

Spis treści

11. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej.....	2
11.1 Wybór projektów realizowanych przez beneficjentów FE SL 2021-2027 oraz wydania uchwały/ podjęcia decyzji o dofinansowanie.....	2
11.1.1 Instrukcja wyboru projektów, wydania uchwały/ podjęcia decyzji w ramach PT.....	2
11.1.2 Instrukcja sporządzania wniosku o dofinansowanie w ramach PT przez RT-RA/ AL.....	5
11.2 SPORZĄDZENIE, OCENA I ZATWIERDZENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ/ HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI W RAMACH PT.....	6
11.2.1 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność zaliczkową IZ FE SL w ramach PT.....	6
11.2.2 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania zapotrzebowania/ wniosku o płatność zaliczkową IP FE SL 2021- 2027 w ramach PT.....	8
11.2.3 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/ kończącą IZ FE SL w ramach PT.....	9
11.2.4 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/ kończą IP FE SL w ramach PT.....	11
11.2.5 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania harmonogramu płatności IZ FE SL w ramach PT.....	14
11.2.6 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania harmonogramu płatności IP FE SL w ramach PT.....	15
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.....	19
11.5.1 Instrukcja zwrotu środków IP FE SL - ŚCP w ramach PT.....	19

11. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej

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

11.1.1 Instrukcja wyboru projektów, wydania uchwały/ podjęcia decyzji 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.	Zgodnie z terminem przekazania	Wersja elektroniczna, SOD/ ePUAP
2.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	Przekazanie do beneficjentów PT pisma wzywającego do oszacowania kwoty przewidzianej na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy, stanowiącego podstawę do zabezpieczenia dochodów w ramach planu finansowego przez RT.	Do 10 sierpnia	SOD/ ePUAP/ LSI 2021/ e-mail
3.	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
4.	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	Wersja elektroniczna
5.	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	Wersja elektroniczna, SOD/ ePUAP

6.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	Przekazanie do beneficjentów PT pisma informującego o wyniku weryfikacji i wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu/ budżecie Województwa Śląskiego dochodów w planie finansowym RT na realizację PT.	Niewłocznie	SOD/ ePUAP/ LSI 2021/ e-mail
7.	(RT-ROF)	Ogłoszenie naboru wniosków do dofinansowania (dalej: WOD) Planów Działań Pomocy Technicznej w ramach trybu niekonkurencyjnego w LS I2021, eksport do CST 2021 przez ION.	Zgodnie z harmonogramem naboru wniosków FE SL 2021-2027	LSI 2021, CST 2021
8.	Przewodniczący KOP/ Sekretarz KOP	Otrzymanie i przekazanie do oceny członkom KOP WOD Planu Działań Pomocy Technicznej od beneficjentów PT (RT-RA, FR, FS, AL, IP FE SL).*	Niewłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ LSI 2021
<p>*Złożony i przyjęty w LSI 2021 WOD skierowany zostaje na skrzynkę podawczą kancelarii ogólnej UM WSL celem jego rejestracji i nadania numeru rkp (rejestr korespondencji przychodzącej). Kancelaria zarejestrowany WOD przekazuje do sekretariatu RT, który po dekretacji przez Dyrektora/ Z-ca Dyrektora RT zostaje przekazany do kierownika RT-ROF. Kierownik RT-ROF przekazuje WOD do pracownika celem jego dołączenia do sprawy w SOD.</p>				
9.	Członkowie KOP	Ocena formalno-merytoryczna WOD, zgodnie z Regulaminem KOP, dokonywana przez co najmniej 2 osoby w oparciu o kryteria formalno-merytoryczne przyjęte przez KM FE SL.	Do 45 dni kalendarzowych od dnia wpływu wniosku do komórki ION	Wersja elektroniczna, SOD/ LSI 2021
10.	Przewodniczący KOP/ Sekretarz KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie oceny formalno-merytorycznej WOD.	Niewłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ LSI 2021
<p>W przypadku niespełnienia któregoś z kryteriów oceny pkt 11; W przypadku spełnienia kryteriów oceny – pkt 13.</p>				
11.	Członek KOP, Przewodniczący KOP, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Wezwanie beneficjenta do uzupełnienia/ poprawy WOD.	Niewłocznie	e-mail/ SOD/ e-PUAP/ LSI 2021
12.	Przewodniczący KOP/ Sekretarz KOP	Otrzymanie uzupełnionego/ poprawionego WOD Planu Działań Pomocy Technicznej.	Zgodnie z wyznaczonym terminem	LSI 2021

