

## Spis treści

11. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej.....	2
11.1 Wybór projektów realizowanych przez beneficjentów FE SL 2021-2027 oraz wydania uchwał/ decyzji o dofinansowanie.....	2
11.1.1 Instrukcja wyboru projektów, wydania decyzji/ uchwał w ramach PT.....	2
11.1.2 Instrukcja sporządzania wniosku o dofinansowanie w ramach PT przez RT-RA.....	7
11.2 SPORZĄDZENIE, OCENA I ZATWIERDZENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH PT.....	7
11.2.1 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność zaliczkową IZ FE SL w ramach PT.....	7
11.2.2 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania zapotrzebowania/ wniosku o płatność zaliczkową IP FE SL 2021- 2027 w ramach PT.....	9
11.2.3 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/ kończącą IZ FE SL w ramach PT.....	10
11.2.4 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/ kończą IP FE SL w ramach PT.....	13
11.3 REALIZACJA PŁATNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTÓW.....	16
11.3.1 Instrukcja realizacji płatności dla IP FE SL – ŚCP.....	16
11.4 KONTROLA PROJEKTU PT/PT.....	17
11.4.1 Instrukcja przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.....	17
11.5 ZWROTY ŚRODKÓW W RAMACH PT.....	20
11.5.1 Instrukcja zwrotu środków IP FE SL - ŚCP w ramach PT.....	20

## 11. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej

### 11.1 Wybór projektów realizowanych przez beneficjentów FE SL 2021-2027 oraz wydania uchwał/ decyzji o dofinansowanie

#### 11.1.1 Instrukcja wyboru projektów, wydania decyzji/ uchwał w ramach PT

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF/ Kierownik RT-ROF/ Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do beneficjentów PT wzywającego do oszacowania kwoty przewidzianej na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy, stanowiący podstawę do zabezpieczenia dochodów w ramach planu finansowego przez RT.	Do 10 sierpnia	SOD/ ePUAP
2.	Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT/ Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Otrzymanie pism od beneficjentów PT (RT-RA, FR, FS, AL, IP FE SL) wskazujących oszacowane kwoty przewidziane na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy.	Do 25 sierpnia	SOD/ ePUAP
3.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	Weryfikacja oszacowanych/ zaproponowanych kwot pod kątem przyznanej alokacji, planowania w ramach budżetu państwa, racjonalności przewidywanych wydatków.	Niezwłocznie	nie dotyczy
4.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF/ Kierownik RT-ROF/ Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego o wyniku weryfikacji i wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu/ budżecie Województwa Śląskiego dochodów w planie finansowym RT na realizację PT.	Po złożeniu projektu budżetu RT do FN	SOD/ ePUAP
5.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	Otwarcie naboru wniosków do dofinansowania Planów Działań Pomocy Technicznej w ramach trybu niekonkurencyjnego w LSI2021, eksport do CST2021.	Niezwłocznie	LSI2021, CST2021

6.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF/Kierownik RT-ROF/Dyrektor RT/Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma informującego/ wzywającego beneficjentów PT do złożenia wniosku o dofinansowanie Planów Działań Pomocy Technicznej dla projektów realizowanych w następnym roku.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP
7.	Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT/ Kierownik RT-ROF / Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Otrzymanie wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej od beneficjentów PT (RT-RA, FR, FS, AL, IP FE SL).	Zgodnie z terminem wyznaczonym w piśmie informującym/ wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej	LSI2021
8.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Rejestracja potwierdzenia wpływu wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	LSI 2021
W przypadku niezłożenia wniosku w wyznaczonym terminie – pkt. 6.				
10.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	Ocena formalna wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej w oparciu o Kartę oceny formalnej i merytorycznej wniosku – ( <i>Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań (PD) w ramach Pomocy Technicznej FE SL 2021-2027 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.</i> )	Do 6 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do RT-ROF	wersja papierowa
11.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	Rejestracja karty oceny formalnej.	Niezwłocznie	LSI 2021

