

Spis treści

10. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej FE SL 2021-2027.....	2
10.1 Instrukcja sporządzania wniosku o dofinansowanie z PT FE SL 2021-2027.....	2
10.2 Instrukcja sporządzenia wniosku o zaliczkę w ramach PT FE SL 2021-2027.....	5
10.3 Instrukcja sporządzania wniosku o płatność pośrednią/końcową w ramach PT FE SL 2021-2027.....	5
10.4 Instrukcja zwrotu środków w ramach PT do IZ FE SL.....	8

10. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej FE SL 2021-2027

10.1 Instrukcja sporządzania wniosku o dofinansowanie z PT FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	NG	Otrzymanie wezwania IZ FE SL (RT) do oszacowania kwoty przewidywanej do realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy. Przekazanie właściwym komórkom IP FE SL-WUP (EZ, NK, EO, NR, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, AP) informacji dotyczącej konieczności oszacowania zapotrzebowania na środki PT.	Niezwłocznie po otrzymaniu wezwania.	TALGOS
2.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika: EZ, NK, AA, EO, NR, GB, Kierownik/ Z-ca Kierownika: KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, AP, Stanowisko ds. pomocy technicznej: EZ, NK, EO, NR, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, AP	Oszacowanie zapotrzebowania na środki PT i przekazanie szacunków do GB.	W terminie wskazanym przez NG.	TALGOS/ e-mail
3.	Stanowisko ds. pomocy technicznej GB, Zastępca Głównego Księgowego GB, NG, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie do IZ FE SL łącznego zapotrzebowania w projekcie budżetu na środki PT.	Do 25 sierpnia roku poprzedzającego rok budżetowy.	TALGOS/ ePUAP, wersja papierowa
4.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB	Otrzymanie informacji o wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych środków w projekcie budżetu PT. Otrzymanie od IZ FE SL wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie po otrzymaniu wezwania.	Talgos, e-mail

		Przekazanie właściwym komórkom IP FE SL-WUP (EZ, NK, EO, NR, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, AP) informacji dotyczącej konieczności przygotowania założeń rzeczowych i finansowych planowanej realizacji projektu w ramach PT.		
5.	Stanowiska ds. pomocy technicznej: EZ, NK, EO, NR, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, AP	Przygotowanie założeń rzeczowych i finansowych planowanej realizacji projektu w ramach PT. Przekazanie założeń rzeczowych i finansowych planowanej realizacji projektu w ramach PT przez właściwe komórki IP FE SL-WUP (EZ, NK, EO, NR, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, AP) do stanowiska ds. koordynacji pomocy technicznej GB.	Niezwłocznie w terminie umożliwiającym złożenie wniosku.	e-mail
6.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB	Przygotowanie w LSI2021 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT na kolejny rok kalendarzowy w oparciu o zgłoszone przez stanowiska ds. pomocy technicznej założenia rzeczowe i finansowe oraz przekazanie sporządzonego wniosku do akceptacji.	Niezwłocznie	e-mail, LSI2021
7.	NG, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika: EZ, NK, AA, EO, NR, GB, Kierownik/ Z-ca Kierownika: KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, AP, Stanowiska ds. pomocy technicznej: EZ, NK, EO, NR, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2,	Weryfikacja, akceptacja przez właściwe komórki IP FE SL-WUP (EZ, NK, EO, NR, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, AP) wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT.	Niezwłocznie	e-mail
8.	Zastępca głównego księgowego GB, NG, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail
9.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Złożenie w LSI2021 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ FE SL (RT) w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie PT.	LSI2021
W przypadku uwag IZ FE SL (RT) do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT FE SL 2021-2027 procedura jest kontynuowana zgodnie z punktami 10-16.				

10.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP, NG, Zastępca głównego księgowego GB	Wpływ i zapoznanie się z uwagami dotyczącymi złożonego wniosku o dofinansowanie.	Niezwłocznie, zgodnie z terminem wpływu.	TALGOS, LSI2021, ePUAP
11.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB	Przekazanie uwag do właściwych stanowisk ds. pomocy technicznej.	Niezwłocznie	e-mail
12.	Stanowiska ds. pomocy technicznej: EZ, NK, EO, NR, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, AP	Uwzględnienie uwag oraz przekazanie zwrotnej informacji do stanowiska ds. koordynacji pomocy technicznej GB.	Niezwłocznie w terminie umożliwiającym złożenie korekty.	e-mail
13.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB	Korekta, w systemie teleinformatycznym, wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT na kolejny rok kalendarzowy w oparciu o uwzględnione przez stanowiska ds. pomocy technicznej IP FE SL-WUP uwagi i przedłożenie skorygowanego wniosku do akceptacji przez właściwe komórki IP FE SL-WUP (EZ, NK, EO, NR, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, AP).	Niezwłocznie	e-mail , LSI2021
14.	NG, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika: EZ, NK, AA, EO, NR, GB, Kierownik/Z-ca Kierownika: KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, AP, Stanowiska ds. pomocy technicznej: EZ, NK, EO, NR, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2,	Weryfikacja, akceptacja wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT przez komórki, których dotyczy korekta.	Niezwłocznie	e-mail
15.	Zastępca głównego księgowego GB, NG, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie skorygowanego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ e-mail
16.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Złożenie w LSI2021 skorygowanego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PT.	Zgodnie z terminem wskazany przez IZ FE SL (RT).	LSI2021

