

Spis treści

4. Procesy związane z płatnościami w ramach RPO WSL 2014-2020.....	3
4.1 PLANOWANIE I ZABEZPIECZANIE ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ RPO WSL 2014-2020 W RAMACH BUDŻETU PAŃSTWA.....	3
4.1.1 Instrukcja planowania środków na realizację RPO WSL 2014-2020 w ramach budżetu państwa.....	3
4.1.2 Instrukcja wnioskowania o: środki BŚE, BP na dany rok budżetowy; zmiany w budżecie BŚE, BP; rezerwę celową.....	6
4.2 REALIZACJA PŁATNOŚCI W RAMACH IZ RPO WSL 2014-2020.....	9
4.2.1 Instrukcja realizacji płatności w ramach BŚE w ramach EFRR (z wyłączeniem PT, IP RPO WSL, IF).....	9
4.2.2 Instrukcja realizacji płatności zaliczkowych, pośrednich, końcowych na rzecz beneficjentów w ramach EFS (z wyłączeniem PT i IF).....	13
4.2.3 Instrukcja realizacji płatności w ramach dotacji celowej z BP w ramach EFRR.....	17
4.2.4 Instrukcja realizacja płatności w ramach BŚE w ramach EFRR i EFS - IF.....	19
4.3 WERYFIKACJA – WNIOSKI O PŁATNOŚĆ.....	21
4.3.1 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach EFRR.....	21
4.3.2 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność w ramach EFS.....	26
4.3.3 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność - część sprawozdawcza w ramach EFRR.....	35
4.3.4 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność pośrednią /kończącą w ramach EFRR.....	40
FR-RRW przekazuje informację dotyczącą beneficjentów/ podmiotów, których działania wskazują na konieczność wpisania ich do rejestru podmiotów wykluczonych do FR-RPWIn celem przekazania do RR-RCW.....	43
FR-RRW przekazuje informację dotyczącą beneficjentów/ podmiotów, których działania wskazują na konieczność wpisania ich do rejestru podmiotów wykluczonych do FR-RPWIn celem przekazania do RR-RCW.....	44
4.3.5a Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność funduszu funduszy - wniosek o płatność zaliczkową i wniosek rozliczający zaliczkę.....	48
4.3.5b Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność funduszu funduszy- wniosek sprawozdawczy w ramach instrumentów finansowych.....	54
4.3.6 Instrukcja kontroli zamówień wykazanych we wnioskach o płatność w ramach EFRR....	55
4.4. OBSŁUGA ZWROTU ŚRODKÓW.....	56
4.4.1 Instrukcja obsługi zwrotu środków w ramach EFRR z wyłączeniem PT, IP RPO WSL i IF	56
4.4.2 Instrukcja obsługi zwrotów środków w ramach EFS (z wyłączeniem PT i IF).....	62
4.5 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU TERYTORIALNEGO.....	68
4.5.1 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP i BŚE.....	68

4.5.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE.....	77
4.5.3 Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP (miesięcznie)	81
4.5.4 Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP - finansowanie wkładu krajowego i PT (rocznie).....	88
4.5.5 Instrukcja sporządzania oświadczenia o stanie środków na rachunkach bankowych.....	94
4.5.6 Instrukcja dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej.....	95
4.5.7 Instrukcja dotycząca środków niewygasających z upływem roku budżetowego.....	102
4.6 INFORMACJE O ZLECENIACH PŁATNOŚCI.....	109
4.6.1 Instrukcja przekazywania zbiorczej informacji o zrealizowanych płatnościach z udziałem środków europejskich oraz BP w ramach RPO WSL 2014-2020.....	109
4.6.2 Instrukcja przekazywania informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez Bank w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich - RPO WSL 2014-2020*.....	111
4.6.3 Instrukcja przekazywania informacji o zleceniach płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich - RPO WSL 2014-2020.....	113

4. Procesy związane z płatnościami w ramach RPO WSL 2014 2020.**4.1 PLANOWANIE I ZABEZPIECZANIE ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ RPO WSL 2014-2020 W RAMACH BUDŻETU PAŃSTWA****4.1.1 Instrukcja planowania środków na realizację RPO WSL 2014-2020 w ramach budżetu państwa**

4.1.1	Instrukcja planowania środków na realizację RPO WSL 2014-2020 w ramach budżetu państwa				
Lp.	Stanowisko/ komórka /jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Otrzymanie pisma od IK UP w sprawie przygotowania planowanych do poniesienia kwot wydatków.	Zgodny z terminem wpływu	SOD, wersja papierowa	IK UP
2.	Kierownik RR-ROF, Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie formularzy planistycznych wraz ze wskazaniem terminów na ich wypełnienie i odesłanie.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RA, Kierownik FR-RRP, Kierownik FR-RA, Kierownik FS-OFF IP RPO WSL-ŚCP, IP RIT RPO WSL
3.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OFF	Przekazanie formularzy planistycznych do IP RPO WSL-WUP wraz ze wskazaniem terminów na ich wypełnienie i odesłanie.	Niezwłocznie	e-mail	IP RPO WSL-WUP
4.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OFF	Otrzymanie i weryfikacja dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP (plik Excel).	Zgodnie z terminem przekazania	SOD, ePUAP/ e-mail	IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
5.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OFF	Poinformowanie IP RPO WSL-WUP o konieczności złożenia korekty dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez IP RPO WSL – WUP wraz ze wskazaniem terminu na ich przekazanie.	Niezwłocznie	e-mail	IP RPO WSL-WUP
Następnie - pkt 4.					
6.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OFF Stanowisko ds. planowania	Sporządzenie dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FS z uwzględnieniem zadań realizowanych przez AL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik FS-OFF

	i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF				
7.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja, akceptacja dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FS z uwzględnieniem zadań realizowanych przez AL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor FS
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FS z uwzględnieniem zadań realizowanych przez AL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF; Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie do RR-ROF dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FS i IP RPO WSL-WUP z uwzględnieniem zadań realizowanych przez AL (plik Excel).	Termin wskazany przez RR-ROF	*FS-OF - e-mail (ze skanem wersji papierowej podpisanej przez Dyrektora FS/ Kierownika FS-OF) *IP RPO WSL-WUP - SOD / ePUAP/ e-mail	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
10.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Otrzymanie i weryfikacja formalna dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FS i IP RPO WSL z uwzględnieniem zadań realizowanych przez AL.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 23.					
11.	a) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA	Sporządzenie dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FR: a) za wyjątkiem PT; b) w ramach PT z uwzględnieniem zadań realizowanych przez AL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	a) Kierownik FR-RRP b) Kierownik FR-RA
12.	a) Kierownik FR-RRP b) Kierownik FR-RA	Weryfikacja, akceptacja dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FR a) za wyjątkiem PT; b) w ramach PT z uwzględnieniem zadań realizowanych przez AL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR/ Kierownik: a) FR-RRP b) FR-RA
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR/ Kierownik:	Zatwierdzenie dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FR:	Niezwłocznie	Wersja papierowa	a) Kierownik FR-RRP b) Kierownik FR-RA

	a) FR-RRP b) FR-RA	a) za wyjątkiem PT; b) w ramach PT z uwzględnieniem zadań realizowanych przez AL.			
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	a) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA	Przekazanie do RR-ROF dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FR: a) za wyjątkiem PT; b) w ramach PT z uwzględnieniem zadań realizowanych przez AL (plik Excel).	Termin wskazany przez RR-ROF	e-mail (wraz ze skanem wersji papierowej podpisanej przez Dyrektora FR/ Z-ca Dyrektora FR/ Kierownika FR-RRP/ Kierownika FR-RA)	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
15.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Otrzymanie i weryfikacja formalna dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez FR z uwzględnieniem zadań realizowanych przez AL.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 23.					
16.	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA	Sporządzenie dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez RR z uwzględnieniem zadań realizowanych przez AL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Koordinator RR-ROF/ Kierownik RR-RA
17.	Kierownik RR-RA	Weryfikacja, akceptacja dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez RR z uwzględnieniem zadań realizowanych przez AL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 16; W przypadku braku uwag – pkt 18.					
18.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-RA	Zatwierdzenie dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez RR z uwzględnieniem zadań realizowanych przez AL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA
W przypadku uwag – pkt 16; W przypadku braku uwag – pkt 19.					
19.	Stanowisko ds. administracyjnych i Pomocy Technicznej RR-RA	Przekazanie dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez RR z uwzględnieniem zadań realizowanych przez AL.	Termin wskazany przez RR-ROF	Wersja papierowa/ e-mail	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
20.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Otrzymanie i weryfikacja formalna dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez RR z uwzględnieniem zadań realizowanych przez AL	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 16; W przypadku braku uwag – pkt 23.					
21.	Stanowisko ds. Kontraktu	Otrzymanie i weryfikacja formalna dokumentów planistycznych w zakresie	Niezwłocznie	SOD, ePUAP, e-mail	IP RPO WSL-ŚCP,

	Terytorialnego RR-ROF	Działań wdrażanych przez: a) IP RPO WSL-ŚCP; b) IP RIT RPO WSL.			IP RIT RPO WSL
W przypadku uwag – pkt 22; W przypadku braku uwag – pkt 23.					
22.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Poinformowanie o konieczności złożenia korekty dokumentów planistycznych w zakresie Działań wdrażanych przez: a) IP RPO WSL-ŚCP; b) IP RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	e-mail	a) IP RPO WSL-ŚCP b) IP RIT RPO WSL
Po informacji o konieczności złożenia korekty - pkt 21.					
23.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Scalenie i dostosowanie dokumentów planistycznych do wysokości alokacji ¹ oraz sporządzenie pisma przekazującego dokumenty do IK UP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF RR-RRF
24.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja dokumentów planistycznych oraz pisma przekazującego dokumenty do IK UP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 23; W przypadku braku uwag – pkt 25.					
25.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie dokumentów planistycznych oraz pisma przekazującego dokumenty do IK UP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 23; W przypadku braku uwag – pkt 26.					
26.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie zatwierdzonych dokumentów planistycznych oraz pisma przekazującego dokumenty do IK UP.	Do dnia wskazanego w piśmie od IK UP w sprawie przygotowania planowanych do poniesienia kwot wydatków	SOD, wersja papierowa, e-mail	IK UP

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

4.1.2	Instrukcja wnioskowania o: - środki BŚE i BP na dany rok budżetowy - zmiany w budżecie BŚE, BP
-------	--

¹ Informacja o wysokości alokacji sporządzana jest zgodnie z IW nr 1.6.1 przez RR-RRF.

- rezerwę celową					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
I. Wnioskowanie o środki BŚE i BP na dany rok budżetowy zgodnie z art. 9f ust. 3 KT.					
1.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie <i>Wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPO WSL 2014-2020</i> (zał. 1 do niniejszej instrukcji) wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
2.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja <i>Wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPO WSL 2014-2020</i> wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie <i>Wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPO WSL 2014-2020</i> wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie <i>Wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPO WSL 2014-2020</i> , zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE oraz pisma przewodniego.	Termin do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek (według daty wpływu wersji papierowej do IK UP)	SOD, wersja papierowa, e-mail	IK UP
IK UP weryfikuje dokumenty i w terminie 7 dni roboczych przekazuje informację do IZ RPO WSL o: - błędach we <i>Wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPO WSL 2014-2020</i> oraz występuje do IZ RPO WSL o dokonanie korekty lub o uzupełnienie wniosku -pkt 5; - zatwierdzeniu <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> –pkt 9.					
5.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie korekty wniosku o przyznanie środków z BŚE oraz o udzielenie dotacji celowej z BP w ramach RPO WSL 2014-2020 lub jego uzupełnienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF

6.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja korekty wniosku o przyznanie środków z BŚE oraz o udzielenie dotacji celowej z BP w ramach RPO WSL 2014-2020 lub jego uzupełnienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor /Z-ca Dyrektora RR-
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie korekty wniosku o przyznanie środków z BŚE oraz o udzielenie dotacji celowej z BP w ramach RPO WSL 2014-2020 lub jego uzupełnienia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie korekty wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPO WSL 2014-2020 lub jego uzupełnienia.	5 dni roboczych od dnia otrzymania z IK UP informacji o błędach	SOD, wersja papierowa, e-mail	IK UP
Po otrzymaniu z IK UP zatwierdzonego Roczego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa lub Upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności - pkt 9.					
9.	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Poinformowanie o kwotach ujętych w Rocznym 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. (IP RPO WSL-WUP informowany jest przez FS).	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RA, Kierownik FR-RRP, Kierownik FR-RA, Kierownik FS-OF, IP RPO WSL -ŚCP, IP RIT RPO WSL
II. Wnioskowanie o zmiany wysokości przyznanych środków BŚE i BP oraz o rezerwę celową zgodnie z art. 9f ust. 9-12 KT.					
10.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Otrzymanie wniosku o dokonanie zmian limitów środków przyznanych w ramach BŚE i BP.	W zależności od potrzeb	e-mail	FR, FS, RR, AL, IP RPO WSL-ŚCP, IP RIT RPO WSL
11.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie pisma w sprawie zmiany zapotrzebowania na środki budżetu państwa i/lub wniosku o przyznanie środków z BŚE oraz o udzielenie dotacji celowej z BP w ramach RPO WSL 2014-2020 wraz z załącznikami.	Ostateczny termin określa Procedura uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich ²	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF

12.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pisma w sprawie zmiany zapotrzebowania na środki budżetu państwa i/lub wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPO WSL 2014-2020 wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie pisma w sprawie zmiany zapotrzebowania na środki budżetu państwa i/lub wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPO WSL 2014-2020 wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przesłanie pisma w sprawie zmiany zapotrzebowania na środki budżetu państwa i/lub wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPO WSL 2014-2020 do IK UP.	Niezwłocznie	SOD,-wersja papierowa, e-mail	IK UP
W przypadku informacji z IK UP o konieczności dokonania korekty – pkt 11.					
15.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Otrzymaanie pisma od IK UP w sprawie zatwierdzonego Roczego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa lub w sprawie Upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, e-mail, SOD	IK UP
16.	Kierownik RR-ROF, Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Poinformowanie instytucji/ komórek wnioskujących, o zmiany, o dokonanych zmianach w Rocznym 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.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-RA, Kierownik FR-RRP, Kierownik FR-RA, Kierownik FS-OF IP RPO WSL: ŚCP, IP RIT RPO WSL

4.2 REALIZACJA PŁATNOŚCI W RAMACH IZ RPO WSL 2014-2020

4.2.1 Instrukcja realizacji płatności w ramach BŚE w ramach EFRR (z wyłączeniem PT, IP RPO WSL, IF)

4.2.1	Instrukcja realizacji płatności w ramach BŚE w ramach EFRR (z wyłączeniem PT, IP RPO WSL, IF)
-------	---

² Procedura uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich dla programów i projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także rozliczeń programów i projektów finansowanych z udziałem tych środków obowiązująca w danym roku.

Lp.	Stanowisko /komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL FR-RRP	Sporządzenie w formie elektronicznej Zlecenia płatności ze środków europejskich zgodnego ze wzorem zawartym w <i>Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności</i> na podstawie wniosku o płatność zaliczkową/ pośrednią/ końcową (LSI 2014) oraz listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność (przekazanej przez pracownika FR-RRW w SOD) po sprawdzeniu dostępności środków finansowych w planie finansowym.	Do 10 dni od dnia otrzymania listy sprawdzającej, przekazanej przez pracownika FR-RRW w SOD	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP
W przypadku uwag do wniosku o płatność lub listy sprawdzającej uniemożliwiających sporządzenie zlecenia płatności – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 3.					

2.	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL FR- RRP	Odesłanie pracownikowi FR-RRW listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRW
----	---	--	--------------	-----	--

3.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP	Weryfikacja dostępności środków finansowych w ramach upoważnienia Zarządu Województwa Śląskiego do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust.1 ustawy o finansach publicznych.	do 10 dni od dnia otrzymania listy sprawdzającej przekazanej przez pracownika FR-RRW w systemie SOD	Wersja elektroniczna	Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. realizacji płatności RPO WSL FR-RRP
W przypadku braku dostępności środków – sporządzenie Zlecenia płatności ze środków europejskich zostaje wstrzymane do czasu zabezpieczenia środków, następnie pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP	Weryfikacja, akceptacja poprawności danych wprowadzonych do zlecenia płatności w Portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA oraz dostępności środków finansowych.	Niezwłocznie	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL FR-RRP
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt – 5.					
5.	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL FR-RRP	Zatwierdzenie zlecenia płatności w Portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA.	Niezwłocznie	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA	Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP
6.	Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP	Weryfikacja, akceptacja zatwierdzonego zlecenia płatności w Portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA.	Niezwłocznie	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR/ Kierownik FR-RRP
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 7; W przypadku błędów uniemożliwiających sporządzenie zlecenia płatności - zwrot listy sprawdzającej za pomocą SOD do pracownika FR-RRW.					
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR/ Kierownik FR-RRP	Autoryzacja zlecenia płatności przez dwie osoby posiadające pełnomocnictwo ZW do obsługi Portalu BGK-ZLECENIA zgodnie z kartą wzoru podpisów.	Niezwłocznie	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA	Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 8 i 9					
8.	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL FR-RRP	Rejestracja faktu dokonania płatności na podstawie potwierdzenia realizacji płatności w Portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA. W przypadku wystąpienia korekty finansowej na wypłacie wynikającej z listy sprawdzającej - rejestracja w LSI 2014. Dodatkowo w przypadku wystąpienia korekty finansowej na wypłacie wpływającej na rozliczenie zaliczki - rejestracja potrąconej kwoty w CST.	Niezwłocznie.	LSI 2014; CST	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL FR-RRP
9.		Odesłanie pracownikowi FR-RRW listy sprawdzającej.		SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku realizacji projektów własnych pracownik zespołu ds. realizacji płatności RPO WSL FR-RRP przekazuje do departamentu nadzorującego realizację projektu i departamentu FN pisma poprzez SOD					

(zweryfikowane przez Kierownika FR-RRP/ Koordynatora zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP i zatwierdzone przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora FR) informujące o wypłacie środków. Ponadto departament nadzorujący realizację projektu przekazuje do Kierownika FR-RRP pismo skierowanie do departamentu FN z prośbą o zasilenie rachunku projektu celem zaparafowania.

4.2.2 Instrukcja realizacji płatności zaliczkowych, pośrednich, końcowych na rzecz beneficjentów w ramach EFS (z wyłączeniem PT i IF)

4.2.2	Instrukcja dotycząca dokonania płatności zaliczkowych, pośrednich, końcowych na rzecz beneficjentów w ramach EFS (z wyłączeniem PT i IF)				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Płatności na rzecz beneficjentów mogą być dokonywane z dwóch źródeł, tj. płatności z BŚE, dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego. W przypadku zlecenia wypłaty środków z dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego – pkt 1. W przypadku zlecenia płatności z BŚE – pkt 13.					
1.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Weryfikacja i sporządzenie dyspozycji przekazania środków (zasilenie oraz płatności) na podstawie wniosku o płatność.	Do 10 dni od dnia zatwierdzenia kwoty do wypłaty (co do zasady zgodnie z terminarzem płatności BGK)*	SOD (zasilenie) Wersja papierowa (płatności)	Kierownik FS-OF
2.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja, akceptacja dyspozycji przekazania środków.	Niezwłocznie	SOD (zasilenie), Wersja papierowa (płatności)	Dyrektor FS
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 3.					
3.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków.	Niezwłocznie	SOD (zasilenie), Wersja papierowa (płatności)	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag- pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. finansów	Przekazanie dyspozycji przekazania środków do FN i do wiadomości RR (zasilenie).	Niezwłocznie	SOD	FN

	i prognoz FS-OF			(zasilenie), Wersja papierowa (płatności)	
5.	Stanowisko w FN	Kontrola zgodności z planem dyspozycji przekazania środków.	Niezwłocznie	SOD (zasilenie) Wersja papierowa (płatności)	KG

W przypadku uwag - pkt 1. W przypadku stwierdzenia braku uwag - pkt 6.					
6.	Stanowisko w KG	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dyspozycji przekazania środków.	Niezwłocznie	Wersja papierowa (płatności)	Skarbnik Województwa Śląskiego
7.	Skarbnik Województwa Śląskiego	Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych.	Niezwłocznie	Wersja papierowa (płatności)	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
8.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie dyspozycji przekazania środków do KZ.	Niezwłocznie	Wersja papierowa (płatności)	KZ
9.	Marszałek Województwa Śląskiego	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków do wypłaty.	Niezwłocznie	Wersja papierowa (płatności)	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
10.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie zatwierdzonej dyspozycji przekazania środków do KG.	Niezwłocznie	Wersja papierowa (płatności)	KG
11.	KG	Przekazanie płatności na konto beneficjenta.	Co do zasady zgodnie z terminarzem płatności BGK	Nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF; beneficjent
12.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Rejestracja płatności na podstawie wyciągu bankowego potwierdzającego wypłatę środków na rzecz beneficjenta.	Niezwłocznie ³	LSI 2014; CST	KG
Koniec instrukcji.					
13.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie w formie elektronicznej zlecenia płatności ze środków europejskich zgodnego ze wzorem zawartym w <i>Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności.</i>	Do 10 dni od dnia zatwierdzenia kwoty do wypłaty (zgodnie z terminarzem płatności BGK)*	Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA	Kierownik FS- OF
14.	Kierownik FS- OF	Weryfikacja, akceptacja Zlecenia płatności ze środków europejskich.	Niezwłocznie	Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA	Osoba upoważniona zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów – podpis 1
W przypadku uwag - pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 15					
15.	Osoba upoważniona zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów -podpis 1	Autoryzacja Zlecenia płatności ze środków europejskich przez osobę posiadającą pełnomocnictwo ZW do obsługi portalu BGK (podpis 1).	Niezwłocznie	Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA	Osoba upoważniona zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów – podpis 2

³ od momentu zaistnienia technicznej możliwości zarejestrowania płatności w systemach informatycznych.

