

Spis treści

4. Procesy związane z płatnościami w ramach RPO WSL 2014-2020.....	2
4.1 WERYFIKACJA – WNIOSKI O PŁATNOŚĆ.....	2
4.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu - tryb konkursowy, pozakonkursowy oraz projekty własne.....	2
4.1.2 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjenta-tryb konkursowy.....	11
4.1.2.1 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów innych niż PUP – tryb pozakonkursowy.....	14
4.1.3 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów PUP – tryb pozakonkursowy.....	16
4.1.4 Instrukcja dotycząca sporządzania wniosków o płatność projektów realizowanych przez IP RPO WSL-WUP – tryb pozakonkursowy.....	17
Dalsza procedura związana z procesem weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność projektów realizowanych przez IP RPO WSL-WUP odbywa się zgodnie ze ścieżką opisaną w Instrukcji 4.1.1.....	19
4.2 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU TERYTORIALNEGO.....	19
4.2.1 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP i BŚE.....	19
4.2.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE.....	21
4.2.3 Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP (miesięcznie).....	22
4.2.4 Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP- finansowanie wkładu krajowego i PT (rocznie).....	23
4.2.5 Instrukcja sporządzania oświadczenia o stanie środków na rachunkach bankowych.....	24

4. Procesy związane z płatnościami w ramach RPO WSL 2014-2020

4.1 WERYFIKACJA – WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

4.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu - tryb konkursowy, pozakonkursowy oraz projekty własne.

4.1.1	Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu – tryb konkursowy, pozakonkursowy oraz projekty własne				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
Wpływ wniosku o płatność następuje w wersji elektronicznej sporządzonej przy użyciu LSI 2014, chyba, że z przyczyn awarii systemu nie jest to możliwe. W takim przypadku beneficjent składa wniosek o płatność poza LSI 2014 zgodnie z Zał. nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór wniosku o płatność poza LSI 2014</i> oraz Zał. nr 4 do niniejszej instrukcji – <i>Instrukcją wypełniania wniosku o płatność w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS, składanego poza LSI 2014</i>. Niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym, w terminie wyznaczonym przez IP RPO WSL-WUP beneficjent zobowiązuje się do złożenia wniosku o płatność za pośrednictwem LSI 2014 (Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór wniosku o płatność za pośrednictwem LSI 2014</i>). W przypadku wniosku o płatność projektu współfinansowanego z EFRR beneficjent zobowiązuje się do złożenia wniosku o płatność za pośrednictwem LSI 2014 w terminie wyznaczonym przez IP RPO WSL-WUP (Załącznik nr 2b do niniejszej instrukcji - <i>Wzór wniosku o płatność</i>).					
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3	Otrzymanie wniosku o płatność.	Zgodnie z terminem wpływu	TALGOS, ePUAP / LSI 2014	Beneficjent

Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie. Kolejne wnioski o płatność składane są zgodnie z harmonogramem płatności w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność przy jednoczesnym zwrocie niewykorzystanych transz dofinansowania (dotacji celowej oraz środków europejskich) na rachunek IP RPO WSL-WUP, składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. Za termin złożenia wniosku o płatność do IP RPO WSL-WUP uznaje się termin wpływu poprzez platformę ePUAP.

Zgodnie z umową o dofinansowanie beneficjent ma prawo wnioskować o zmianę harmonogramu płatności, w wersji elektronicznej za pośrednictwem LSI 2014 oraz poprzez platformę ePUAP.

Otrzymany wniosek o zmianę harmonogramu w LSI 2014 zostaje przekazany w postaci PDF za pośrednictwem systemu TALGOS do Kierownika/ Z-cy Kierownika PP1/PP2/PP3 i następnie do Kierownika/ Z-cy Kierownika GE.

W przypadku pozytywnej weryfikacji harmonogramu informacja zostaje przekazana (TALGOS) przez GE do Kierownika/ Z-cy Kierownika PP1/PP2/PP3. Po akceptacji Naczelnika/ Z-cy Naczelnika EP, Kierownika/Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3 przekazuje informację do opiekuna projektu, który wysyła do beneficjenta informację o akceptacji w LSI 2014.

W przypadku negatywnej weryfikacji informacja zostaje przekazana (TALGOS) przez GE do Kierownika/Z-cy Kierownika PP1/PP2,PP3 a następnie do opiekuna projektu, który w LSI 2014 wysyła informację do beneficjenta o braku akceptacji.

