

Spis treści

5. Procesy przygotowania deklaracji wydatków.....	2
5.1 PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE DEKLARACJI WYDATKÓW PRZEZ IP RPO WSL-WUP DO IZ/IC RPO WSL.....	2
5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania Deklaracji wydatków od IP RPO WSL-WUP do IZ/IC RPO WSL.....	2
5.2 PRZYGOTOWANIE PROGNOZ WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ PRZESYŁANYCH DO KE.....	6
5.2.1 Instrukcja opracowania i zatwierdzania prognozy/ aktualizacji prognoz certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	6
5.3 WERYFIKACJA ROCZNEGO ZESTAWIENIA WYDATKÓW OD IZ/IC RPO WSL DO KE W ZAKRESIE IP RPO WSL- WUP.....	7
5.3.1 Instrukcja weryfikacji Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie IP RPO WSL-WUP.....	7

5. Procesy przygotowania deklaracji wydatków

5.1 PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE DEKLARACJI WYDATKÓW PRZEZ IP RPO WSL-WUP DO IZ/IC RPO WSL

5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania Deklaracji wydatków od IP RPO WSL-WUP do IZ/IC RPO WSL

5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania <i>Deklaracji wydatków od IP RPO WSL-WUP do IZ/IC RPO WSL</i>					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
Przygotowanie <i>Deklaracji wydatków od IP RPO WSL-WUP do IZ/IC RPO WSL</i> odbywa się z uwzględnieniem zapisów <i>Zaleceń IZ/IC RPO WSL w zakresie procesu certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.</i>					
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów konkursowych/ pozakonkursowych PP1/PP2/ PZ	Przygotowanie pisma przekazującego wersje elektroniczne informacji dla beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność z poprzedniego miesiąca oraz zestawienia o wydatkach, które należy wyłączyć z <i>Deklaracji wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie lub/i podejrzenia wystąpienia nadużyć finansowych.	Zgodnie z zachowaniem terminu w pkt 4	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ Kierownik PZ
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ Kierownik PZ	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego wersje elektroniczne informacji dla beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność z poprzedniego miesiąca oraz zestawienia o wydatkach, które należy wyłączyć z <i>Deklaracji wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie lub/i podejrzenia wystąpienia nadużyć finansowych.	Zgodnie z zachowaniem terminu w pkt 4	TALGOS	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 5.					

3.	Stanowisko ds. kontroli EFS NK	Przygotowanie zestawienia wydatków, które mają zostać wyłączone z <i>Deklaracji wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie lub/i podejrzenia wystąpienia nadużyć finansowych.	Zgodnie z zachowaniem terminu w pkt 4	TALGOS	Kierownicy KK, KB, KC Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK
4.	Kierownicy KK, KB, KC Naczelnik/Z-ca Naczelnika NK	Weryfikacja, akceptacja i wysłanie do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS zestawienia wydatków, które mają zostać wyłączone z <i>Deklaracji wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie lub/i podejrzenia wystąpienia nadużyć finansowych.	Do 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca	TALGOS	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE
W przypadku uwag - pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE	Przygotowanie na podstawie listy sprawdzającej (<i>Wzór Listy sprawdzającej do wypełniania Deklaracji wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) <i>Deklaracji wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> za dany okres rozliczeniowy, informacji o wnioskach, nieujętych w Deklaracji wydatków oraz informacji o kwotach odzyskanych /wycofanych nieujętych w Deklaracji wydatków (<i>Załącznik 1a-</i> odnosi się do wnp nie ujętych w Deklaracji wydatków, <i>1b-</i> odnosi się do kwot wycofanych/odzyskanych nie ujętych w Deklaracji wydatków, <i>1c-</i> odnosi się do sytuacji gdy IP RPO WSL przedkłada do certyfikacji wnp wcześniej wyłącznie z Roczego Zestawienia Wydatków) oraz pisemnego zgłoszenia gotowości do poświadczenia..	30 dni roboczych po zakończeniu miesiąca	CST TALGOS/ Wersja papierowa	Kierownik / Z-ca Kierownika GE
6.	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Weryfikacja, akceptacja <i>Deklaracji wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> , informacji o wnioskach nieujętych w Deklaracji wydatków oraz informacji o kwotach odzyskanych /wycofanych nieujętych w Deklaracji wydatków, za dany okres rozliczeniowy (załącznik 1a j.w., 1b j.w, 1c j.w) oraz pisemnego zgłoszenia gotowości do poświadczenia.	Niezwłocznie	CST TALGOS/ Wersja papierowa	NG
W przypadku uwag - pkt 5; W razie braku uwag – pkt 7.					
7.	NG	Weryfikacja, akceptacja <i>Deklaracji wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> , informacji o wnioskach nieujętych w Deklaracji wydatków oraz informacji o kwotach odzyskanych /wycofanych nieujętych w Deklaracji wydatków,	Niezwłocznie	CST TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP

