

## Spis treści

3. PROCESY ZWIĄZANE Z PŁATNOŚCIAMI W RAMACH FE SL 2021-2027.....	2
3.1 WERYFIKACJA – WNIOSKI O PŁATNOŚĆ.....	2
3.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę oraz weryfikacji zamówień.....	2
3.1.2 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów - środki z budżetu środków europejskich.....	7
3.1.3 Instrukcja anulowania/ korygowania zlecenia w systemie BGK – zlecenia.....	8
3.1.4 Instrukcja dokonania dyspozycji płatności – współfinansowania (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów - środki z budżetu państwa.....	9
3.1.5 Instrukcja anulowania/ korygowania dyspozycji płatności – współfinansowania (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów - środki z budżetu państwa	10
3.2 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU PROGRAMOWEGO.....	11
3.2.1 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP i BŚE.....	11
3.2.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE.....	12
3.2.3 Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT. .	13
3.2.4 Instrukcja składania oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji.....	14

### 3. PROCESY ZWIĄZANE Z PŁATNOŚCIAMI W RAMACH FE SL 2021-2027

#### 3.1 WERYFIKACJA – WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

##### 3.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę oraz weryfikacji zamówień

Lp	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Wpływ i rejestracja <sup>1</sup> wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę oraz zamówień.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, CST2021 – SL2021
<p>W przypadku złożenia wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę w CST2021-SL2021, którego sposób złożenia uniemożliwia przystąpienie do weryfikacji (brak załączników, brak możliwości przyporządkowania wydatków ujętych we wniosku o płatność/ rozliczającym zaliczkę do numeru ogłoszenia o zamówieniu), wniosek nie podlega weryfikacji, a beneficjent wzywany jest do ponownego złożenia w CST2021 - SL2021 poprawionego wniosku o płatność – pkt 4-6. Pracownik WR odstępuje od sporządzenia listy sprawdzającej, stanowiącej zał. nr 1 do instrukcji 3.1.1. Po złożeniu przez beneficjenta w systemie w CST2021 - SL2021 wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę w sposób umożliwiający przystąpienie do weryfikacji, rozpoczyna się bieg 30 dniowego terminu na jego weryfikację – pkt 2.</p> <p>W przypadku złożenia dokumentacji dotyczącej zamówienia w sposób uniemożliwiający przystąpienie do weryfikacji (brak załączników, brak możliwości przyporządkowania przedmiotu zamówienia do wydatku), dokumentacja dotycząca zamówienia nie podlegają weryfikacji, a beneficjent wzywany jest do ponownego jej złożenia – pkt 4-6. Pracownik WR odstępuje od sporządzenia listy sprawdzającej, stanowiącej zał. nr 1 do instrukcji 3.1.1. Po złożeniu przez beneficjenta w systemie w CST2021 - SL2021 w sposób prawidłowy dokumentacji dotyczącej zamówienia rozpoczyna się bieg 30 dniowego terminu na jej weryfikację – pkt 2.</p>				
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	<p>Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę w oparciu o:</p> <p>zał. nr 1 cz. A1 <i>Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność</i> do instrukcji 3.1.1/ zał. nr 1 cz. A2 <i>Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o zaliczkę</i> do instrukcji 3.1.1.</p> <p>Weryfikacja prawidłowości przeprowadzonego zamówienia do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą/ zrealizowanego zamówienia w oparciu o: zał. nr 1 cz. A3 <i>Wzór listy sprawdzającej zamówienia</i> do instrukcji 3.1.1</p>	<p>Do 30 dni od daty wpływu wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę do IP FE SL- ŚCP</p> <p>Niezwłocznie, jednak nie później</p>	wersja elektroniczna, CST2021- SL2021/ SOD

<sup>1</sup> Przydział osoby do rejestracji i weryfikacji WOP/ zamówienia dokonywany jest przez Kierownika WR, na podstawie zestawienia projektów wybranych do dofinansowania, przekazywanego przez pracowników WWKR, wskazującego pracowników dokonujących oceny formalnej lub merytorycznej projektów oraz na podstawie danych zawartych w CST2021 – SL2021, w celu uniknięcia sytuacji, gdy osobą oceniającą projekt na etapie WOD będzie ta sama osoba, która została przydzielona do oceny projektu na etapie rozliczenia.