W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny – pkt 12; W przypadku spełnienia kryteriów oceny – pkt 15.				
12.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF/ Kierownik RT-ROF/ Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawy wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej.	Do 2 dni roboczych od daty rozpatrzenia wniosku (zatwierdzenia karty oceny formalnej i merytorycznej tj. złożenia przez przełożonego podpisu na Karcie oceny formalnej i merytorycznej)	Wersja elektroniczna, SOD/ ePUAP
13.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	Przesłanie pisma wzywającego do uzupełnienia/ poprawy wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej. <sup>1</sup>	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP
14.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	Otrzymanie uzupełnionego/ poprawionego wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	LSI 2021
Następnie – pkt. 8-11.				
15.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF, Kierownik RT-ROF/Koordinator Zespołu ds. Obsługi Finansowej RT-ROF	Po pozytywnym wyniku oceny formalnej wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej dokonuje się oceny merytorycznej.	Do 15 dni roboczych od dnia zarejestrowania wniosku poprawnego pod względem formalnym w LSI 2021, CST 2021	LSI2021, CST2021

<sup>1</sup> W przypadku RT-RA informacja przekazywana jest notatką wewnętrzną przez kierownika RT-ROF.

16.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	Rejestracja karty oceny merytorycznej.	Niezwłocznie	LSI 2021
W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny – pkt. 12; W przypadku spełnienia kryteriów oceny – pkt. 17.				
17.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor/Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań Pomocy Technicznej oraz przyznania dofinansowania na realizację PT wraz z decyzją o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD, wersja papierowa
18.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF, KN-OP, FN, SK, Członek ZW, ZW	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań Pomocy Technicznej oraz przyznania dofinansowania na realizację PT wraz z decyzją do opiniowania do KN, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD, wersja papierowa
19.	ZW, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań Pomocy Technicznej oraz przyznania dofinansowania na realizację PT wraz z decyzją.	Niezwłocznie	SOD, wersja papierowa
20.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF, Kierownik RT-ROF	Nadanie numeru decyzji w LSI2021, eksport danych do CST2021.	Niezwłocznie	LSI2021, CST2021
21.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF, RT-RA	Przekazanie decyzji o dofinansowaniu projektu do RT-RA celem rejestracji.	Niezwłocznie	SOD
22.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do beneficjentów informującego o podjęciu uchwały ZW wraz z zatwierdzoną decyzją o dofinansowaniu projektu <sup>2</sup> .	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP, wersja papierowa
23.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF, Kierownik RT-ROF	Wprowadzenie danych z podpisanej decyzji o dofinansowaniu projektu do LSI 2021, eksport do CST 2021.	Niezwłocznie	LSI 2021, CST 2021

<sup>2</sup> W przypadku RT-RA informacja przekazywana jest notatką służbową przez kierownika RT-ROF .

24.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF/ Kierownik RT- ROF, Stanowisko ds. informacji RT-RKIP	Publikacja wyników naboru na stronę internetową projektów wybranych projekcie wybranym do dofinansowania w ramach PT zgodnie z <i>Wykazem projektów wybranych do dofinansowania w ramach Pomocy Technicznej FE SL 2021-2027</i> stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.	7 dni od zakończenia miesiąca, w którym projekt został wybrany do dofinansowania	LSI 2021, strona internetowa programu FE SL 2021-2027
Dokonywanie zmian/ korekt w Planie Działań Pomocy Technicznej.				
25.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT, Kierownik RT-ROF, Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	Otrzymanie pisma od beneficjenta PT z prośbą o wyrażenie zgody przez IZ FE SL na dokonanie zmian w Planie Działań Pomocy Technicznej.	W okresie realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej	SOD/ ePUAP
26.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF, Kierownik RT-ROF	Weryfikacja zasadności i celowości proponowanych przez beneficjenta PT zmian w Planie Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
27.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor/Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do beneficjenta PT w sprawie wyrażenia/ niewyrażenia zgody przez IZ FE SL na wprowadzenie zmian do Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP
28.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	Przesłanie pisma do beneficjenta PT w sprawie wyrażenia/ nie wyrażenia zgody przez IZ FE SL na wprowadzenie zmian do Planu Działań Pomocy Technicznej <sup>3</sup> .	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP
29.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	W przypadku wyrażenia zgody na zmiany w Planie Działań PT, IZ FE SL udostępnia beneficjentowi PT do edycji wnioszek o dofinansowanie w LSI2021, celem aktualizacji zapisów na podstawie wydanych zgód.	Niezwłocznie	LSI2021
<p>UWAGA:          IZ FE SL decyduje o konieczności i terminie wprowadzenia zmian/ korekt w Planie Działań Pomocy Technicznej.</p>				

<sup>3</sup> W przypadku RT-RA informacja przekazywana jest notatką służbową przez kierownika RT-ROF.