		za dany okres rozliczeniowy (załącznik 1a j.w., 1b j.w, 1c – j.w.) oraz pisemnego zgłoszenia gotowości do poświadczenia.			
W przypadku uwag - pkt 5; W razie braku uwag – pkt 8.					
8.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie <i>Deklaracji wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> za dany okres rozliczeniowy, informacji o wnioskach nieujętych w Deklaracji wydatków oraz informacji o kwotach odzyskanych /wycofanych nieujętych w Deklaracji wydatków (załącznik 1a - odnosi się do wnp nie ujętych w Deklaracji wydatków,, 1b, - odnosi się do kwot wycofanych/odzyskanych nie ujętych w Deklaracji wydatków 1c- odnosi się do sytuacji gdy IP RPO WSL przedkłada do certyfikacji wnp wcześniej wyłącznie z Roczno Zestawienia Wydatków) oraz pisemnego zgłoszenia gotowości do poświadczenia.	Niezwłocznie	CST TALGOS/ Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE
W przypadku uwag - pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE	Przekazanie <i>Deklaracji wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> za dany okres rozliczeniowy do IZ/IC RPO WSL za pośrednictwem CST. Przekazanie pisemnego zgłoszenia gotowości do poświadczenia oraz informacji o wnioskach nieujętych w Deklaracji wydatków oraz informacji o kwotach odzyskanych /wycofanych nieujętych w Deklaracji wydatków (załącznik 1a j.w, 1b, j.w.1c j.w.).	Niezwłocznie (ostateczna <i>Deklaracja wydatków</i> za rok obrachunkowy najpóźniej do 10 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego)	CST TALGOS/Wersja papierowa*/e-mail/ePUAP* *	IZ/IC RPO WSL
W przypadku zatwierdzenia <i>Deklaracji wydatków</i> przez IZ/IC RPO WSL przy jednoczesnym wyłączeniu wniosków z błędami, kwot wycofanych, odzyskanych, dokumenty te zostaną skorygowane i podłączone pod kolejną <i>Deklarację wydatków</i> . W przypadku otrzymania od IZ/IC RPO WSL informacji o odrzuceniu <i>Deklaracji wydatków</i> - pkt 10. * Wersja papierowa przekazywana jest do IZ/IC RPO WSL jedynie w sytuacji, gdy niemożliwe jest przesłanie Deklaracji wydatków przez elektroniczny system obiegu dokumentów (ePUAP) zastosowanie mają przepisy IW 3.3 - ** Wersja elektroniczna przekazywana jest przez elektroniczny system obiegu dokumentów wraz z podpisem kwalifikowanym.					
10.	Stanowisko w	Poprawa danych wprowadzonych do CST, przekazanie	Niezwłocznie	CST	Stanowisko ds. obsługi

	Zespole ds. Obsługi Projektów Konkursowych 1 PP1/ Zespole ds. Obsługi Projektów Konkursowych 2 PP2, Zespole ds. Obsługi Projektów Pozakonkursowych PZ	informacji o dokonaniu poprawy danych.			finansowej projektów EFS GE
11.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE	Przygotowanie skorygowanej <i>Deklaracji Wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa, CST TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE
12.	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Weryfikacja, akceptacja skorygowanej <i>Deklaracji Wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa, CST TALGOS	NG
W przypadku uwag - pkt 11; W razie braku uwag – pkt. 13.					
13.	NG	Weryfikacja i akceptacja skorygowanej <i>Deklaracji Wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa, CST TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag - pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie skorygowanej <i>Deklaracji Wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL.</i>	Niezwłocznie	CST TALGOS	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE
W przypadku uwag - pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE	Przekazanie skorygowanej <i>Deklaracji Wydatków od IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa CST TALGOS	IZ/IC RPO WSL (RR)

