

Spis treści

4. PROCESY DOTYCZĄCE DEKLARACJI WYDATKÓW, PROGNOZ CERTYFIKACJI I ROCZNYCH ZESTAWIEŃ WYDAKTÓW.....	2
4.1 PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE PRZEZ IP FE SL-ŚCP DO IZ/KW FE SL DEKLARACJI WYDATKÓW.....	2
4.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania <i>Deklaracji wydatków od IP FE SL-ŚCP do IZ/KW FE SL</i>	2
4.2 PRZYGOTOWANIE PROGNOZ WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ PRZESYŁANYCH DO KE.....	4
4.2.1 Instrukcja przygotowania prognozy/aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027.....	4
4.3 WERYFIKACJA ROCZNYCH ZESTAWIEŃ WYDATKÓW OD IZ/KW FE SL DO KE W ZAKRESIE ŚCP.....	5
4.3.1 Instrukcja weryfikacji <i>Rocznych zestawień wydatków od IZ/KW FE SL do KE w zakresie ŚCP</i>	5
4. PROCESY DOTYCZĄCE DEKLARACJI WYDATKÓW, PROGNOZ CERTYFIKACJI I ROCZNYCH ZESTAWIEŃ WYDAKTÓW.....	2
4.1 PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE PRZEZ IP FE SL-ŚCP DO IZ/KW FE SL DEKLARACJI WYDATKÓW.....	2
4.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania <i>Deklaracji wydatków od IP FE SL-ŚCP do IZ/KW FE SL</i>	2
4.2 PRZYGOTOWANIE PROGNOZ WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ PRZESYŁANYCH DO KE.....	4
4.2.1 Instrukcja przygotowania prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027.....	4
4.3 WERYFIKACJA ROCZNYCH ZESTAWIEŃ WYDATKÓW OD IZ/KW FE SL DO KE W ZAKRESIE ŚCP.....	5
4.3.1 Instrukcja weryfikacji <i>Rocznych zestawień wydatków od IZ/KW FE SL do KE w zakresie ŚCP</i>	5

4. PROCESY DOTYCZĄCE DEKLARACJI WYDATKÓW, PROGNOZ CERTYFIKACJI I ROCZNYCH ZESTAWIEŃ WYDAKTÓW

4.1 PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE PRZEZ IP FE SL-ŚCP DO IZ/KW FE SL DEKLARACJI WYDATKÓW

4.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania *Deklaracji wydatków od IP FE SL-ŚCP do IZ/KW FE SL*

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Dokonanie weryfikacji, czy w przypadku projektów, których wnioski o płatność zostaną ujęte w bieżącej <i>Deklaracji wydatków od IP FE SL-ŚCP do IZ/KW FE SL</i> , nie nastąpiło rozwiązanie umowy o dofinansowanie.	Co do zasady, przedłożenie <i>Deklaracji wydatków od IP FE SL-ŚCP do IZ/KW FE SL</i> następuje w trybie miesięcznym, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie do 30 dni po okresie, jakiego dana <i>Deklaracja wydatków od IP FE SL-ŚCP do IZ/KW FE SL</i> dotyczy. Ostateczna deklaracja wydatków w danym roku obrachunkowym przekazywana jest do 30 czerwca, a za ostatni rok obrachunkowy najpóźniej do 10 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego. W przypadku braku wydatków do zadeklarowania IP FE SL-ŚCP składa Oświadczenie o braku wydatków do zadeklarowania za dany okres.	wersja elektroniczna, e-mail
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie do WK zestawienia wniosków o płatność oraz korekt, które zostaną ujęte w bieżącej <i>Deklaracji wydatków od IP FE SL-ŚCP do IZ/KW FE SL</i> , celem weryfikacji, czy w ramach wskazanych projektów nie nastąpiło rozwiązanie umowy o dofinansowanie, a także czy stwierdzono uzasadnione podejrzenie lub wystąpienie nieprawidłowości mogących mieć wpływ na wysokość kwot w zakresie zadeklarowanych wydatków.		
3.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie do WS prośby o wskazanie informacji/ zestawienia beneficjentów, u których wszczęto kontrole/ postępowania prowadzone przez instytucje/ organy zewnętrzne, a w przypadku ich zakończenia o wskazanie ich ewentualnych wyników.		
4.	Stanowisko ds. kontroli WK/ Koordynator WK/ Kierownik WK	Sporządzenie i przesłanie do WR informacji wskazującej projekty, w ramach których nastąpiło rozwiązanie umowy o dofinansowanie, a także stwierdzono uzasadnione podejrzenie lub wystąpienie nieprawidłowości (ze wskazaniem Wydziału, w którym nieprawidłowość została wykryta) mogących mieć wpływ na wysokość kwot w zakresie wniosków o płatność oraz korekt, które mogą zostać ujęte w bieżącej <i>Deklaracji wydatków od IP FE SL-ŚCP do IZ/KW FE SL</i> .		
5.	Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Sporządzenie i przesłanie do WR informacji o wszczęciu/ wynikach w zakresie audytów/ kontroli prowadzonych przez podmioty zewnętrzne u beneficjentów.		
6.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie informacji do właściwego wydziału, w ramach którego nieprawidłowość została wykryta lub kontakt z opiekunem projektu w celu potwierdzenia, czy w ramach danego wniosku o płatność zweryfikowano		osobiście/ telefonicznie/ e-mail

