

## **Spis treści**

<b>9. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ POMOCY TECHNICZNEJ W RAMACH FE SL 2021-2027.....</b>	<b>2</b>
9.1 WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PLANU DZIAŁAŃ POMOCY TECHNICZNEJ....	2
9.1.1 Instrukcja sporządzania wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej	2
9.1.2 Instrukcja opracowania zmian/ aktualizacji Planu Działań Pomocy Technicznej.....	3
9.1.3 Instrukcja sporządzania wniosku o płatność zaliczkową w ramach Pomocy Technicznej	4
9.1.4 Instrukcja sporządzania wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach Pomocy Technicznej.....	5
9.2 INSTRUKCJA ZWROTU ŚRODKÓW W RAMACH PT FE SL 2021-2027 DO IZ FE SL.....	6

## 9. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ POMOCY TECHNICZNEJ W RAMACH FE SL 2021-2027

### 9.1 WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PLANU DZIAŁAŃ POMOCY TECHNICZNEJ

#### 9.1.1 Instrukcja sporządzania wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF/ Koordynator/ Kierownik WOF	Otrzymanie z IZ FE SL wezwania do oszacowania kwoty przewidywanej do realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF, Koordynator/ Kierownik WOF, Koordynator WKP/ Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Oszacowanie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie zapotrzebowania w projekcie budżetu na środki Pomocy Technicznej w ramach FE SL 2021-2027 wraz z przygotowanym pismem przewodnim, na podstawie informacji z wydziałów merytorycznych m.in.: WO, ZOK, WKP, WPA, WPO, WWKR, WIP, WR, WK, ZIT.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem zachowania terminu przekazania do 25 sierpnia.	e-mail, wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie do IZ FE SL pisma wskazującego zapotrzebowanie w projekcie budżetu przewidziane na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy.	W terminie wyznaczonym przez IZ FE SL, z tym, że nie później niż do 25 sierpnia.	SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Otrzymanie z IZ FE SL informacji o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu środków na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej w ramach FE SL 2021-2027.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD, wersja elektroniczna
5.	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 i zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej.	Zgodnie z terminem wyznaczonym w regulaminie konkursu	LSI2021, e-mail, wersja papierowa (oświadczenia), wersja elektroniczna
6.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP/	Złożenie wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej.	Zgodnie z terminem wyznaczonym w regulaminie	LSI2021

	stanowisko upoważnione przez Dyrektora IP FE SL-ŚCP		konkursu	
W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku/ złożenia wyjaśnień - pkt. 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.				
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF/ Koordynator WOF/ Kierownik WOF	Otrzymanie informacji z IZ FE SL o podjęciu uchwały o zatwierdzeniu decyzji o dofinansowanie projektu.	Zgodnie z terminem wpływu	LSI2021,e-mail
8.	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 i zatwierdzenie harmonogramu płatności wraz z pismem przewodnim.	Zgodnie z terminem wskazanym w decyzji o dofinansowaniu	wersja papierowa/ wersja elektroniczna
9.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie do IZ FE SL zatwierzonego harmonogramu płatności wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie po podpisaniu umowy i przed złożeniem pierwszego wniosku o zaliczkę	CST 2021, SOD (ePUAP/ e-Doręczenia) *w przypadku braku dostępności systemu CST 2021 złożenie przez SOD (ePUAP/ e-Doręczenia) na wzorze przekazany przez IZ FE SL.

### 9.1.2 Instrukcja opracowania zmian/ aktualizacji Planu Działań Pomocy Technicznej

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF, Koordynator/ Kierownik WOF, Koordynator WKP/ Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/	Opracowanie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma dotyczącego zmiany/aktualizacji Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie w razie konieczności dokonania zmiany/aktualizacji	wersja papierowa, wersja elektroniczna, e-mail, SOD

	Dyrektor IP FE SL-ŚCP			
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie do IZ FE SL pisma dotyczącego zmiany/ aktualizacji Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF/ Koordynator WOF/ Kierownik WOF	Otrzymanie z IZ FE SL pisma w sprawie wyrażenia/ niewyrażenia zgody na wprowadzenie zmian do Planu Działań Pomocy Technicznej	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail/SOD
<p>W przypadku konieczności sporządzenia korekty wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej – pkt 5 IW 9.1.1 <i>Instrukcji sporządzania wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej</i>. Wraz z korektą sporządza się aktualizację harmonogramu płatności.</p> <p>W przypadku wyrażenia zgody na zmiany w Planie Działań Pomocy Technicznej – IZ FE SL udostępnia IP FE SL - ŚCP do edycji WOD w LSI 2021, celem aktualizacji zapisów na podstawie wydanych zgód.</p>				