10.2 Instrukcja sporządzenia wniosku o zaliczkę w ramach PT FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB, Zastępca Głównego Księgowego GB, NG, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie do IZ FE SL wniosku o zaliczkę w ramach PT FE SL 2021-2027.	Zgodnie z terminem wskazany w harmonogramie płatności	TALGOS/ ePUAP/ LSI2021
W przypadku otrzymania z IZ FE SL uwag do wniosku o zaliczkę w ramach PT FE SL 2021-2027:				
2.	Zastępca Głównego Księgowego GB, NG	Zapoznanie się z uwagami dotyczącymi uchybień w złożonym wniosku o zaliczkę w ramach PT FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	TALGOS/ LSI2021/ ePUAP
W przypadku stwierdzenia słuszności zgłaszanych uwag, sporządzenie poprawnej wersji wniosku o zaliczkę w ramach PT FE SL 2021-2027, w terminie określonym przez IZ FE SL (RT), zgodnie z procedurami określonymi w punktach 1-3 Instrukcji. W przypadku, gdy pismo informuje o zatwierdzeniu wniosku o zaliczkę – pkt. 3.				
3.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB, Zastępca Głównego Księgowego GB, NG, Dyrektor/Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pism uruchamiających zaliczkę w ramach PT FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	TALGOS
4.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB	Przekazanie do IZ FE SL pism uruchamiających zaliczkę w ramach PT FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	ePUAP

10.3 Instrukcja sporządzania wniosku o płatność pośrednią/końcową w ramach PT FE SL 2021-2027

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

1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej GB	Zebranie wszystkich dokumentów księgowych dot. realizacji projektu za okres, którego dotyczy wniosek o płatność i przesłanie, drogą elektroniczną, zestawienia wydatków do stanowiska pracy ds. koordynacji pomocy technicznej GB.	Niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego, którego wniosek dotyczy	e-mail-
2.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB	Przekazanie do stanowisk ds. pomocy technicznej informacji dotyczącej konieczności przygotowania części wniosku dotyczącej postępu rzeczowego dla danego zadania.	Niezwłocznie po otrzymaniu zestawienia wydatków od Stanowiska ds. budżetowo-księgowych GB	e-mail-
3.	Stanowiska ds. pomocy technicznej: EZ, NK, EO, NR, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, AP	Przekazanie do stanowiska ds. koordynacji pomocy technicznej GB informacji dotyczącej postępu rzeczowego dla zadania właściwego dla danego Zespołu/ Wydziału.	W terminie wskazanym przez stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB	e-mail-
4.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB	Wypełnienie części wniosku dotyczącej postępu rzeczowego – po uzyskaniu informacji ze stanowisk pracy ds. pomocy technicznej IP FE SL-WUP (EZ, NK, EO, NR, GB, KK, KD, RK, ZP, ZI, OP1, OP2, AP).	Niezwłocznie	e-mail, LSI2021
5.	Stanowisko ds. pomocy technicznej GB	Wypełnienie części wniosku dotyczącej postępu finansowego.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji ze stanowiska ds. koordynacji pomocy technicznej GB	LSI2021
6.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB, NG	Weryfikacja i akceptacja części wniosku dotyczącej postępu rzeczowego.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ e-mail
7.	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB Zastępca Głównego Księgowego GB, NG	Weryfikacja, akceptacja części wniosku dotyczącej postępu finansowego.	Niezwłocznie	TALGOS, LSI2021
8.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL -WUP	Zatwierdzenie i złożenie do IZ FE SL wniosku o płatność.	Niezwłocznie, nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu rozliczeniowego	TALGOS, ePUAP, LSI2021, wersja papierowa
W przypadku otrzymania z IZ FE SL (RT) uwag do wniosku o płatność:				
9.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL WUP, NG, Zastępca Głównego Księgowego GB,	Zapoznanie się z uwagami dotyczącymi uchybień/niejasności w złożonym wniosku.	Niezwłocznie	TALGOS, LSI2021, ePUAP

	Stanowisko ds. koordynacji pomocy technicznej GB			
W przypadku stwierdzenia słuszności zgłaszanych uwag, sporządzenie poprawnej wersji wniosku o płatność w terminie określonym przez IZ FE SL (RT), zgodnie z procedurami określonymi w punktach 2-8 Instrukcji.				

10.4 Instrukcja zwrotu środków w ramach PT do IZ FE SL

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB, Zastępca Głównego Księgowego GB, NG, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie dokumentów wewnętrznych niezbędnych do zwrotu niewykorzystanych środków na rachunek bankowy IZ FE SL oddzielnymi przelewami dla środków otrzymanych w ramach dotacji celowej i w ramach wkładu własnego. Przygotowanie przelewów środków pozostałych na rachunku PT FE SL 2021-2027 na odpowiednie konta IZ FE SL (RT)	Do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego	Bankowość elektroniczna VeloBank S.A.
2.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB	Przekazanie przelewów na rachunki IZ FE SL (RT).	Niezwłocznie	Bankowość elektroniczna VeloBank S.A./ Księgi rachunkowe