

Spis treści

3. PROCESY ZWIĄZANE Z PŁATNOŚCIAMI W RAMACH FE SL 2021-2027.....	2
3.1 WERYFIKACJA – WNIOSKI O PŁATNOŚĆ.....	2
3.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta.....	2
3.1.2 Instrukcja powoływania eksperta w sprawie wydania opinii w ramach wdrażanych Działań.....	6
3.1.3 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów.....	7
3.1.4 Instrukcja anulowania/korygowania zlecenia w systemie BGK – zlecenia.....	8
3.2 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU PROGRAMOWEGO.....	9
3.2.1 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP i BŚE.....	9
3.2.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE.....	10
3.2.3 Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT. .	11
3.2.4 Instrukcja składania oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji.....	12

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

3.1 WERYFIKACJA – WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

3.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta

Lp	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obieg u dokumentów
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Wpływ i rejestracja ¹ wniosku o płatność, zaliczkę, rozliczającego zaliczkę.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, CST2021 – SL2021/SOD/ePUAP
W przypadku złożenia wniosku o płatność/rozliczającego zaliczkę w CST2021-SL2021 bez załączników, wniosek nie podlega weryfikacji, a beneficjent wzywany jest do ponownego złożenia w CST2021- SL2021 wniosku o płatność wraz z załącznikami (w wersji elektronicznej – skany oryginałów) w tzw. trybie roboczym. Pracownik WR odstępuje od sporządzenia listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność/rozliczającego zaliczkę wraz z wymaganymi załącznikami, rozpoczyna się bieg 30 dniowego terminu na jego weryfikację.				
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę w oparciu o: załącznik nr 1 cz. A Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność do instrukcji 3.1.1 (odpowiednia wersja załącznika w zależności od typu projektu/Działania) oraz w oparciu o: załącznik nr 1 cz. A.1 Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność do instrukcji 3.1.1 (w przypadku przedstawienia we wniosku o płatność wydatków dotyczących zamówień w projekcie, bez względu na ich wartość, które dotychczas nie podlegały weryfikacji). Część A.1 dotyczy weryfikacji oświadczeń w zakresie konfliktu interesów. W przypadku weryfikacji zamówień realizowanych na podstawie ustawy PZP, weryfikacja w oparciu o:	Do 30 dni od daty wpływu wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę do IP FE SL- ŚCP – (w przypadku wpływu korekty formularza wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego o zaliczkę, dokonanej przez beneficjenta) Do 10 dni w przypadku wpływu uzupełnień do wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego o zaliczkę – (jeśli formularz wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę nie wymagał korekty po	wersja elektroniczna, CST2021- SL2021/SOD

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

		załącznik nr 1 Wzór listy PZP poniżej progów/Wzór listy PZP powyżej progów do instrukcji 3.1.1. Weryfikacja wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę odbywa się w oparciu o zasadę „dwóch par oczu” ² z uwzględnieniem wyniku kontroli/wizyty monitoringowej na miejscu realizacji (jeśli do czasu weryfikacji przekazano informację).	stronie beneficjenta).	
3.	Koordinator/Kierownik WR	Weryfikacja, akceptacja załączników nr 1 cz. A, zał. nr 1 cz. A.1, załączników nr 1 (PZP).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna CST2021 - SL2021/SOD
W przypadku konieczności skorygowania wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę oraz dodatkowo w przypadku uwag do załączników bądź konieczności dostarczenia dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień – pkt 4-6; W przypadku, gdy formularz wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę nie wymaga poprawek, ale beneficjent jest wzywany do dostarczenia dodatkowych wyjaśnień lub przedłożenia dodatkowej lub skorygowanej dokumentacji stanowiącej załączniki do wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę (w wersji elektronicznej – skany oryginałów) – tzw. tryb roboczy – pkt 4, pkt 6. W przypadku braku uwag – pkt 7-12 (dotyczy wniosku o płatność końcową). W przypadku braku uwag – pkt 8-12 (dotyczy wniosków innych, niż wnioski o płatność końcową).				
4.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordinator/Kierownik WR, Kierownik WR/Z-ca Dyrektora/Dyrektor ³ IP FE SL- ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma do beneficjenta wzywającego o do dostarczenia poprawionego wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę, bądź dodatkowych/poprawionych załączników bądź dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień. Pismo uwzględnia uwagi z list sprawdzających stanowiących załącznik nr 1 cz. A, zał. 1 cz. A.1, załączników nr 1 (PZP) do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie po weryfikacji i akceptacji ostatniej listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność tj. listy cz. A lub listy cz. A.1 do niniejszej instrukcji , niezwłocznie	wersja elektroniczna, CST2021- SL2021/SOD
5.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Odblokowanie wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę do edycji w CST2021-SL2021.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, CST2021- SL2021
6.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie pisma do beneficjenta wzywającego do dostarczenia poprawionego wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę, bądź dodatkowych/poprawionych załączników bądź dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, CST2021-SL2021/ SOD/ePUAP
Wniosek o płatność/zaliczkę/rozliczający zaliczkę – wypełniony i wygenerowany w CST2021-SL2021 oraz załączniki (skany oryginałów) są składane w wersji elektronicznej za pomocą				

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

CST2021- SL2021.