		<p>W przypadku weryfikacji zamówień realizowanych na podstawie ustawy PZP, weryfikacja w oparciu o:          zał. nr 1 cz. A4 <i>Wzór listy sprawdzającej zamówienia na podstawie ustawy PZP poniżej progów</i> do instrukcji 3.1.1          zał. nr 1 cz. A5 <i>Wzór listy sprawdzającej zamówienia na podstawie ustawy PZP powyżej progów</i> do instrukcji 3.1.1</p> <p>Weryfikacja wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę oraz zamówienia odbywa się w oparciu o zasadę „dwóch par oczu”<sup>2</sup> z uwzględnieniem wyniku kontroli/ wizyty monitoringowej na miejscu realizacji (jeśli do czasu weryfikacji przekazano informację).</p>	<p>niż do 30 dni od daty wpływu do IP FE SL- ŚCP wniosku o płatność/ rozliczającego zaliczkę, w ramach którego przedłożono do rozliczenia wydatki objęte zamówieniem</p>	<p>wersja elektroniczna, CST2021- SL2021/ SOD</p>
<p>W treści zał. nr 1 (część A1, A2, A3, A4, A5 wzorów list sprawdzających) zawarta jest treść oświadczenia pracownika o bezstronności. Oświadczenia podlegają weryfikacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ŚCP, którego treść określa procedurę składania i weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów.</p>				
3.	Koordinator/Kierownik WR	<p>Akceptacja zał. nr 1 cz. A1/ A2/ A3/ A4/ A5 wzorów list sprawdzających wymienionych w pkt 2 niniejszej instrukcji.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	<p>wersja elektroniczna, SOD</p>
<p>W przypadku konieczności skorygowania wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę lub konieczności uzupełnienia/wyjaśnienia dokumentacji dotyczącej zamówień oraz dodatkowo w przypadku uwag do załączników bądź konieczności dostarczenia dodatkowych wyjaśnień/ uzupełnień – pkt 4-6;</p> <p>W przypadku braku uwag – pkt 7-8 (dotyczy weryfikacji zamówienia).          W przypadku braku uwag – pkt 10-16 (dotyczy wniosku o płatność końcową).          W przypadku braku uwag – pkt 11-15 (dotyczy wniosku rozliczającego zaliczkę).          W przypadku braku uwag – pkt 11-16 (dotyczy wniosków o płatność pośrednią/ zaliczkę).</p>				
4.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/ Kierownik WR, Kierownik WR/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL- ŚCP	<p>Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma do beneficjenta wzywającego do dostarczenia poprawionego wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę, bądź dodatkowych/ poprawionych załączników bądź dodatkowych wyjaśnień/ uzupełnień lub uzupełnienia/ wyjaśnienia dokumentacji dotyczącej zamówień.          Pismo uwzględnia uwagi z list sprawdzających stanowiących zał. nr 1 cz. A1/ A2/ A3/ A4/ A5 wzorów list sprawdzających wymienionych w pkt 2 niniejszej instrukcji</p>	<p>Niezwłocznie po weryfikacji i akceptacji ostatniej listy sprawdzającej wniosek o płatność / zaliczkę/ rozliczający zaliczkę oraz zamówienie tj. cz. A1/ A2/ A3/ A4/ A5 wzorów list sprawdzających do niniejszej instrukcji</p>	<p>wersja elektroniczna, SOD</p>
5.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	<p>Przesłanie pisma do beneficjenta wzywającego do dostarczenia poprawionego wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę, bądź dodatkowych/ poprawionych załączników bądź dodatkowych wyjaśnień/ uzupełnień lub uzupełnienia/wyjaśnienia dokumentacji dotyczącej zamówień.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	<p>wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)</p>
6.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	<p>Odblokowanie wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę oraz zamówienia do edycji w CST2021-SL2021.</p>	<p>Niezwłocznie</p>	<p>wersja elektroniczna, CST2021- SL2021</p>

<sup>2</sup> Weryfikacja w oparciu o zasadę „dwóch par oczu” dotyczy tylko ostatniej wersji danego wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę oraz zamówienia oraz możliwa jest na jednej dodatkowej wersji – innej niż ostatnia – jednak suma zweryfikowanych wersji danego wniosku o płatność na „dwie pary oczu” oraz zamówienia nie może dotyczyć więcej niż dwóch wersji danego wniosku oraz zamówienia. Pozostałe wersje danego wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę oraz zamówienia będą weryfikowane przez jednego pracownika.