**11.1.2 Instrukcja sporządzania wniosku o dofinansowanie w ramach PT przez RT-RA**

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik RT-RA	Otrzymanie notatki służbowej z RT-ROF wzywającej do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PT.	Wyznaczony w notatce	wersja elektroniczna, SOD
2.	Kierownik RT-RA	Przekazanie notatki służbowej wzywającej do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PT Zespołowi ds. pomocy technicznej.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
3.	Zespół ds. pomocy technicznej RT-RA, Koordynator zespołu ds. pomocy technicznej RT-RA	Sporządzenie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PT.	Zgodnie z wyznaczonym terminem	LSI 2021
4.	Kierownik RT-RA	Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PT wraz z notatką służbową.	Zgodnie z wyznaczonym terminem	LSI 2021/ SOD

**11.2 SPORZĄDZENIE, OCENA I ZATWIERDZENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH PT****11.2.1 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność zaliczkową IZ FE SL w ramach PT**

Lp.	Stanowisko/ komórka / jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FE SL RT- RA, Koordynator zespołu ds. pomocy technicznej RT-RA / Stanowisko ds. PT AL-FPT	Sporządzenie i przekazanie wniosku o zaliczkę/ korekty wniosku o zaliczkę w ramach PT.	Zgodnie z terminami wyznaczonymi w Decyzji o dofinansowanie / piśmie wzywającym do korekty	Wersja elektroniczna, CST2021-SL2021 Projekty
2	Kierownik RT-RA/ Kierownik AL-FPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ AL/ osoba	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku o płatność zaliczkową/ korekty wniosku.	Niezwłocznie	CST2021-SL2021 Projekty

	upoważniona			
3	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FE SL RT- RA/ Stanowisko ds. PT AL-FPT/ AL-FPT, FR-RA, FS-OF, RT-RA	AL-FPT, FR-RA, FS-OF, RT-RA: - przekazanie wniosku o płatność zaliczkową/ korektę wniosku do RT-SE; - przekazanie wniosku o płatność zaliczkową do RT-RKPT.	Niezwłocznie	CST 2021, SOD
4	Kierownik RT-RKPT	Przekazanie wniosku o płatność zaliczkową/ korektę wniosku do RT-ROF w celu sprawdzenia dostępności środków.	Niezwłocznie	SOD
5	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT. Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Po otrzymaniu potwierdzenia w SOD dostępności środków z RT-ROF weryfikacja wniosku w oparciu o listę kontrolną ( <i>Wzór Listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	CST 2021, SOD
6	Kierownik RT-RKPT/ osoba upoważniona, Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie listy kontrolnej .	Niezwłocznie	SOD
7	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT, Kierownik RT-RKPT/ osoba upoważniona	Sporządzenie i zatwierdzenie pisma/ notatki służbowej informującej o zatwierdzeniu/ konieczności dokonania korekty wniosku o płatność zaliczkową przez beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
8	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Przekazanie podpisanego pisma do FR/ FS/ AL, lub notatki służbowej do RT-RA informującej o zatwierdzeniu/ konieczności dokonania korekty wniosku o płatność zaliczkową przez beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD
9	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o płatność zaliczkową do CST2021 (wraz z listą kontrolną w wersji PDF).	Niezwłocznie	CST2021
10	Stanowisko ds. Pomocy	Sporządzenie pisma do FN z prośbą o przekazanie środków w wysokości zaliczki	Niezwłocznie	Wersja papierowa/



	Technicznej FE SL RT-RA Stanowisko ds. PT AL-FPT,	zatwierdzonej wnioskiem o płatność zaliczkową z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach FE SL-2021-2027 na rachunek bankowy Pomoc Techniczna FE SL-2021-2027.		elektroniczna, SOD
11	Kierownik RT-RA/ Kierownik AL-FPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ Kierownik RT-RA Dyrektor/ Z-ca Dyrektora AL/ osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do FN z prośbą o przekazanie środków w wysokości zaliczki zatwierdzonej wnioskiem o płatność zaliczkową z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach FE SL-2021-2027 na rachunek bankowy Pomoc Techniczna FE SL-2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna, SOD
12	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FE SL RT-RA, Stanowisko ds. PT AL-FPT	Przekazanie pisma do FN z prośbą o przekazanie środków w wysokości zaliczki zatwierdzonej wnioskiem o płatność zaliczkową z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach FE SL 2021-2027 na rachunek bankowy Pomoc Techniczna FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna, SOD
13	Kierownik RT-ROF; Stanowisko ds. Kontraktu Terytorialnego RT-ROF	Przekazanie skanów wyciągów bankowych potwierdzających realizację płatności zaliczkowej przez RT-ROF jako referatu nadzorującego przepływy finansowe z PT do Stanowiska ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT.	Niezwłocznie	E-mail
14	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Wprowadzenie do CST2021 daty przekazania środków.	Niezwłocznie	CST 2021