16.	Osoba upoważniona zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów - podpis 2	Autoryzacja Zlecenia płatności ze środków europejskich przez osobę posiadającą pełnomocnictwo ZW do obsługi portalu BGK (podpis 2).	Do 10 dni od dnia zatwierdzenia kwoty do wypłaty (zgodnie z terminarzem płatności BGK)*	Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA	BGK
Na podstawie zlecenia płatności BGK zgodnie z terminarzem płatności przekazuje płatność na konto beneficjenta.					
17	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Rejestracja płatności na podstawie zbiorczej informacji o płatnościach zrealizowanych przez BGK z portalu komunikacyjnego BGK ZLECENIA.	Niezwłocznie ⁴	LSI 2014; CST	Kierownik FS-OF
*pod warunkiem dostępności środków.					

⁴ od momentu zaistnienia technicznej możliwości zarejestrowania płatności w systemach informatycznych.

4.2.3 Instrukcja realizacji płatności w ramach dotacji celowej z BP w ramach EFRR

4.2.3	Instrukcja realizacji płatności w ramach dotacji celowej z BP w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko /komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL FR-RRP	Sporządzenie: - pisma w sprawie przekazania środków dotacji celowej z rachunku dochodowego budżetu województwa na rachunek priorytetu (odpowiedniego dla projektu, z wyłączeniem projektów własnych); - dyspozycji przekazania środków z rachunku priorytetu na rachunek beneficjenta; na podstawie wniosku o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową (LSI 2014) i listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność przekazanej przez pracownika FR-RRW. po sprawdzeniu dostępności środków finansowych w planie finansowym.	Do 10 dni od dnia otrzymania listy sprawdzającej, przekazanej przez pracownika FR-RRW w SOD	Wersja papierowa, SOD (dyspozycja - wersja papierowa)	FR-RRW, Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP
2.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP	Weryfikacja dostępności środków finansowych na rachunkach bankowych IZ RPO WSL.	do 10 dni od dnia otrzymania listy sprawdzającej, przekazanej przez pracownika FR-RRW w systemie SOD	Wersja papierowa, SOD (pismo do FN)	RR-ROF, Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP
W przypadku dostępności środków – pkt 3; W przypadku braku dostępności środków - sporządzenie pisma w sprawie przekazania dotacji celowej z rachunku dochodowego budżetu województwa na rachunek priorytetu zostaje wstrzymane do czasu zabezpieczenia środków, następnie pkt 3.					
3.	Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. realizacji płatności FR-RRP	Weryfikacja, akceptacja: - pisma w sprawie przekazania środków dotacji celowej z rachunku dochodowego budżetu województwa na rachunek priorytetu (odpowiedniego dla projektu, z wyłączeniem projektów własnych), - dyspozycji przekazania środków z rachunku priorytetu na rachunek beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD (z wyłączeniem dyspozycji – wersja papierowa)	Dyrektor FR/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor FR/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie: - pisma w sprawie przekazania środków dotacji celowej z rachunku dochodowego budżetu województwa na rachunek priorytetu (odpowiedniego dla projektu, z wyłączeniem projektów własnych), - dyspozycji przekazania środków z rachunku priorytetu na rachunek beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD (dyspozycja – wersja papierowa)	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL FR-RRP
W przypadku uwag – pkt 1;					

W przypadku braku uwag do pisma w sprawie przekazania środków dotacji celowej z rachunku dochodowego budżetu województwa na rachunek priorytetu (z wyłączeniem projektów własnych) – pkt 5; W przypadku braku uwag do dyspozycji przekazania środków z rachunku priorytetu na rachunek beneficjenta – pkt 6.					
5.	Stanowisko ds. realizacji płatności FR-RRP	Przekazanie pisma w sprawie przekazania środków dotacji celowej z rachunku dochodowego budżetu województwa na rachunek priorytetu (z wyłączeniem projektów własnych) do realizacji do FN oraz do wiadomości RR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	FN, Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
6.	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL FR-RRP	Przekazanie dyspozycji przekazania środków z rachunku priorytetu na rachunek beneficjenta - zgodnie z <i>Zarządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.</i>	Niezwłocznie	dyspozycja – wersja papierowa	FN
7.	Stanowisko w FN	Kontrola dostępności środków finansowych w planie finansowym.	Niezwłocznie	Dyspozycja – wersja papierowa	Stanowisko w KG
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Stanowisko w KG	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dyspozycji przekazania środków z rachunku priorytetu na rachunek beneficjenta.	Niezwłocznie	Dyspozycja – wersja papierowa	Skarbnik Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona
9.	Skarbnik Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona	Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych.	Niezwłocznie	Dyspozycja – wersja papierowa	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL FR-RRP
10.	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL FR-RRP	Przekazanie dyspozycji przekazania środków z rachunku priorytetu na rachunek beneficjenta.	Niezwłocznie	Dyspozycja – wersja papierowa	Marszałek Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona
11.	Marszałek Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków z rachunku priorytetu na rachunek beneficjenta do wypłaty.	Niezwłocznie	Dyspozycja – wersja papierowa	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL FR-RRP
12.	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL FR-RRP	Przekazanie zatwierdzonej dyspozycji przekazania środków z rachunku priorytetu na rachunek beneficjenta do realizacji.	Niezwłocznie	Dyspozycja – wersja papierowa	KG
13.	Stanowisko w KG	Realizacja dyspozycji przekazania środków z rachunku priorytetu na rachunek beneficjenta- zgodnie z <i>Zarządzeniem w sprawie składania zleceń w systemie Bankowości Internetowej.</i>	Termin wskazany w dyspozycji	System bankowości internetowej	Osoby wymienione w Zarządzeniu w sprawie składania zleceń w systemie Bankowości Internetowej
14.	Stanowisko w KG	Przekazanie potwierdzenia realizacji dyspozycji przekazania środków z rachunku priorytetu na rachunek beneficjenta (wyciąg bankowy).	Następnego dnia roboczego po terminie przekazania środków	e-mail	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL FR-RRP
15.	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL FR-RRP	Rejestracja faktu zrealizowania płatności na podstawie wyciągu bankowego, potwierdzającego dokonaną płatność, przekazanego przez KG.	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL FR-RRP
Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą opisaną w Instrukcji realizacji płatności w ramach BŚE w ramach EFRR nr 4.2.1 (z wyłączeniem PT, IP RPO WSL, IF) (pkt 9).					

4.2.4 Instrukcja realizacja płatności w ramach BŚE w ramach EFRR i EFS - IF

4.2.4	Instrukcja realizacji płatności w ramach BŚE w ramach EFS i EFRR - IF				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Sporządzenie oświadczenia o stanie środków finansowych zabezpieczonych na realizację umowy na rzecz IF.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
2.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja/ akceptacja oświadczenia o stanie środków finansowych zabezpieczonych na realizację umowy na rzecz IF.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie oświadczenia informującego o stanie środków finansowych zabezpieczonych na realizację umowy na rzecz IF.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Przekazanie oświadczenia informującego o stanie środków finansowych zabezpieczonych na realizację umowy na rzecz IF.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FN
5.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Sporządzenie zlecenia płatności w Portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA na podstawie przekazanego przez RR-RPTIF zatwierdzonego wniosku o płatność zaliczkową wraz z <i>Listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową (transze) w ramach instrumentów finansowych.</i>	Do 10 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonego wniosku o płatność zaliczkową wraz z listą sprawdzającą, w miarę dostępności środków w limicie.	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF Kierownik RR-ROF
W przypadku błędów uniemożliwiających sporządzenie zlecenia płatności zwrot wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą do RR-RPTIF.					
6.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja poprawności danych wprowadzonych do zlecenia płatności w Portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA.	Niezwłocznie	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
W przypadku błędów uniemożliwiających zatwierdzenie zlecenia płatności zwrot zlecenia płatności, wniosku o płatność zaliczkową wraz z listą sprawdzającą do RR-RPTIF					

7.	Osoby posiadające pełnomocnictwo ZW	Autoryzacja zlecenia płatności przez dwie osoby posiadające pełnomocnictwo ZW do obsługi Portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA zgodnie z kartą wzoru podpisów.	Niezwłocznie	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA	-
8.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Rejestracja faktu dokonania płatności w LSI i CST na podstawie potwierdzenia realizacji płatności w Portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA.	Do 3 dni roboczych po terminie przekazania środków wynikającym z terminarza płatności środków europejskich	LSI 2014, CST	Kierownik RR-ROF
		Opatrzanie listy sprawdzającej adnotacją zawierającą kwotę wypłaconych środków, datę wypłaty oraz czytelny podpis, w celu wykluczenia wielokrotnej wypłaty środków na podstawie tego samego wniosku o płatność.		Wersja papierowa	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF
9.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Przekazanie wniosku o płatność zaliczkową, listy sprawdzającej oraz zlecenia płatności.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF

4.3 WERYFIKACJA – WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

4.3.1 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach EFRR⁵

4.3.1	Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	AL-KO	Rejestracja wniosku o płatność zaliczkową. ⁶	Zgodnie z terminem wpływu	SOD	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu FR-RA
2.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Dekretacja wniosku o płatność na kierownika FR-RRW i kierownika RKPR (dw).	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RRW
3.	Kierownik FR-RRW ⁷	Dekretacja wniosku o płatność.	Niezwłocznie	SOD	Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW/ Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
4.	Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW ⁸	Dekretacja wniosku o płatność ⁹ .	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW

⁵ Oświadczenie o bezstronności (4.3.1-Załącznik 2) sporządzane jest jednorazowo w SOD dla danego pracownika FR-RRW dla całego RPO WSL 2014-2020 (pracownik przeprowadzający weryfikację wniosku o płatność niezwłocznie informuje o istnieniu przesłanek stanowiących podstawę ich wyłączenia od udziału w danej kontroli) w momencie powierzenia zadań.

⁶ Wniosek o płatność (formularz) zawierający listę załączników składany jest wyłącznie w wersji elektronicznej, pod warunkiem opatrzenia go potwierdzonym profilem zaufania ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym. W przypadku gdy z powodów technicznych złożenie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem LSI 2014 nie jest możliwe, beneficjent, za zgodą IZ RPO WSL, składa je w inny sposób wskazany przez IZ RPO WSL. Wymagane załączniki dotyczące przeprowadzonych postępowań przetargowych zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej.

⁷ Kierownik FR-RRW/Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW dekretując na Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW wyznacza drugą osobę do weryfikacji wniosku.

⁸ Kierownik RRW/Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW dekretując na Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW wyznacza drugą osobę do weryfikacji wniosku.

⁹ W przypadku gdy beneficjent zwróci się w formie pisemnej z prośbą o zwrot złożonego wniosku o płatność do korekty bez jego oceny należy zwrócić wniosek o płatność „Do poprawy/wyjaśnienia” bez wypełniania listy sprawdzającej.

5.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW ¹⁰	Weryfikacja formalna - merytoryczna części finansowej wniosku o płatność zaliczkową w oparciu o <i>Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową</i> (Część A) zgodnie z załącznikiem 1 (Część A) do niniejszej instrukcji ^{11 12 13 14 15} .	Do 35 dni k od terminu wpłynięcia wniosku do IZ RPO WSL ¹⁶ .	SOD	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, po dokonaniu weryfikacji na podstawie listy sprawdzającej części A, pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW weryfikujący wniosek jako pierwszy, sporządza niezwłocznie pismo z wykazem dokumentów do uzupełnienia w trybie roboczym zgodnie z procedurą obiegu pisma opisaną w punktach m. in. 13-16 Instrukcji wykonawczej 4.3.1. Dla wniosków o płatność, w ramach których możliwe jest uruchomienie trybu roboczego za pomocą modułu „Tryb roboczy-Załączniki” następuje rejestracja w LSI 2014. Bieg terminów przerywa się do czasu dostarczenia kolejnych uzupełnień/ wyjaśnień do wniosku o płatność wyżej opisana procedura opisana w niniejszym przypisie jest uruchamiana ponownie. Dekretacja uzupełnień/ wyjaśnień od Beneficjenta odbywa się zgodnie ze ścieżką dekretacji wykazaną w punkcie 1-4 Instrukcji wykonawczej 4.3.1. – i następnie pkt. 5-6.					
6.	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Weryfikacja/ akceptacja <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową</i> (Część A).		SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku uwag - pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW ¹⁷	Sporządzenie wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w oparciu o <i>Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową</i> (Część B) ¹⁸ .	Do 7 dni od weryfikacji i akceptacji <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową</i> (Część A) przez koordynatora	SOD	Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW

¹⁰ Wniosek podlega weryfikacji również przez drugiego pracownika FR-RRW zgodnie z dekreacją na wniosku o płatność.

¹¹ Pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW rejestruje wpływ wniosku w LSI 2014. Przed zaimportowaniem wniosku o płatność do LSI 2014 należy zweryfikować czy wniosek został prawidłowo podpisany (tj. podpisem kwalifikowalnym osób upoważnionych w projekcie/zaufanym) oraz zweryfikować poprawność sumy kontrolnej pliku złożonego w LSI 2014 z przesłanym elektronicznie plikiem.

¹² Pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW rejestruje wpływ wniosku w LSI 2014.

¹³ Weryfikacja formalno – merytoryczna wniosku o płatność przebiega równolegle przez 2 osoby zgodnie z dekreacją koordynatora zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW.

¹⁴ Kwota wnioskowanej zaliczki jest weryfikowana podczas weryfikacji formalno-merytorycznej. Może zostać pomniejszona przez IZ RPO WSL lub na wniosek beneficjenta.

¹⁵ W przypadku konieczności podjęcia dodatkowych czynności wyjaśniających/wszczęcia dochodzenia w związku z uzasadnionym podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości mającymi wpływ na wydatki ujęte w weryfikowanym WNP, następuje wstrzymanie biegu terminu płatności (zgodnie z art. 132 Rozporządzenia Ogólnego 1303/2013 ust. 2 lit. b). W powyższym przypadku pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW sporządza notatkę służbową do kierownika FR-RKPR z informacją o konieczności przeprowadzenia kontroli, uwzględniając w jej zakresie weryfikację ww. podejrzenia. Jednocześnie pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW pisemnie informuje beneficjenta o przyczynach wstrzymania biegu terminu płatności zgodnie z procedurą obiegu pisma opisaną w punktach m. in. 13-16 Instrukcji wykonawczej 4.3.1. (bez wprowadzenia danych do systemu LSI) Bieg terminu przerywa się do momentu otrzymania informacji o zakończeniu kontroli na miejscu realizacji projektu

¹⁶ W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, podpisania aneksu, otrzymania dodatkowych informacji/wyjaśnień/dokumentów z innych komórek, konieczność przekazania sprawy na spotkanie Kadry Kierowniczej, celem podjęcia decyzji itp.), za zgodą kierownika FR-RRW, dopuszcza się wstrzymanie terminu na weryfikację wniosku o płatność z zachowaniem zapisów art. 132 rozporządzenia 1303/2013. Uzasadnienie przypadku wstrzymania terminu opisane jest w notatce służbowej.

¹⁷ Opiekun sporządza wyniki z procesu weryfikacji wniosku, które podlegają weryfikacji przez drugiego pracownika FR-RRW zgodnie z dekreacją na wniosku o płatność.

¹⁸ Sporządzenie wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność zgodnie z załącznikiem 1 - Część B do niniejszej instrukcji przebiega zgodnie z dekreacją koordynatora zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW przez 2 osoby.

			zespołu FR-RRW ¹⁹		
8.	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Weryfikacja, akceptacja <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową</i> (Część B).	Niezwłocznie z zachowaniem zapisów art. 132 rozporządzenia 1303/2013	SOD	Kierownik FR-RRW
W przypadku uwag – pkt 5 lub 7 w zależności od rodzaju błędu; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Kierownik FR-RRW	Akceptacja <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową</i> (Część B) ^{20,21}	Niezwłocznie z zachowaniem zapisów art. 132 rozporządzenia 1303/2013	SOD	• W przypadku wyniku oceny zgodnie z pkt. a, b, d poniższego pola wówczas Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR • W przypadku wyniku oceny zgodnie z pkt. c poniższego pola wówczas Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku uwag – pkt. 5 lub 7 w zależności od rodzaju błędu.					
Weryfikacja wniosku o płatność zaliczkową może zakończyć się: a) Wynikiem pozytywnym – wówczas punkt 10²²; b) Wynikiem pozytywnym – wymaga korekty elektronicznej IZ RPO WSL²³ – wówczas punkt 10; c) Do poprawy/ wyjaśnienia (przez beneficjenta) – wówczas punkt 17; d) Negatywna/wycofany – wówczas punkt 22.					
Wynik pozytywny/ wynik pozytywny (wymaga korekty elektronicznej IZ RPO WSL)					

¹⁹ W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, podpisania aneksu, otrzymania dodatkowych informacji/ wyjaśnień/ dokumentów z innych komórek, konieczność przekazania sprawy na spotkanie Kadry Kierowniczej, celem podjęcia decyzji itp.), za zgodą kierownika FR-RRW, dopuszcza się wstrzymanie terminu na weryfikację wniosku o płatność z zachowaniem zapisów art. 132 rozporządzenia 1303/2013. Uzasadnienie przypadku wstrzymania terminu opisywane jest w notatce służbowej.

²⁰ W przypadku wystąpienia podejrzenia fałszowania dokumentów lub podejrzenia popełniania przestępstw gospodarczych stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW przekazuje informację o podejrzeniu do właściwych organów dochodzeniowo - śledczych (CBA, Policja Gospodarcza, itp.).

²¹ W przypadku wystąpienia podejrzenia fałszowania dokumentów lub podejrzenia popełniania przestępstw gospodarczych Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW przekazuje pisemnie informację o podejrzeniu do RR.

²² Oczywiście omyłki pisarskie są uwzględniane na etapie „Wprowadzania danych do LSI 2014/CST zatwierdzonego wniosku o płatność”. Ponadto pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW każdorazowo wskazuje takie przypadki w *Liście sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność*.

²³ Pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW może dokonać korekty elektronicznej w sytuacji wystąpienia problemu technicznego/błędów operatorskich. W w/w. przypadkach w wyniku, których nastąpi konieczność stworzenia kolejnej wersji elektronicznej wniosku o płatność, pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW sporządza notatkę z informacją w tym zakresie..

10.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w oparciu o <i>Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową</i> (Część B).	Niezwłocznie z zachowaniem zapisów art. 132 rozporządzenia 1303/2013	SOD	Kierownik FR-RRW/ Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku uwag – pkt. 4 lub 7 w zależności od rodzaju błędu; W przypadku braku uwag – pkt. 11.					
11.	Kierownik RRW/Z-ca Dyrektora/Dyrektor FR	Przekazanie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową</i> do FR-RRP zgodnie z instrukcją nr 4.2.1 ²⁴ .	Do 3 dni roboczych od daty zatwierdzenia weryfikacji wniosku o płatność przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora FR	SOD	FR-RRP
12.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Wprowadzenie danych dot. zatwierdzonego wniosku o płatność zaliczkową do systemów.		LSI 2014/ CST	Kierownik FR-RRW/ Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
13.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku po zwrocie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową</i> z FR-RRP ²⁵ .	Do 30 dni od daty otrzymania listy sprawdzającej z FR-RRP	SOD	Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
14.	Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RRW
W przypadku uwag – pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Kierownik FR-RRW	Zatwierdzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową ²⁶ .	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku uwag – pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 16.					
16.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP,	beneficjent
Wniosek o płatność zaliczkową skierowany do poprawy/ wyjaśnienia (do beneficjenta)					

²⁴ W przypadku wystąpienia konieczności doprecyzowania/ skorygowania uwag w załączniku 1 (Część B) do niniejszej instrukcji, które nie mają wpływu na ocenę oraz wartość zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania, dopuszcza się sporządzenie notatki służbowej zmieniającej zapisy części B załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji. Notatkę podpisują osoby, które podpisały część B zatwierdzonego wniosku.

²⁵ W przypadku gdy beneficjentowi przysługuje ścieżka odwoławcza

²⁶ Pismo dotyczące trybu roboczego podpisuje Kierownik/koordynator.

17.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową i konieczności poprawy/ wyjaśnienia.	Do 7 dni od akceptacji <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową (Część B)</i>	SOD	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
18.	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW ²⁷	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową i konieczności poprawy/ wyjaśnienia.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową</i>	SOD	Kierownik FR-RRW
W przypadku uwag – pkt 17; W przypadku braku uwag – pkt 19.					
19.	Kierownik FR-RRW	Zatwierdzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową i konieczności poprawy/ wyjaśnienia.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku uwag – pkt 17; W przypadku braku uwag – pkt 20.					
20.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Wycofanie wniosku o płatność zaliczkową do poprawy/wyjaśnienia przez beneficjenta.	Niezwłocznie	LSI 2014	beneficjent
21.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową		SOD, ePUAP	beneficjent
W przypadku otrzymania odpowiedzi od beneficjenta proces weryfikacji poprawy/ wyjaśnień do wniosku o płatność zaliczkową przebiega od pkt. 1 IW nr 4.3.1; W przypadku braku odpowiedzi beneficjenta prowadzone są pisemne wyjaśnienia z beneficjentem.					
Negatywna/ wycofany.					
22.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Rejestracja negatywnej oceny wniosku o płatność zaliczkową.	Do 3 dni roboczych od zatwierdzenia weryfikacji <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową (Część B)</i>	LSI 2014/ CST	Kierownik FR-RRW/ Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW, beneficjent
23	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem	Sporządzenie pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku o płatność zaliczkową ²⁸ .	Z zachowaniem terminu przekazani do 30 dni od	SOD	Kierownik FR-RRW/ Koordynator zespołu ds.

²⁷ W przypadku wniosku o płatność projektów własnych pismo akceptuje koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW oraz kierownik FR-RRW i zatwierdza Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR.²⁸ W przypadku gdy beneficjentowi przysługuje ścieżka odwoławcza

	FR-RRW		daty zatwierdzenia weryfikacji <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową (Część B)</i>		rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
24	Kierownik FR-RRW/ Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW ²⁹	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku o płatność zaliczkową.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag – pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 25.					
25	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku o płatność zaliczkową.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku uwag – pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 26.					
26	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Wysłanie pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku o płatność zaliczkową.	Do 30 dni od daty zatwierdzenia weryfikacji <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową (Część B)</i>	SOD, ePUAP	beneficjent

4.3.2 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność w ramach EFS

4.3.2	Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność w ramach EFS				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-	Wpływ wniosku o płatność do IZ - Załącznik nr P1.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ ePUAP	beneficjent

²⁹ W przypadku wniosku o płatność projektów własnych pismo akceptuje koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW oraz kierownik FR-RRW, w przypadku wniosku o płatność projektów własnych pismo podpisuje Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR.