Wniosek o płatność/ zaliczkę/ rozliczający zaliczkę – wypełniony w CST2021-SL2021 oraz załączniki (skany oryginałów) są składane w wersji elektronicznej za pomocą CST2021- SL2021. Dokumenty dotyczące zamówień są składane w wersji elektronicznej za pomocą CST2021- SL2021.

W przypadku gdy wniosek o płatność/ zaliczkę/ rozliczający zaliczkę podlega drugim i kolejnym uzupełnieniom, a dokumentacja składana jest niekompletna wydatki, co do których nie przedłożono dokumentów potwierdzających ich kwalifikowalność, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne lub mogą zostać przedłożone w kolejnym wniosku o płatność, jeśli bieżący wniosek nie jest wnioskiem końcowym.

W przypadku gdy zamówienia podlegają kolejnym uzupełnieniom i Beneficjent złożył wniosek o płatność/ rozliczający zaliczką, a dokumentacja składana jest niekompletna, zamówienia nie zostaną zatwierdzone, wydatki, co do których nie przedłożono dokumentów potwierdzających ich kwalifikowalność, mogą zostać uznane częściowo lub w całości za niekwalifikowalne. Zamówienia mogą zostać ponownie przedłożone do weryfikacji, jednak nie później niż wraz z wnioskiem końcowym.

W przypadku, gdy zaistniały błędy w formularzu wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającym zaliczkę oraz module zamówień uniemożliwiające jego zatwierdzenie, beneficjent jest wzywany do dostarczenia skorygowanego formularza wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę oraz modułu zamówień – wraz z przekazaniem uwag następuje odblokowanie formularza oraz modułu zamówień do edycji w CST2021 – SL2021.

W przypadku, gdy dokumentacja załączona do wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę lub wyjaśnienia beneficjenta wskazują na oczywiste omyłki we wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającym zaliczkę, np. przepisana z dokumentu błędna wartość itp. - pracownik WR ma możliwość dokonania korekty odpowiednich pól w formularzu wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę i dokonania pozytywnej oceny wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę (oczywiste omyłki w formularzu – właściwe dane wynikają z dostarczonej dokumentacji). Za poprawę oczywistych omyłek nie mogą zostać uznane poprawki powodujące zwiększenie kwoty wydatków kwalifikowalnych lub dofinansowania wskazane w formularzu wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę.

Po dostarczeniu uwierzytelnionego wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę lub po dostarczeniu wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę wraz z wymaganymi załącznikami, procedura powtarza się od pkt 1 – tworzona jest nowa wersja list sprawdzających stanowiących zał. nr 1 cz. A1/ A2 wymienionych w pkt 2 niniejszej instrukcji.

Po dostarczeniu uwierzytelnionych wyjaśnień wraz z wymaganymi załącznikami dotyczących zamówień, procedura powtarza się od pkt 1 – tworzona jest nowa wersja list sprawdzających stanowiących zał. nr 1 cz. A3/ A4/ A5 wymienionych w pkt 2 niniejszej instrukcji

W przypadku akceptacji wniosku o płatność końcową - pkt 10-16.

Jeśli w wyniku weryfikacji stwierdzono nieprawidłowość skutkującą rozwiązaniem umowy o dofinansowanie - postępowanie zgodnie z procedurą wskazaną w instrukcji 2.5.6 *Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu*.