### 11.2.2 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania zapotrzebowania/ wniosku o płatność zaliczkową IP FE SL 2021- 2027 w ramach PT

Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1	Kierownik RT-RKPT	Odbiór wniosku o płatność zaliczkową/ korekty wniosku przekazanego przez beneficjenta i przekazanie wniosku do Stanowiska ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT oraz przekazanie do RT-ROF w celu sprawdzenia dostępności środków.	Niezwłocznie	CST 2021, SOD
2	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Po otrzymaniu potwierdzenia w SOD dostępności środków z RT-ROF weryfikacja wniosku w oparciu o listę kontrolną (Wzór Listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową stanowi załącznik nr 1 do instrukcji 11.2.1).	Niezwłocznie	CST 2021/SOD
3	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego (2) RT-RKPT/ osoba upoważniona, Z- ca Dyrektora RT/	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie listy kontrolnej.	Niezwłocznie	SOD

	Osoba upoważniona			
4	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT, Kierownik RT-RKPT/osoba upoważniona	Sporządzenie i zatwierdzenie pisma o zatwierdzeniu/ konieczności dokonania korekty wniosku o płatność zaliczkową przez beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD
5	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Przekazanie pisma informującego o zatwierdzeniu/ konieczności dokonania korekty wniosku o płatność zaliczkową do beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD
6	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o płatność zaliczkową do CST 2021 oraz: - w przypadku ŚCP/ WUP sporządzenie pisma do IP FE SL; - pisma do FS/ notatki służbowej do RT-ROF dot. informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność zaliczkową z poleceniem sporządzenia dyspozycji płatności.	Niezwłocznie	CST 2021, SOD,
7	Kierownik RT-RKPT/osoba upoważniona	Zatwierdzenie pisma do IP FE SL / notatki służbowej dw. RT-ROF informujących o zatwierdzeniu wniosku o płatność zaliczkową z poleceniem sporządzenia dyspozycji płatności.	Niezwłocznie	SOD
8	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Przekazanie pisma do IP FE SL dot. zatwierdzenia wniosku o zaliczkę oraz pisma do FS/ notatki służbowej do RT-ROF informujących o zatwierdzeniu wniosku o płatność IP FE SL zaliczkową i poleceniem sporządzenia dyspozycji płatności.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP
9	RT-ROF	Przekazanie wyciągów bankowych z potwierdzeniem wypłaty zaliczki.	Niezwłocznie. Kwota wypłaconej zaliczki powinna być zgodna z zatwierdzoną kwotą we wniosku zaliczkowym	E-mail
10	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Wprowadzenie do CST 2021 daty przekazania środków.	Niezwłocznie	CST 2021

### 11.2.3 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/ końcową IZ FE SL w ramach PT

Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FE SL RT-RA/ Stanowisko ds. PT AL-FPT	Sporządzenie wniosku o płatność pośrednią/ końcową wraz z załącznikami.	Zgodnie z terminem wskazanym w decyzji o dofinansowaniu	CST 2021