	ZIT, FS.ZPO				
2.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Otrzymanie i weryfikacja wniosku o płatność (załącznik nr P1) ³⁰ w oparciu o <i>Listę kontrolną dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> (nr P2 ³¹).	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność do IZ RPO WSL	SOD/ ePUAP	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO
3.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1/FS-KN2 Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Otrzymanie i weryfikacja dokumentacji związanej z udzielonymi zamówieniami /dokumentami zgodnie z założeniami Roczego Planu Kontroli.	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność do IZ RPO WSL	LSI 2014, SOD/ ePUAP	Beneficjent, Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO
4.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1/FS-KN2 Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Weryfikacja danych zgodnie z założeniami Roczego Planu Kontroli w zakresie wydatków w ramach próby losowej (lista kontrolna P2a dotycząca weryfikacji dokumentów w ramach próby losowej jeśli dotyczy) i/lub postępowań/ zamówień (zgodnie z załącznikiem P9 -Wzór Listy sprawdzającej do kontroli zamówień udzielonych poza ustawą PZP lub P10 Wzór listy sprawdzającej do kontroli dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego) lub P10a wzór listy sprawdzającej do kontroli dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wszczętym po dniu 01.01.2021r.	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność do IZ RPO WSL	LSI 2014, SOD/ ePUAP	Dyrektor FS / Z-ca Dyrektora; Kierownik FS-KN1/ Kierownik FS-KN2 Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO

³⁰ Przez weryfikację wniosku o płatność rozumie się: weryfikację I wersji wniosku o płatność, uzupełnień formularza wniosku o płatność i/lub wyjaśnień i oświadczeń oraz innych dodatkowych dokumentów przedkładanych przez beneficjenta do danego wniosku o płatność w ramach uzupełnienia.

³¹ Dla wszystkich weryfikowanych wersji wniosku o płatność może być sporządzona jedna lista kontrolna.

5.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS/ Kierownik FS-KN1 / Kierownik FS-KN2	Zatwierdzenie informacji o wynikach czynności kontrolnych dokonanych przez Referat FS-KN1 / FS-KN2 w postaci załącznika nr P9 lub P10/P10a i/lub P2a/P11 (jeśli dotyczy) ³² .	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność do IZ RPO WSL	LSI 2014, SOD/ ePUAP	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1/FS-KN2
6.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1/FS-KN2	Przekazanie informacji o wynikach czynności kontrolnych dokonanych przez Referat FS-KN1 / FS-KN2 w postaci załącznika nr P9 lub P10/P10a i/lub P2a/P11 (jeśli dotyczy) ³³ .	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność do IZ RPO WSL	LSI 2014, SOD/ ePUAP	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO
Weryfikacja wniosku o płatność może zakończyć się: a. wynikiem pozytywnym - pkt 12; b. wynikiem negatywnym - pkt 7-10.					
7.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Sporządzenie <i>Informacji o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność</i> ³⁴ (wraz z <i>Listą kontrolną dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność nr P2 oraz załącznikiem nr P2a/P11, P9, P10/P10a</i> ³⁵). Informacja sporządzona zgodnie z minimalnym zakresem danych ujętych w załączniku nr P3.	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność do IZ RPO WSL	SOD/ ePUAP	Kierownik FS-OP, Kierownik FS-PS, Kierownik FS-ZIT, Kierownik FS-ZPO
8.	Kierownik FS-OP/ Kierownik FS-PS/ Kierownik FS-ZIT/ Kierownik FS-ZPO	Weryfikacja, akceptacja informacji o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność (wraz z <i>Listą kontrolną dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność nr P2 lub załącznikiem nr P2/P11, P9, P10/P10a</i> ³⁶). ³⁷	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność do IZ RPO WSL	SOD/ ePUAP/ email	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS, Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO, Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-

³² Załącznik P2a jest wypełniany tylko dla wniosków o płatność, których pierwsza wersja dokumentu wpłynęła do IZ RPO WSL do dnia 29.03.2022r. Dla wniosków o płatność złożonych od dnia 30.03.2022r. obowiązuje załącznik P11 (wówczas P2a nie ma zastosowania).

³³ W przypadku, gdy w trakcie procesu weryfikacji zamówienia Beneficjent dokona uzupełnienia dokumentów i/lub wyjaśnień, wówczas nie ma konieczności sporządzania dodatkowo listy uwag zgodnie z załącznikiem nr P11. Wyniki weryfikacji zamówień są ujęte zgodnie z załącznikiem P9 lub P10/P10a. Lista P2a dotyczy tylko wniosków o płatność, których pierwsza wersja dokumentu została złożona do dnia 29.03.2022r.

³⁴ W przypadku odesłania wniosku o płatność do poprawy IZ RPO WSL może przekazać transzę beneficjentowi po spełnieniu warunków określonych w Umowie o dofinansowanie projektu. Informacja o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność może zostać odzwierciedlona jedynie w informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (wezwanie do uzupełnienia bez załącznika w postaci listy kontrolnej).

³⁵ Jeśli dotyczy.

³⁶ Jeśli dotyczy.

³⁷ W przypadku wezwania do uzupełnienia wniosku bez wypłaty transzy weryfikacja i akceptacja sporządzonych dokumentów na stanowisku ds. obsługi projektów następuje na poziomie osoby upoważnionej do złożenia podpisu kwalifikowalnego w systemie SOD. Dokument kończy obieg i jest przesyłany do beneficjenta zgodnie z pkt 11. W przypadku wezwania do uzupełnienia wniosku z wypłatą transzy stanowisko ds. finansów i prognoz potwierdza poprawność kwoty wnioskowanej pod kątem podziału na źródła finansowania oraz podaje wysokość dotychczas przekazanych beneficjentowi środków z uwzględnieniem wszelkich zwrotów, w szczególności nieprawidłowości i środków niewykorzystanych w ramach projektu

					OF
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 9 lub 10.					
9.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS	Zatwierdzenie informacji o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność (wraz z <i>Listą kontrolną dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność nr P2, i/lub załącznikiem nr P2a/P11, P9, P10/P10a</i> ³⁸).	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność do IZ RPO WSL	SOD/ ePUAP	Stanowisko ds. obsługi projektów FS–OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS–OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Przekazanie informacji o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność zgodnie z załącznikiem P3 oraz rejestracja zdarzenia w zakresie wniosku o płatność w systemach.	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność do IZ RPO WSL	SOD/ ePUAP, LSI 2014/ CST	beneficjent
W przypadku wpływu uzupełnienia wniosku o płatność pkt 11; W przypadku wpływu do IZ wyjaśnień dotyczących uwag zawartych w załączniku P2a/P11 – niezwłoczne przekazanie w SOD do opracowania do referatu FS-KN1, FS-KN2 – postępowanie jak w pkt 4-6.					
W przypadku wpływu zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych – pkt. 23.					
11.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS–OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Weryfikacja uzupełnienia wniosku o płatność w oparciu o <i>Listę kontrolną dotyczącą weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność</i> ³⁹ stanowiącą załącznik nr P2 z uwzględnieniem informacji o wynikach czynności kontrolnych dokonanych przez Referat FS-KN1/ FS-KN2 ⁴⁰ .	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność do IZ RPO WSL	SOD/ ePUAP	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT, Kierownik FS-ZPO
Weryfikacja uzupełnienia wniosku o płatność może zakończyć się: a. wynikiem pozytywnym - pkt 12; b. wynikiem negatywnym - pkt 7. W przypadku wpływu uzupełnienia w zakresie wydatków w ramach weryfikacji zamówień– pkt. 3.					

³⁸ Jeśli dotyczy.³⁹ Dla wszystkich weryfikowanych wersji wniosku o płatność może być sporządzona jedna lista kontrolna uwzględniająca uwagi zawarte w pismach, notatkach służbowych i e-mailach kierowanych do beneficjenta.⁴⁰ Jeżeli dotyczy.

12.	Kierownik FS-OP/ Kierownik FS-PS/ Kierownik FS-ZIT/ Kierownik FS-ZPO	Weryfikacja i akceptacja <i>Listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność nr P2</i> ⁴¹ .	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność do IZ RPO WSL	SOD/ ePUAP/ e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS, Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag– pkt 11; W przypadku braku uwag– pkt 13.					
13.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS	Zatwierdzenie wniosku o płatność w oparciu o <i>Listę kontrolną dotyczącą weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność nr P2</i> .	W terminie do 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność do IZ RPO WSL	SOD/ ePUAP	Stanowisko ds. obsługi projektów FS–OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO
W przypadku uwag– pkt 11. W przypadku braku uwag– pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS–OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Rejestracja zatwierdzenia wniosku o płatność.	W terminie do 5 dni roboczych od zatwierdzenia wniosku o płatność ⁴²	LSI 2014/ CST	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT Kierownik FS-ZPO
W przypadku, gdy w wyniku zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność zmniejszy się wysokość pomocy de minimis udzielonej beneficjentowi przez IZ RPO WSL – dodatkowo pkt 15-22.					
15.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS–OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Przekazanie do FS-ZN informacji o zmniejszeniu wartości pomocy de minimis udzielonej beneficjentowi przez IZ RPO WSL wraz z elektroniczną wersją <i>Listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność</i> stwierdzającej zaistniałą zmianę wysokości pomocy de minimis celem wystawienia korekty zaświadczenia o pomocy de minimis.	W terminie 14 dni od zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność	e-mail	FS-ZN
16.	Stanowisko ds.	Sporządzenie korekty zaświadczenia o pomocy de minimis.	W terminie 14 dni od	e-mail / SOD/	Kierownik FS- OP,

⁴¹ Stanowisko ds. finansów i prognoz potwierdza poprawność kwoty wnioskowanej pod kątem podziału na źródła finansowania oraz podaje wysokość dotychczas przekazanych beneficjentowi środków z uwzględnieniem wszelkich zwrotów, w szczególności nieprawidłowości i środków niewykorzystanych w ramach projektu.

⁴² W przypadku modyfikacji danych w LSI, termin wprowadzenia rejestracji bądź modyfikacji rejestracji do SL liczony jest do 5 dni roboczych od dokonania modyfikacji danych w LSI

	pomocy publicznej FS-ZN		zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność	ePUAP	Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT, Kierownik FS-ZPO Kierownik FS-ZN Dyrektor/ Z-ca Dyrektora
17.	Kierownik FS-ZN	Weryfikacja, akceptacja korekty zaświadczenia o pomocy de minimis.	W terminie 14 dni od zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność	e-mail / SOD/ ePUAP	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora
W przypadku uwag – pkt 16 W przypadku braku uwag – pkt. 18					
18.	Kierownik FS-ZN	Przekazanie sporządzonej korekty zaświadczenia o pomocy de minimis.	W terminie 14 dni od zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność	e-mail / SOD/ ePUAP	Stanowisko ds. pomocy publicznej FS- ZN Stanowisko ds. obsługi projektów FS–OP, FS-PS, FS-ZIT
19.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS–OP, FS-PS, FS- ZIT, FS-ZPO	Sporządzenie pisma przekazującego korektę zaświadczenia o pomocy de minimis.	W terminie 14 dni od zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność	SOD/ ePUAP	Kierownik FS-OP, PS, ZIT, ZPO
20.	Kierownik FS- OP/ Kierownik FS- PS/ Kierownik FS- ZIT Kierownik FS- ZPO	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego korektę zaświadczenia o pomocy de minimis.	W terminie 14 dni od zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność	SOD/ ePUAP	Dyrektor FS
W przypadku uwag – pkt 19; W przypadku braku uwag – pkt 21.					

21.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma przekazującego korektę zaświadczenia o pomocy de minimis oraz korekty zaświadczenia o pomocy de minimis.	W terminie 14 dni od zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność	SOD/ ePUAP	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO
W przypadku uwag – pkt 19; W przypadku braku uwag – pkt 22.					
22.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Wysłanie do Beneficjenta pisma przekazującego korektę zaświadczenia o pomocy de minimis wraz z korektą zaświadczenia.	W terminie 14 dni od zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność	SOD/ ePUAP	Kierownik FS-OP, PS, ZIT, ZPO stanowisko ds. pomocy publicznej FS-ZN
W przypadku złożenia zastrzeżeń przez Beneficjenta do wyników weryfikacji zamówień– dodatkowo pkt 23-31.					
23.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Rejestracja zastrzeżeń Beneficjenta i przekazanie ich do FS-KN1/ FS-KN2 ⁴³ .	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ ePUAP	Beneficjent, Stanowisko ds. kontroli FS-KN1/FS-KN2
24.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1/FS-KN2 Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Weryfikacja danych w zakresie rozpatrzenia zastrzeżeń Beneficjenta i sporządzenie pisma stanowiącego odpowiedź na złożone zastrzeżenia Beneficjenta.	W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wpływu zastrzeżeń	SOD/ ePUAP, LSI 2014	Dyrektor/Z-ca Dyrektora FS FS-OP/PS/ZIT/ZPO/KN1/KN2
25.	Dyrektor FS / Z-ca Dyrektora FS/ Kierownik FS-KN1/Kierownik FS-KN2	Zatwierdzenie pisma stanowiącego odpowiedź na złożone zastrzeżenia Beneficjenta.	W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wpływu zastrzeżeń	SOD/ ePUAP	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1/FS-KN2 Stanowisko ds. obsługi projektów

⁴³ Jeżeli dotyczy.

	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT Kierownik FS-ZPO				FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO
26.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1/FS-KN2 Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Przekazanie pisma stanowiącego odpowiedź na złożone zastrzeżenia Beneficjenta.	W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wpływu zastrzeżeń	SOD/ ePUAP	Beneficjent
27.	Stanowisko ds. kontroli FS-KN1/FS-KN2	Przekazanie informacji o wysłaniu do Beneficjenta odpowiedzi na pisemne umotywowane zastrzeżenia ⁴⁴ .	W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wpływu zastrzeżeń	SOD/ ePUAP	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO
W przypadku konieczności sporządzenia wezwania do zwrotu środków zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych dodatkowo punkt 28-31					
28.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Sporządzenie wezwania do zwrotu środków.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP	Kierownik FS- OP, Kierownik FS- PS, Kierownik FS- ZIT Kierownik FS-ZPO
29.	Kierownik FS-OP/ Kierownik FS-PS/ Kierownik FS-ZIT/ Kierownik FS-ZPO	Weryfikacja wezwania do zwrotu środków.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP	Stanowisko ds. obsługi projektów FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO
W przypadku uwag– pkt 28;					

⁴⁴ Jeżeli dotyczy.

W przypadku braku uwag– pkt 30.					
30.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS	Zatwierdzenie wezwania do zwrotu środków.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP	Stanowisko ds. obsługi projektów FS–OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO
31.	Stanowisko ds. obsługi projektów FS–OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO	Przekazanie wezwania do zwrotu środków	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP	Beneficjent
Procedura zgłoszenia i weryfikacji nieprawidłowości w ramach EFS opisana w części 10.1.3 Instrukcji.					

4.3.3 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność - część sprawozdawcza w ramach EFRR

4.3.3	Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność- część sprawozdawcza w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	AL-KO	Rejestracja wniosku o płatność ⁴⁵ .	Zgodnie z terminem wpływu	SOD	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu FR-RA
2.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Dekretacja wniosku o płatność na kierownika FR-RRW i kierownika FR-RKPR (dw).	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RRW
3.	Kierownik FR-RRW ⁴⁶	Dekretacja wniosku o płatność.	Niezwłocznie	SOD	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW/ Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW

⁴⁵ Wniosek o płatność (formularz) zawierający listę załączników wraz z załącznikami składany jest wyłącznie w wersji elektronicznej, pod warunkiem opatrzenia go potwierdzonym profilem zaufania ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym. W przypadku gdy z powodów technicznych złożenie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem LSI 2014 nie jest możliwe, beneficjent, za zgodą IZ RPO WSL, składa je w inny sposób wskazany przez IZ RPO WSL. Wymagane załączniki dotyczące przeprowadzonych postępowań przetargowych zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej.

⁴⁶ Kierownik RRW/Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRW dekretując na Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW wyznacza drugą osobę do weryfikacji wniosku.

4.	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW ⁴⁷	Dekretacja wniosku o płatność ⁴⁸ .	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
5.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Weryfikacja formalno - merytoryczna części sprawozdawczej wniosku o płatność w oparciu o <i>Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą</i> zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji ^{49 50 51} .	Do 72 dni od terminu wpłynięcia wniosku do IZ RPO WSL ⁵²	SOD	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, po weryfikacji na podstawie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą</i>, pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW weryfikujący wniosek jako pierwszy, sporządza niezwłocznie pismo z wykazem dokumentów do uzupełnienia w trybie roboczym zgodnie z procedurą obiegu pisma opisaną w punktach m. in. 9-13 Instrukcji wykonawczej 4.3.3. (bez rejestracji zapisów w systemie). Dla wniosków o płatność, w ramach których możliwe jest uruchomienie trybu roboczego za pomocą modułu „Tryb roboczy-Załączniki” następuje rejestracja w LSI. Bieg terminów przerywa się do czasu dostarczenia uzupełnień. W przypadku konieczności dostarczenia kolejnych uzupełnień / wyjaśnień do wniosku o płatność wyżej opisana procedura opisana w niniejszym przypisie jest uruchamiana ponownie.					
6.	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Weryfikacja, akceptacja <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą</i> .	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RRW
W przypadku uwag – pkt 5;					

⁴⁷ Kierownik RRW/Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR- RRW dekretując na Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW wyznacza drugą osobę do weryfikacji wniosku.

⁴⁸ W przypadku gdy beneficjent zwróci się w formie pisemnej z prośbą o zwrot złożonego wniosku o płatność do korekty bez jego oceny należy zwrócić wniosek o płatność „Do poprawy/wyjaśnienia” bez wypełniania listy sprawdzającej

⁴⁹ Pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW rejestruje wpływ wniosku w LSI 2014. Przed zaimportowaniem wniosku o płatność do LSI 2014 należy zweryfikować czy wniosek został prawidłowo podpisany (tj. podpisem kwalifikowalnym osób upoważnionych w projekcie/zaufanym) oraz zweryfikować poprawność sumy kontrolnej pliku złożonego w LSI 2014 z przesłanym elektronicznie plikiem.

⁵⁰ Weryfikacja formalno – merytoryczna wniosku o płatność przebiega równolegle przez 2 osoby zgodnie z dekreacją koordynatora zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW.

⁵¹ W przypadku konieczności podjęcia dodatkowych czynności wyjaśniających/wszczęcia dochodzenia w związku z uzasadnionym podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości, następuje wstrzymanie biegu terminu płatności (zgodnie z art. 132 Rozporządzenia Ogólnego 1303/2013 ust. 2 lit. b). W powyższym przypadku pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW sporządza notatkę służbową do kierownika FR-RKPR z informacją o konieczności przeprowadzenia kontroli, uwzględniając w jej zakresie weryfikację ww. podejrzenia. Jednocześnie pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW pisemnie informuje beneficjenta o przyczynach wstrzymania biegu terminu płatności zgodnie z procedurą obiegu pisma opisaną w punktach m. in. 9-13 Instrukcji wykonawczej 4.3.3 (bez rejestracji zapisów w systemie). Bieg terminu przerywa się do momentu otrzymania informacji o zakończeniu kontroli na miejscu realizacji projektu.

⁵² W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, podpisania aneksu, otrzymania dodatkowych informacji/ wyjaśnień/ dokumentów z innych komórek, konieczność przekazania sprawy na spotkanie Kadry Kierowniczej, celem podjęcia decyzji itp.), za zgodą kierownika FR-RRW, dopuszcza się wstrzymanie terminu na weryfikację wniosku o płatność z zachowaniem zapisów art. 132 rozporządzenia 1303/2013. Uzasadnienie przypadku wstrzymania terminu opisywane jest w notatce służbowej.

W przypadku braku uwag – pkt 7;					
7.	Kierownik FR-RRW	Zatwierdzenie weryfikacji <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą</i> ⁵³	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
Weryfikacja wniosku może zakończyć się: a) Wynikiem pozytywnym – pkt 8; b) Wynikiem pozytywnym – wymaga korekty elektronicznej IZ RPO WSL ⁵⁴⁵⁵ – pkt 8; c) Do poprawy/wyjaśnienia (przez beneficjenta) – pkt 9; d) Negatywna/wycofany – pkt 14.					
Wynik pozytywny/ Wynik pozytywny– wymaga korekty elektronicznej IZ RPO WSL					
8.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Wprowadzenie danych i poinformowanie beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność.	Do 3 dni roboczych od daty zatwierdzenia weryfikacji wniosku o płatność przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora FR	LSI 2014/ CST	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW/ Kierownik FR-RRW, beneficjent
Wniosek o płatność – część sprawozdawcza skierowany do poprawy/wyjaśnienia (przez beneficjenta).					
9.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność - część sprawozdawcza i konieczności poprawy/ wyjaśnienia.	Do 7 dni od zatwierdzenia weryfikacji <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą</i>	SOD	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
10.	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność - część sprawozdawcza i konieczności poprawy/ wyjaśnienia.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RRW

⁵³ Weryfikacja i akceptacja *Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą* następuje bez ostatecznego wyniku kontroli postępowań.

⁵⁴ Oczywiste omyłki pisarskie są uwzględniane na etapie „Wprowadzania danych do LSI 2014/CST zatwierdzonego wniosku o płatność”. Ponadto pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW każdorazowo wskazuje takie przypadki w *Liście sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność*.

⁵⁵ Pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW może dokonać korekty elektronicznej w sytuacji wystąpienia problemu technicznego/błędów operatorskich. W w/w przypadkach w wyniku, których nastąpi konieczność stworzenia kolejnej wersji elektronicznej wniosku o płatność, pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW sporządza notatkę z informacją w tym zakresie.

	beneficjentem FR-RRW ⁵⁶				
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 11					
11.	Kierownik FR-RRW ⁵⁷	Zatwierdzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność - część sprawozdawcza i konieczności poprawy/ wyjaśnienia ⁵⁸ .	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku uwag – pkt 9 W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Zwrócenie wniosku o płatność - część sprawozdawcza do poprawy/wyjaśnienia przez beneficjenta.	Niezwłocznie	LSI 2014	beneficjent
13.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność - część sprawozdawcza i konieczności poprawy/ wyjaśnienia.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP	beneficjent
W przypadku uzupełnienia/ wyjaśnienia do wniosku o płatność – część sprawozdawcza przez beneficjenta – pkt. 1; W przypadku braku uzupełniania/ wyjaśnień do wniosku o płatność – część sprawozdawcza przez beneficjenta - prowadzone są pisemne wyjaśnienia z beneficjentem.					
Negatywna/wycofany.					
14.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Rejestracja negatywnej oceny wniosku o płatność – część sprawozdawcza.	Do 3 dni roboczych od zatwierdzenia <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą</i>	LSI 2014/CST	Kierownik FR-RRW/ Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW, beneficjent
15	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem	Sporządzenie pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku o płatność.	Z zachowaniem terminu przekazania do 30 dni od	SOD	Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z

⁵⁶ W przypadku wniosku o płatność dotyczącego projektów własnych pismo akceptuje koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW oraz kierownik FR-RRW.