7.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/ Kierownik WR, Kierownik WR/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL- ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma do beneficjenta o wynikach weryfikacji zamówienia.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
8.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie pisma do beneficjenta o wynikach weryfikacji zamówienia.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ e-mail/ SOD (e- Doręczenia)

9.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Poinformowanie WAP o możliwości zatwierdzenia wniosku o płatność/ rozliczającego zaliczkę w celu sporządzenia zał. nr 1 Listy sprawdzającej dokonanego zwrotu przez beneficjenta do instrukcji 3.1.1.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ e-mail/ SOD
10.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Poinformowanie WK o możliwości zatwierdzenia wniosku o płatność końcową do wypłaty w celu sporządzenia listy na zakończenie realizacji projektu.	Niezwłocznie, jednak nie później niż do 3 dni po zakończeniu procedury kontroli i pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność końcową oraz zamówień, w zależności, która czynność nastąpi później.	wersja elektroniczna/ e-mail/ SOD
Sporządzanie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej na zakończenie realizacji projektu wskazanej w punkcie 10 zostało opisane w rozdziale 6, tj. Proces kontroli w ramach IP FE SL-ŚCP/ 6.2.3 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach).				
11.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/ Kierownik WR, Kierownik WR/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Wypełnienie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie podpisem kwalifikowanym części B i dalszych (jeśli wynik weryfikacji tego wymaga) zał. nr 1 - cz. B C D Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność do instrukcji 3.1.1.	Niezwłocznie, jednak nie później niż do 2 dni roboczych od dnia akceptacji przez Kierownika/ Koordynatora WR zał. 1 cz. A1/A2/ A3/ A4/ A5, do niniejszej instrukcji lub otrzymania listy dot. dokonanego zwrotu środków z WAP lub otrzymania notatki z wizyty monitoringowej/ informacji o wyniku kontroli z WK, lub listy kontroli na zakończenie realizacji w zależności, która czynność nastąpi później.	wersja elektroniczna, SOD
W treści zał. nr 1 cz. B C D Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność zawarta jest treść oświadczenia pracownika o bezstronności. Oświadczenie podlega weryfikacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ŚCP, którego treść określa procedurę składania i weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów.				
12.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Rejestracja wyniku oceny w CST2021- SL2021.	Niezwłocznie, jednak nie później niż do 3 dni od daty zatwierdzenia wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę lub od dnia upływu okresu na wniesienie zastrzeżeń co do stwierdzonych nieprawidłowości lub zakończenia ich analizy (wysłanie ostatecznego wyniku weryfikacji)	wersja elektroniczna, CST2021- SL2021

			wniosku o płatność).	
13.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie dokumentacji do WOF.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna /SOD/e-mail
14.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/ Kierownik WR, Kierownik WR/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma do beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę.	Niezwłocznie od przekazania wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę.	wersja elektroniczna, SOD
15.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie pisma do beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)
W przypadku wniosku o płatność końcową – sporządzenie i przekazanie do beneficjenta protokołu na zakończenie realizacji projektu, korekty zaświadczenia de minimis – jeśli dotyczy oraz listy autokontroli – trwałość.				
16.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Realizacja płatności zgodnie ze ścieżką wskazaną w instrukcji 3.1.2 <i>Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów - środki z budżetu środków europejskich.</i>	Zgodnie z harmonogramem BGK	system BGK
<b>W przypadku wpływu wniosku o anulowanie złożonego wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę oraz zamówienia:</b>				
17.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Otrzymanie wniosku o anulowanie wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę oraz zamówienia.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, CST2021-SL2021/SOD
18.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Ocena możliwości anulowania wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę oraz zamówienia pod warunkiem, że wniosek o płatność/ zaliczkę nie został zatwierdzony i płatność nie została zrealizowana.	Do 10 dni od daty wpływu wniosku o wycofanie wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę oraz zamówienia do IP FE SL- ŚCP.	wersja elektroniczna, CST2021- SL2021
W przypadku możliwości anulowania wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę lub wycofania dokumentacji dotyczącej zamówienia rejestracja wyniku oceny w CST2021-SL2021. W przypadku możliwości anulowania wniosku i anulowania płatności w sytuacji, gdy płatność została już zlecona, zastosowanie ma ścieżka wskazana w IW nr 3.1.3. <i>Instrukcja anulowania/ korygowania zlecenia w systemie BGK – zlecenia.</i>				
19.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/ Kierownik WR, Kierownik WR/ Z-ca Dyrektora/	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie informacji do beneficjenta o zgodzie / braku zgody na anulowanie wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę lub wycofania dokumentacji dotyczącej zamówienia.	Niezwłocznie od daty oceny możliwości/ braku możliwości anulowania wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę lub wycofania dokumentacji dotyczącej zamówienia	wersja elektroniczna, SOD