5.2 PRZYGOTOWANIE PROGNOZ WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ PRZESYŁANYCH DO KE**5.2.1 Instrukcja opracowania i zatwierdzania prognozy/ aktualizacji prognoz certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020**

5.2.1 Instrukcja opracowania i zatwierdzania prognozy/ aktualizacji prognoz certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE	Otrzymanie pisma z prośbą o przygotowanie prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków.	20 listopada/ 20 maja	ePUAP	IZ RPO WSL (RR)
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE	Sporządzenie prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Weryfikacja, akceptacja prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie	TALGOS	NG
W przypadku uwag - pkt 1; W razie braku uwag – pkt 3.					
3.	NG	Weryfikacja, akceptacja prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag - pkt 1; W razie braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Projektów EFS GE
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag - pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów EFS GE	Przekazanie prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków.	30 listopada/ 31 maja	ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL (RR)

5.3 WERYFIKACJA ROCZNEGO ZESTAWIENIA WYDATKÓW OD IZ/IC RPO WSL DO KE W ZAKRESIE IP RPO WSL- WUP**5.3.1 Instrukcja weryfikacji Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie IP RPO WSL-WUP**

5.3.1 Instrukcja weryfikacji Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie IP RPO WSL-WUP					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Otrzymanie pisma przekazującego wykaz wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projekt Roczno Zestawienia Wydatków (dalej: RZW) - załącznik wygenerowany z CST na podstawie modułu RZW.	Do 1 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie RZW	ePUAP	IZ/IC RPO WSL (RR)
2.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Sporządzenie pisma przekazującego kopię wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE wraz z prośbą o wskazanie czy w ramach przekazanej listy projektów zaistniały/ występują w ramach działalności danej komórki zdarzenia (mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wysokość wykazywanych kwot) niepozwalające na wykazanie wydatków projektu w ramach RZW do KE.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE NG
3.	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE NG	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego kopię wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE wraz z prośbą o wskazanie czy w ramach przekazanej listy projektów zaistniały/ występują w ramach działalności danej komórki zdarzenia (mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wysokość wykazywanych kwot) niepozwalające na wykazanie wydatków projektu w ramach RZW do KE.	Niezwłocznie	TALGOS	NG/ Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2, Naczelnik NK/ Kierownik KK
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	NG/ Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK/ Kierownik KK	Zatwierdzenie pisma przekazującego kopię wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE.	5 dni roboczych od otrzymania pisma	TALGOS	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE

W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Sporządzenie odpowiedzi do IZ/IC RPO WSL wraz ze zweryfikowanym wykazem wydatków ujętych we wnioskach do KE.	Zgodnie z terminem przekazania w pkt 8	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE NG
6.	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE NG	Weryfikacja, akceptacja odpowiedzi do IZ/IC RPO WSL w zakresie zweryfikowania wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE.	Zgodnie z terminem przekazania w pkt 8	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie odpowiedzi do IZ/IC RPO WSL w zakresie zweryfikowania wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE.	Zgodnie z terminem przekazania w pkt 8	TALGOS	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag - pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Przekazanie odpowiedzi do IZ/IC RPO WSL w zakresie zweryfikowania wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projektu RZW.	Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW	TALGOS/wersja papierowa*/e-mail/ePUAP*	IZ/IC RPO WSL (RR)
9.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Niezwłoczne przekazywanie wszelkich informacji o projektach ujętych w RZW, w ramach których stwierdzono nieprawidłowości w trakcie kontroli i/lub wydatków budzących wątpliwości (tj. podlegających wykluczeniu z certyfikacji) wraz z uzasadnieniem.	Od 16 października do 31 stycznia roku obrachunkowego n+1	e-mail	IZ/IC RPO WSL (RR)
* Wersja papierowa przekazywana jest do IZ/IC RPO WSL jedynie w sytuacji, gdy niemożliwe jest przesłanie Deklaracji wydatków przez elektroniczny system obiegu dokumentów (ePUAP) zastosowanie mają przepisy IW 3.3					
** Wersja elektroniczna przekazywana jest przez elektroniczny system obiegu dokumentów wraz z podpisem kwalifikowalnym.					