⁵⁷ W przypadku wniosku o płatność dotyczącego projektów własnych pismo podpisuje Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR.

⁵⁸ Pismo dotyczące trybu roboczego podpisuje Kierownik/koordynator

	FR-RRW		daty zatwierdzenia/ weryfikacji <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą</i>		beneficjentem FR-RRW
16	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW ⁵⁹	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku o płatność.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RRW
W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 17.					
17.	Kierownik FR-RRW ⁶⁰	Podpisanie pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku o płatność.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku uwag – pkt 15. W przypadku braku uwag – pkt 18.					
18	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Wysłanie pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku o płatność.	Do 30 dni od daty zatwierdzenia weryfikacji <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą</i>	SOD, ePUAP	beneficjent

⁵⁹W przypadku wniosku o płatność projektów własnych pismo akceptuje koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW oraz kierownik FR-RRW.

⁶⁰ W przypadku wniosku o płatność projektów własnych pismo podpisuje Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR.

4.3.4 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność pośrednią⁶¹ /końcową w ramach EFRR⁶²

4.3.4 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność pośrednią ^{63 64} /końcową w ramach EFRR					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	AL-KO	Rejestracja wniosku o płatność pośrednią/ końcową ^{65 66} .	Zgodnie z terminem wpływu	SOD	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu FR-RA
2.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Dekretacja wniosku o płatność pośrednią/ końcową.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RRW; Kierownik FR-RKPR – do wiadomości
3.	Kierownik FR-RRW ⁶⁷	Dekretacja wniosku o płatność pośrednią/ końcową ⁶⁸ .	Niezwłocznie	SOD	Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW/ Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem

⁶¹ Wniosek o płatność pośrednią oznacza: „wniosek o refundację” oraz „wniosek rozliczający zaliczkę”

⁶² Oświadczenie o bezstronności (4.3.4-Załącznik 3) sporządzane jest jednorazowo w SOD dla danego pracownika FR-RRW dla całego RPO WSL 2014-2020 (pracownik przeprowadzający weryfikację wniosku o płatność niezwłocznie informuje o istnieniu przesłanek stanowiących podstawę ich wyłączenia od udziału w danej kontroli) w momencie powierzenia zadań

⁶³ W przypadku zwrotu nierozliczonej lub niewykorzystanej zaliczki, bądź części zaliczki stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW przekazuje informację kierownikowi FR-RPWIn w tym zakresie.

⁶⁴ Dotyczy również wniosków o płatność pośrednią rozliczających zaliczkę.

⁶⁵ Wniosek o płatność (formularz) zawierający listę załączników składany jest wyłącznie w wersji elektronicznej, pod warunkiem opatrzenia go potwierdzonym profilem zaufania ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym. W przypadku gdy z powodów technicznych złożenie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem LSI 2014 nie jest możliwe, beneficjent, za zgodą IZ RPO WSL, składa je w inny sposób wskazany przez IZ RPO WSL. Wymagane załączniki dotyczące przeprowadzonych postępowań przetargowych zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej.

⁶⁶ Z chwilą wpływu wniosku o płatność końcową (pierwsza wersja) LSI 2014 wysyła powiadomienie w powyższym zdarzeniu na wskazane adresy email, w tym do Referatu Realizacji Płatności w celu sporządzenia informacji dot. stanu rozliczenia projektu na dzień wpływu wniosku o płatność końcową (załącznik 2 do instrukcji 4.3.4). Kierownik RRP przekazuje w SOD informację do Kierownika RRW w ciągu 30 dni od daty wpływu wniosku o płatność końcową (pierwsza wersja).

⁶⁷ Kierownik RRW/Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW dekretując na Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW wyznacza drugą osobę do weryfikacji wniosku.

⁶⁸ Kierownik FR-RRW/ koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW wniosek o płatność w SOD, następnie pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW rejestruje wpływ wniosku w LSI 2014.

					FR-RRW
4.	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW ⁶⁹	Dekretacja wniosku o płatność pośrednią/ końcową ^{70 71} .	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
5.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Weryfikacja formalno - merytoryczna części finansowo - rachunkowej wniosku o płatność pośrednią/ końcową w oparciu o <i>Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> zgodnie z załącznikiem nr 1 (Część A) do niniejszej instrukcji ⁷² .	Do 72 dni od terminu wpłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólnej UM WSL ⁷³	SOD	Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku gdy: • we wniosku o płatność pośrednią/ końcową nie zostały przedstawione wydatki dotyczące nowego zamówienia weryfikacja FR-RKPR nowego zamówienia, nie wstrzymuje wypłaty środków; • we wniosku o płatność pośrednią/ końcową zostały przedstawione wydatki z nowego zamówienia podlegającego weryfikacji FR-RKPR, zatwierdzenie wniosku o płatność pośrednią następuje po otrzymaniu notatki dot. wyników kontroli; • wniosek wymaga poprawy przez beneficjenta, to wniosek może zostać skierowany do korekty bez notatki służbowej dotyczącej wyników kontroli. • W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, po weryfikacji na podstawie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność pośrednią/ końcową</i>, pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW weryfikujący wniosek jako pierwszy, sporządza niezwłocznie pismo z wykazem dokumentów do uzupełnienia w trybie roboczym zgodnie z procedurą obiegu pisma opisaną w punktach m. in. 14-17 IW nr 4.3.4. Bieg terminów przerywa się do czasu dostarczenia uzupełnień. W przypadku konieczności dostarczenia kolejnych uzupełnień/ wyjaśnień do wniosku o płatność wyżej opisana procedura opisana w niniejszym przypisie jest uruchamiana ponownie. Dla wniosków o płatność, w ramach których możliwe jest uruchomienie trybu roboczego za pomocą modułu „Tryb roboczy-Załączniki” następuje rejestracja w LSI 2014.					
6.	Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Weryfikacja, akceptacja <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność pośrednią/ końcową</i> (Część A). ⁷⁴	Do 72 dni od terminu wpłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólnej UM WSL	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW

⁶⁹ Kierownik RRW/Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW dekretując na Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW wyznacza drugą osobę do weryfikacji wniosku.

⁷⁰ Pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW rejestruje wpływ wniosku w LSI 2014. Przed zaimportowaniem wniosku o płatność do LSI 2014 należy zweryfikować czy wniosek został prawidłowo podpisany (tj. podpisem kwalifikowalnym osób upoważnionych w projekcie/zaufanym) oraz zweryfikować poprawność sumy kontrolnej pliku złożonego w LSI 2014 z przesłanym elektronicznie plikiem.

⁷¹ W przypadku gdy beneficjent zwróci się w formie pisemnej z prośbą o zwrot złożonego wniosku o płatność do korekty bez jego oceny należy zwrócić wniosek o płatność „Do poprawy/wyjaśnienia” bez wypełniania listy sprawdzającej

⁷² Weryfikacja formalno – merytoryczna wniosku o płatność przebiega równolegle przez 2 osoby zgodnie z dekreacją koordynatora zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW

⁷³ W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, podpisania aneksu, otrzymania dodatkowych informacji/wyjaśnień/dokumentów z innych komórek, konieczność przekazania sprawy na spotkanie Kadry Kierowniczej, celem podjęcia decyzji itp.), za zgodą kierownika FR-RRW, dopuszcza się wstrzymanie terminu na weryfikację wniosku o płatność z zachowaniem zapisów art. 132 rozporządzenia 1303/2013. Uzasadnienie przypadku wstrzymania terminu opisywane jest w notatce służbowej.

⁷⁴ W przypadku akceptacji pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność końcową postępowanie zgodne z procedurą 7.4.2

W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
W przypadku konieczności podjęcia dodatkowych czynności wyjaśniających/wszczęcia dochodzenia w związku z uzasadnionym podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości mającymi wpływ na wydatki ujęte w weryfikowanym WNP, następuje wstrzymanie biegu terminu płatności (zgodnie z art. 132 Rozporządzenia Ogólnego 1303/2013 ust. 2 lit. b). W powyższym przypadku pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW sporządza notatkę służbową do kierownika FR-RKPR z informacją o konieczności przeprowadzenia kontroli, uwzględniając w jej zakresie weryfikację ww. podejrzenia. Jednocześnie pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW pisemnie informuje beneficjenta o przyczynach wstrzymania biegu terminu płatności zgodnie z procedurą obiegu pisma opisaną w punktach m. in. 14-17 IW nr 4.3.4. Bieg terminu przerywa się do momentu otrzymania informacji o zakończeniu kontroli na miejscu realizacji projektu.					
7.	Kierownik FR-RRW	Otrzymanie z FR-RKPR notatki służbowej dotyczącej wyników kontroli ^{75 76} .	Do 72 dni od terminu wpłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólnej UM WSL	SOD	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
Wynik kontroli zawiera informację o weryfikacji zamówień publicznych wykazanych we wniosku o płatność pośrednią/ końcową i może zakończyć się: a) Wynikiem pozytywnym – po zakończonym procesie weryfikacji przez stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW oraz po otrzymaniu notatki służbowej dot. wyników kontroli wniosek o płatność zostaje zatwierdzony; b) Wynikiem pozytywnym z zastrzeżeniami (brak przeszkód do refundacji) - po zakończonym procesie weryfikacji przez stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW oraz po otrzymaniu notatki dot. wyników kontroli wniosek o płatność zostaje zatwierdzony; c) Wynikiem negatywnym – po zakończonym procesie weryfikacji przez stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW oraz po otrzymaniu notatki służbowej dot. ostatecznych wyników kontroli tj. po zakończonym procesie czynności kontrolnych wniosek o płatność zostaje zatwierdzony wraz z pomniejszeniem wydatków zgodnie z notatką dot. ostatecznych wyników kontroli tj. po zakończonym procesie czynności kontrolnych. Dopuszcza się zatwierdzenie wydatków w ramach wniosku o płatność po otrzymaniu notatki służbowej dot. wstępnych wyników kontroli w przypadku gdy w ramach danej kontroli skontrolowane zostały więcej niż jedno zamówienie, przy czym dla danych wydatków wynik kontroli jest pozytywny lub pozytywny z zastrzeżeniami bez skutków finansowych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik RRW. Informacja ta znajduje odzwierciedlenie w załączniku do Instrukcji wykonawczej tj. Liście sprawdzającej. W przypadku gdy: • we wniosku o płatność pośrednią/ końcową nie zostały przedstawione wydatki dotyczące nowego zamówienia weryfikacja FR-RKPR nowego zamówienia, nie wstrzymuje wypłaty środków; • we wniosku o płatność pośrednią/ końcową zostały przedstawione wydatki z nowego zamówienia podlegającego weryfikacji FR-RKPR, zatwierdzenie wniosku o płatność pośrednią następuje po otrzymaniu notatki dot. wyników kontroli; • wniosek wymaga poprawy przez beneficjenta, to wniosek może zostać skierowany do korekty bez notatki służbowej dotyczącej wyników kontroli.					

⁷⁵ Jeśli dotyczy.

⁷⁶ Kierownik FR-RRW przekazuje notatkę z wynikiem kontroli koordinatorowi zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW, a następnie koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW przekazuje notatkę pracownikowi na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW.

8.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Sporządzenie wniosków z procesu weryfikacji (Część B) ⁷⁷ .	Do 72 dni od terminu wpłynięcia wniosku do Kancelarii Ogólnej UM WSL ⁷⁸	SOD	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku płatności końcowej sporządzenie wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność następuje po otrzymaniu informacji o: potwierdzeniu prawidłowej ścieżki audytu i zakończeniu kontroli projektu na miejscu (nie dotyczy, gdy z matrycy ryzyka wynika, iż projekt nie wymaga kontroli na miejscu realizacji).					
9.	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Weryfikacja, akceptacja <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> (Część B) ^{79, 80} .	Niezwłocznie z zachowaniem zapisów art. 132 Rozporządzenia 1303/2013	SOD	Kierownik FR-RRW
W przypadku uwag – pkt 5 lub 8 w zależności od rodzaju błędu W przypadku braku uwag – pkt 10					
10.	Kierownik FR-RRW	Zatwierdzenie weryfikacji <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> (Część B) ^{81, 82} .	Niezwłocznie zgodnie z art. 132 Rozporządzenia 1303/2013	SOD	• W przypadku wyniku oceny zgodnie z pkt. a, b, d. do poniższego pola wówczas Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR • W przypadku wyniku oceny zgodnie z pkt. c poniższego pola wówczas Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
Weryfikacja wniosku może zakończyć się:					

⁷⁷ Sporządzenie wniosków z procesu weryfikacji wniosku o płatność zgodnie z załącznikiem 1 - 4.3.4 Część B do niniejszej instrukcji przebiega zgodnie z dekreacją koordynatora zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW przez 2 osoby.

⁷⁸ W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, podpisania aneksu, otrzymania dodatkowych informacji/wyjaśnień/dokumentów z innych komórek, konieczność przekazania sprawy na spotkanie Kadry Kierowniczej, celem podjęcia decyzji itp.), za zgodą kierownika FR-RRW, dopuszcza się wstrzymanie terminu na weryfikację wniosku o płatność z zachowaniem zapisów art. 132 rozporządzenia 1303/2013. Uzasadnienie przypadku wstrzymania terminu opisywane jest w notatce służbowej.

⁷⁹ W przypadku wniosku o płatność projektów własnych weryfikacji listy sprawdzającej zgodnie z załącznikiem 1 - 4.3.4 Część B do niniejszej instrukcji dokonuje Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW

⁸⁰ W przypadku wniosku o płatność projektów własnych akceptacji listy sprawdzającej zgodnie z załącznikiem 1 - 4.3.4 Część B do niniejszej instrukcji dokonuje Kierownik FR-RRW.

⁸¹ W przypadku wniosku o płatność projektów własnych zatwierdzenie weryfikacji listy sprawdzającej zgodnie z załącznikiem 1 - 4.3.4 Część B do niniejszej instrukcji dokonuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR.

⁸² FR-RRW przekazuje informację dotyczącą beneficjentów/ podmiotów, których działania wskazują na konieczność wpisania ich do rejestru podmiotów wykluczonych do FR-RPWIn celem przekazania do RR-RCW.

a) Wynikiem pozytywnym – pkt 11; b) Wynikiem pozytywnym – wymaga korekty elektronicznej IZ RPO WSL ^{83 84} – pkt 11; c) Do poprawy/ wyjaśnienia (przez beneficjenta) – pkt 18; d) Negatywna/ wycofany – pkt 23.					
Wynik pozytywny/ wynik pozytywny (wymaga korekty elektronicznej IZ RPO WSL)					
11.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR ⁸⁵	Zatwierdzenie wniosku o płatność pośrednią/ końcową w oparciu o <i>Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> (Część B) ⁸⁶ .	Niezwłocznie zgodnie z art. 132 Rozporządzenia 1303/2013	SOD	Kierownik FR-RRW/ Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku uwag – pkt 5, lub 8 w zależności od rodzaju błędu; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
W odniesieniu do stwierdzonych naruszeń podczas kontroli administracyjnej, dokonywana jest analiza pod kątem wystąpienia nieprawidłowości. W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne/ autokorekty dokonanej przez beneficjenta opiekun projektu przekazuje kopię <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> z wypełnioną częścią dotyczącą wystąpienia nieprawidłowości kierownikowi FR-RPWIn oraz kierownikowi FR-RKP 1,2 (dw). W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w odniesieniu do wcześniej zatwierdzonych wniosków pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW przekazuje <i>Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> z wypełnioną częścią dotyczącą wystąpienia nieprawidłowości kierownikowi FR-RPWIn celem ustalenia całkowitej kwoty nieprawidłowości/ środków podlegających zwrotowi. Dalsza procedura w IW nr 10.1.2 pkt 6.					
12.	Kierownik FR-RRW/Za-ca Dyrektora/Dyrektor FR	Przekazanie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> do FR- RRP zgodnie z pkt 4.2.1. IW ⁸⁷ .	Do 3 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora FR	SOD	FR-RRP

⁸³ Oczywiste omyłki pisarskie są uwzględniane na etapie „Wprowadzania danych do LSI 2014/CST zatwierdzonego wniosku o płatność”. Ponadto pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW każdorazowo wskazuje takie przypadki w *Liście sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność*.

⁸⁴ Pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW może dokonać korekty elektronicznej w sytuacji wystąpienia problemu technicznego/błędów operatorskich. W w/w. przypadkach w wyniku, których nastąpi konieczność stworzenia kolejnej wersji elektronicznej wniosku o płatność, pracownik na stanowisku ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW sporządza notatkę z informacją w tym zakresie.

⁸⁵ W przypadku projektów własnych zatwierdzenia wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą dokonuje Członek ZW.

⁸⁶ FR-RRW przekazuje informację dotyczącą beneficjentów/ podmiotów, których działania wskazują na konieczność wpisania ich do rejestru podmiotów wykluczonych do FR-RPWIn celem przekazania do RR-RCW.

⁸⁷ W przypadku wystąpienia konieczności doprecyzowania/skorygowania uwag w części B załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji, które nie mają wpływu na ocenę oraz wartość zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania, dopuszcza się sporządzenie notatki zmieniającej zapisy części B załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji. Notatkę podpisują osoby, które podpisały część B zatwierdzonego wniosku.

13.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Wprowadzenie danych zatwierdzonego wniosku o płatność pośrednią/końcową. ⁸⁸	Do 3 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora FR	LSI 2014/ CST	Kierownik FR-RRW/ Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW, beneficjent
14.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku po zwrocie <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność z FR-RRP</i> ⁸⁹ .	Do 30 dni od daty otrzymania listy sprawdzającej z FR-RRP	SOD	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
15.	Koordynator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW/Kierownik FR-RRW	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/końcową.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RRW
W przypadku uwag – pkt 14; W przypadku braku uwag – pkt 16.					
16.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/końcową ⁹⁰ .	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku uwag – pkt 14; W przypadku braku uwag – pkt 17.					
17.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/końcową.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP	beneficjent
Wniosek o płatność pośrednią/końcową skierowany do poprawy.					

⁸⁸ W przypadku zakończenia weryfikacji wniosku o płatność końcową i akceptacji *Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność pośrednią/końcową* (Część A) należy niezwłocznie zarejestrować w LSI wynik oceny w Karcie „Ocena formalno – merytoryczna” Po ostatecznym zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową w oparciu o Listę sprawdzającą (Część B) należy załączyć ją do LSI w karcie „Ocena formalno-merytoryczna” i zarejestrować ostateczny wynik w karcie „Zatwierdzenie”

⁸⁹ W przypadku gdy beneficjentowi przysługuje ścieżka odwoławcza

⁹⁰ Pismo dotyczące trybu roboczego podpisuje Kierownik/koordynator

18.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową i konieczności poprawy/ wyjaśnień.	Do 7 dni od zatwierdzenia weryfikacji (część B) <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i>	SOD	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
19.	Koordynator Zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową i konieczności poprawy/ wyjaśnień.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RRW
W przypadku uwag – pkt 18; W przypadku braku uwag – pkt 20.					
20.	Kierownik FR-RRW	Zatwierdzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową i konieczności poprawy ⁹¹ .	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku uwag – pkt 18; W przypadku braku uwag – pkt 21.					
21.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Zwrócenie wniosku o płatność pośrednią/ końcową do poprawy ⁹² .	Niezwłocznie	LSI 2014	beneficjent
22.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową i konieczności poprawy.		SOD ePUAP	beneficjent
Negatywna/wycofany					
23.	Stanowisko ds. rozliczania	Rejestracja negatywnej oceny wniosku o płatność pośrednią/ końcową.	Do 3 dni roboczych	LSI 2014/CST	Kierownik FR-RRW/

⁹¹ W przypadku wniosków o płatność dla projektów własnych, pismo informujące o wynikach weryfikacji wniosku akceptuje Kierownik FR-RRW, następnie podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR.

⁹² Proces weryfikacji korekty wniosku przebiega od nowa zgodnie z IW nr 4.3.4 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach EFRR.

	wydatków z beneficjentem FR-RRW		od zatwierdzenia weryfikacji <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i>		Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW, beneficjent
24.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Sporządzenie pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku o płatność pośrednią/ końcową ⁹³ .	Z zachowaniem terminu przekazania do 30 dni od daty zatwierdzenia weryfikacji <i>Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i>	SOD	Koordinator zespołu ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
25.	Kierownik FR-RRW/ Koordinator Zespołu ds. rozliczania wydatków Beneficjentem FR-RRW	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku o płatność pośrednią/ końcową.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag – pkt 24; W przypadku braku uwag – pkt 26.					
26.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku o płatność pośrednią/ końcową.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW
W przypadku uwag – pkt 24; W przypadku braku uwag – pkt 27.					
27.	Stanowisko ds. rozliczania wydatków z beneficjentem FR-RRW	Przekazanie pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku o płatność pośrednią/ końcową.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP	beneficjent

⁹³ W przypadku gdy beneficjentowi przysługuje ścieżka odwoławcza

4.3.5a Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność funduszu funduszy - wniosek o płatność zaliczkową i wniosek rozliczający zaliczkę

4.3.5a	Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność funduszu funduszy – wniosek o płatność zaliczkową i wniosek rozliczający zaliczkę				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	AL-KO	Rejestracja wniosku o płatność zaliczkową przedłożonego przez Fundusz Funduszy.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD, wersja papierowa	RR-SE, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, Kierownik RR-RIF, Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF
2.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF ⁹⁴	Weryfikacja formalno - merytoryczna wniosku o płatność zaliczkową w oparciu o <i>Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową (transze) w ramach instrumentów finansowych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji</i> ^{95,96}	Zgodnie z umową o finansowaniu zawartą z Funduszem Funduszy ⁹⁷ .	Wersja papierowa, LSI 2014	Kierownik RR-RIF
3.	Kierownik RR-RIF	Weryfikacja, akceptacja wniosku o płatność zaliczkową w oparciu o <i>Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową (transze) w ramach instrumentów finansowych.</i>		Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt.2;					

⁹⁴ Weryfikacji wniosków o płatność zaliczkową dokonują dwie osoby (zasada „dwóch par oczu”) .