	Dyrektor IP FE SL-ŚCP			
20.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie informacji do beneficjenta o zgodzie/ braku zgody na anulowanie wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę lub wycofanie dokumentacji dotyczącej zamówienia.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (e-Doręczenia)
21.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Anulowanie wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę lub wycofanie dokumentacji dotyczącej zamówienia w CST2021- SL2021.	Niezwłocznie, jednak nie później niż do 3 dni od daty zatwierdzenia informacji do beneficjenta o zgodzie/ braku zgody na anulowanie wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę lub wycofania/ unieważnienia zamówienia	wersja elektroniczna, CST2021- SL2021

### 3.1.2 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów - środki z budżetu środków europejskich

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przygotowanie zlecenia płatności wraz z zał. nr 1 <i>Wzór Listy sprawdzającej sporządzenie zlecenia płatności</i> do instrukcji 3.1.2 na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność i listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność <sup>3</sup> /na podstawie zatwierdzonej przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora notatki o konieczności dopłaty dofinansowania w ramach dostępnych środków wskazanych w upoważnieniu.	Niezwłocznie po otrzymaniu listy sprawdzającej wniosek o płatność – zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich na dany rok.	system BGK, wersja papierowa
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja zlecenia płatności zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” na podstawie zał. nr 1 <i>Wzór Listy sprawdzającej sporządzenie zlecenia płatności</i> do instrukcji 3.1.2.	Niezwłocznie	system BGK, wersja papierowa

Po pozytywnym zweryfikowaniu zlecenia przez pracownika na zasadzie „dwóch par oczu”, pracownik który przygotował zlecenie przekazuje je w BGK do podpisu. Wydrukowane zlecenie wraz z *Listą sprawdzającą sporządzenie zlecenia płatności* przekazywane jest do podpisu nr 1 do Koordynatora WKP/ Kierownika WKP/ Głównego Księgowego.

<sup>3</sup> Zgodnie z odpowiednim zał. nr 1 do IW 3.1.1 *Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta.*

3.	Koordinator WKP/ Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Zatwierdzenie zlecenia płatności przez dwie osoby posiadające pełnomocnictwo do zatwierdzania zleceń.	Niezwłocznie	system BGK
Zatwierdzone zlecenie przez Koordynatora WKP/ Kierownika WKP/ Głównego Księgowego przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora IP FE SL-ŚCP – podpis nr 2.				
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie i przekazanie informacji do IZ FE SL o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz zrealizowanych przez BGK.	Następnego dnia roboczego po dacie płatności wskazanej przez bank BGK.	system BGK, e-mail
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie i przekazanie do WKP informacji o zleceniach płatności zrealizowanych przez BGK.	2 dni robocze po dniu, w którym zrealizowano płatności	system BGK, wersja papierowa płatności

### 3.1.3 Instrukcja anulowania/ korygowania zlecenia w systemie BGK – zlecenia

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Otrzymanie informacji z wydziału merytorycznego o konieczności anulowania/ skorygowania zlecenia płatności.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail/SOD
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Opracowanie notatki służbowej o konieczności anulowania/ skorygowania zlecenia płatności.	Niezwłocznie po powzięciu informacji	wersja papierowa/ wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja notatki służbowej o konieczności anulowania/ skorygowania zlecenia płatności, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna
4.	Koordinator WOF/ Kierownik WOF/ Główny Księgowy/ Kierownik WKP/ Koordynator WKP, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Akceptacja, zatwierdzenie notatki służbowej o konieczności anulowania/ skorygowania zlecenia płatności.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Anulowanie/ skorygowanie zlecenia w systemie BGK-zlecenia.	Niezwłocznie, najpóźniej w dniu bezpośrednio poprzedzającym termin	system BGK

			płatności	
6.	Koordinator WKP/ Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Zatwierdzenie anulowania/ korekty zlecenia płatności przez dwie osoby posiadające pełnomocnictwo do zatwierdzania zleceń w Portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA zgodnie z kartą wzoru podpisów.	Niezwłocznie, najpóźniej w dniu bezpośrednio poprzedzającym termin płatności	system BGK
Ścieżka podpisania w systemie jest analogiczna jak przy nowym zleceniu, tj. anulowane zlecenie płatności przekazywane jest do Koordynatora/ Kierownika WKP/ Głównego Księgowego – podpis nr 1, zatwierdzone zlecenie przez Koordynatora/ Kierownika WKP/ Głównego Księgowego przekazywane jest do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora/ Dyrektora IP FE SL-ŚCP – podpis nr 2.				