2	Kierownik RT-RA / Kierownik AL-FPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ AL	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie wniosku o płatność pośrednią/ końcową.	Niezwłocznie	CST 2021
3	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FE SL RT-RA/ Stanowisko ds. PT AL-FPT	AL-FPT, FR-RA, FS-OF, RT-RA: - przekazanie wniosku o płatność pośrednią/ końcową wraz z załącznikami do RT-RKPT; - przekazanie wniosku o płatność zaliczkową do RT-RKPT.	Niezwłocznie	CST 2021
4	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT (1) Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT (2)	Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność pośrednią/ końcową zgodnie z załącznikami oraz z aktualnym <i>Rocznym Planem Kontroli FE SL 2021-2027*</i> .	Wniosek o płatność pośrednią zweryfikowany do 30 dni roboczych** od terminu wpłynięcia wniosku do RT-SE/ RKPT/ w przypadku wniosku RT wpłynięcia do RT-RKPT.  W uzasadnionych przypadkach w trakcie weryfikacji wniosku dopuszcza się możliwość uzupełnienia załączników do wniosku w trybie roboczym w / lub w przypadku konieczności wyjaśnień komunikację w formie e-mail, telefonicznej i osobistej (potwierdzonej podpisaniem protokołem). Po przedstawieniu przez beneficjenta wyjaśnień/ uzupełnienia załączników w terminie wskazanym przez IZ, wniosek zostanie zweryfikowany w terminie do 10 dni roboczych od wpływu uzupełnienia.  Wniosek o płatność końcową zostanie zatwierdzony do 10 dni roboczych od otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej dotyczącej kontroli na zakończenie	CST 2021/ SOD/ e- mail

			realizacji projektu .	
5	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT (1)	<p>Sporządzenie <i>Listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.</p> <p>W przypadku weryfikacji zamówień należy sporządzić listę sprawdzającą do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przy weryfikacji wniosku o płatność stanowiącej załącznik nr 2N, 3N, 4 do IW nr 11.2.3 oraz 5.3N do IW 11.4.1***</p> <p>W przypadku podejrzenia nieprawidłowości sporządzenie listy kontrolnej z weryfikacji wniosku w części A, B i zastosowanie IW nr 10.2.1</p>	Niezwłocznie	SOD
6	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT (2)	Naniesienie przez osobę sprawdzającą uwag na listę kontrolną dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność oraz listę/y sprawdzającą/e do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.	Niezwłocznie	SOD
7	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT (1)	Przekazanie listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność oraz list sprawdzających do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.	Niezwłocznie	SOD
8	Kierownik RT-RKPT/osoba upoważniona, Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność oraz list sprawdzających do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.	Niezwłocznie	SOD
9	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o płatność pośrednią/kończącą w CST w przypadku weryfikacji negatywnej wyłącznie. Załączenie listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność, zatwierdzającej wniosek o płatność pośrednią/kończącą w wersji PDF do CST2021.	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora RT/ osobę upoważnioną	CST 2021
10	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	W przypadku wniosku o płatność w formie refundacji przekazanie do RT-ROF informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/kończącą w ramach PT (wersja elektroniczna) w celu refundacji środków.	Niezwłocznie po wprowadzeniu zatwierdzenia do, CST	Wersja elektroniczna, SOD
11	Kierownik RT-ROF	Przekazanie notatki służbowej potwierdzającej datę wypłaty refundacji środków.	Niezwłocznie po wypłacie środków	SOD
12	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Wprowadzenie do CST2021 daty wypłaty refundacji środków.	Niezwłocznie	CST 2021
13	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT, Kierownik RT-RKPT / osoba upoważniona	Sporządzenie i zatwierdzenie pisma/ notatki służbowej o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/kończącą do AL/ FR/ FS/ RT-RA.	Niezwłocznie	SOD
14	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Przekazanie pisma/ notatki służbowej o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/kończącą w ramach PT do AL/ FR/ FS/ RT-RA (dw. RT-ROF).	Niezwłocznie	SOD

15	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT, Kierownik RT-RKPT	Sporządzenie i zatwierdzenie pisma/ notatki służbowej o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT i konieczności złożenia jego korekty przez beneficjenta.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy kontrolnej.	SOD
16	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Przekazanie pisma/ notatki służbowej** o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT i konieczności złożenia jego korekty przez beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD
<p>* W przypadku istotnych zmian w Rocznym Planem Kontroli FE SL na lata 2021-2027 RT-RKPT zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie beneficjentów PT w formie pisemnej/ e-mailowej.  ** W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia weryfikacji wniosku o płatność, o czym beneficjent zostanie poinformowany w formie pisemnej przez SOD lub e-mail.  *** W przypadku weryfikacji wniosku o płatność końcową IZ FE SL zastrzega sobie możliwość weryfikacji zamówień przedstawionych we wniosku podczas kontroli na zakończenie projektu.</p>				