⁹⁵ Kwota wnioskowanej zaliczki jest weryfikowana podczas weryfikacji formalno-merytorycznej. Może zostać pomniejszona przez IZ RPO WSL lub na wniosek Funduszu Funduszy.

⁹⁶ Warunkiem wypłaty kolejnej transzy jest rozliczenie środków dotychczas przekazanych Funduszowi Funduszy zgodnie z art.41 rozporządzenia ogólnego (w przypadku wniosku o drugą /kolejną zaliczkę/transze zgodnie z art. 40 rozporządzenia ogólnego wniosek dodatkowo będzie zawierał załącznik potwierdzający spełnienie warunków określonych w art. 41 i art. 42 rozporządzenia ogólnego).

⁹⁷ W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów. Uwagi do wniosku o płatność zaliczkową mogą być zgłoszone w ciągu 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania. W takim przypadku sporządzony zostanie nowy wniosek o płatność zaliczkową uwzględniający stosowne przesunięcie odpowiedniego terminu wypłaty. Zaktualizowany wniosek o płatność zaliczkową będzie dla IZ RPO WSL wiążący bez możliwości dalszego zgłaszania uwag.

W przypadku braku uwag – pkt. 4.					
4.	Dyrektor RR/ Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona	Zatwierdzenie wniosku o płatność zaliczkową w oparciu o <i>Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową (transze) w ramach instrumentów finansowych.</i>	Zgodnie z umową o finansowaniu zawartą z Funduszem Funduszy	Wersja papierowa	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF
W przypadku uwag – pkt.2; W przypadku braku uwag weryfikacja wniosku może zakończyć się: a) Wynikiem pozytywnym - pkt. 5; b) Skierowaniem do poprawy/ wyjaśnienia (przez Fundusz Funduszy) - pkt. 12.					
5.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF	Wprowadzenie wyników oceny wniosku o płatność zaliczkową do LSI 2014.	Niezwłocznie	LSI 2014	RR-RIF
6.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF	Przekazanie wniosku o płatność zaliczkową wraz z <i>Listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową (transze) w ramach instrumentów finansowych</i> do RR-ROF. Przekazanie kompletu dokumentów powinno nastąpić w terminie gwarantującym wypłatę środków zgodnie z umową o finansowaniu zawartą z Funduszem Funduszy.	Zgodnie z umową o finansowaniu zawartą z Funduszem Funduszy	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
7.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF	Wprowadzenie danych zatwierdzonego wniosku o płatność zaliczkową do CST. ⁹⁸	Niezwłocznie	CST	RR-RIF
8.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF	Sporządzenie pisma informującego o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową i wypłacie środków.	Do 30 dni od daty wypłaty środków	SOD, wersja papierowa	Kierownik RR-RIF
9.	Kierownik RR-RIF	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie ⁹⁹ pisma informującego o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową i wypłacie środków.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor RR/ Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt.8; W przypadku braku uwag – pkt. 10.					

⁹⁸ Wprowadzenie następuje po otrzymaniu od RR-ROF wniosku o płatność zaliczkową i listy sprawdzającej zgodnie z IW 4.2.4.

⁹⁹ W przypadku wypłaty zaliczki w mniejszej wysokości niż była wnioskowana, pismo informujące o wynikach weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową parafuje koordynator zespołu ds. instrumentów finansowych RR-RIF, kierownik RR-RIF, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR.

10.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Osoba upoważniona	Zatwierdzenie pisma informującego o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową i wypłacie środków.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF
W przypadku uwag – pkt. 8; W przypadku braku uwag – pkt. 11.					
11.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF	Przekazanie pisma informującego o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową i wypłacie środków.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Fundusz Funduszy
Wniosek skierowany do poprawy/wyjaśnienia do Funduszu Funduszy					
12.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową, który wymaga uzupełnienia/poprawy, zwrócenie wniosku do poprawy/wyjaśnienia.	Do 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku o płatność zaliczkową	SOD, wersja papierowa	Kierownik RR-RIF
13.	Kierownik RR-RIF	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową, który wymaga uzupełnienia/ poprawy.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt.12; W przypadku braku uwag – pkt. 14.					
14.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona	Zatwierdzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową, który wymaga uzupełnienia/poprawy.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF
W przypadku uwag – pkt.12. W przypadku braku uwag – pkt. 15.					
15.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową, który wymaga uzupełnienia/poprawy.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Fundusz Funduszy
W przypadku przesłania przez Fundusz Funduszy poprawionego wniosku o płatność zaliczkową – pkt. 1; Fundusz Funduszy niezwłocznie po otrzymaniu wkładu ze środków Programu składa wniosek rozliczający zaliczkę, który jako właściwy podlega certyfikacji do KE ¹⁰⁰ - pkt. 16.					
16.	AL-KO	Rejestracja wniosku rozliczającego zaliczkę przedłożonego przez Fundusz Funduszy.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD, wersja papierowa	RR-SE, Dyrektor RR/ Z-ca Dyrektora RR, Kierownik RR-RIF, Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF

¹⁰⁰ W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy wówczas dodać pozycję dotyczącą dokumentu potwierdzającego wpływ środków na rachunek Funduszu Funduszy.

17.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF ¹⁰¹	Weryfikacja formalno- merytoryczna wniosku rozliczającego zaliczkę w oparciu o <i>Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność pośrednią – rozliczenie zaliczki (transzy) w ramach instrumentów finansowych</i> , stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, LSI 2014	Kierownik RR-RIF
18.	Kierownik RR-RIF	Weryfikacja, akceptacja wniosku rozliczającego zaliczkę w oparciu o <i>Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność pośrednią – rozliczenie zaliczki (transzy) w ramach instrumentów finansowych</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt.17; W przypadku braku uwag – pkt. 19.					
19.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona	Zatwierdzenie wniosku rozliczającego zaliczkę w oparciu o <i>Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność pośrednią – rozliczenie zaliczki (transzy) w ramach instrumentów finansowych</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF
W przypadku uwag – pkt.17; W przypadku braku uwag weryfikacja wniosku rozliczającego zaliczkę może zakończyć się: a) Wynikiem pozytywnym - pkt 20; b) Skierowaniem do poprawy/ wyjaśnienia (przez Fundusz Funduszy) - pkt 25.					
20.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF	Wprowadzenie danych zatwierdzonego wniosku rozliczającego zaliczkę do CST.	Niezwłocznie	CST	RR-RIF
21.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF	Sporządzenie pisma informującego o pozytywnej weryfikacji wniosku rozliczającego zaliczkę.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Kierownik RR-RIF
22.	Kierownik RR-RIF	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o pozytywnej weryfikacji wniosku rozliczającego zaliczkę.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt. 21; W przypadku braku uwag – pkt. 23.					
23.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona	Zatwierdzenie pisma informującego o pozytywnej weryfikacji wniosku rozliczającego zaliczkę.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF

¹⁰¹ Weryfikacji wniosków o płatność rozliczających zaliczkę dokonują dwie osoby (zasada „dwóch par oczu”).

W przypadku uwag – pkt. 21; W przypadku braku uwag – pkt. 24.					
24.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF	Przekazanie pisma informującego o pozytywnej weryfikacji wniosku rozliczającego zaliczkę.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Fundusz Funduszy
Wniosek rozliczający zaliczkę skierowany do poprawy/ wyjaśnienia do Funduszu Funduszy					
25.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF	Sporządzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku rozliczającego zaliczkę, który wymaga poprawy/uzupełnień, zwrócenie wniosku do poprawy/ wyjaśnienia.	Do 30 dni od dnia zatwierdzenia listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność pośrednią – rozliczenie zaliczki (transzy) w ramach instrumentów finansowych	SOD, wersja papierowa	Kierownik RR-RIF
26.	Kierownik RR-RIF	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku rozliczającego zaliczkę, który wymaga poprawy/uzupełnień.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona
W przypadku uwag – pkt.25; W przypadku braku uwag – pkt. 27.					
27.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona	Zatwierdzenie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku rozliczającego zaliczkę, który wymaga poprawy/ uzupełnień.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF
W przypadku uwag – pkt.25; W przypadku braku uwag – pkt. 28.					
28.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF	Przekazanie pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku rozliczającego zaliczkę, który wymaga poprawy/ uzupełnień.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Fundusz Funduszy

W przypadku przesłania przez Fundusz Funduszy poprawionego wniosku rozliczającego zaliczkę – pkt. 16.

4.3.5b Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność funduszu funduszy– wniosek sprawozdawczy w ramach instrumentów finansowych

4.3.5b	Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność funduszu funduszy– wniosek sprawozdawczy w ramach instrumentów finansowych				
1.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF	Odebranie sprawozdawczego wniosku o płatność	Zgodnie z terminem wpływu	LSI 2014	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF
2.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF ¹⁰²	Weryfikacja formalno - merytoryczna sprawozdawczego wniosku o płatność w oparciu o <i>Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji sprawozdawczego wniosku Beneficjenta o płatność w ramach instrumentów finansowych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji</i> ¹⁰³ .	Niezwłocznie.	Wersja papierowa/ elektroniczna/e-mail	Kierownik RR-RIF
3.	Kierownik RR-RIF	Weryfikacja, akceptacja sprawozdawczego wniosku o płatność w oparciu o <i>Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji sprawozdawczego wniosku Beneficjenta o płatność w ramach instrumentów finansowych.</i>	Niezwłocznie.	Wersja papierowa/ elektroniczna/e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ osoba upoważniona	Zatwierdzenie wniosku sprawozdawczego w oparciu o <i>Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji sprawozdawczego wniosku Beneficjenta o płatność w ramach instrumentów finansowych.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna/e-mail	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF
W przypadku uwag – skierowanie pisma/ wiadomości e-mail do Menadżera Funduszu Funduszy; W przypadku braku uwag weryfikacja wniosku sprawozdawczego może zakończyć się: a) Wynikiem pozytywnym - pkt 5; b) Skierowaniem do poprawy/ wyjaśnienia (przez Menadżera Funduszu Funduszy) - pkt 1					
5.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF	Obsługa wniosku sprawozdawczego w systemie informatycznym. Wprowadzenie danych zatwierdzonego wniosku o płatność do CST.	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	RR-RIF
6.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RR-RIF	Przekazanie informacji o wynikach weryfikacji wniosku sprawozdawczego do Menadżera Funduszu Funduszy.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/e-mail	Fundusz Funduszy

¹⁰² Weryfikacji sprawozdawczych wniosków o płatność dokonują dwie osoby (zasada „dwóch par oczu”) .

¹⁰³ Celem wniosku sprawozdawczego jest przekazanie danych uczestników projektów.

4.3.6 Instrukcja kontroli zamówień wykazanych we wnioskach o płatność w ramach EFRR

4.3.6	Instrukcja kontroli zamówień publicznych wykazanych we wnioskach o płatność w ramach EFRR				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Kierownik FR-RKPR	Uzyskanie informacji o wpływie wniosku o płatność.	Niezwłocznie	SOD; LSI 2014	FR-RRW
2.	Kierownik FR-RKPR	Przekazanie koordynatorom FR-RKPR wniosku o płatność w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych.	Niezwłocznie	SOD / e-mail	Koordynator FR-RKPR
3.	Koordynator FR-RKPR	Ustalenie na podstawie danych z LSI 2014 oraz wniosków o płatność, które zamówienia wymagają kontroli. Wyznaczenie składu zespołu kontrolującego (w tym kierownika kontroli).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD/ e-mail/ LSI 2014	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR
Kontroli podlegają zamówienia z których wydatki przedstawione są we wniosku zaliczkowym lub przedstawione są do refundacji w ramach wniosku o płatność pośrednią/ końcową. Kontroli podlegać będzie dokumentacja związana z udzielonymi zamówieniami, przed dokonaniem wypłaty środków. W ramach wniosku zaliczkowego, dopuszcza się wypłatę środków na wniosek i ryzyko beneficjenta, przed przeprowadzeniem czynności kontrolnych. Kierownik/ Koordynator FR-RKPR może zlecić przeprowadzenie kontroli zamówienia w miejscu realizacji projektu – wówczas procedura przeprowadzana jest w oparciu o instrukcję 7.3.1. Kierownik/ Koordynator FR-RKPR może zlecić przeprowadzenie kontroli zamówienia w oparciu o niniejszą procedurę także na innym etapie (np. przed złożeniem wniosku o płatność, przy wnioskach sprawozdawczych, dla zamówienia wykazanego we wniosku o płatność, ale nie podlegającego refundacji) – termin takiej kontroli może zostać ustalony indywidualnie. W sytuacji, gdy we wniosku o płatność końcową zostanie przedstawione nowe zamówienie/a i przeprowadzana będzie kontrola planowa w miejscu realizacji projektu, zamówienie/a mogą zostać zweryfikowane podczas tej kontroli. Kontrola dotyczy wszystkich trybów udzielenia zamówień publicznych wymienionych w ustawie <i>Prawo zamówień publicznych</i> oraz zamówień przeprowadzonych zgodnie z zasadą konkurencyjności (o wartości powyżej 50 000 zł netto) oraz zamówień o wartości nieprzekraczającej 50 000 zł netto. Jeśli zamówienie podlegało już kontroli ze strony IZ RPO WSL (np. kontrola doraźna, kontrola przed podpisaniem umowy o dofinansowanie) nie ma obowiązku przeprowadzania kontroli w oparciu o niniejszą procedurę.					
4.	Stanowisko ds. kontroli FR-RKPR	Przeprowadzenie czynności kontrolnych. Możliwy jest następujący wynik kontroli: - „bez zastrzeżeń”; - „z nieistotnymi zastrzeżeniami”; - „z istotnymi zastrzeżeniami”.	21 dni od dekretacji Koordynatora FR-RKPR	Nie dotyczy	KN-OP, FR-RMKT, FR-RPWIn, FR-RRW, FR-ROP 1, 2, 3, FR-RKP 1,2, inne (w razie konieczności uzyskania opinii, analiz)
Dalsza procedura jak w IW nr 7.3.1 pkt 10–48.					

4.4. OBSŁUGA ZWROTU ŚRODKÓW

4.4.1 Instrukcja obsługi zwrotu środków w ramach EFRR z wyłączeniem PT, IP RPO WSL i IF

4.4.1	Instrukcja obsługi zwrotu środków EFRR z wyłączeniem PT, IP RPO WSL i IF				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Zwroty środków dokonywane na rachunek MF prowadzony w BGK.					
1.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Sprawdzenie w portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA raportu „Informacja o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK (środki europejskie)”.	W każdy dzień roboczy	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA	Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP
2.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Wygenerowanie z portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA raportu „Informacja o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK (środki europejskie)” w celu obsługi zwrotu środków.	Niezwłocznie	SOD	Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP
3.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Weryfikacja i analiza informacji zawartych w raporcie „Informacja o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK (środki europejskie)” w oparciu o dostępną dokumentację .	Niezwłocznie	LSI 2014/ CST	Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP
W przypadku poprawnie dokonanego zwrotu postępowanie zgodnie z pkt 4-8; W przypadku braku informacji niezbędnych do potwierdzenia prawidłowości zwrotu postępowanie zgodnie z pkt 4-7 (z zamieszczeniem w notatce służbowej adnotacji o potwierdzeniu prawidłowości dokonanego zwrotu po uzyskaniu pełnej informacji) i równoległe pkt 9-13; W przypadku błędnie dokonanego zwrotu - pkt 4-7 i równoległe pkt 14-18.					
4.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Sporządzenie notatki służbowej informującej Dyrektora FR/ Z-ców Dyrektora FR o dokonanym zwrocie.	Niezwłocznie	SOD	Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP/ Kierownik FR-RRP
5.	Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej informującej o dokonanym zwrocie.	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor FR/ Z-ca Dyrektora FR

	FR-RRP				
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Dyrektor FR/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie notatki służbowej informującej o dokonany zwrocie.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Przekazanie notatki służbowej informującej o dokonany zwrocie.	Do 3 dni roboczych od dnia ukazania się informacji o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK w Portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA	SOD	Dyrektor FR/ Z-ca Dyrektora FR
8.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Rejestracja faktu dokonania zwrotu na podstawie zatwierdzonej notatki służbowej informującej o dokonany zwrocie - LSI 2014. Dodatkowo rejestracja faktu dokonania zwrotu wpływającego na rozliczenie zaliczki na podstawie zatwierdzonej notatki służbowej informującej o dokonany zwrocie – CST.	Niezwłocznie	LSI 2014, CST	Kierownik FR-RRP
9.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Sporządzenie notatki służbowej z prośbą o udzielenie dodatkowych informacji umożliwiających wyjaśnienie dokonany zwrotu. Sporządzenie notatki służbowej z prośbą o udzielenie dodatkowych informacji umożliwiających wyjaśnienie dokonany zwrotu.	Niezwłocznie	SOD	Koordinator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP
10.	Koordinator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej z prośbą o udzielenie dodatkowych informacji umożliwiających wyjaśnienie dokonany zwrotu.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RRP
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Kierownik FR-RRP	Zatwierdzenie notatki służbowej z prośbą o udzielenie dodatkowych informacji umożliwiających wyjaśnienie dokonany zwrotu.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL

					FR-RRP
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Przekazanie notatki służbowej z prośbą o udzielenie dodatkowych informacji umożliwiających wyjaśnienie dokonanego zwrotu.	Niezwłocznie	SOD	FR-RRW i/lub FR-RPW iN i/lub FR-RKPR i/lub FR-RKP 1 lub 2 i/lub FR-RMKT
13.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Weryfikacja informacji umożliwiających wyjaśnienie dokonanego zwrotu, zawartych w otrzymanej notatce służbowej.	Niezwłocznie	SOD	FR-RRW i/lub FR-RPW iN i/lub FR-RKPR i/lub FR-RKP 1 lub 2 i/lub FR-RMKT
Dalsze postępowanie zgodnie z pkt. 4-8, a w przypadku potrzeby dokonania korekty zwrotu i/ lub sporządzenia pisma do MF równolegle pkt 14-18.					
14.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL w FR-RRP	Sporządzenie korekty błędnego zwrotu w celu odpowiedniego rozdysponowania kwoty przekazanej do BGK i/ lub sporządzenie pisma do MF z prośbą o przekazanie środków znajdujących się na rachunku MF na rachunek UM WSL i/lub na rachunek beneficjenta w przypadku stwierdzenia, że środki na rachunku MF są zawyżone.	Niezwłocznie	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA, SOD	Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP
15.	Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP	Weryfikacja, akceptacja korekty błędnego zwrotu i/ lub pisma do MF.	Niezwłocznie	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA, SOD	Dyrektor FR/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag – pkt 14; W przypadku braku uwag – pkt 16.					
16.	Dyrektor FR/ Z-ca Dyrektora FR/ Kierownik FR-RRP	Autoryzacja korekty błędnego zwrotu przez dwie osoby posiadające pełnomocnictwo ZW do obsługi Portalu BGK-ZLECENIA zgodnie z uprawnieniami.	Niezwłocznie	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP
17.	Dyrektor FR/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma do MF z prośbą o przekazanie środków znajdujących się na rachunku MF na rachunek UM WSL i/lub na rachunek beneficjenta w przypadku stwierdzenia, że środki na rachunku MF są zawyżone.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP

W przypadku uwag – pkt 14; W przypadku braku uwag – pkt 18.					
18.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Wysłanie pisma z prośbą o przekazanie środków na rachunek UM WSL i/lub na rachunek beneficjenta (po dokonaniu zwrotu środków przez MF na rachunek UM WSL i/lub na rachunek beneficjenta, przekazanie informacji mailowej w tym zakresie do FR-RRW).	Niezwłocznie	SOD, ePUAP	MF
Zwroty środków dokonywane na rachunek UM WSL					
19.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP	Odebranie przesłanych wyciągów bankowych oraz ich weryfikacja pod względem dokonanych zwrotów.	Niezwłocznie	e-mail	KG
20.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Wyjaśnianie zwrotu w oparciu o tytuł przelewu i/lub wyjaśnienia beneficjenta oraz posiadaną dokumentację tj. przedmiotowy wniosek o płatność/ wezwanie do zwrotu/wydaną decyzję administracyjną/ tytuł wykonawczy itp.	Niezwłocznie	LSI 2014/ CST	FR-RRW i/lub FR-RPA i/lub RR-RPR (w razie potrzeby również do innych komórek zaangażowanych w proces)
W przypadku poprawnie dokonanego zwrotu postępowanie zgodnie z pkt 21-29, a w przypadku dyspozycji przekazania środków dodatkowo pkt 30; W przypadku braku informacji niezbędnych do potwierdzenia prawidłowości zwrotu postępowanie zgodnie z pkt 9-13, dalsze postępowanie zgodnie z pkt 21-29, a w przypadku dyspozycji przekazania środków dodatkowo pkt 30.					
21.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Sporządzenie notatki służbowej wyjaśniającej dokonany zwrot.	Niezwłocznie	SOD	Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP
22.	Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej wyjaśniającej dokonany zwrot.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RRP
W przypadku uwag – pkt 21; W przypadku braku uwag – pkt 23.					
23.	Kierownik FR-RRP	Zatwierdzenie notatki służbowej wyjaśniającej dokonany zwrot.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL

					FR-RRP
W przypadku uwag – pkt 21; W przypadku braku uwag – pkt 24.					
24.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Przekazanie notatki służbowej wyjaśniającej dokonany zwrot.	Niezwłocznie	SOD	FR-RRW(w razie potrzeby również do innych komórek zaangażowanych w proces), FR-RPWIN, FR-RKP 1 lub 2, RR-ROF, Stanowisko ds. realizacji płatności RPO WSL FR-RRP, Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości RPO WSL FR-RRP
25.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Rejestracja faktu dokonania zwrotu na podstawie zatwierdzonego dokumentu - LSI 2014. Dodatkowo rejestracja faktu dokonania zwrotu wpływającego na rozliczenie zaliczki, na podstawie zatwierdzonego dokumentu – CST.	Niezwłocznie.	LSI 2014, CST	Kierownik FR-RRP
26.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Sporządzenie pisma i/lub dyspozycji przekazania środków do KG przekazującego zwrócone środki do właściwych dysponentów środków i/lub do beneficjenta (w tym również środki odzyskane przez IZ RPO WSL z MF lub MR).	Niezwłocznie	SOD, (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków- dokument finansowo-księgowy – wersja papierowa)	Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP
27.	Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP	Weryfikacja, akceptacja pisma i/lub dyspozycji przekazania środków do KG przekazującego zwrócone środki do właściwych dysponentów środków i/lub do beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD, (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków - dokument	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR

				finansowo-księgowy – wersja papierowa)	
W przypadku uwag – pkt 26; W przypadku braku uwag – pkt 28.					
28.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma i/lub dyspozycji przekazania środków do właściwych dysponentów środków i/lub beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD, (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków- dokument finansowo-księgowy – wersja papierowa)	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP
W przypadku uwag – pkt 26; W przypadku braku uwag – pkt 29.					
29.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Przekazanie pisma i/lub dyspozycji przekazania środków zgodnie z <i>Zarządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.</i>	Niezwłocznie	SOD, (z wyłączeniem dyspozycji przekazania środków- dokument finansowo-księgowy – wersja papierowa)	KG, FN, Marszałek Województwa Śląskiego lub osoba upoważniona
30.	Stanowisko ds. obsługi zwrotów RPO WSL FR-RRP	Przekazanie zatwierdzonej dyspozycji przekazania środków do realizacji.	Niezwłocznie	SOD, Wersja papierowa	KG
W przypadku zwrotu środków wypłaconych ze środków BP z lat ubiegłych dodatkowo sporządzenie pisma do FN z prośbą o ich przekazanie na rachunek budżetu województwa (w ustalonym terminie). W przypadku gdy wpłata nie pokrywa w całości zobowiązania beneficjenta sporządzenie notatki służbowej do FR-RPA.					