Procedura opisana powyżej nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP, w których wszystkie wnioski o płatność składane są w terminach wynikających z harmonogramu płatności, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy o dofinansowanie projektu, do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. Z uwagi na specyficzny sposób finansowania projektów pozakonkursowych PUP - środki na ich realizację są przekazywane PUP niezależnie od rozliczonej kwoty wydatków oraz terminu złożenia wniosku o płatność zgodnie z § 9 ust. 1 umowy o dofinansowanie, **aktualizacja harmonogramu płatności jest wymagana tylko i wyłącznie w przypadku konieczności zmiany terminu składania wniosków o płatność.**

Przed przekazaniem projektów Opiekunowi Kierownik Zespołu pozyskuje bezpośrednio od Opiekuna informacje jakie projekty nie mogą zostać mu przydzielone z uwagi na uczestniczenie w pracach KOP.

2.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3	Weryfikacja autentyczności wersji wniosku o płatność przesłanej w ePUAP z wersją w LSI 2014 (zgodności sumy kontrolnej wniosku – sumy CRC pliku) oraz rejestracja jego wpływu w LSI 2014.	Niezwłocznie	TALGOS/LSI 2014	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3
W przypadku niezgodności sumy CRC pliku – pkt 3; W przypadku pozytywnej weryfikacji sumy CRC pliku – pkt 6.					
3.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3	Sporządzenie informacji dla beneficjenta o niezgodności sumy CRC wersji wniosku o płatność przekazanej za pośrednictwem platformy ePUAP z wersją wniosku o płatność przesłaną w LSI 2014.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/ PP3, Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP
4.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/ PP3, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja informacji dla beneficjenta o niezgodności sumy CRC wersji wniosku o płatność przekazanej za pośrednictwem platformy ePUAP z wersją wniosku o płatność przesłaną w LSI 2014.	Niezwłocznie	TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP

W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i przekazanie informacji o niezgodności sumy CRC wersji wniosku o płatność przekazanej za pośrednictwem platformy ePUAP z wersją wniosku o płatność przesłaną w LSI 2014.	Niezwłocznie	TALGOS, ePUAP	Beneficjent
W przypadku otrzymania wniosku beneficjenta o płatność z błędną sumą CRC – pkt 3; W przypadku otrzymania wniosku beneficjenta o płatność z poprawną sumą CRC - pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3	Sporządzenie wykazu dokumentów do analizy zwykłej i pogłębionej (pozycje z wniosku wybierane w oparciu o metodykę doboru dokumentów, w przypadku analizy pogłębionej dotyczących wydatków najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, określoną w Rocznych Planach Kontroli)* oraz zwrócenie beneficjentowi wniosku o płatność w LSI 2014 celem dołączenia do wniosku załączników w/w dokumentów. Powyższa procedura nie dotyczy wniosków, w których nie wykazano wydatków.	Zgodnie z terminem przekazania	TALGOS/wersja papierowa	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3, Naczelnik /Z-ca Naczelnika EP
7.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja wykazu dokumentów do pogłębionej analizy.	Niezwłocznie	TALGOS/wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i przekazanie wykazu dokumentów do pogłębionej analizy.	5 dni roboczych od daty wpływu wniosku o płatność.	TALGOS, ePUAP	Beneficjent
W przypadku uwag – pkt 6; W przypadku braku uwag – pkt 9.					

* Sposób doboru dokumentów dotyczących wydatków najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność: - wygenerowanie w LSI 2014 „Raportu wydatków rzeczywiście poniesionych w ramach WNP” w formacie Excel; - kopiowanie raportu do pliku w formacie Excel, - usunięcie zdublowanych numerów dokumentów zgodnie z RPK; - korzystając z formuły programu Excel z zestawienia dokumentów zostają wylosowane dokumenty podlegające analizie; - zapisanie pliku w katalogu beneficjenta na wspólnym dysku sieciowym „Z”; - W przypadku projektu pozakonkursowego dofinansowanego z EFRR – losowanie zgodnie z procedurą wskazaną w obowiązującej wersji RPK. Następnie postępowanie zgodnie z pkt 6-8 przedmiotowej Instrukcji. Beneficjent załącza do wniosku o płatność wskazane w korespondencji dokumenty i odsyła wniosek przy użyciu LSI 2014 oraz poprzez platformę ePUAP Po otrzymaniu wniosku wraz z załącznikami od Beneficjenta procedura jego rejestracji i weryfikacji jest powtarzana od pkt 1 z załączeniem pkt 10, 12					
9.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3	Sporządzenie karty obiegowej potwierdzającej możliwość zatwierdzenia wniosku o płatność i dokonanie płatności na rzecz beneficjenta (Załącznik nr 3/ załącznik nr 3b do niniejszej instrukcji - <i>Wzór karty obiegowej do wniosku o płatność - EFRR</i>). W przypadku projektów pozakonkursowych PUP karta obiegowa przekazywana jest tylko do NK (Załącznik nr 3a do niniejszej instrukcji - <i>Wzór karty obiegowej do wniosku o płatność – projekty pozakonkursowe PUP</i>). Powyższa procedura nie dotyczy pierwszych wniosków	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE
10.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie karty obiegowej potwierdzającej możliwość zatwierdzenia wniosku o płatność i dokonanie płatności na rzecz beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3
W przypadku uwag – pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 11.					