#### 11.2.4 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/ końcową IP FE SL w ramach PT

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

1.	<p>Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT (1)</p> <p>Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT (2)</p>	<p>Otrzymanie od IP FE SL i weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT zgodnie z aktualnym <i>Rocznym Planem Kontroli FE SL 2021-2027</i>. *</p>	<p>Wniosek o płatność pośrednią zweryfikowany do 30 dni roboczych** od terminu wpłynięcia wniosku do RT-SE/ RKPT/ w przypadku wniosku RT wpłynięcia do RT-RKPT.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach w trakcie weryfikacji wniosku dopuszcza się możliwość uzupełnienia załączników do wniosku w trybie roboczym w / lub w przypadku konieczności wyjaśnień komunikację w formie e-mail, telefonicznej i osobistej (potwierdzonej podpisanym protokołem). Po przedstawieniu przez beneficjenta wyjaśnień/ uzupełnienia załączników w terminie wskazanym przez IZ FE SL, wniosek zostanie zweryfikowany w terminie do 10 dni roboczych od wpływu uzupełnienia.</p> <p>Wniosek o płatność końcową zostanie zatwierdzony do 10 dni roboczych od otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej dotyczącej kontroli na zakończenie realizacji projektu.</p>	<p>SOD, CST 2021</p>
2.	<p>Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT (1)</p>	<p>Sporządzenie listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność stanowiącej załącznik nr 1 do IW 11.2.3.</p> <p>W przypadku weryfikacji zamówień należy sporządzić listę sprawdzającą do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przy weryfikacji wniosku o płatność stanowiącej załącznik nr 2N, 3N do IW nr 11.2.3 oraz</p>	<p>Niezwłocznie</p>	<p>SOD</p>

		5.3N do IW 11.4.1****  W przypadku podejrzenia nieprawidłowości sporządzenie listy kontrolnej z weryfikacji wniosku w części A, B i zastosowanie IW nr 10.2.1.		
3.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT (2)	Naniesienie przez osobę sprawdzającą uwag na listę kontrolną dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność oraz listę/y sprawdzającą/e do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.	Niezwłocznie	SOD
4.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT- RKPT (1)	Przekazanie listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność oraz list sprawdzających do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego	Niezwłocznie	SOD
5.	Kierownik RT-RKPT/osoba upoważniona, Z-ca Dyrektora RT/ osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność list sprawdzających do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.	Niezwłocznie	SOD
6.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT- RKPT	Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o płatność pośrednią/ końcową w CST2021 w przypadku weryfikacji negatywnej wyłącznie. Załączenie listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność, zatwierdzającej wniosek o płatność pośrednią/ końcową w wersji PDF do CST2021.	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora RT/ osobę upoważnioną	CST2021, SOD
7.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT- RKPT	W przypadku wniosku o płatność w formie refundacji przekazanie do RT-ROF informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową (wersja elektroniczna) w celu refundacji środków.	Niezwłocznie po wprowadzeniu zatwierdzenia do systemu , CST2021	Wersja elektroniczna, SOD
8.	Kierownik RT-ROF	Przekazanie notatki służbowej potwierdzającej datę wypłaty refundacji środków.	Niezwłocznie po wypłacie środków	SOD
9.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT- RKPT	Wprowadzenie do CST2021 daty wypłaty refundacji środków.	Niezwłocznie	CST2021
10.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT- RKPT, Kierownik RT-RKPT/osoba upoważniona	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie pisma do IP FE SL o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową.	Niezwłocznie	SOD
11.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT- RKPT	Przekazanie pisma do IP FE SL o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem pozytywnym.	Niezwłocznie	SOD
12.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT- RKPT, Kierownik RT-RKPT/osoba upoważniona	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie pisma do IP FE SL o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową i konieczności złożenia jego korekty przez beneficjenta.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy kontrolnej przez Z-cę Dyrektora RT/ osobę upoważnioną.	SOD

13.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT- RKPT	Przekazanie pisma do IP FE SL o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem negatywnym.	Niezwłocznie	SOD
<p>* W przypadku istotnych zmian w Rocznym Planem Kontroli FE SL na lata 2021-2027 RT-RKPT zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie beneficjentów PT w formie pisemnej/ e-mailowej.  ** W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia weryfikacji wniosku o płatność, o czym beneficjent zostanie poinformowany w formie pisemnej przez SOD lub e-mail.  *** W przypadku weryfikacji wniosku o płatność końcową IZ FE SL zastrzega sobie możliwość weryfikacji zamówień przedstawionych we wniosku podczas kontroli na zakończenie projektu.</p>				