4.4.2 Instrukcja obsługi zwrotów środków w ramach EFS (z wyłączeniem PT i IF)**4.4.2.1 Instrukcja obsługi zwrotów środków w ramach EFS (z wyłączeniem PT i IF)**

4.4.2.1 Instrukcja dotycząca obsługi zwrotów środków w ramach EFS (z wyłączeniem PT i IF)					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
W przypadku zwrotu środków dokonywanych bezpośrednio przez beneficjentów na rachunek MF prowadzony w BGK – pkt 1-13;					
W przypadku zwrotu środków dokonywanych przez beneficjentów na rachunek UM WSL – pkt 14-24.					
Zwroty środków dokonywane na rachunek MF prowadzony w BGK.					
1.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Wygenerowanie z portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA raportów o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK.	Zgodnie z <i>Rozporządzeniem</i> <i>w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności</i>	Portal komunikacyjny BGK ZLECENIA	BGK
2.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Weryfikacja informacji zawartych w raporcie o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK i sporządzenie załącznika (wskazanego w <i>Rozporządzeniu w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności</i>) informującego Dyrektora FS o dokonanych zwrocie.	Zgodnie z <i>Rozporządzeniem</i> <i>w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania</i>	Wersja papierowa	Kierownik FS-OF

			informacji dotyczących tych płatności		
3.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja, akceptacja załącznika informującego o dokonanych zwrocie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor FS
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie załącznika informującego o dokonanych zwrocie.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 13; W przypadku poprawnie dokonanego zwrotu pracownik postępuje zgodnie z pkt 2-4; W przypadku błędnego dokonania zwrotu przez beneficjenta (np. w niewłaściwym montażu, odsetek) pracownik postępuje zgodnie z pkt 5-13					
5.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie pisma do MF z prośbą o przekazanie środków w całości lub w części na właściwe rachunki - rachunki Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego / beneficjenta/ rachunek UM WSL	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FS-OF
6.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja, akceptacja pisma do MF z prośbą o przekazanie środków na właściwe rachunki.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Dyrektor FS
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma do MF z prośbą o przekazanie środków na właściwe rachunki.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie pisma do MF z prośbą o przekazanie środków na właściwe rachunki.	Niezwłocznie	SOD ePUAP	MF
9.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie w formie elektronicznej korekty zwrotu zgodnej ze wzorem zawartym w <i>Rozporządzeniu MF w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności.</i>	Zgodnie z terminarzem płatności BGK	Portal komunikacyjny BGK zlecenia	BGK Kierownik FS-OF
10.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja korekty zwrotu.	Niezwłocznie	Portal komunikacyjny BGK zlecenia	Osoba upoważniona zgodnie z Kartą Wzorów

					Podpisów – podpis 1
11.	Osoba upoważniona zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów – podpis 1	Autoryzacja korekty zwrotu (podpis 1).	Zgodnie z terminarzem płatności BGK	Portal komunikacyjny BGK zlecenia	Osoba upoważniona zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów – podpis 2
12.	Osoba upoważniona zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów – podpis 2	Autoryzacja korekty zwrotu (podpis 2).	Zgodnie z terminarzem płatności BGK	Portal komunikacyjny BGK zlecenia	BGK
13.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Rejestracja wyjaśnionego zwrotu *	Niezwłocznie	LSI 2014/ CST	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
* jeśli dotyczy					
Zwroty środków dokonywane na rachunek UM WSL					
14	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Odebranie informacji o dokonanych przez beneficjentów zwrotach na rachunki bankowe przeznaczone do obsługi EFS (np. przelewy bankowe, potwierdzenia dokonanych zwrotów).	Niezwłocznie	e-mail	KG
15	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Wyjaśnianie zwrotu w oparciu o tytuł przelewu i/lub wyjaśnienia beneficjenta oraz posiadaną dokumentację tj. przedmiotowy wniosek o płatność/ wezwanie do zwrotu/wydaną decyzję administracyjną/ tytuł wykonawczy itp.	Niezwłocznie	SOD, e-mail	FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO, FS-KN1, FS-KN2, FS-ZN
16	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie informacji na otrzymanym przelewie bankowym wyjaśniającej dokonany zwrot opatrzonej datą wyjaśnienia zwrotu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik FS-OF
17.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji wyjaśniającej dokonany zwrot.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
18.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie podpisanej informacji wyjaśniającej dokonany zwrot.	Niezwłocznie	e-mail	KG, FN
19.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Rejestracja wyjaśnionego zwrotu*	Niezwłocznie	LSI 2014/ CST	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF

* jeśli dotyczy W przypadku braku możliwości wyjaśnienia zwrotów , ulegają one zawieszeniu do czasu uzyskania wyjaśnień umożliwiających ich prawidłowe rozpisanie.					
20	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie pisma/ dyspozycji do KG przekazującego zwrócone środki do właściwych dysponentów.	Zgodnie z terminami określonymi w <i>Rozporządzeniu w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa oraz zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie procedury postępowania przy zwrotach środków europejskich oraz współfinansowania krajowego przez beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego (RPO WSL) oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)</i>	SOD, z wyłączeniem dyspozycji stanowiącej dokument finansowo-księgowy	Kierownik FS-OF
121	Kierownik FS-OF	Weryfikacja, akceptacja pisma/dyspozycji do KG przekazującego zwrócone środki do właściwych dysponentów w SOD.	Niezwłocznie	SOD z wyłączeniem dyspozycji stanowiącej dokument finansowo-księgowy	Dyrektor FS
W przypadku uwag – pkt 20; W przypadku braku uwag – dokument w SOD pkt 22 dyspozycji stanowiącej dokument finansowo-księgowy pkt 23.					

22	Dyrektor FS	Zatwierdzenie pisma przekazującego zwrócone środki do właściwych dysponentów środków.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag – pkt 20. W przypadku braku uwag – pkt 23.					
23	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie pisma i dyspozycji zgodnie z <i>Zarządzeniem Marszałka Województwa Śląskiego w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.</i>	Niezwłocznie	SOD, z wyłączeniem dyspozycji stanowiącej dokument finansowo-księgowy	KG; FN; Marszałek Województwa
24	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie pisma i zatwierdzonej dyspozycji do realizacji.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	KG
UWAGA: pkt 20-24 nie obowiązują w przypadku zwrotów środków europejskich przekazywanych przez beneficjentów do 31 grudnia br., a wyjaśnianych przez pracowników FS-OF po 20 grudnia br. Informacja stanowiąca jednocześnie dyspozycję zwrotu środków do właściwych dysponentów (podpisana przez Dyrektora FS) jest na bieżąco przekazywana w oryginale do KG i w formie elektronicznej do FN. Jednocześnie we wskazanym okresie pisma ze zwrotami środków w części dot. współfinansowania krajowego sporządzane są na bieżąco, a nie w terminach wynikających z <i>Rozporządzeniu w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa.</i>					

4.4.2.2. Weryfikacja danych pozostałych do rozliczenia w CST - moduł zaliczki - EFS

4.4.2.2	Weryfikacja danych pozostałych do rozliczenia w CST - moduł zaliczki - EFS				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma komunikacja	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Wygenerowanie i opracowanie danych z CST z modułu zaliczki i wysłanie raportu poprzez e-mail celem weryfikacji.	do 20 dnia każdego miesiąca	E-mail	Kierownik FS-OF
2	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Analiza otrzymanych danych.	niezwłocznie	nie dotyczy	Kierownik FS-OF
W przypadku braku uwag – pkt 3.					
W przypadku uwag – pkt 4.					
3	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Rejestracja wyjaśnionego zwrotu.*	niezwłocznie	CST	Kierownik FS-OF
*jeśli dotyczy					
4	Kierownik FS-OF	Dalsza analiza celem wyjaśnienia niezgodności.	niezwłocznie	E-mail	Kierownik FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO, FS-KN1, FS-KN2, FS-ZN
5	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Umieszczenie raportu z modułu zaliczki wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami na dysku sieciowym FS.	niezwłocznie*	Wersja elektroniczna (Microsoft Excel)	Kierownik FS-OF
*najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca (w uzasadnionych przypadkach termin może być przedłużony)					

4.5 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU TERYTORIALNEGO

4.5.1 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP i BŚE

4.5.1	Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu środków europejskich ¹⁰⁴				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
*W przypadku sporządzania: a) harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE przekazywanego wraz z <i>Wnioskiem o przyznanie środków z BŚE oraz o udzielenie dotacji celowej z BP w ramach RPO WSL</i> (zał. 1 do IW 4.1.2) na dany rok budżetowy składany przez IZ RPO WSL w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek - pkt 1 (wyjątek: dla IP RIT RPO WSL – pkt 3.); b) aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE przekazanego wraz z <i>Wnioskiem o przyznanie środków z BSE oraz o udzielenie dotacji celowej z BP w ramach RPO WSL</i> – pkt 1; **W przypadku sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP przekazywanego przez IZ RPO WSL do IK UP do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie na środki (na miesiące od marca do grudnia) – pkt 3.					
1.	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie informacji o terminie, w jakim należy złożyć do RR-ROF harmonogram zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE. (Komórki wdrażające powinny zgłosić, w trybie roboczym, potrzebę zmian przyznanych limitów środków).	Nie dotyczy	e-mail	Kierownik RR-RA, Kierownik FS-OF, Kierownik FR-RRP, Kierownik FR-RA, Kierownik AL-FPT
2.	a) Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Wskazanie terminu na sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w zakresie Działań wdrażanych przez: a) IP RPO WSL-ŚCP i IP RIT RPO WSL; b) IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	e-mail	a) Kierownik RR-ROF b) Kierownik/ Koordynator FS-OF

¹⁰⁴ Załącznik nr 1 do IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego

3.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Otrzymanie i weryfikacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w zakresie Działań wdrażanych przez: a) IP RPO WSL-ŚCP i IP RIT RPO WSL; b) IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-mail	a) Kierownik RR-ROF b) Kierownik/ Koordynator FS-OF
W przypadku uwag – pkt 4. a) W przypadku braku uwag do dokumentu IP RPO WSL-ŚCP i IP RIT RPO WSL – pkt 25; b) W przypadku braku uwag do dokumentu IP RPO WSL-WUP – pkt 8.					
4.	a) Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Poinformowanie o konieczności złożenia korekty harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE oraz wskazanie terminu na jej przekazanie przez: a) IP RPO WSL-ŚCP lub IP RIT RPO WSL; b) IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	e-mail	a) Kierownik RR-ROF b) Kierownik/ Koordynator FS-OF
Następnie – pkt 3.					
5.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w zakresie Działań wdrażanych przez FS.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator FS-OF
6.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja, akceptacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w zakresie Działań wdrażanych przez FS.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS	Zatwierdzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w zakresie Działań wdrażanych przez FS.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF

W przypadku uwag – pkt 5.					
W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie do RR-ROF harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w zakresie Działań wdrażanych przez FS oraz harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w zakresie działań wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP (plik excel).	*W przypadku harmonogramu zapotrzebowania składanego wraz z wnioskiem o przyznanie środków - termin wskazany przez RR-ROF **W przypadku harmonogramu comiesięcznego - termin do 16 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie	*FS-OF e-mail (plik Excel + skan wersji papierowej podpisanej przez Dyrektora FS/Z-cę Dyrektora FS) *IP RPO WSL–WUP - SOD/ e-PUAP/ e-mail	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
9.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Odebranie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w zakresie Działań wdrażanych przez FS oraz IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	*FS-OF - e-mail *IP RPO WSL –WUP - SOD/ e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 5;					
W przypadku braku uwag – pkt 25.					
10.	a) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA	Sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/ lub BŚE w zakresie Działań wdrażanych przez FR: a) za wyjątkiem PT; b) w ramach PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	a) Kierownik/ Koordynator FR-RRP b) Kierownik FR-RA

11.	a) Kierownik/ Koordynator FR-RRP b) Kierownik FR-RA	Weryfikacja, akceptacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w zakresie Działań wdrażanych przez FR: a) za wyjątkiem PT; b) w ramach PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR/ Kierownik: a) FR-RRP b) FR-RA	Zatwierdzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w zakresie Działań wdrażanych przez FR: a) za wyjątkiem PT; b) w ramach PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	a) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	a) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA	Przekazanie do RR-ROF harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w zakresie Działań wdrażanych przez FR a) za wyjątkiem PT; b) w ramach PT (plik excel).	*W przypadku harmonogramu zapotrzebowania składanego wraz z wnioskiem o przyznanie środków - termin wskazany przez RR-ROF **W przypadku harmonogramu comiesięcznego - termin do 16 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który	e-mail (skan wersji papierowej podpisanej przez Dyrektora FR/Z-cę Dyrektora FR)	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF

			zgłaszane jest zapotrzebowanie		
14.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w zakresie Działań wdrażanych przez FR.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 10;					
W przypadku braku uwag – pkt 25.					
15.	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA	Sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w zakresie PT wdrażanej przez RR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail	Kierownik/ Koordynator RR-RA
16.	Kierownik RR-RA	Weryfikacja, akceptacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w zakresie PT wdrażanej przez RR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 15;					
W przypadku braku uwag – pkt 17.					
17.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora RR /Kierownik RR-RA	Zatwierdzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w zakresie PT wdrażanej przez RR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA
W przypadku uwag – pkt 15;					
W przypadku braku uwag – pkt 18.					
18.	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA	Przekazanie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w zakresie PT wdrażanej przez RR.	*W przypadku harmonogramu zapotrzebowania składanego wraz z wnioskiem o	Wersja papierowa/ e-mail	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-

			przyznanie środków - termin wskazany przez RR-ROF **W przypadku harmonogramu comiesięcznego - termin do 16 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie		ROF
19.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w zakresie PT wdrażanej przez RR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 25.					
20.	Stanowisko ds. obsługi finansowej i pomocy technicznej AL-FPT	Sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w zakresie PT wdrażanej przez AL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik, Koordynator AL-FPT
21.	Kierownik AL-FPT	Weryfikacja, akceptacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w zakresie PT wdrażanej przez AL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora AL
W przypadku uwag – pkt 20. W przypadku braku uwag – pkt 22.					
22.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora AL /Kierownik AL-FPT	Zatwierdzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w zakresie PT wdrażanej przez AL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi finansowej i pomocy technicznej AL-FPT

W przypadku uwag – pkt 20.					
W przypadku braku uwag – pkt 23.					
23.	Stanowisko ds. obsługi finansowej i pomocy technicznej AL-FPT	Przekazanie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w zakresie PT wdrażanej przez AL (plik Excel).	*W przypadku harmonogramu zapotrzebowania składanego wraz z wnioskiem o przyznanie środków - termin wskazany przez RR-ROF **W przypadku harmonogramu comiesięcznego - termin do 16 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie	e-mail (skan wersji papierowej podpisanej przez Dyrektora AL/Z-cę Dyrektora AL/Kierownika AL-FPT)	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
24.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w zakresie PT wdrażanej przez AL	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 20;					
W przypadku braku uwag – pkt 25.					
25.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	*W przypadku harmonogramu zapotrzebowania składanego wraz z wnioskiem o przyznanie środków: Scalenie i dostosowanie zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE do wnioskowanej wysokości środków oraz sporządzenie pisma przekazującego dokumenty do IK UP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
		**W przypadku harmonogramu comiesięcznego - scalenie zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP oraz sporządzenie pisma			

		przekazującego dokumenty do IK UP.			
26.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK UP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 25;					
W przypadku braku uwag – pkt 27.					
27.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR / Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK UP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR- ROF
W przypadku uwag – pkt 25;					
W przypadku braku uwag – pkt 28.					
28.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK UP (w formie elektronicznej i papierowej).	*W przypadku harmonogramu przekazywanego wraz z pierwszym wnioskiem na dany rok budżetowy – w terminie 30 listopada poprzedzającego rok budżetowy, ostateczny termin aktualizacji wniosku i/lub harmonogramu określa Procedura uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania ¹⁰⁵	SOD wersja papierowa, e-mail	IK UP

¹⁰⁵ Procedura uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej BP i BŚE dla programów i projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także rozliczeń programów i projektów finansowanych z udziałem tych środków obowiązująca w danym roku.

			**W przypadku harmonogramu comiesięcznego - termin do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie		
--	--	--	---	--	--

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

4.5.2	Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE				
Lp.	Stanowisko /komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	a) Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Otrzymanie i weryfikacja <i>Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) w zakresie Działań wdrażanych przez: a) IP RPO WSL-ŚCP; b) IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-mail	Kierownik FS-OF
W przypadku uwag – pkt 2; a) W przypadku braku uwag do dokumentu IP RPO WSL-ŚCP – pkt 23; b) W przypadku braku uwag do dokumentu IP RPO WSL-WUP – pkt 6.					
2.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Poinformowanie o konieczności złożenia korekty <i>Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE</i> oraz wskazanie terminu na jej przekazanie w zakresie Działań wdrażanych przez: a) IP RPO WSL-ŚCP; b) IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	e-mail	a) IP RPO WSL-ŚCP; b) IP RPO WSL-WUP.
Następnie – pkt 1.					
3.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie <i>Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE</i> w zakresie Działań wdrażanych przez FS.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik FS-OF
4.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja, akceptacja <i>Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE</i> w zakresie Działań wdrażanych przez FS.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor FS

W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie <i>Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE</i> w zakresie Działań wdrażanych przez FS.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie do RR-ROF <i>Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE</i> w zakresie Działań wdrażanych przez FS oraz harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE w zakresie działań wdrażanych przez IP RPO WSL - WUP (plik Excel).	Termin do 3 dnia każdego miesiąca	* FS-OF e-mail (skan wersji papierowej oraz plik Excel) * IP RPO WSL-WUP za pośrednictwem platformy SOD/ e-PUAP, e-mail	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
7.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja <i>Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE</i> w zakresie Działań wdrażanych przez FS i IP RPO WSL - WUP.	Niezwłocznie	* FS-OF e-mail * IP RPO WSL -WUP SOD, e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 23.					
8.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA	Sporządzenie <i>Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE</i> w zakresie Działań wdrażanych przez FR: a) za wyjątkiem PT; b) w ramach PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	a) Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP; b) Kierownik FR-RA
9.	a) Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP, b) Kierownik FR-RA	Weryfikacja, akceptacja <i>Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE</i> w zakresie Działań wdrażanych przez FR: a) za wyjątkiem PT; b) w ramach PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag do harmonogramu – pkt 10.					
10.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR/ Kierownik:	Zatwierdzenie <i>Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE</i> w zakresie Działań wdrażanych przez FR:	Niezwłocznie	Wersja papierowa	a) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-

	a) FR-RRP b) FR-RA	a) za wyjątkiem PT; b) w ramach PT.			RRP b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	a) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA	Przekazanie do RR-ROF <i>Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE w zakresie Działań wdrażanych przez FR:</i> a) za wyjątkiem PT; b) w ramach PT (plik Excel).	Termin do 3 dnia każdego miesiąca	e-mail (skan wersji papierowej podpisanej przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora FR/ Kierownika FR-RRP/ Kierownika FR-RA)	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
12.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna <i>Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE w zakresie Działań wdrażanych przez FR.</i>	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 23.					
13.	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA	Sporządzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez RR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail	Kierownik/ Koordynator RR-RA
14.	Kierownik RR-RA	Weryfikacja, akceptacja harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez RR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail	Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-RA	Zatwierdzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez RR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA
W przypadku uwag – pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 16.					
16.	Stanowisko ds.	Przekazanie do RR-ROF harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych	Termin do 3 dnia	Wersja papierowa/ e-mail	Kierownik RR-ROF/

	administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA	umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez RR (plik Excel).	każdego miesiąca		Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
17.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez RR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 13; W przypadku braku uwag – pkt 23.					
18.	Stanowisko ds. obsługi finansowej i pomocy technicznej AL-FPT	Sporządzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez AL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik AL-FPT
19.	Kierownik AL-FPT	Weryfikacja, akceptacja harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez AL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora AL
W przypadku uwag – pkt 18; W przypadku braku uwag – pkt 20.					
20.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora AL/ Kierownik AL-FPT	Zatwierdzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez AL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi finansowej i pomocy technicznej AL-FPT
W przypadku uwag – pkt 18; W przypadku braku uwag – pkt 21.					
21.	Stanowisko ds. obsługi finansowej i pomocy technicznej AL-FPT	Przekazanie do RR-ROF harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez AL (plik excel).	Termin do 3 dnia każdego miesiąca	e-mail (skan wersji papierowej podpisanej przez Dyrektora AL/Z-cę Dyrektora AL/Kierownika AL-FPT)	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
22.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP w zakresie PT wdrażanej przez AL.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 18; W przypadku braku uwag – pkt 23.					
23.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Scalenie dokumentów; sporządzenie zbiorczego <i>Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE</i> oraz pisma przekazującego dokumenty do IK UP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
24.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja zbiorczego <i>Harmonogramu wydatków wynikających z</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora

		podpisanych umów w ramach BP i BŚE oraz pisma przekazującego dokumenty do IK UP.			RR
W przypadku uwag – pkt 23; W przypadku braku uwag – pkt 25.					
25.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie zbiorczego <i>Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE</i> oraz pisma przekazującego dokumenty do IK UP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 23; W przypadku braku uwag – pkt 26.					
26.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie zbiorczego <i>Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE</i> oraz pisma przekazującego dokumenty do IK UP.	Termin do 5 dnia każdego miesiąca	SOD, wersja papierowa, e- mail	IK UP