### 3.1.4 Instrukcja dokonania dyspozycji płatności – współfinansowania (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów - środki z budżetu państwa

Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przygotowanie dyspozycji płatności - współfinansowania (zał. nr 1 <i>Wzór dyspozycji płatności - współfinansowania</i> do instrukcji 3.1.4) wraz z <i>Listą sprawdzającą dyspozycję płatności - współfinansowania</i> (zał. nr 2 <i>Wzór listy sprawdzającej dyspozycję płatności - współfinansowania</i> do instrukcji 3.1.4).	Niezwłocznie po otrzymaniu listy sprawdzającej wniosek o płatność – równoległe ze zleceniem płatności ze środków z budżetu środków europejskich.	wersja papierowa
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja dyspozycji płatności – współfinansowania zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” na podstawie zał. 2 <i>Wzór Listy sprawdzającej dyspozycję płatności – współfinansowania</i> do instrukcji 3.1.4.	Niezwłocznie	wersja papierowa
Po pozytywnym zweryfikowaniu dyspozycji płatności – współfinansowania przez pracownika na zasadzie „dwóch par oczu”, pracownik który przygotował dyspozycje płatności - współfinansowania przekazuje wydrukowaną dyspozycję wraz z <i>Listą sprawdzającą dyspozycję płatności - współfinansowania</i> do Koordynatora WKP/ Kierownika WKP/ Głównego Księgowego.				
3.	Koordinator WKP/ Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Zatwierdzenie dyspozycji płatności – współfinansowania przez dwie osoby uprawnione do realizacji dyspozycji płatności z budżetu państwa.	Niezwłocznie	wersja papierowa
Zatwierdzona dyspozycja płatności – współfinansowania przez Koordynatora WKP/ Kierownika WKP/ Głównego Księgowego przekazywana jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora.				
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie dyspozycji płatności – współfinansowania do WKP celem realizacji przelewu na konto wskazane przez beneficjenta*.	Niezwłocznie	wersja papierowa

*Dyspozycja płatności – współfinansowania przygotowywana jest równoległe ze zleceniem płatności w BGK. Przelewy z obu źródeł powinny trafić na rachunek beneficjenta w tym samym dniu.				
5.	Stanowisko ds. księgowości i płac	Stwierdzenie zakwalifikowania dyspozycji płatności do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie, w terminie realizacji wypłaty środków	wersja papierowa
6.	Koordinator WKP/ Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Zatwierdzenie do ujęcia w księgach rachunkowych dyspozycji płatności.	Niezwłocznie	wersja papierowa
7.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Zatwierdzenie dyspozycji płatności do wypłaty.	Niezwłocznie	wersja papierowa
8.	Stanowisko ds. księgowości i płac	Przygotowanie polecenia przelewu w systemie bankowym zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie, w terminie realizacji wypłaty środków	system banku obsługującego jednostkę, wersja papierowa
9.	Koordinator WKP/ Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Zatwierdzenie przelewu.	Niezwłocznie	system banku obsługującego jednostkę, wersja papierowa
10.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie i przekazanie informacji do IZ FE SL o wypłaconych środkach.	Następnego dnia roboczego po dacie płatności	e-mail

### 3.1.5 Instrukcja anulowania/ korygowania dyspozycji płatności – współfinansowania (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów - środki z budżetu państwa

Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Otrzymanie informacji z wydziału merytorycznego o konieczności anulowania/ skorygowania dyspozycji płatności – współfinansowania.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna/ e-mail/ SOD
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Opracowanie notatki służbowej o konieczności anulowania/ skorygowania dyspozycji płatności - współfinansowania.	Niezwłocznie po powzięciu informacji	wersja papierowa/ wersja elektroniczna

3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja notatki służbowej o konieczności anulowania/ skorygowania dyspozycji płatności - współfinansowania, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna
4.	Koordinator WOF/ Kierownik WOF/ Główny Księgowy/ Kierownik WKP/ Koordynator WKP, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Akceptacja, zatwierdzenie notatki służbowej o konieczności anulowania/ skorygowania dyspozycji płatności - współfinansowania.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie do WKP zatwierdzonej notatki służbowej o konieczności anulowania/ skorygowania dyspozycji płatności – współfinansowania.	Niezwłocznie	wersja papierowa
W razie konieczności sporządzana będzie skorygowana dyspozycja płatności – współfinansowania zgodnie z niniejszą instrukcją.				