## 11.3 REALIZACJA PŁATNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTÓW

### 11.3.1 Instrukcja realizacji płatności dla IP FE SL – ŚCP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Otrzymanie i weryfikacja złożonego przez IP FE SL - ŚCP pisma dotyczącego zapotrzebowania na środki finansowe pod względem poprawności.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
2.	Kierownik RT-ROF, Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Otrzymanie notatki służbowej od RT-RKPT zatwierdzającej wniosek o płatność zaliczkową dla IP FE SL – ŚCP.	Niezwłocznie	SOD
3.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja oraz zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków finansowych dla IP FE SL - ŚCP.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
4.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazanie do weryfikacji do FN pod względem formalno-rachunkowym dyspozycji przekazania środków finansowych dla IP FE SL - ŚCP.	Niezwłocznie	Przekazanie do FN-RF wersja papierowa
5.	SK, Dyrektor FN, Z-ca Dyrektora FN	Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych oraz zatwierdzenie dyspozycji przekazania do wypłaty środków finansowych dla IP FE SL - ŚCP.	Niezwłocznie	wersja papierowa



6.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona przez Marszałka	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania do wypłaty środków finansowych dla IP FE SL - ŚCP.	Niezwłocznie	wersja papierowa
7.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazanie do FN dyspozycji przekazania środków finansowych dla IP FE SL - ŚCP.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD

## 11.4 KONTROLA PROJEKTU PT/PT

### 11.4.1 Instrukcja przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT- RKPT	<p>Sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o terminie i zakresie kontroli projektu wraz z upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli projektu stanowiącego załącznik nr 1 do pisma (Wzór pisma stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).</p> <p>- porządzenie i podpisanie <i>Deklaracji poufności i bezstronności członka zespołu kontrolującego*</i> (wzór stanowi załącznik 2 do niniejszej instrukcji).</p> <p>*przyjmuje się dwie formy sporządzenia deklaracji i podpisania deklaracji:</p> <p>- podpis w wersji papierowej i załączenie skanu dokumentu do SOD;</p> <p>- podpis deklaracji w formie elektronicznej w SOD.</p> <p>-Wprowadzenie kontroli do rejestru kontroli w CST 2021.</p>	Kontrola w ramach PT zgodnie z harmonogramem i postępowaniem określonym w wewnętrznym rejestrze kontroli zgodnym z <i>Rocznym Planem Kontroli FE SL 2021-2027</i>	SOD          CST 2021
2.	Kierownik RT-RKPT, Z-ca Dyrektora RT/ osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma i upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	Niezwłocznie, jednakże nie później niż 7 dni roboczych przed planowaną kontrolą. W przypadku kontroli doraźnej nie później niż 3 dni robocze przed kontrolą.	SOD
3.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT- RKPT	<p>Rejestracja* kontroli projektu w wewnętrznym rejestrze kontroli Pomocy Technicznej prowadzonym przez RT-RKPT.</p> <p>*uzupełnienie danych o termin kontroli/ zespół kontrolny oraz nr sprawy i pisma.</p>	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna

4.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Przekazanie pisma o terminie i zakresie kontroli projektu wraz z upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli do beneficjenta.	- na co najmniej 7 dni roboczych przed zaplanowaną kontrolą - co najmniej 3 dni robocze przed kontrolą doraźną	SOD, ePUAP
5.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli projektu.	Niezwłocznie	SOD
6.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu u beneficjenta i weryfikacja realizacji projektu na podstawie <i>Listy kontrolnej do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w ramach PT</i> (wzór stanowi załącznik 3 do niniejszej instrukcji) oraz list sprawdzających do zamówień publicznych (wzory stanowią załącznik 5.3 N do niniejszej instrukcji oraz załączniki 2N, 3N, 4 do IW 11.2.3).	Zgodnie z terminem wynikającym z upoważnienia (z możliwością przedłużenia kontroli przez Z-cę Dyrektora RT/ osobę upoważnioną, jednak łącznie na okres nie dłuższy niż 60 dni).	SOD (dotyczy listy kontrolnej i list sprawdzających)
7.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Przygotowanie IPK dotyczącej przeprowadzonej kontroli projektu w ramach PT w dwóch egzemplarzach uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne/ rekomendacje – jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi dla RT-RKPT (wzór stanowi załącznik 4 do niniejszej instrukcji) wraz z listą kontrolną do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w ramach PT (wzór stanowi załącznik 3 do niniejszej instrukcji).	30 dni od dnia zakończenia kontroli/ możliwość wydłużenia terminu do 60 dni ze względu na skomplikowany charakter kontroli. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, ekspertyzy, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, korekta wniosku o płatność końcową itp.), zespół kontrolujący za zgodą kierownika RT-RKPT, może przedłużyć termin na sporządzenie informacji pokontrolnej. Informacja pokontrolna sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni od daty otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji przez Z-cę Dyrektora/ osobę upoważnioną	SOD