### 9.1.3 Instrukcja sporządzania wniosku o płatność zaliczkową w ramach Pomocy Technicznej

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Analiza posiadanych danych niezbędnych do sporządzenia wniosku/ korekty wniosku o płatność zaliczkową w ramach PT. W razie konieczności przeprowadzenie konsultacji z wydziałami merytorycznymi m.in.: WO, ZOK, WKP, WPA, WPO, WWKR, WIP, WR, WK, ZIT.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
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 wniosku/ korekty wniosku o płatność zaliczkową w ramach PT wraz z pismem przewodnim.	Raz w miesiącu lub w innym terminie po uzgodnieniu z IZ FE SL	CST2021, SOD, wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie do IZ FE SL wniosku/ korekty wniosku o płatność zaliczkową w ramach PT wraz z pismem przewodnim.	Raz w miesiącu lub w innym terminie po uzgodnieniu z IZ FE SL	CST2021, SOD (ePUAP/ e-Doręczenia), wersja elektroniczna
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF/Koordynator WOF/Kierownik WOF	Otrzymanie z IZ FE SL pisma o wynikach weryfikacji wniosku/ korekty wniosku o płatność zaliczkową w ramach PT.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD

**9.1.4 Instrukcja sporządzania wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach Pomocy Technicznej**

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Pozyskanie danych źródłowych o przebiegu realizacji projektu z komórek odpowiedzialnych m.in.: WKP, WO, ZOK, WIP, WWKR, WPA, WPO, WR, WK, ZIT.	Niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego, którego wniosek dotyczy	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 wniosku/ korekty wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT wraz z pismem przewodnim.	Z zachowaniem terminu przekazania	CST2021, wersja elektroniczna, e-mail, SOD
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie do IZ FE SL wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT oraz pisma przewodniego.	W terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu* za który wniosek jest składany. Uzupełnienia do wniosku o płatność – zgodnie z terminem wskazanym IZ FE SL.	CST2021, SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF/Koordynator WOF/Kierownik WOF	Otrzymanie z IZ FE SL informacji o próbie dokumentów.	do 15 dni roboczych od daty otrzymania wniosku o płatność	SOD
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Zamieszczenie skanów dokumentów zgodnie z próbą IZ FE SL.	W terminie wyznaczonym przez IZ FE SL	CST2021
6.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF/Koordynator WOF/Kierownik WOF	Otrzymanie z IZ FE SL pisma o wynikach weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT.	Wniosek o płatność pośrednią zostanie zatwierdzony przez IZ FE SL do 30 dni roboczych od terminu wpłynięcia próby dokumentów. Wniosek o płatność końcową zostanie zatwierdzony przez IZ FE SL do 10 dni roboczych od otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej dotyczącej kontroli na	SOD

\*\* O ile zapisy decyzji nie stanowią inaczej. W przypadku zmian w decyzji przyjmuje się termin wskazany w zapisach decyzji o dofinansowanie.

			zakończenie realizacji projektu.	
--	--	--	----------------------------------	--

## 9.2 INSTRUKCJA ZWROTU ŚRODKÓW W RAMACH PT FE SL 2021-2027 DO IZ FE SL

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP, Koordynator/ Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie polecenia przelewu/ pisma do banku z dyspozycją przebiegów sald w ramach której bank ma dokonać zwrotu niewykorzystanych środków na rachunek bankowy IZ FE SL.	Przed zakończeniem roku budżetowego lub w trakcie roku	wersja papierowa, SOD / system banku obsługującego jednostkę
2.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	W przypadku przebiegów sald przez bank - przesłanie pisma do banku w celu dokonania przez bank zwrotów na rachunek IZ FE SL.	Przed zakończeniem roku budżetowego	wersja papierowa, SOD / system banku obsługującego jednostkę
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF, Koordynator/ Kierownik WOF, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego o dokonanym zwrocie niewykorzystanych środków na koniec roku.	Niezwłocznie	wersja papierowa
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie do IZ FE SL pisma informującego o dokonanym zwrocie niewykorzystanych środków na koniec roku.	Niezwłocznie	wersja papierowa, e-mail