4.5.3 Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP (miesięcznie)

4.5.3	Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP (miesięcznie)				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
I) SPORZĄDZENIE SPRAWOZDANIA Z WYKORZYSTANIA DOTACJI CELOWEJ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ (załącznik nr 1 do niniejszych IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego)					
1.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Otrzymanie i weryfikacja zestawień oraz sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT złożonych przez: a) IP RPO WSL-ŚCP; b) IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-mail	Kierownik Referatu: a) RR-ROF b) FS-OF
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag do dokumentów IP RPO WSL-ŚCP – pkt 12; W przypadku braku uwag do dokumentów IP RPO WSL-WUP – pkt 6.					
2.	a) Stanowisko ds. Kontraktu	Poinformowanie o konieczności poprawy złożonych dokumentów oraz wskazanie	Niezwłocznie	e-mail	IP RPO WSL-ŚCP

	Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	terminu na ich przekazanie przez: a) IP RPO WSL-ŚCP; b) IP RPO WSL-WUP.			IP RPO WSL-WUP
Następnie – pkt 1.					
3.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT w zakresie realizowanym przez FS.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik/ Koordynator FS-OF
4.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja, akceptacja sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT w zakresie realizowanym przez FS.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS	Zatwierdzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT w zakresie realizowanym przez FS.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie do RR-ROF sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w zakresie PT realizowanym przez FS oraz IP RPO WSL-WUP (plik excel) ¹⁰⁶ .	Do 15 dnia każdego miesiąca	* FS-OF e-mail (skan wersji papierowej) * IP RPO WSL -WUP SOD/ e-PUAP/ e-mail	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
7.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w zakresie PT realizowanym przez FS oraz IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	* FS-OF e-mail* IP RPO WSL -WUP SOD/ e-PUAP/ e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag do sprawozdań IP RPO WSL-WUP i FS – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
8.	a) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL w RR-RA b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA	Przygotowanie dokumentów oraz sporządzenie zestawień, zgodnie z załącznikami nr 3., 4., 5 do niniejszej IW, w zakresie PT realizowanej przez: a) RR-RA; b) FR-RA;	Do 9-go dnia każdego miesiąca	Wersja papierowa	Kierownik: RR-RA; FR-RA; AL-FPT

¹⁰⁶ Sprawozdanie powinno być uzgodnione z FN-RF.

	c) Stanowisko ds. obsługi finansowej i pomocy technicznej AL-FPT	c) AL-FPT.			
9.	Kierownik Referatu: RR-RA; FR-RA; AL-FPT.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów oraz zestawień, zgodnie z załącznikami nr 3,4,5 do niniejszej IW, w zakresie PT realizowanej przez: a) RR-RA; b) FR-RA; c) AL-FPT.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	a) Stanowisko ds. pomocy technicznej w RR-RA b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA c) Stanowisko ds. obsługi finansowej i pomocy technicznej AL-FPT
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	a) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL w RR-RA b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA c) Stanowisko ds. obsługi finansowej i pomocy technicznej AL-FPT	Przekazanie do RR-ROF dokumentów oraz zestawień, zgodnie z załącznikami nr 3,4,5 do niniejszej IW, sporządzonych przez: a) RR-RA; b) FR-RA; c) AL-FPT.	Do 9-go dnia każdego miesiąca	a) RR-RA - wersja papierowa; b) FR-RA - e-mail (skan wersji papierowej); c) AL-FPT- e-mail (skan wersji papierowej).	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
11.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Odebranie notatki i weryfikacja dokumentów przekazanych przez: a) RR-RA; b) FR-RA; c) AL-FPT.	Niezwłocznie	a) RR-RA - wersja papierowa; b) FR-RA - e-mail (skan wersji papierowej); c) AL-FPT- e-mail (skan wersji papierowej).	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 8; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF

13.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 15.					
15.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT do Skarbnika Województwa Śląskiego celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	FN-SE
16.	FN-RF	Weryfikacja, akceptacja zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Skarbnik Województwa Śląskiego
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 17.					
17.	Skarbnik Województwa Śląskiego	Zatwierdzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	FN-RF
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – rozdział III pkt 1.					
II) SPORZĄDZENIE SPRAWOZDANIA Z WYKORZYSTANIA DOTACJI CELOWEJ W RAMACH FINANSOWANIA WKŁADU KRAJOWEGO (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji wynikający z Kontraktu Terytorialnego)					
1.	IP RPO WSL-WUP	Przekazanie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego do FS-OF (plik excel).	do 12 każdego dnia miesiąca	e-mail	Kierownik FS-OF
2.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Odebranie i weryfikacja sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego złożonego przez IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag do dokumentów IP RPO WSL-WUP – pkt 7.					
3.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Poinformowanie o konieczności poprawy złożonych dokumentów oraz wskazanie terminu na ich przekazanie przez IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	e-mail	IP RPO WSL-WUP
Następnie - pkt 1.					

4.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie Działań wdrażanych przez FS.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik FS-OF
5.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja, akceptacja sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie Działań wdrażanych przez FS.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS	Zatwierdzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie realizowanym przez FS.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie do RR-ROF sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie Działań wdrażanych przez FS oraz IP RPO WSL-WUP (plik Excel) ¹⁰⁷ .	Do 15 dnia każdego miesiąca	* FS-OF e-mail (skan wersji papierowej) * IP RPO WSL-WUP: za pośrednictwem platformy SOD, ePUAP/ e-mail	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
8.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna sprawozdań z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie Działań wdrażanych przez FS oraz IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	* FS-OF e-mail * IP RPO WSL-WUP: SOD, ePUAP/ e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag do sprawozdań IP RPO WSL-WUP i FS – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
9.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości RPO WSL FR-RRP	Sporządzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie Działań wdrażanych przez FR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP
10.	Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds.	Weryfikacja, akceptacja sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie Działań wdrażanych przez FR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor FR/ Z-ca Dyrektora FR

¹⁰⁷ sprawozdanie powinno być uzgodnione z FN-RF

	obsługi finansowej FR-RRP				
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora FR/Kierownik FR-RRP	Zatwierdzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie realizowanym przez FR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości RPO WSL FR-RRP
W przypadku uwag – pkt 9. W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP	Przekazanie do RR-ROF sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie Działań wdrażanych przez FR (plik excel) ¹⁰⁸ .	Do 15 dnia każdego miesiąca	e-mail (skan wersji papierowej podpisanej przez Dyrektora FR/ Z-cę Dyrektora FR /Kierownika FR-RRP)	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
13.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie Działań wdrażanych przez FR.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
15.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 14; W przypadku braku uwag – pkt 16.					
16.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 14; W przypadku braku uwag – pkt 17.					

¹⁰⁸ Sprawozdanie powinno być uzgodnione z FN-RF.

17.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego do Skarbnika Województwa Śląskiego celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	FN-SE
18.	FN-RF	Weryfikacja, akceptacja zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	SK
W przypadku uwag – pkt 14; W przypadku braku uwag – pkt 19.					
19.	SK	Zatwierdzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	FN-RF
W przypadku uwag – pkt 14; W przypadku braku uwag – rozdział III pkt 1.					
III) PRZEKAZANIE DO IK UP SPRAWOZDAŃ Z WYKORZYSTANIA DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA (wspólne dla I i II)					
1.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie pisma przekazującego sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i PT do IK UP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
2.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i PT do IK UP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie pisma przekazującego sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i PT do IK UP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie do IK UP zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i PT wraz z pismem przekazującym dokumenty.	do 20 dnia każdego miesiąca	SOD, wersja papierowa, e-mail	IK UP

4.5.4 Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP - finansowanie wkładu krajowego i PT (rocznie)

Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP – finansowanie wkładu krajowego i pomoc techniczna (rocznie)					
4.5.4					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
SPORZĄDZENIE ROZLICZENIA DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA – finansowanie wkładu krajowego (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wynikający z Kontraktu Terytorialnego) i pomoc techniczna (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji wynikający z Kontraktu Terytorialnego).					
1.	IP RIT RPO WSL	Przekazanie rocznego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Do 27 stycznia każdego roku	SOD/ e-PUAP/ e-mail	Kierownik RR-ROF
2.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja rozliczenia rocznego z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT złożonych przez IP RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 25.					
3.	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Poinformowanie o konieczności poprawy złożonych dokumentów oraz wskazanie terminu na ich przekazanie przez IP RIT RPO WSL.	Niezwłocznie	e-mail	IP RIT RPO WSL
Następnie - pkt 1.					
4.	a) IP RPO WSL-ŚCP b) IP RPO WSL-WUP	Przekazanie rozliczenia rocznego ¹⁰⁹ z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz/lub PT: a) IP RPO WSL-ŚCP do RR-ROF; b) IP RPO WSL-WUP do FS-OF.	Do 27 stycznia każdego roku	SOD, ePUAP, e-mail	a) Kierownik RR-ROF b) Kierownik/ Koordynator FS-OF
5.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja rozliczenia rocznego z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz/lub Pomocy Technicznej złożonych przez:	Niezwłocznie	SOD/ e-PUAP oraz e-mail	a) Kierownik RR-ROF b) Kierownik/

¹⁰⁹ Szczegółowe informacje niezbędne do przekazania dokumentów przez IP RPO WSL-ŚCP oraz IP RPO WSL-WUP ujęte są w Zasadach współpracy IZ RPO WSL z każdym z IP RPO WSL.

	b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	a) IP RPO WSL-ŚCP; b) IP RPO WSL-WUP.			Koordinator FS-OF
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag do dokumentów IP RPO WSL-ŚCP – pkt 25; W przypadku braku uwag do dokumentów IP RPO WSL-WUP – pkt 10.					
6.	a) Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Poinformowanie o konieczności poprawy złożonych dokumentów oraz wskazanie terminu na ich przekazanie przez: a) IP RPO WSL-ŚCP; b) IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	e-mail	a) IP RPO WSL- ŚCP b) IP RPO WSL-WUP
Następnie – pkt 4.					
7.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF/ Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF	Sporządzenie rozliczenia z wykorzystanej dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT w zakresie realizowanym przez FS.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik FS-OF
8.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja, akceptacja rozliczenia z wykorzystanej dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT w zakresie realizowanym przez FS.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS
W przypadku uwag – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora FS/Kierownik FS-OF	Zatwierdzenie rozliczenia z wykorzystanej dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT w zakresie realizowanym przez FS.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag – pkt 7. W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie do RR-ROF rozliczeń z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT w zakresie realizowanym przez FS oraz IP RPO WSL-WUP (plik Excel) ¹¹⁰ .	Do 2 lutego każdego roku	* FS-OF e-mail (skan wersji papierowej) * IP RPO WSL-WUP za	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF

¹¹⁰ Rozliczenie powinno być uzgodnione z FN-RF.

				pośrednictwem platformy SOD, ePUAP/ e-mail	
11.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna przekazanych rozliczeń z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT w zakresie realizowanym przez FS oraz IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	* FS-OF e-mail * IP RPO WSL-WUP SOD, ePUAP/ e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag do dokumentów IP RPO WSL-WUP – pkt 6; W przypadku uwag do dokumentów FS – pkt 7; W przypadku braku uwag – pkt 25.					
12.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie notatki służbowej informującej o terminie złożenia do RR-ROF rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT realizowanej przez: a) RR-RA; b) FR-RA; c) AL-FPT.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RR-ROF
13.	Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie notatki służbowej informującej o terminie złożenia do RR-ROF rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie notatki służbowej informującej o terminie złożenia do RR-ROF rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Do 15-go stycznia każdego roku	SOD	Kierownik: RR-RA; FR-RA; AL-FPT.
15.	Kierownik: a) RR-RA; b) FR-RA; c) AL-FPT.	Odebranie notatki służbowej informującej o terminie złożenia do RR-ROF rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
16.	a) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL w RR-RA; b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR- RA;	Przygotowanie rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT realizowanej przez: a) RR-RA; b) FR-RA; c) AL-FPT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik Referatu: RR-RA; FR-RA; AL-FPT.

	c) Stanowisko ds. obsługi finansowej i pomocy technicznej AL-FPT				
17.	Kierownik: a) RR-RA; b) FR-RA; c) AL-FPT.	Weryfikacja oraz zatwierdzenie rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT realizowanej przez: a) RR-RA; b) FR-RA; c) AL-FPT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	a) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL w RR-RA; b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA; c) Stanowisko ds. obsługi finansowej i pomocy technicznej AL-FPT.
W przypadku uwag – pkt 16; W przypadku braku uwag – pkt 18.					
18.	a) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL w RR-RA; b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA; c) Stanowisko ds. obsługi finansowej i pomocy technicznej AL-FPT.	Przekazanie do RR-ROF rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT sporządzonych przez: a) RR-RA; b) FR-RA; c) AL-FPT (plik excel).	Termin wskazany w notatce RR-ROF	a) RR-RA - wersja papierowa; b) FR-RA - e-mail (skan wersji papierowej); c) AL-FPT- e-mail (skan wersji papierowej).	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
19.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Odebranie notatki i weryfikacja rozliczenia z wykorzystanej dotacji celowej w ramach PT przekazanych przez: a) RR-RA; b) FR-RA; c) AL-FPT.	Niezwłocznie	a) RR-RA - wersja papierowa; b) FR-RA - e-mail (skan wersji papierowej); c) AL-FPT- e-mail (skan wersji papierowej).	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 16; W przypadku braku uwag – pkt 25.					
20.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP	Sporządzenie rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie Działań wdrażanych przez FR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP
21.	Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP	Weryfikacja, akceptacja oraz rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie Działań wdrażanych przez FR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR

W przypadku uwag – pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 22.					
22.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR/ Kierownik FR-RRP	Zatwierdzenie rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie Działań wdrażanych przez FR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP
W przypadku uwag – pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 23.					
23.	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP	Przekazanie do RR-ROF rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie Działań wdrażanych przez FR (plik Excel) ¹¹¹ .	Do 2 lutego każdego roku	e-mail (skan wersji papierowej podpisanej przez Dyrektora/ Z-c Dyrektora FR/ Kierownika FR-RRP)	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
24.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego w zakresie Działań wdrażanych przez FR.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 25.					
25.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
26.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 25; W przypadku braku uwag – pkt 27.					
27.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 25; W przypadku braku uwag – pkt 28.					
28.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT do FN celem zatwierdzenia przez Skarbnika	Niezwłocznie	Wersja papierowa	FN-RF

¹¹¹ Rozliczenie powinno być uzgodnione FN-RF.

		Województwa Śląskiego.			
29.	FN-RF	Weryfikacja wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	SK
W przypadku uwag – pkt 25; W przypadku braku uwag – pkt 30.					
30.	SK	Zatwierdzenie zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 25; W przypadku braku uwag – pkt 31.					
31.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie pisma przekazującego wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorcze rozliczenie wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT do IK UP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
32.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorcze rozliczenie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT do IK UP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 31; W przypadku braku uwag – pkt 33.					
33.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie pisma przekazującego wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorcze rozliczenie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT do IK UP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 31. W przypadku braku uwag – pkt 34.					
34.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie do IK UP wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i Pomocy Technicznej wraz z pismem przekazującym dokumenty.	Do 7 lutego każdego roku	SOD, wersja papierowa, e-mail	IK UP

4.5.5 Instrukcja sporządzania oświadczenia o stanie środków na rachunkach bankowych

4.5.5	Instrukcja sporządzania oświadczenia o stanie środków na rachunkach bankowych ¹¹²				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Określenie dnia, na który należy wskazać wysokość środków pozostających na rachunkach bankowych IZ oraz IP (jest to dzień zatwierdzenia ¹¹³ sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa); sporządzenie i przesłanie informacji o dniu, na który należy wskazać wysokość środków pozostających na rachunkach bankowych oraz o terminie na przekazanie informacji lub oryginału <i>Oświadczenia o stanie środków dotacji celowej na który należy określić wysokość środków pozostających na rachunkach bankowych</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	e-mail	Kierownicy: RR-RA, FS-OF (FS-OF informuje IP RPO WSL-WUP), FR-RA, FR-RRP, AL-FPT; IP RPO WSL-ŚCP
2.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Otrzymanie oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach: a) IP RPO WSL-ŚCP; b) IP RPO WSL-WUP.	Termin wskazany w e-mailu RR-ROF	Wersja papierowa, e-mail	IP RPO WSL-ŚCP; IP RPO WSL-WUP
3.	a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA; b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA; c) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP; d) Stanowisko ds. finansów i prognoz oraz Stanowisko ds. planowania i rozliczania Pomocy Technicznej FS-OF; e) Stanowisko ds. obsługi finansowej i pomocy technicznej AL-FPT	Ustalenie wysokości środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych nadzorowanych przez poszczególne referaty, w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej, według stanu na dzień zatwierdzenia sprawozdania wskazany przez RR-ROF oraz przekazanie do RR-ROF tej informacji.	Termin wskazany w emailu RR-ROF	e-mail	a) Kierownik RR-RA; b) Kierownik FR-RA; c) Kierownik FR-RRP/ d) Kierownik FS-OF; e) Kierownik AL-FPT; f) Kierownik RR-ROF.

¹¹² Załącznik nr 1 do instrukcji wynikający z Kontraktu Terytorialnego.¹¹³ Zgodnie z IW 4.5.3 dotyczącą sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa dopuszcza się wskazanie kwoty środków na dzień jego sporządzenia.

4.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Ustalenie wysokości środków dotacji celowej pozostających na rachunku bankowym nadzorowanym przez RR-ROF.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik RR-ROF
5.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie zbiorczego oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych IZ RPO WSL, o których mowa w pkt 3 i 4.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
6.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych IZ RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 5 W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie oświadczeń o stanie środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL wraz ze sprawozdaniem z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa oraz pismem przekazującym dokumenty do IK UP.	Termin do 20 dnia każdego miesiąca (oprócz stycznia)	Wersja papierowa, e-mail	IK UP

4.5.6 Instrukcja dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej

4.5.6	Instrukcja dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR, FS, FR, AL	Otrzymanie pism z KG oraz FN dotyczących terminów na dokonanie zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD	KG, FN

	Kierownicy: RR-ROF, RR-RA, FR-RRP, FR-RA, FS-OF, AL-FPT.				
2.	a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF; b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie pisma FN dotyczącego terminów na dokonanie zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej do: a) IP RPO WSL-ŚCP; b) IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie b) e-mail	a) Wersja papierowa, e-mail, b) e-mail	a) IP RPO WSL-ŚCP; b) IP RPO WSL- WUP
3.	a) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF; b) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP	Sporządzenie pism do KG z prośbą o przekazanie niewykorzystanych środków dotacji celowej z rachunków priorytetów (za wyjątkiem PT) na rachunek budżetu województwa w ramach RPO WSL przez: a) FS (w tym IP RPO WSL-WUP); b) FR.	Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach FN oraz KG	Wersja papierowa, SOD	a) Kierownik FS-OF; b) Kierownik FR-RRP
4.	a) Kierownik FS-OF; b) Kierownik FR-RRP	Weryfikacja, akceptacja pism do KG z prośbą o przekazanie niewykorzystanych środków dotacji celowej z rachunków priorytetów (za wyjątkiem PT) na rachunek budżetu województwa w ramach RPO WSL przez: a) FS (w tym IP RPO WSL-WUP); b) FR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	a) Dyrektor FS; b) Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag - pkt 5.					
5.	a) Dyrektor FS; b) Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pism z prośbą o przekazanie niewykorzystanych środków dotacji celowej z rachunków priorytetów (za wyjątkiem PT) na rachunek budżetu województwa w ramach RPO WSL przez: a) FS (w tym IP RPO WSL-WUP); b) FR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	a) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS- OF; b) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR- RRP
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 6.					