		wydatki kwalifikowalne pod kątem stwierdzonej nieprawidłowości, czy nieprawidłowość została usunięta.		
7.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator WR/ Kierownik WR, Z-ca Dyrektor/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, akceptacja, zatwierdzenie w CST2021-SL2021 <i>Deklaracji wydatków od IP FE SL-ŚCP do IZ/KW FE SL</i> oraz listy sprawdzającej, stanowiącej zał. nr 1 <i>Wzór listy sprawdzającej do wypełniania deklaracji wydatków od IP FE SL-ŚCP do IZ/KW FE SL</i> do instrukcji 4.1.1.		wersja elektroniczna CST2021-SL2021, SOD
8.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przedłożenie <i>Deklaracji wydatków od IP FE SL-ŚCP do IZ/KW FE SL</i> oraz zgłoszenia gotowości do poświadczenia wraz z załącznikami lub przedłożenie Oświadczenia o braku wydatków za dany okres.		wersja elektroniczna CST2021-SL2021, ePUAP, e-mail
W przypadku wystąpienia w trakcie weryfikacji przez IZ/KW FE SL <i>Deklaracji wydatków od IP FE SL-ŚCP do IZ/KW FE SL</i> błędów lub braków w przedstawionej dokumentacji, IP FE SL-ŚCP zostaje wezwana przez IZ/KW FE SL do uzupełnienia lub poprawy poświadczanej <i>Deklaracji wydatków od IP FE SL-ŚCP do IZ/KW FE SL</i>, względnie do przekazania odpowiednich wyjaśnień - pkt 10. W przypadku konieczności korygowania <i>Deklaracji wydatków od IP FE SL-ŚCP do IZ/KW FE SL</i> – powtarza się procedurę od 1 – 8, jednakże w terminie wskazanym przez IZ/KW FE SL. W przypadku konieczności złożenia jedynie wyjaśnień – pkt 9.				
9.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Otrzymanie od IZ/KW FE SL uwag do <i>Deklaracji wydatków od IP FE SL-ŚCP do IZ/KW FE SL</i> .	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail
10.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Analiza uwag do <i>Deklaracji wydatków od IP FE SL-ŚCP do IZ/KW FE SL</i> przesłanych przez IZ/KW FE SL, przygotowanie odpowiednich wyjaśnień do uwag z zakresu WR.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
11.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie do WK/ WPA/ WS uwag przesłanych przez IZ/KW FE SL, w celu przygotowania przez WK/ WPA/ WS odpowiednich wyjaśnień do uwag z zakresu WK/ WPA/ WS (jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	wersja elektroniczna e-mail
12.	Stanowisko ds. kontroli WK/ Koordynator WK/ Kierownik WK/ Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA/ Koordynator WPA/ Kierownik WPA Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Sporządzenie i odesłanie wyjaśnień do uwag do <i>Deklaracji wydatków od IP FE SL-ŚCP do IZ/KW FE SL</i> przesłanych przez IZ/KW FE SL.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna e-mail
13.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie do IZ/KW FE SL wyjaśnień do uwag do <i>Deklaracji wydatków od IP FE SL-ŚCP do IZ/KW FE SL</i> .	W terminie wskazanym przez IZ/KW FE SL	wersja elektroniczna e-mail

