją sald na koniec roku na rachunku bankowym)</li> <li>na rachunek bieżący budżetu województwa.</li> </ul>		wersja elektroniczna, SOD
12.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazuje do FN pismo z prośbą o przekazanie niewykorzystanych przez FS (w tym IP FE SL-WUP) i FR środków dotacji celowej. Środki należy przekazać z rachunku budżetu województwa w ramach FE SL (za wyjątkiem PT) na rachunek bieżący budżetu województwa.	Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach FN oraz KG	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
13.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pismo do FN z prośbą o: <ul style="list-style-type: none"> <li>zwrot niewykorzystanych środków dotacji celowej za dany rok budżetowy</li> <li>do ministerstwa właściwego ds. rozwoju.</li> </ul>	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
14.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazuje FN pismo z prośbą o zwrot do ministerstwa właściwego ds. rozwoju niewykorzystanych środków dotacji celowej za dany rok budżetowy celem realizacji dyspozycji.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
15.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Otrzymuje potwierdzenie, że zrealizowano przelew środków do IK UP.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna (e-mail)
16.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza <i>Informację o zwrotach środków na rachunek Ministerstwa</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
17.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazuje do IK UP <i>Informację o zwrotach środków na rachunek Ministerstwa</i> .	Niezwłocznie	wersja papierowa, elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia

#### 4.3.6.2 Instrukcja dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej przez RT-RA

Lp.	Stanowisko/ komórka/	Zadanie	Termin wykonania	Forma
-----	----------------------	---------	------------------	-------

	<b>instytucja</b>			<b>opracowania/ obiegu dokumentów</b>
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA	Otrzymuje z KG i FN pisma dotyczące terminów na zwrot niewykorzystanych środków dotacji celowej.	Zgodnie z terminem wpływu	wersje elektroniczne, SOD
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA, Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej w RT-RA, Kierownik RT-RA, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza pisma do FN wyjaśniające zwroty niewykorzystanych środków dotacji celowej na rachunek budżetu województwa w ramach FE SL z podaniem klasyfikacji budżetowej.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
3.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA	Przekazuje do FN oraz RT-ROF pisma wyjaśniające zwroty niewykorzystanych środków dotacji celowej.	Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach FN oraz KG	do FN - wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD do wiadomości RT-ROF – SOD

#### 4.4 INFORMACJE O ZLECENIACH PŁATNOŚCI

##### 4.4.1 Instrukcja przekazywania zbiorczej informacji o zrealizowanych płatnościach z udziałem środków europejskich oraz BP

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko/ komórka/ instytucja</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Forma opracowania/ obiegu dokumentów</b>
1.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Otrzymuje tabelę FE SL 2021-2027, która przedstawia zbiorczą informację: <ul style="list-style-type: none"> <li>o zleceniach płatności zrealizowanych przez BGK,</li> <li>o wypłatach w ramach współfinansowania krajowego w ramach Działań wdrażanych przez FR, FS, IP FE SL.</li> </ul>	Termin do 3 dnia każdego miesiąca	wersja elektroniczna, e-mail
2.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje i zatwierdza notatkę służbową oraz zbiorczą tabelę zawierającą informacje o: <ul style="list-style-type: none"> <li>zleceniach płatności zrealizowanych przez BGK,</li> <li>wypłatach w ramach współfinansowania krajowego w Działaniach realizowanych przez RT, FR, FS, IP FE SL.</li> </ul>	Termin do 5 dnia każdego miesiąca	wersja elektroniczna, SOD

3.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazuje notatkę służbową wraz ze zbiorczą tabelą do FN.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
----	--	--	--------------	---------------------------

#### 4.4.2 Instrukcja przekazywania informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez Bank w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich

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	Sporządza, weryfikuje, akceptuje informację o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach zrealizowanych przez Bank w ramach Działań wdrażanych przez RT (załącznik nr 3a do rozporządzenia <sup>3</sup> ).	Termin do 5 dnia każdego miesiąca	wersja elektroniczna, SOD
2.	Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdza informację o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach zrealizowanych przez Bank w ramach Działań wdrażanych przez RT oraz IP FE SL – ŚCP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD

#### 4.4.3 Instrukcja przekazywania informacji o zleceniach płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Otrzymuje z FR, FS, a następnie weryfikuje zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazanych do Banku w danym miesiącu (załącznik nr 2 do rozporządzenia <sup>4</sup> ).	- do 3 dnia każdego miesiąca - niezwłocznie: w	wersja elektroniczna, e-mail

<sup>3</sup> Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 08.09.2023 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności;

<sup>4</sup> Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 08.09.2023 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności;

			przypadku, gdy termin płatności BGK wypada od 4 dnia miesiąca do terminu na przekazanie zbiorczej informacji przez RT-ROF do IK UP	
2.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządza, weryfikuje, akceptuje oraz zatwierdza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazanych do Banku w danym miesiącu przez FR, FS, RT (IF)</li> <li>• oraz pismo przekazujące dokumenty do IK UP.</li> </ul>	Niezwłocznie	wersja papierowa
3.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazanych do Banku w danym miesiącu przez FR, FS, RT (IF)</li> <li>• oraz pismo przekazujące dokumenty do IK UP.</li> </ul>	Do 5 dnia każdego miesiąca	wersja papierowa, wersja elektroniczna, e-mail