

Spis treści

9. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ POMOCY TECHNICZNEJ W RAMACH FE SL 2021-2027.....	2
9.1 WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PLANU DZIAŁAŃ POMOCY TECHNICZNEJ....	2
9.1.1 Instrukcja sporządzania wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej	2
9.1.2 Instrukcja opracowania zmian/ aktualizacji Planu Działań Pomocy Technicznej.....	3
9.1.3 Instrukcja sporządzania wniosku o płatność zaliczkową w ramach Pomocy Technicznej	3
9.1.4 Instrukcja sporządzania wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach Pomocy Technicznej.....	4
9.2 INSTRUKCJA ZWROTU ŚRODKÓW W RAMACH PT FE SL 2021-2027 DO IZ FE SL.....	5

9. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ POMOCY TECHNICZNEJ W RAMACH FE SL 2021-2027

9.1 WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PLANU DZIAŁAŃ POMOCY TECHNICZNEJ

9.1.1 Instrukcja sporządzania wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF/ Koordynator/Kierownik WOF	Otrzymanie z IZ FE SL wezwania do oszacowania kwoty przewidywanej do realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ePUAP
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF, Koordynator/Kierownik WOF, Koordynator WKP/ Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Oszacowanie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie zapotrzebowania w projekcie budżetu na środki Pomocy Technicznej w ramach FE SL 2021-2027 wraz z przygotowanym pismem przewodnim, na podstawie informacji z wydziałów merytorycznych m.in.: WO, ZOK, WKP, WPA, WPO, WWKR, WIP, WR, WK, ZIT.	Niezwłocznie, z uwzględnieniem zachowania terminu przekazania do 25 sierpnia	e-mail, wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD/ePUAP
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie do IZ FE SL pisma wskazującego zapotrzebowanie w projekcie budżetu przewidziane na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy wraz z pismem przewodnim.	W terminie wyznaczonym przez IZ FE SL, z tym że nie później niż do 25 sierpnia	SOD/ePUAP
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Otrzymanie z IZ FE SL informacji o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu środków na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej w ramach FE SL 2021-2027.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ePUAP
5.	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 wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej.	Zgodnie z terminem wyznaczonym w regulaminie konkursu	LSI2021, e-mail, wersja papierowa (oświadczenia), wersja elektroniczna
6.	Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP/stanowisko upoważnione przez Dyrektora IP FE SL-ŚCP	Złożenie wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej.	Zgodnie z terminem wyznaczonym w regulaminie konkursu	LSI2021
7.	Stanowisko ds. obsługi	Otrzymanie informacji z IZ FE SL o podjęciu uchwały wraz z zatwierdzoną	Zgodnie z terminem wpływu	LSI2021/CST2021

	finansowej WOF/Koordinator WOF/Kierownik WOF	decyzją o dofinansowaniu projektu.		
W przypadku konieczności sporządzenia korekty wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej– pkt 2 lub 5. W przypadku zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej – koniec procesu.				

9.1.2 Instrukcja opracowania zmian/ aktualizacji Planu Działań Pomocy Technicznej

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku inicjowania zmian/ aktualizacji wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej przez IP FE SL-ŚCP – pkt. 1; W przypadku inicjowania zmian/aktualizacji wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej przez IZ FE SL – pkt. 3.				
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF, Koordynator/Kierownik WOF, Koordynator WKP/Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Opracowanie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma dotyczącego zmiany/aktualizacji Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie w razie konieczności dokonania zmiany/aktualizacji	wersja papierowa, wersja elektroniczna, e-mail, SOD/ ePUAP
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie do IZ FE SL pisma dotyczącego zmiany/aktualizacji Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	SOD/ePUAP
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF/Koordinator WOF/Kierownik WOF	Otrzymanie z IZ FE SL pisma w sprawie wyrażenia/nie wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian do Planu Działań Pomocy Technicznej	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ePUAP
W przypadku konieczności sporządzenia korekty wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej – pkt 5 Instrukcji sporządzania wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej nr 9.1.1. W przypadku wyrażenia zgody na zmiany w Planie Działań Pomocy Technicznej– koniec procesu.				

9.1.3 Instrukcja sporządzania wniosku o płatność zaliczkową w ramach Pomocy Technicznej

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

1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Analiza posiadanych danych niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność zaliczkową w ramach PT. W razie konieczności przeprowadzenie konsultacji z wydziałami merytorycznymi m.in.: WO, ZOK, WKP, WPA, WPO, WWKR, WIP, WR, WK, ZIT.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
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 wniosku o płatność zaliczkową w ramach PT wraz z pismem przewodnim.	Raz w miesiącu lub w innym terminie po uzgodnieniu z IZ FE SL	CST2021, SOD/ePUAP, wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie do IZ FE SL wniosku o płatność zaliczkową w ramach PT wraz z pismem przewodnim.	Raz w miesiącu lub w innym terminie po uzgodnieniu z IZ FE SL	CST2021, SOD/ePUAP, wersja elektroniczna
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF/Koordynator WOF/Kierownik WOF	Otrzymanie z IZ FE SL pisma o wynikach weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową w ramach PT.	Zgodnie z terminem wpływu	CST2021,SOD/ePUAP
W przypadku konieczności sporządzenia korekty wniosku o płatność zaliczkową – pkt 2. W przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność zaliczkową – koniec procesu.				

9.1.4 Instrukcja sporządzania wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach Pomocy Technicznej

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Pozyskanie danych źródłowych o przebiegu realizacji projektu z komórek odpowiedzialnych m.in.: WKP, WO, ZOK, WIP, WWKR, WPA, WPO, WR, WK, ZIT.	Niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego, którego wniosek dotyczy	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 wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT wraz z pismem przewodnim.	W terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu* za który wniosek jest składany. W przypadku wniosku końcowego w terminie nie dłuższym niż 60 dni po zakończeniu okresu za który wniosek jest składany. Uzupełnienia do wniosku	CST2021, wersja elektroniczna,

* * O ile zapisy decyzji nie stanowią inaczej. W przypadku zmian w decyzji przyjmuje się termin wskazany w zapisach decyzji o dofinansowanie.

			o płatność – zgodnie z terminem wskazanym IZ FE SL	
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie do IZ FE SL wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	SOD/ePUAP
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF/Koordynator WOF/Kierownik WOF	Otrzymanie z IZ FE SL pisma o wynikach weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD
W przypadku konieczności sporządzenia korekty wniosku o płatność pośrednią/kończącą – pkt 2. W przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność pośrednią/ końcową – koniec procesu.				

9.2 INSTRUKCJA ZWROTU ŚRODKÓW W RAMACH PT FE SL 2021-2027 DO IZ FE SL

Lp.	Stanowisko/komórka/instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Przygotowanie pisma do banku z dyspozycją przeksięgowania sald w ramach której bank ma dokonać zwrotu niewykorzystanych na koniec roku środków na rachunek bankowy IZ FE SL.	Przed zakończeniem roku budżetowego	wersja papierowa, SOD/ePUAP
2.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP, Koordynator/Kierownik WKP, Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma z dyspozycją przeksięgowania sald.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD/ePUAP
3.	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP	Przesłanie pisma do banku w celu dokonania przez bank zwrotów na rachunek IZ FE SL.	Przed zakończeniem roku budżetowego	wersja papierowa