6.	a) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF; b) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP	Przekazanie pism z prośbą o przekazanie niewykorzystanych środków dotacji celowej z rachunków priorytetów (za wyjątkiem PT) na rachunek budżetu województwa w ramach RPO WSL, przez: a) FS; b) FR oraz do wiadomości RR-ROF (SOD).	Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach FN oraz KG	Wersja papierowa, SOD	KG
7.	a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA; b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF; c) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA; d) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP; e) Stanowisko ds. obsługi finansowej i pomocy technicznej AL-FPT	Sporządzenie do FN pism wyjaśniających dokonane zwroty niewykorzystanych środków dotacji celowej w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań na rachunek budżetu województwa w ramach RPO WSL z podaniem klasyfikacji budżetowej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	a) Kierownik RR-RA; b) Kierownik FS-OF; c) Kierownik FR-RA; d) Kierownik FR-RRP; e) Kierownik AL-FPT.
8.	a) Kierownik RR-RA; b) Kierownik FS-OF; c) Kierownik FR-RA; d) Kierownik FR-RRP; e) Kierownik AL-FPT.	Weryfikacja, akceptacja pisma wyjaśniającego dokonane zwroty niewykorzystanych środków dotacji celowej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	a) Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR; b) Dyrektor FS; c) Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR; d) Dyrektor/ Z-ca Dyrektora AL.
W przypadku uwag - pkt 7; W przypadku braku uwag - pkt 9.					
9.	a) Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR; b) Dyrektor FS;	Zatwierdzenie pisma wyjaśniającego dokonane zwroty niewykorzystanych	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	a) Stanowisko ds. administracyjnych

	c) Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR; d) Dyrektor/ Z-ca Dyrektora AL	środków dotacji celowej.			i Pomocy Technicznej RR-RA; b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF; c) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA; d) Stanowisko ds. obsługi finansowej i Pomocy Technicznej AL-FPT
W przypadku uwag - pkt 7; W przypadku braku uwag - pkt 10.					
10.	a) Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA; b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF; c) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP Stanowisko ds. pomocy technicznej FR-RA;	Przekazanie pism wyjaśniających dokonane zwroty niewykorzystanej środków dotacji celowej do FN (pismo do wiadomości RR-ROF (SOD).	Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach FN oraz KG	Wersja papierowa, SOD	FN, Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF FN

	d) Stanowisko ds. obsługi finansowej i pomocy technicznej AL-FPT				
11.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie zbiorczego pisma z prośbą o przekazanie niewykorzystanych przez FS (w tym IP RPO WSL-WUP) i FR środków dotacji celowej z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL (za wyjątkiem PT w związku z konsolidacją sald na koniec roku na rachunku bankowym) na rachunek bieżący budżetu województwa.	Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach FN oraz KG	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RR-ROF
12.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pisma z prośbą o przekazanie niewykorzystanych środków dotacji celowej z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL (za wyjątkiem PT w związku z konsolidacją sald na koniec roku na rachunku bankowym) na rachunek bieżący budżetu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag - pkt 13.					
13.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma z prośbą o przekazanie niewykorzystanych środków dotacji celowej z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL (za wyjątkiem PT w związku z konsolidacją sald na koniec roku na rachunku bankowym) na rachunek bieżący budżetu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 11; W przypadku braku uwag - pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie pisma z prośbą o przekazanie niewykorzystanych przez FS (w tym IP RPO WSL-WUP) i FR środków dotacji celowej z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL (za wyjątkiem PT w związku z konsolidacją sald na koniec roku na rachunku bankowym) na rachunek bieżący budżetu województwa.	Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach FN oraz KG	Wersja papierowa, SOD	FN-SE
15.	a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF; b) Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Otrzymanie i rejestracja pism z IP RPO WSL - ŚCP dotyczących wyjaśnień dokonanych zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej.	Zgodnie z wpływem pisma	Wersja papierowa, SOD	IP RPO WSL-ŚCP
16.	a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej	Sporządzenie pism do FN dotyczących wyjaśnień dokonanych zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej przez:	Niezwłocznie	Wersja papierowa,	Kierownik RR-ROF

	ŚCP RR-ROF; b) Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	a) IP RPO WSL-ŚCP (wraz z przekazaniem pisma IP RPO WSL-ŚCP); b) IP RIT RPO WSL (zwrot jest dokonywany zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz zasad realizacji IP ZIT/RIT RPO WSL).		SOD	
17.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pism do FN dotyczących wyjaśnień dokonanych zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej przez: a) IP RPO WSL-ŚCP (wraz z przekazaniem pisma IP RPO WSL-ŚCP); b) IP RIT RPO WSL (zwrot jest dokonywany zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz zasad realizacji IP ZIT/RIT RPO WSL).	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 16; W przypadku braku uwag – pkt 18.					
18.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pism do FN dotyczących wyjaśnień dokonanych zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej przez: a) IP RPO WSL-ŚCP (wraz z przekazaniem pisma IP RPO WSL-ŚCP); b) IP RIT RPO WSL (zwrot jest dokonywany zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz zasad realizacji IP ZIT/RIT RPO WSL).	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF; b) Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 16; W przypadku braku uwag – pkt 19.					
19.	a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF; b) Stanowisko ds. obsługi finansowej RR-ROF	Przekazanie pism dotyczących wyjaśnienia dokonanych zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej przez: a) IP RPO WSL-ŚCP; b) IP RIT RPO WSL oraz do wiadomości RR-ROF (e-mail z załączonym skanem).	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	FN
20.	a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF b) Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie pisma z prośbą o przekazanie środków finansowych z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RR-ROF

21.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pisma z prośbą o przekazanie środków finansowych z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 20; W przypadku braku uwag - pkt 22.					
22.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma z prośbą o przekazanie środków finansowych z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF; b) Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 20; W przypadku braku uwag - pkt 23.					
23.	a) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki Finansowej ŚCP RR-ROF; b) Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie pisma z prośbą o przekazanie środków finansowych z rachunku budżetu województwa w ramach RPO WSL na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	FN
24.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie pisma do FN z prośbą o dokonanie zwrotu do ministerstwa właściwego ds. rozwoju niewykorzystanych środków dotacji celowej za dany rok budżetowy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Kierownik RR-ROF
25.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja pisma z prośbą o dokonanie zwrotu do ministerstwa właściwego ds. rozwoju niewykorzystanych środków dotacji celowej za dany rok budżetowy.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 24; W przypadku braku uwag – pkt 26.					
26.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie pisma z prośbą o dokonanie zwrotu do ministerstwa właściwego ds. rozwoju niewykorzystanych środków dotacji celowej za dany rok budżetowy wraz z podaniem klasyfikacji budżetowej.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 24; W przypadku braku uwag – pkt 27.					
27.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie do FN pisma z prośbą o dokonanie zwrotu do ministerstwa właściwego ds. rozwoju niewykorzystanych środków dotacji celowej za dany	Termin wskazany w piśmie FN	Wersja papierowa, SOD	FN

		rok budżetowy celem realizacji dyspozycji.			
28.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Otrzymanie potwierdzenia realizacji przelewu środków do IK UP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF

4.5.7 Instrukcja dotycząca środków niewygasających z upływem roku budżetowego

4.5.7	Instrukcja dot. środków niewygasających z upływem roku budżetowego				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
Procedura jest uruchamiana w przypadku otrzymania informacji z IK UP dot. planowanego wydania Rozporządzenia Rady Ministrów na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.					
Informacja na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra Finansów do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.					
1.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie informacji o konieczności wskazania wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz o formie i terminie, w jakim należy przekazać informacje do RR-ROF.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-ROF Kierownicy: RR-RA, FS-OF, FR-RRP, FR-RA, AL-FPT
2.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie informacji o konieczności wskazania wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz o terminie, w jakim należy przekazać informacje do RR-ROF w zakresie Działań wdrażanych przez: a) IP RPO WSL-ŚCP; b) IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik/ Koordynator: a) RR-ROF; b) FS-OF
3.	a) Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF;	Otrzymanie i weryfikacja formalna informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie Działań wdrażanych przez: a) IP RPO WSL-ŚCP;	Niezwłocznie	SOD, e-PUAP, e-mail	Kierownik/ Koordynator: a) RR-ROF; b) FS-OF

	b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	b) IP RPO WSL-WUP.			
W przypadku uwag – pkt 4; a) W przypadku braku uwag do dokumentu IP RPO WSL-ŚCP – pkt 25; b) W przypadku braku uwag do dokumentu IP RPO WSL-WUP – pkt 8.					
4.	a) Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF; b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Poinformowanie o konieczności złożenia korekty informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie Działań wdrażanych przez: a) IP RPO WSL-ŚCP; b) IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	e-mail	a) IP RPO WSL-ŚCP; b) IP RPO WSL-WUP
Następnie pkt 3.					
5.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Sporządzenie informacji o wydatkach, które powinny zostać ujęte jako niewygasające z upływem roku budżetowego w zakresie Działań wdrażanych przez FS.	Termin wskazany w emailu RR-ROF	Wersja papierowa	Kierownik FS-OF
6.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja, akceptacja informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie Działań wdrażanych przez FS.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor FS
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Dyrektor FS	Zatwierdzenie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie Działań wdrażanych przez FS.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie do RR-ROF informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie Działań wdrażanych przez FS oraz informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie Działań wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP (plik excel).	Termin wskazany w e-mailu RR-ROF	e-mail (skan wersji papierowej podpisanej przez Dyrektora FS/ Z-cę Dyrektora FS/ Kierownika FS-OF)	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
9.	Stanowisko ds. Kontraktu	Otrzymanie i weryfikacja informacji o wydatkach, które nie wygasają	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-ROF

	Terytorialnego RR-ROF	z upływem roku budżetowego w zakresie Działań wdrażanych przez FS oraz informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie Działań wdrażanych przez IP RPO WSL-WUP.			
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	a) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP; b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA	Sporządzenie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie Działań wdrażanych przez FR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	a) Kierownik FR-RRP / Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP; b) Kierownik FR-RA
11.	a) Kierownik FR-RRP/ Koordynator zespołu ds. obsługi finansowej FR-RRP; b) Kierownik FR-RA	Weryfikacja, akceptacja informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie Działań wdrażanych przez FR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR/ Kierownik: a) FR-RRP; b) FR-RA	Zatwierdzenie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie Działań wdrażanych przez FR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	a) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP; b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
13.	a) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP; b) Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL FR-RA	Przekazanie do RR-ROF informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie Działań wdrażanych przez FR (plik excel).	Niezwłocznie	e-mail (skan wersji papierowej podpisanej przez Dyrektora FR/ Z-cę Dyrektora FR/ Kierownika FR-RRP/ Kierownika FR-RA)	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF

14.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja formalna informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie Działań wdrażanych przez FR.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 25.					
15.	Stanowisko ds. administracyjnych i pomocy technicznej RR-RA	Sporządzenie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez RR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-RA
16.	Kierownik RR-RA	Weryfikacja, akceptacja informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez RR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 17.					
17.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-RA	Zatwierdzenie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez RR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA
W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 18.					
18.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO WSL RR-RA	Przekazanie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez RR.	Termin wskazany w e-mailu RR-ROF	Wersja papierowa, e-mail	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
19.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez RR.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 20.					
20.	Stanowisko ds. obsługi finansowej i pomocy technicznej AL-FPT	Sporządzenie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez AL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik AL-FPT
21.	Kierownik AL-FPT	Weryfikacja, akceptacja informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez AL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi finansowej i pomocy technicznej AL-FPT
W przypadku uwag – pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 22.					

22.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik AL-FPT	Zatwierdzenie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez AL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi finansowej i pomocy technicznej AL-FPT
W przypadku uwag – pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 23.					
23.	Stanowisko ds. obsługi finansowej i pomocy technicznej AL-FPT	Przekazanie informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez AD (plik Excel).	Termin wskazany w e-mailu RR-ROF	e-mail (skan wersji papierowej podpisanej przez Dyrektora OR/ Z-cę Dyrektora OR/ Kierownika AL-FPT)	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
24.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Odebranie i weryfikacja informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie PT wdrażanej przez AL.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 20; W przypadku braku uwag – pkt 25.					
25.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie zbiorczej informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokumenty do IK UP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
26.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja zbiorczej informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokumenty do IK UP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 25; W przypadku braku uwag – pkt 27.					
27.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie zbiorczej informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokumenty do IK UP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 25; W przypadku braku uwag – pkt 28.					
28.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie zbiorczej informacji o wydatkach, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokumenty do IK UP.	Termin do 5 listopada	SOD, wersja papierowa, e-mail	IK UP

29.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Otrzymanie informacji z IK UP o wysokości środków RPO ujętych w wykazie wydatków niewygasających z upływem danego roku budżetowego w Rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.	(Termin na przekazanie informacji przez IK UP - 10 dni roboczych od dnia wejścia rozporządzenia w życie)	SOD, wersja papierowa	IK UP
30.	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie do wiadomości informacji z IK UP o wysokości środków RPO ujętych w wykazie wydatków niewygasających z upływem danego roku budżetowego w Rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownicy RR-RA, FR-RRP, FS-OF, AL-FPT IP RPO WSL
II) Zwrot środków zgłoszonych do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego					
31.	Kierownik RR-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Wskazanie terminu na zwrot środków zgłoszonych do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego – zwrot środków jest dokonywany zgodnie z Instrukcją Wykonawczą 4.5.6.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownicy: RR-RA, FR-RRP, FR-RA, FS-OF, AL-FPT IP RPO WSL
32		Przekazanie do IK UP środków zgłoszonych do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego – zwrot środków jest dokonywany zgodnie z Instrukcją Wykonawczą 4.5.6.	Termin do 10 grudnia	Nie dotyczy	Kierownik RR-ROF
III) Uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego					
33	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Sporządzenie pisma oraz wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego ¹¹⁴ .	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
34	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokument.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 33; W przypadku braku uwag – pkt 35.					
35	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokument.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF

¹¹⁴ Załącznik nr 1 do IW wynikający z Kontraktu Terytorialnego.

W przypadku uwag – pkt 33; W przypadku braku uwag – pkt 36.					
36	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przekazującego dokument.	Termin ¹¹⁵ umożliwiający przekazanie przez IK UP środków zgodnie z zapotrzebowaniem IZ RPO WSL	SOD, wersja papierowa	IK UP
37.	FN	Otrzymanie środków finansowych na rachunek IZ RPO WSL.	Termin 10 dni roboczych od dnia złożenia przez IZ RPO poprawnego wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego	Nie dotyczy	IK UP
IV) Zwrot niewykorzystanych środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego					
38.	Kierownik RR-ROF/	Wskazanie terminu na zwrot środków zgłoszonych do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego – zwrot środków jest dokonywany zgodnie z Instrukcją Wykonawczą 4.5.6.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownicy referatów RR-RA, FR-RRP, FR-RA, FS-OF, AL-FPT IP RPO WSL-ŚCP, IP RPO WSL-WUP
39.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie do IK UP środków zgłoszonych do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego – zwrot środków jest dokonywany zgodnie z Instrukcją Wykonawczą 4.5.6.	Termin do 7 dni od dnia określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	Nie dotyczy	IK UP
V) Rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego					
40.	Stanowisko ds. Kontraktu	Sporządzenie wniosku o rozliczenie środków dotacji celowej, które nie	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF

¹¹⁵ Termin wynika z instrukcji sporządzania wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.

	Terytorialnego RR-ROF	wygasają z upływem roku budżetowego ¹¹⁶ (zgodnie z zasadami rozliczania dotacji celowej określonymi w IW nr 4.5.4) oraz pisma przewodniego.			
41.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja wniosku o rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 40; W przypadku braku uwag – pkt 42.					
42.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie wniosku o rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 40; W przypadku braku uwag – pkt 43.					
43.	Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RR-ROF	Przekazanie wniosku o rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz pisma przewodniego.	Termin do 14 dni od dnia określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	SOD, wersja papierowa	IK UP
W przypadku zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego (zgodnie z pkt 38-39) do 31 grudnia danego roku budżetowego po złożonym już rozliczeniu, IZ RPO WSL przekazuje IK UP korektę wniosku o rozliczenie środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego – korektę sporządza się rozpoczynając od pkt 40.					

4.6 INFORMACJE O ZLECENIACH PŁATNOŚCI

4.6.1 Instrukcja przekazywania zbiorczej informacji o zrealizowanych płatnościach z udziałem środków europejskich oraz BP w ramach RPO WSL 2014-2020

4.6.1	Instrukcja dot. przekazywania zbiorczej informacji o zrealizowanych płatnościach z udziałem środków europejskich oraz BP w ramach RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane

¹¹⁶ Załącznik nr 2 do instrukcji wynikający z Kontraktu Terytorialnego.

	jednostka			obiegu dokumentów	
1.	a) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF c) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Sporządzenie tabeli RPO-WSL 2014-2020 przedstawiającej zbiorczą informację: - o zleceniach płatności zrealizowanych przez BGK, - o wypłatach w ramach współfinansowania krajowego w ramach Działań wdrażanych przez FR, FS, RR (IF).	Z zachowaniem terminu przekazania do 3 dnia każdego miesiąca	Wersja papierowa	Kierownik FR-RRP; Kierownik FS-OF; Kierownik RR-ROF.
2.	Kierownik FR-RRP; Kierownik FS-OF; Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja tabeli RPO-WSL 2014-2020 przedstawiającej zbiorczą informację: - o zleceniach płatności zrealizowanych przez BGK, - o wypłatach w ramach współfinansowania krajowego w ramach Działań wdrażanych przez FR, FS, RR (IF).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora: a) FR; b) FS
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora: a) FR; b) FS	Zatwierdzenie tabeli RPO-WSL 2014-2020 przedstawiającej zbiorczą informację: - o zleceniach płatności zrealizowanych przez BGK, - o wypłatach w ramach współfinansowania krajowego w ramach Działań wdrażanych przez FR, FS.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	a) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP; b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Otrzymanie tabeli RPO-WSL 2014-2020 przedstawiającej zbiorczą informację: - o zleceniach płatności zrealizowanych przez BGK; - o wypłatach w ramach współfinansowania krajowego w ramach Działań wdrażanych przez FR, FS, IP RPO WSL - ŚCP (plik excel).	Do 3 dnia każdego miesiąca	e-mail (skan wersji papierowej)	Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP; Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF;

					IP RPO WSL-ŚCP
5.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Otrzymanie, weryfikacja formalna i przekazanie do RR-ROF tabeli RPO-WSL 2014-2020 przedstawiającej zbiorczą informację: - o zleceniach płatności zrealizowanych przez BGK; - o wypłatach w ramach współfinansowania krajowego w ramach Działań wdrażanych przez IP RPO WSL - WUP (plik excel).	Niezwłocznie	e-mail (skan wersji papierowej)	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 4 i 5; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Otrzymanie i scalenie dokumentów; sporządzenie notatki służbowej oraz zbiorczej informacji o zleceniach płatności zrealizowanych przez BGK oraz o wypłatach w ramach współfinansowania krajowego w ramach Działań wdrażanych przez FR, FS, RR (IF), IP RPO WSL.	Do 5 dnia każdego miesiąca	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
7.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja notatki służbowej oraz zbiorczej informacji o zleceniach płatności zrealizowanych przez BGK oraz o wypłatach w ramach współfinansowania krajowego w ramach Działań wdrażanych przez FR, FS, RR (IF), IP RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Kierownik RR-ROF	Podpisanie notatki służbowej oraz akceptacja zbiorczej informacji o zleceniach płatności zrealizowanych przez BGK oraz o wypłatach w ramach współfinansowania krajowego w ramach Działań wdrażanych przez FR, FS, RR (IF), IP RPO WSL.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
9.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR/ Kierownik RR-ROF	Zatwierdzenie zbiorczej informacji o zleceniach płatności zrealizowanych przez BGK oraz o wypłatach w ramach współfinansowania krajowego w ramach Działań wdrażanych przez FR, FS, RR (IF), IP RPO WSL.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 10.					
10.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Przekazanie zbiorczej informacji o zleceniach płatności zrealizowanych przez BGK oraz o wypłatach w ramach współfinansowania krajowego w ramach Działań wdrażanych przez FR, FS, RR (IF), IP RPO WSL do FN.	Niezwłocznie	SOD	FN

4.6.2 Instrukcja przekazywania informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez Bank w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich - RPO WSL 2014-2020*

4.6.2	Instrukcja przekazywania informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez Bank w ramach programów finansowanych
-------	---

z udziałem środków europejskich - RPO WSL 2014-2020*					
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
*Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21.12.2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności niniejsza informacja zostaje przekazana do ZW.					
1.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Sporządzenie informacji (załącznik nr 3a do niniejszej instrukcji) o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez Bank w ramach Działań wdrażanych przez RR (IF) (plik excel).	Z zachowaniem terminu przekazania do 3 dnia każdego miesiąca	Wersja papierowa, wersja elektroniczna	Kierownik RR-ROF
2.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez Bank w ramach Działań wdrażanych przez RR (IF).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 1;					
W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Otrzymanie i scalenie dokumentów; sporządzenie zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez Bank w ramach Działań wdrażanych przez RR (IF) oraz IP RPO WSL-ŚCP.	Do 5 dnia każdego miesiąca	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
4.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez Bank w ramach Działań wdrażanych przez RR (IF) oraz IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 3;					
W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez Bank w ramach Działań wdrażanych przez RR (IF) oraz IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF

W przypadku uwag – pkt 3.

4.6.3 Instrukcja przekazywania informacji o zleceniach płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich - RPO WSL 2014-2020

4.6.3	Instrukcja przekazywania informacji o zleceniach płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich - RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	a) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP; b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF; c) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Sporządzenie informacji (załącznik 2a do niniejszej instrukcji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w ramach Działań wdrażanych przez FR, FS, RR (IF).	Z zachowaniem terminu przekazania do 5 dnia każdego miesiąca do godz. 9:00	Wersja papierowa	Kierownik FR-RRP; Kierownik FS-OF; Kierownik RR-ROF.
2.	Kierownik FR-RRP; Kierownik FS-OF; Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w ramach Działań wdrażanych przez FR, FS, RR (IF).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	a) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP; b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF; c) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej

					ŚCP RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora: a) FR; b) FS; c) RR.	Zatwierdzenie informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w ramach Działań wdrażanych przez FR, FS, RR (IF).	Niezwłocznie	Wersja papierowa	a) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP; b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF; c) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF.
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	a) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP; b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF; c) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Przekazanie do RR-ROF informacji (zał. 2a) o zleceniach płatności przekazanych do BGK w ramach działań wdrażanych przez FR, FS, RR (IF) (plik Excel).	Do 5 dnia każdego miesiąca do godz. 9:00	Skan wersji papierowej, e-mail	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
5.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Otrzymanie i scalenie dokumentów; sporządzenie zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w ramach działań wdrażanych przez FR, FS, RR (IF) oraz pisma przekazującego dokumenty do IK UP.	Do 5 dnia każdego miesiąca	Wersja papierowa	a) Stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości FR-RRP;

					b) Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF; c) Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF
6.	Kierownik RR-ROF	Weryfikacja, akceptacja zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w ramach Działań wdrażanych przez FR, FS, RR (IF) oraz pisma przekazującego dokumenty do IK UP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RR	Zatwierdzenie zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w ramach Działań wdrażanych przez FR, FS, RR (IF) oraz pisma przekazującego dokumenty do IK UP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik RR-ROF
W przypadku uwag – pkt 5; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RR-ROF	Przekazanie zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w ramach Działań wdrażanych przez FR, FS, RR (IF) oraz pisma przekazującego dokumenty do IK UP (w formie elektronicznej i papierowej).	Niezwłocznie	Wersja papierowa, e-mail	IK UP