14.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Otrzymanie pisemnej informacji z IZ/KW FE SL o zakończeniu prac związanych z weryfikacją <i>Deklaracji wydatków</i> .	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
W przypadku stwierdzenia w trakcie weryfikacji przez IZ/KW FE SL <i>Deklaracji wydatków od IP FE SL-ŚCP do IZ/KW FE SL</i> wystąpienia błędów systemowych powodujących wstrzymanie księgowania wydatków - pkt 15.				
15.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Otrzymanie od IZ/KW FE SL informacji o wstrzymaniu księgowania wydatków.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna
16.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Weryfikacja i usunięcie błędów systemowych powodujących wstrzymanie księgowania wydatków.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna e-mail
17.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Poinformowanie IZ/KW FE SL o usunięciu błędów systemowych powodujących wstrzymanie księgowania wydatków.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna e-mail
W przypadku konieczności ponownego przedłożenia <i>Deklaracji wydatków od IP FE SL-ŚCP do IZ/KW FE SL</i> po usunięciu błędów systemowych powodujących wstrzymanie księgowania wydatków – powtarza się procedurę od 1 – 8, jednakże w terminie wskazanym przez IZ/KW FE SL.				

4.2 PRZYGOTOWANIE PROGNOZ WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ PRZESYŁANYCH DO KE

4.2.1 Instrukcja przygotowania prognozy/aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/Kierownik WR, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Otrzymanie od IZ/KW FE SL prośby o przedłożenie prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków. Przygotowanie i analiza danych niezbędnych do sporządzenia prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027. Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027 we współpracy z merytorycznymi wydziałami.	Do 20 listopada/ 20 maja Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027.	W terminie wskazanym przez IZ FE SL	wersja elektroniczna, SOD/ePUAP, e-mail

4.3 WERYFIKACJA ROCZNYCH ZESTAWIEŃ WYDATKÓW OD IZ/KW FE SL DO KE W ZAKRESIE ŚCP

4.3.1 Instrukcja weryfikacji *Rocznych zestawień wydatków* od IZ/KW FE SL do KE w zakresie ŚCP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Analiza wykazu (otrzymanego od IZ/KW FE SL) wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projektu <i>Rocznego zestawienia wydatków</i> , czy w odniesieniu do wskazanych w nim wydatków nastąpiły zmiany mające wpływ na wysokość kwoty przekazywanej do KE w danym roku obrachunkowym (z zakresu WR).	Do 2 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji z IZ/KW FE SL	wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie wykazu (otrzymanego od IZ/KW FE SL) wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projektu <i>Rocznego zestawienia wydatków</i> do właściwych wydziałów (WK, WPA, WS) z prośbą o analizę, czy w odniesieniu do wskazanych w nim wydatków nastąpiły zmiany mające wpływ na wysokość kwoty przekazywanej do KE w danym roku obrachunkowym.	Do 2 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji z IZ/KW FE SL	wersja elektroniczna, e-mail
3.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie prośby do WPA o uzupełnienie zestawienia informacji o kwotach nieściągalnych.	Do 2 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji z IZ/KW FE SL	wersja elektroniczna, e-mail
4.	Stanowisko ds. kontroli WK/ Koordynator WK/Kierownik WK, Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA/ Koordynator WPA/Kierownik WPA, Stanowisko ds. systemowych WS/ Kierownik WS	Sporządzenie i przekazanie do WR informacji zawierającej wyniki analizy wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projektu <i>Rocznego zestawienia wydatków</i> .	W terminie wskazanym przez WR	wersja elektroniczna, e-mail
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Sporządzenie i przekazanie do WR uzupełnionego zestawienia informacji o kwotach nieściągalnych.	W terminie wskazanym przez WR	wersja elektroniczna, e-mail
6.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/ Kierownik WR, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Analiza m. in. na podstawie informacji właściwych wydziałów, czy w odniesieniu do wskazanych w wykazie wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE nastąpiły zmiany mające wpływ na wysokość kwoty przekazywanej do KE w danym roku obrachunkowym oraz przygotowanie informacji zwrotnej dotyczącej wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projektu <i>Rocznego zestawienia wydatków</i> , weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie wyniku wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz informacji zwrotnej dotyczącej	Do 5 dni roboczych od dnia przekazania informacji z właściwych wydziałów	wersja elektroniczna, SOD

		wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projektu <i>Rocznego zestawienia wydatków</i> .		
7.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie informacji do IZ/KW FE SL wraz ze zweryfikowanym wykazem wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projektu <i>Rocznego zestawienia wydatków</i> .	W terminie do 15 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW	ePUAP/SOD
8.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazywanie do IZ/KW FE SL wszelkich informacji o projektach ujętych w RZW, w ramach których stwierdzono nieprawidłowości w trakcie kontroli i/lub wydatków budzących wątpliwości (tj. podlegających wykluczeniu z certyfikacji) z krótkim uzasadnieniem.	Niezwłocznie, w okresie od 16 listopada do 31 stycznia roku obrachunkowego n+1.	wersja elektroniczna, e-mail