Ponowna rejestracja wniosku – pkt 8-10				
13.	Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP	Sporządzenie i zatwierdzenie protokołu z prac KOP oraz przygotowanie do publikacji wyników oceny projektów.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ LSI 2021/ CST 2021
14.	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
15.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	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, FN, SK, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
16.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań Pomocy Technicznej oraz przyznania dofinansowania na realizację PT wraz z decyzją.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD, wersja papierowa
17.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	Zarejestrowanie decyzji o dofinansowanie projektu oraz dołączenie decyzji do LSI 2021/ CST 2021.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD/ LSI 2021/ CST 2021
18.	Członkowie KOP	Poinformowanie beneficjentów o zatwierdzeniu WOD Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	e-mail/ SOD/ e-PUAP/ LSI 2021
19.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF/ Kierownik RT- ROF	Publikacja wyników naboru projektów wybranych do dofinansowania w ramach PT na Portalu i stronie internetowej Programu FE SL 2021-2027.	7 dni od zatwierdzenia wyniku oceny, w ramach której projekt został wybrany do dofinansowania lub nie spełnił któregokolwiek z kryteriów oceny	LSI 2021, Portal, strona internetowa FE SL 2021-2027

Dokonywanie zmian/ korekt w Planie Działań Pomocy Technicznej – pkt 20.				
20.	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/ LSI 2021
21.	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,
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 beneficjenta PT w sprawie wyrażenia/ niewyrażenia zgody przez IZ FE SL na wprowadzenie zmian do Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ ePUAP
23.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	Przekazanie pisma do beneficjenta PT w sprawie wyrażenia/ nie wyrażenia zgody przez IZ FE SL na wprowadzenie zmian do Planu Działań Pomocy Technicznej ¹ .	Niezwłocznie	e-mail/ SOD/ e-PUAP/ LSI 2021
W przypadku wyrażenia zgody na zmiany w Planie Działań Pomocy Technicznej, IZ FE SL udostępni beneficjentowi PT do edycji WOD w LSI 2021, celem aktualizacji zapisów na podstawie wydanych zgód.				
UWAGA: IZ FE SL decyduje o konieczności i terminie wprowadzenia zmian/ korekt w Planie Działań Pomocy Technicznej.				

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

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik RT-RA/ Kierownik AL-FPT	Otrzymanie zawiadomienia z RT-ROF o rozpoczęciu naboru w ramach PT.	Zgodnie z terminem wpływu.	e-mail, wersja elektroniczna, SOD
2.	Zespół ds. pomocy technicznej RT-RA, Koordynator zespołu ds. pomocy technicznej RT-RA/	Sporządzenie WOD Planu Działań Pomocy Technicznej.	Zgodnie z wyznaczonym terminem.	LSI 2021

¹ W przypadku RT-RA informacja przekazywana jest notatką służbową.

	Stanowisko ds. PT AL-FPT			
3.	Kierownik RT-RA/ Kierownik AL-FPT	Złożenie WOD Planu Działań Pomocy Technicznej.	Zgodnie z wyznaczonym terminem.	LSI 2021

11.2 SPORZĄDZENIE, OCENA I ZATWIERDZENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ/ HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI 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 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/SOD w przypadku braku dostępności CST 2021
2	Kierownik RT-RA/ Kierownik AL-FPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ AL/ osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku o płatność zaliczkową/ korekty wniosku.	Niezwłocznie	CST2021/SOD w przypadku braku dostępności CST 2021
3	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Otrzymanie od AL-FPT, FR, FS ² , RT-RA:- wniosku o płatność zaliczkową/ korektę wniosku; - wniosku o płatność zaliczkową.	Niezwłocznie	CST 2021/SOD w przypadku braku dostępności CST 2021
4	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego	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	Niezwłocznie	CST 2021, SOD

² Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku o płatność zaliczkową/ korekty wniosku w ramach FR i FS określone zostało w IW FE SL – FR/ FS.