### 3.2 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU PROGRAMOWEGO

#### 3.2.1 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP i BŚE

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w ramach FE SL 2021-2027 na dany rok budżetowy składany przez IZ FE SL w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek- pkt 1. W przypadku harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP przekazywanego przez 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.				
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Otrzymanie od IZ FE SL informacji o terminie w jakim należy złożyć harmonogram zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail

2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Analiza posiadanych danych/ pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia harmonogramu zapotrzebowania w zakresie planowanych zobowiązań, a w razie potrzeby ich uzupełnienie. Dane pozyskiwane są z wydziałów merytorycznych realizujących wydatki m.in. WO, ZOK, WKP, WPA, WPO, WWKR, WIP, ZIT.	Niezwłocznie	e-mail/SOD
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF, Koordynator/Kierownik WOF, Koordynator WKP/Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki według wzoru IZ FE SL wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie do IZ FE SL zatwierdzonego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE wraz z pismem przewodnim.	W przypadku harmonogramu składanego z wnioskiem o przyznanie środków lub jego aktualizacji - termin wskazany przez IZ FE SL.  W przypadku harmonogramu comiesięcznego – do 16 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie.	e-mail (pliki Excel), SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)

### 3.2.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE

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

				<b>dokumentów</b>
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Analiza posiadanych danych/ pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia harmonogramu wydatków: - w zakresie planowanych zobowiązań w ramach Działań w oparciu o złożone przez beneficjentów wnioski o płatność oraz harmonogramy składania wniosków o płatność; - w zakresie planowanych zobowiązań w ramach Pomocy Technicznej. Dane pozyskiwane są m.in. z: WR, WO, ZOK, WKP, WPA, WPO, WWKR, WIP, ZIT.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF, Koordynator/ Kierownik WOF, Koordynator WKP/ Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z- ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie harmonogramu wydatków wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie, w terminie umożliwiającym zatwierdzenie harmonogramu oraz przekazanie go do IZ FE SL do 3 dnia miesiąca	wersja elektroniczna/ wersja papierowa, SOD
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie harmonogramu wydatków wraz z pismem przewodnim do IZ FE SL.	Do 3 dnia każdego miesiąca	e-mail (pliki Excel), SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)

### 3.2.3 Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko/komórka/ jednostka</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Forma opracowania/obiegu dokumentów</b>
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF, Koordynator/ Kierownik WOF, Koordynator WKP/ Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej wraz z pismem przewodnim, według wzoru przekazanego przez IZ FE SL.	Zgodnie z terminem przekazania	wersja elektroniczna/wersja papierowa, SOD
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie do IZ FE SL sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej wraz z pismem przewodnim.	W przypadku miesięcznego sprawozdania do 15 dnia każdego miesiąca; w przypadku rozliczenia kumulatywnego przekazanych środków dotacji celowej za	SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)/ e-mail (pliki Excel)

			poprzedni rok budżetowy w terminie do 27 stycznia każdego roku	
--	--	--	--	--

### 3.2.4 Instrukcja składania oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji

Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Otrzymanie z IZ FE SL informacji o dniu, na który należy wskazać wysokość środków pozostających na rachunkach bankowych oraz o terminie przekazania informacji lub <i>Oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji.</i>	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF, Koordynator/Kierownik WOF, Koordynator WKP/Kierownik WKP/Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie <i>Oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji</i> , zgodnie ze wzorem przekazanym przez IZ FE SL oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie do IZ FE SL <i>Oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji</i> wraz z pismem przewodnim.	W terminie wskazanym przez IZ FE SL	wersja papierowa, wersja elektroniczna wersja podpisana podpisem elektronicznym – SOD, (ePUAP/e-Doręczenia)