Wniosek o płatność/zaliczkę/rozliczający zaliczkę, który nie został uwierzytelniony (w CST2021-SL2021) przez osoby wskazane w aktualnym dokumencie rejestrowym lub upoważnione do reprezentowania beneficjenta na podstawie pełnomocnictwa, nie podlega rejestracji do czasu uwierzytelnienia go przez beneficjenta w sposób właściwy.

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

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

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

Po dostarczeniu uwierzytelnionego wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę lub po dostarczeniu wniosku o płatność/rozliczającego zaliczkę wraz z wymaganymi załącznikami, procedura powtarza się od pkt. 1 – tworzona jest nowa wersja zał. 1 cz. A (zał. 1 cz. A.1- jeśli dotyczy), załączników nr 1 (PZP) do niniejszej instrukcji.

Po dostarczeniu uzupełnień procedura powtarza się od pkt. 1 - w przypadku wpływu nowego wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę, skorygowanego przez beneficjenta - tworzona jest kolejna wersja zał. 1 cz. A (zał. cz. A.1 oraz załączników nr 1 (PZP) - jeśli dotyczy) do niniejszej instrukcji.

W przypadku, gdy wniosek o płatność/zaliczkę/rozliczający zaliczkę nie wymagał korekty przez beneficjenta - kontynuuje się uzupełnianie dotychczasowej listy sprawdzającej. Jeśli wniosek o płatność/zaliczkę/rozliczający zaliczkę został oceniony pozytywnie lub pozytywnie do korekty - pkt 8.

W przypadku akceptacji wniosku o płatność końcową - pkt 7-13.

Jeśli w wyniku weryfikacji stwierdzono nieprawidłowość skutkującą rozwiązaniem umowy o dofinansowanie - postępowanie zgodnie z procedurą wskazaną w instrukcji wykonawczej nr 2.5.6.

7.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Poinformowanie WK o możliwości zatwierdzenia wniosku o płatność końcową do wypłaty w celu sporządzenia listy na zakończenie realizacji projektu.	Niezwłocznie, jednak nie później niż do 3 dni po zakończeniu procedury kontroli i pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność końcową, w zależności, która czynność nastąpi później.	e-mail
Sporządzanie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej na zakończenie realizacji projektu wskazanej w punkcie 7 zostało opisane w rozdziale 6, tj. Proces kontroli w ramach IP FE SL-ŚCP/6.2.3 Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach).				
8.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/Kierownik	Wypełnienie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie części B i dalszych (jeśli wynik weryfikacji tego wymaga) zał. nr 1 - cz. B C D E Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność do instrukcji 3.1.1.	Do 2 dni roboczych od dnia akceptacji przez Kierownika/Koordynatora WR	wersja elektroniczna, CST2021-SL2021/SOD

	WR, Kierownik WR/Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP		zał. 1 cz. A (zał. 1 cz.A.1, załączników nr 1 (PZP) -jeśli dotyczy) do niniejszej instrukcji lub otrzymania notatki z wizyty monitoringowej/informacji o wyniku kontroli z WK, lub listy kontroli na zakończenie realizacji w zależności, która czynność nastąpi później, niezwłocznie	
9.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/Kierownik WR, Kierownik WR/Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL- ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma do beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę, (w przypadku wniosku o płatność końcową sporządzenie protokołu na zakończenie realizacji projektu, korekty zaświadczenia de minimis – jeśli dotyczy).	Do 5 dni od daty zatwierdzenia wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego o zaliczkę, niezwłocznie	wersja elektroniczna, CST2021-SL2021/SOD
10.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie pisma do beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę (w przypadku wniosku o płatność końcową - sporządzenie protokołu na zakończenie realizacji projektu, korekty zaświadczenia de minimis – jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, CST2021-SL2021/SOD/ePUAP
11.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Rejestracja wyniku oceny w CST2021- SL2021.	Do 5 dni od daty zatwierdzenia wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego o zaliczkę/lub od dnia upływu okresu na wniesienie zastrzeżeń co do stwierdzonych nieprawidłowości lub zakończenia ich analizy (wysłanie ostatecznego wyniku weryfikacji wniosku o płatność)	wersja elektroniczna, CST2021- SL2021
12.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie dokumentacji do WOF.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, CST2021-SL2021/SOD/e-mail
13.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Realizacja płatności zgodnie ze ścieżką wskazaną w IW nr 3.1.3.	Zgodnie z harmonogramem BGK	system BGK
W przypadku wpływu wniosku o wycofanie złożonego wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę:				
14.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Otrzymanie wniosku o wycofanie wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, CST2021-