	RT-RKPT (1), Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (2)	instrukcji) i przekazanie do RT-ROF w celu potwierdzenia dostępności środków.		
5	Kierownik RT-ROF/ osoba upoważniona	Potwierdzenie dostępności środków i przesłanie do weryfikacji i zatwierdzenia do Kierownika PT-RKPT/ Z-cy Dyrektora RT/osoby upoważnionej	Niezwłocznie	SOD
6	Kierownik RT-RKPT/ Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	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 CST 2021 (wraz z listą kontrolną w wersji PDF).	Niezwłocznie	CST 2021
10	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RT-RA, Stanowisko ds. PT AL-FPT	Sporządzenie 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
11	Kierownik RT-RA/ AL-FPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ 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 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 CST 2021 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 / Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego 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.	Niezwłocznie	CST 2021/ SOD w przypadku braku dostępności CST 2021
2	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Weryfikacja wniosku w oparciu o listę kontrolną (<i>Wzór Listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową</i> stanowi załącznik nr 1 do instrukcji 11.2.1) i przesłanie do RT-ROF w celu potwierdzenia dostępności środków.	Niezwłocznie	CST 2021/ SOD w przypadku braku dostępności CST 2021
3	Kierownik RT-ROF/osoba upoważniona	Potwierdzenie dostępności środków i przesłanie do weryfikacji i zatwierdzenia do Kierownika RT-RKPT/Z-cy Dyrektora RT/osoby upoważnionej	Niezwłocznie	SOD
4	Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	Weryfikacja i zatwierdzenie listy kontrolnej.	Niezwłocznie	SOD
5	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
6	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
7	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; - sporządzenie 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
8	Kierownik RT-RKPT/osoba upoważniona	Zatwierdzenie pisma do IP FE SL oraz pisma do FS/ notatki służbowej RT-ROF informujących o zatwierdzeniu wniosku o płatność zaliczkową z poleceniem sporządzenia dyspozycji płatności.	Niezwłocznie	SOD
9	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
10	Stanowisko ds. Kontraktu	Przekazanie do RT-RKPT wyciągów bankowych z potwierdzeniem wypłaty zaliczki.	Niezwłocznie.	E-mail

	Programowego RT-ROF		Kwota wypłaconej zaliczki powinna być zgodna z zatwierdzoną kwotą we wniosku zaliczkowym	
11	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. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Otrzymanie od AL-FPT, FR, FS ³ , RT-RA: - wniosku o płatność pośrednią/ końcową wraz z załącznikami; - wniosku o płatność zaliczkową.	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 /	CST 2021/ SOD/ e-mail

³ Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach FR i FS określone zostało w IW FE SL – FR/ FS

			<p>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, 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>	
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/	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

	Osoba upoważniona			
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/kończącą 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/kończącą 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/kończącą IP FE SL 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 (1)	Otrzymanie od IP FE SL i weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność pośrednią/kończącą w ramach PT zgodnie z aktualnym <i>Rocznym Planem Kontroli FE SL 2021-2027</i> . *	Wniosek o płatność pośrednią zweryfikowany do 30 dni roboczych** od terminu	SOD, CST 2021

	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (2)		<p>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>	
2.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1)	<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 5.3N do IW 11.4.1***</p> <p>W przypadku podejrzenia nieprawidłowości sporządzenie listy kontrolnej z weryfikacji</p>	Niezwłocznie	SOD

		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

* 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.

11.2.5 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania harmonogramu płatności IZ FE SL w ramach PT

1	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej FE SL RT-RA/ Stanowisko ds. PT AL-FPT	Sporządzenie harmonogramu płatności.	Zgodnie z terminem wskazanym w decyzji o dofinansowaniu	CST 2021/ SOD w przypadku braku dostępności CST 2021
2	Kierownik RT-RA/ Kierownik AL-FPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ AL/ osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie harmonogramu płatności	Niezwłocznie	CST 2021/ SOD w przypadku braku dostępności CST 2021
3	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RT- RA/ Stanowisko ds. PT AL-FPT/ AL-FPT	AL-FPT, RT-RA: - przekazanie harmonogramu płatności do RT-SE/ RT-RKPT.	Niezwłocznie	CST 2021, SOD *w przypadku braku dostępności systemu CST 2021 złożenie w SOD na wzorze przekazanym przez IZ.
4	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT.	Weryfikacja harmonogramu w oparciu o listę kontrolną (<i>Wzór Listy kontrolnej dotyczącej zatwierdzenia harmonogramu płatności stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji</i>).	Niezwłocznie	CST 2021, SOD *w przypadku braku dostępności CST 2021 tylko SOD
5	Kierownik RT-RKPT/ osoba upoważniona, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Akceptacja i zatwierdzenie harmonogramu wraz z listą kontrolną.	Niezwłocznie	SOD
6	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Zatwierdzenie harmonogramu płatności w CST 2021.	Niezwłocznie	CST 2021 *w przypadku braku dostępności CST 2021 wysłanie informacji w SOD o zatwierdzonym harmonogramie.