8.	Kierownik RT-RKPT, Z-ca Dyrektora RT/ osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT wraz z listą kontrolną do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w ramach PT.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wskazanych w pkt 7	SOD
9.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Przesłanie pisma do beneficjenta/ notatki służbowej do RT-RA/ wraz z IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	Niezwłocznie	SOD ePUAP
10.	IP FE SL, FE SL, AL-KO	Zwrot podpisanej przez beneficjenta podpisem kwalifikowalnym IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	14 dni od otrzymania IPK	SOD ePUAP
11.	RT, FR, FS, AL, RT-SE	Zwrot podpisanej przez beneficjenta IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	14 dni od otrzymania IPK	SOD
12.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli projektu do CST2021.	Niezwłocznie	CST2021
13.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Analiza zastrzeżeń przesłanych przez beneficjenta i w przypadku konieczności zmian, sporządzenie zmienionej i uzupełnionej IPK z ostatecznym wynikiem.	Do 14 dni roboczych od otrzymania zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT (bieg terminu zostaje przerwany w przypadku przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów)	SOD
14.	Kierownik RT-RKPT, Z-ca Dyrektora RT/ osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zmienionej i uzupełnionej IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	Niezwłocznie	SOD
15.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Przesłanie zmienionej i uzupełnionej IPK* do beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD
16.	IP FE SL, FE SL, RT, FR, FS, AL	Zwrot podpisanej przez beneficjenta zmienionej i uzupełnionej IPK .**	W terminie 7 dni roboczych	SOD
17.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli projektu do CST2021.	Niezwłocznie	CST2021

\* W przypadku istotnych zmian w Rocznym Planem Kontroli FE SL na lata 2021-2027 RT-RKPT zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie beneficjentów PT w formie pisemnej/ e-mailowej.

\*\* W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia weryfikacji wniosku o płatność, o czym beneficjent zostanie poinformowany w formie pisemnej przez SOD lub e-mail.

\*\*\* W przypadku weryfikacji wniosku o płatność końcową IZ FE SL zastrzega sobie możliwość weryfikacji zamówień przedstawionych we wniosku podczas kontroli na zakończenie projektu.

## 11.5 ZWROTY ŚRODKÓW W RAMACH PT

### 11.5.1 Instrukcja zwrotu środków IP FE SL - ŚCP w ramach PT

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Wpływ środków na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach FE SL 2021-2027. Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do Departamentu Finansowego z prośbą o przekazanie środków z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach FE SL 2021-2027 na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
2.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Weryfikacja pisma od IP FE SL - ŚCP pod kątem poprawności złożonych wyjaśnień dotyczących zwrotu.	Niezwłocznie	email, wersja papierowa
3.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do FN w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Przekazanie do FN, wersja papierowa, SOD
4.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie dyspozycji zwrotu dotacji z lat ubiegłych do KG, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie z związku z koniecznością dokonania zwrotu do właściwego ministerstwa.	Niezwłocznie	wersja papierowa

5.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazanie do weryfikacji do FN oraz KG dyspozycji zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Przekazanie do FN, KG, wersja papierowa
6.	SK, Dyrektor FN, Z-ca Dyrektora FN	Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych oraz zatwierdzenie dyspozycji zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	wersja papierowa
7.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona przez Marszałka	Zatwierdzenie dyspozycji zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	wersja papierowa
8.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazanie do realizacji do KG dyspozycji zwrotu z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	wersja papierowa