				SL2021/SOD/ePUAP
15.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/Kierownik WR, Kierownik WR/Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL- ŚCP	Ocena możliwości wycofania wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę pod warunkiem, że wniosek o płatność/zaliczkę nie został zatwierdzony i płatność nie została zrealizowana. Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie wyniku oceny wycofania wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę – zgoda lub brak zgody – ew. pozostawienie wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę – bez rozpatrzenia.	Do 10 dni od daty wpływu wniosku o wycofanie wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego o zaliczkę do IP FE SL- ŚCP. Niezwłocznie .	wersja elektroniczna CST2021-SL2021/SOD
16.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/Kierownik WR, Kierownik WR/Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL- ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma do beneficjenta o zgodzie/braku zgody na wycofanie wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę.	Do 5 dni od daty zatwierdzenia możliwości/braku możliwości wycofania wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego o zaliczkę, niezwłocznie	wersja elektroniczna, CST2021-SL2021/SOD
17.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie pisma do beneficjenta o zgodzie/braku zgody na wycofanie wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, CST2021-SL2021/SOD

3.1.2 Instrukcja powoływania eksperta w sprawie wydania opinii w ramach wdrażanych Działań

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Otrzymanie pisma od beneficjenta z informacją o zaprzestaniu badań/zakończeniu badań z wynikiem negatywnym/braku komercjalizacji lub konieczność potwierdzenia przez IP FE SL- ŚCP prawidłowości prowadzonych badań lub niezgodności lub braku realizacji celów, efektów oraz zakresu rzeczowego zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie, w tym z załącznikiem do umowy o dofinansowanie pn. „kwalifikowalność wydatków dla naboru nr...”.	Zgodnie z terminem wpływu/niezwłocznie	wersja elektroniczna SOD/ePUAP
2.	Koordynator WR/WK/ Kierownik WR/WK, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL- ŚCP	Powołanie Komisji ds. zmian w realizacji projektu w sprawie powołania eksperta, zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 2.5.5 IW IP FE SL- ŚCP - Instrukcja wprowadzenia zmian w projekcie po podpisaniu umowy o dofinansowanie do momentu złożenia wniosku o płatność końcową.	niezwłocznie od daty wpływu informacji od beneficjenta/powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości w prowadzonych	polecenie ustne

			badaniach/niezgodności lub braku realizacji celów, efektów oraz zakresu rzeczowego zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie.	
3.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji ds. zmian w realizacji projektu w sprawie powołania eksperta. Zebranie podpisów pod protokołem.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna SOD
4.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Wybór eksperta zewnętrznego z danej dziedziny spośród ekspertów, którzy podpisali umowę ramową z IP FE SL-ŚCP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna e-mail
5.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie ekspertowi posiadanej dokumentacji niezbędnej do wydania opinii.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna CST2021-SL2021/ udostępnienie linka
6.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego do IZ FE SL informację o ocenie pracy eksperta. Dodatkowo w przypadku negatywnej oceny eksperta - sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego do stosownej ION ⁴ informację o negatywnej ocenie pracy eksperta.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, wersja papierowa
7.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Przesłanie do IZ FE SL pisma przekazującego informację o ocenie pracy ekspertów. Przesłanie do stosownej ION ⁵ pisma przekazującego informację o negatywnej ocenie pracy eksperta.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD (ePUAP), wersja papierowa

3.1.3 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów

Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie zlecenia płatności wraz z <i>Listą sprawdzającą do zlecenia płatności</i> na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność w ramach dostępnych środków wskazanych w upoważnieniu - w Portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA (zał.nr 1 <i>Wzór listy sprawdzającej sporządzenie zlecenia płatności</i> do instrukcji 3.1.3).	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o płatność – zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich na dany rok	system BGK

⁴ W przypadku, gdy ocena negatywna dotyczy eksperta wyznaczonego z wykazu prowadzonego przez inną ION.

⁵ W przypadku, gdy ocena negatywna dotyczy eksperta wyznaczonego z wykazu prowadzonego przez tą ION.