--	--	--	--	--

11.2.6 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania harmonogramu płatności IP FE SL w ramach PT

1	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Otrzymanie od IP FE SL harmonogramu płatności w zakresie PT FE SL	Niezwłocznie po podpisaniu umowy i przed złożeniem pierwszego wniosku o zaliczkę	CST 2021, ePUAP *w przypadku braku dostępności systemu CST 2021 złożenie przez ePUAP na wzorze przekazanym przez IZ.
2	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Weryfikacja harmonogramu w oparciu o listę kontrolną (<i>Wzór Listy kontrolnej dotyczącej zatwierdzenia harmonogramu płatności stanowi załącznik nr 1 do IW 11.2.5</i>).	Niezwłocznie	CST 2021, SOD *w przypadku braku dostępności CST 2021 - SOD
3	Kierownik RT-RKPT/ osoba upoważniona, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	Akceptacja i zatwierdzenie harmonogramu wraz z listą kontrolną.	Niezwłocznie	SOD
4	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Zatwierdzenie harmonogramu płatności w CST 2021	Niezwłocznie	CST2021 *w przypadku braku dostępności CST 2021 wysłanie informacji informacja pisemnej poprzez EPUAP o zatwierdzonym harmonogramie

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
SK, Dyrektor FN, Z-ca Dyrektora FN dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych oraz zatwierdzenie dyspozycji przekazania do wypłaty środków finansowych dla IP FE SL - ŚCP.				
5.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona przez Marszałka	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania do wypłaty środków finansowych dla IP FE SL – ŚCP.	Niezwłocznie	wersja papierowa
6.	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	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). - porządzenie i podpisanie <i>Deklaracji poufności i bezstronności członka zespołu kontrolującego*</i> (wzór stanowi załącznik 2 do niniejszej instrukcji). *przyjmuje się dwie formy sporządzenia deklaracji i podpisania deklaracji: - podpis w wersji papierowej i załączenie skanu dokumentu do SOD; - podpis deklaracji w formie elektronicznej w SOD. Wprowadzenie kontroli do rejestru kontroli w CST 2021.	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	Rejestracja* kontroli projektu w wewnętrznym rejestrze kontroli Pomocy Technicznej prowadzonym przez RT-RKPT. *uzupełnienie danych o termin kontroli/ zespół kontrolny oraz nr sprawy i pisma.	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	Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu u beneficjenta i weryfikacja realizacji projektu na podstawie <i>Listy kontrolnej do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w</i>	Zgodnie z terminem wynikającym z upoważnienia	SOD (dotyczy listy kontrolnej i list

	RT- RKPT (zespół kontrolujący)	ramach PT (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).	(z możliwością przedłużenia kontroli przez Z-cę Dyrektora RT/ osobę upoważnioną, jednak łącznie na okres nie dłuższy niż 60 dni).	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.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Otrzymanie od IP FE SL, AL, FR, FS, RT-SE podpisanej przez beneficjenta podpisem kwalifikowalnym IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	14 dni od otrzymania IPK	SOD/ ePUAP
11.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli projektu do CST 2021.	Niezwłocznie	CST 2021

12.	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
13.	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
14.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Przesłanie zmienionej i uzupełnionej IPK* do beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD
15.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Otrzymanie od IP FE SL, RT, FR, FS, AL podpisanej przez beneficjenta zmienionej i uzupełnionej IPK .**	W terminie 7 dni roboczych	SOD
16.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli projektu do CST2021.	Niezwłocznie	CST2021
<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>				

11.5 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	Wpływ środków na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach FE SL 2021-	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD

	gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	2027. Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do FN z prośbą o przekazanie środków z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach FE SL 2021-2027 na rachunek bieżący budżetu województwa.		
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
SK, Dyrektor FN, Z-ca Dyrektora FN dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych oraz zatwierdzenie dyspozycji zwrotu dotacji z lat ubiegłych.				
6.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona przez Marszałka	Zatwierdzenie dyspozycji zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	wersja papierowa
7.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazanie do realizacji do KG dyspozycji zwrotu z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	wersja papierowa