2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja zlecenia płatności zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” na podstawie sporządzonej <i>Listy sprawdzającej do zlecenia płatności</i> .	Niezwłocznie	system BGK
Po pozytywnym zweryfikowaniu zlecenia przez pracownika na zasadzie „dwóch par oczu”, pracownik który przygotował zlecenie przekazuje je w BGK do podpisu. Wydrukowane zlecenie wraz z <i>Listą sprawdzającą do zlecenia płatności</i> przekazywane jest do podpisu nr 1 do Koordynatora WKP/Kierownika WKP/Głównego Księgowego.				
3.	Koordynator WKP/Kierownik WKP/Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora /Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Zatwierdzenie zlecenia płatności przez dwie osoby posiadające pełnomocnictwo do zatwierdzania zleceń w Portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA zgodnie z kartą wzoru podpisów.	Niezwłocznie	system BGK
Zatwierdzone zlecenie przez Koordynatora WKP/Kierownika WKP/Głównego Księgowego przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora – podpis nr 2.				
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie i przekazanie informacji do IZ FE SL o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz zrealizowanych przez BGK.	Następnego dnia roboczego po dacie płatności wskazanej przez bank BGK	e-mail
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie i przekazanie informacji do WKP o zleceniach płatności zrealizowanych przez BGK.	2 dni robocze po dniu, w którym zrealizowano płatności	system BGK, wersja papierowa

3.1.4 Instrukcja anulowania/korygowania zlecenia w systemie BGK – zlecenia

Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Otrzymanie informacji z wydziału merytorycznego o konieczności anulowania/skorygowania zlecenia płatności w formie e-mail/notatka służbowa	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna/wersja papierowa
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Opracowanie notatki służbowej o konieczności anulowania/skorygowania zlecenia płatności.	Niezwłocznie po powzięciu informacji	wersja papierowa/wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja notatki służbowej o konieczności anulowania/skorygowania zlecenia płatności, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie	wersja papierowa/wersja elektroniczna
4.	Koordynator WOF/Kierownik WOF/Główny Księgowy/Kierownik WKP/Koordynator WKP	Zatwierdzenie notatki służbowej o konieczności anulowania/skorygowania zlecenia płatności.	Niezwłocznie	wersja papierowa/wersja elektroniczna
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Anulowanie/skorygowanie zlecenia w systemie BGK-zlecenia.	Niezwłocznie, najpóźniej w dniu bezpośrednio	system BGK

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

3.2 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU PROGRAMOWEGO

3.2.1 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP I BŚE

Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
W przypadku harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w ramach FE SL 2021-2027 na dany rok budżetowy składany przez IZ FE SL w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek- pkt 1. W przypadku harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP przekazywanego przez IZ FE SL do IK UP do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie na środki (na miesiące od marca do grudnia) - pkt 2.				
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Otrzymanie od IZ FE SL informacji o terminie w jakim należy złożyć harmonogram zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Analiza posiadanych danych/pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia harmonogramu zapotrzebowania w zakresie planowanych zobowiązań, a w razie potrzeby ich uzupełnienie. Dane pozyskiwane są z wydziałów merytorycznych realizujących wydatki m.in. WO, ZOK, WKP, WPA, WPO, WWKR, WIP,ZIT.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna

3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF, Koordynator/Kierownik WOF, Koordynator WKP/Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL- ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki według wzoru IZ FE SL wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD, ePUAP
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie zatwierdzonego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE wraz z pismem przewodnim.	W przypadku harmonogramu składanego z wnioskiem o przyznanie środków lub jego aktualizacja - termin wskazany przez IZ FE SL W przypadku harmonogramu comiesięcznego – do 15 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie.	e-mail (pliki Excel), SOD, ePUAP

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

Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Analiza posiadanych danych/pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia harmonogramu wydatków: - w zakresie planowanych zobowiązań w ramach Działań w oparciu o złożone przez beneficjentów wnioski o płatność oraz harmonogramy składania wniosków o płatność; - w zakresie planowanych zobowiązań w ramach Pomocy Technicznej. Dane pozyskiwane są m.in. z : WR, WO, ZOK, WKP, WPA, WPO, WWKR, WIP,ZIT.	Niezwłocznie	e-mail

2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF, Koordynator/Kierownik WOF, Koordynator WKP/Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL- ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie harmonogramu wydatków wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie, w terminie umożliwiającym zatwierdzenie harmonogramu oraz przekazanie go do IZ FE SL do 3 dnia miesiąca	wersja elektroniczna/wersja papierowa, SOD, ePUAP
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie harmonogramu wydatków wraz z pismem przewodnim do IZ FE SL.	Do 3 dnia każdego miesiąca	e-mail (pliki Excel), SOD, ePUAP

3.2.3 Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT

Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF, Koordynator/Kierownik WOF, Koordynator WKP/Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej wraz z pismem przewodnim, według wzoru przekazanego przez IZ FE SL.	Zgodnie z terminem przekazania	wersja elektroniczna/wersja papierowa, SOD, ePUAP
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie sprawozdania z pismem przewodnim.	W przypadku miesięcznego sprawozdania do 15 dnia każdego miesiąca; w przypadku rozliczenia kumulatywnego przekazanych środków dotacji celowej za poprzedni rok budżetowy w terminie do 27 stycznia	SOD, ePUAP/ e-mail (pliki Excel)

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

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