11.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/PP3/ Stanowisko ds. zamówień publicznych AZ	Weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna wniosku o płatność (we współpracy z NK, po otrzymaniu dokumentów do pogłębionej analizy) zgodnie z listą kontrolną (Załącz. nr 2a do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy kontrolnej do wniosku o płatność - wzór minimalny</i>) / (Załącz. nr 2c do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy kontrolnej do wniosku o płatność EFRR – wzór minimalny</i>). Weryfikacja zamówień publicznych udzielanych w trybach ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.) (za wyjątkiem projektów własnych realizowanych przez IP-WUP), w przypadku pojawienia się wydatków w tym zakresie, zostaje przeprowadzona przez AZ.	W terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu.	LSI 2014/ TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3, Naczelnik / Z-ca Naczelnika EP/ Naczelnik/ Z-ca Naczelnika AA Kierownik AZ
Zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, zweryfikowane przez opiekuna dokumenty podlegają ponownej weryfikacji przez Kierownika/ Z-cę Kierownika PP1/PP2/PP3 lub wyznaczoną przez niego osobę.					
W przypadku weryfikacji pozytywnej – pkt 12; W przypadku weryfikacji pozytywnej z zastrzeżeniami - pkt 19 ; W przypadku weryfikacji negatywnej – pkt 23					
W przypadku, gdy w ramach projektu: - jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność lub - IP RPO WSL – WUP zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność, termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania przez NK zaleceń pokontrolnych Opiekunowi projektu (pracownikowi PP1/PP2/PP3) i potwierdzenia w Karcie obiegu możliwości zatwierdzenia wniosku o płatność. Informację o wstrzymaniu i jego przyczynach beneficjent otrzymuje na piśmie za pośrednictwem ePUAP. W przypadku gdy beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność zgodnie z zawartą umową, IP RPO WSL – WUP może rozwiązać niniejszą umowę o dofinansowanie projektu z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.					
Jeśli wniosek o płatność złożony przez beneficjenta został zweryfikowany pozytywnie pod względem formalno - rachunkowym i merytorycznym:					
12.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3	Sporządzenie informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność wraz z listą kontrolną (Załącz. nr 2a do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy kontrolnej do wniosku o płatność-wzór minimalny</i>) / (Załącz. nr 2c do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy kontrolnej do wniosku o płatność EFRR – wzór minimalny</i>).	Niezwłocznie	TALGOS/e-mail, wersja papierowa	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3, Naczelnik /Z-ca Naczelnika EP/ Kierownik AZ
13.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3, Naczelnik/Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja wniosku o płatność oraz informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność wraz z listą kontrolną.		TALGOS/e-mail, wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP

W przypadku uwag - pkt 12 W przypadku braku uwag – pkt 14					
14.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i przekazanie wniosku o płatność oraz informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność wraz z listą kontrolną.	W terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie	TALGOS, ePUAP, wersja papierowa	Beneficjent, dw: Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3
W przypadku uwag - pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 15; Po zatwierdzeniu wniosku o płatność informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność zostaje przekazana do GE: - w przypadku PP1/PP2 kserokopia pisma w wersji papierowej; - w przypadku PP3 raz w miesiącu do 5 dni roboczych po zakończeniu okresu rozliczeniowego w wersji elektronicznej za pośrednictwem TALGOS.					
15.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3	Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku o płatność.	W terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie.	LSI 2014	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3
16.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3	Eksport zatwierdzonego wniosku o płatność z LSI 2014 do CST.	CST - nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od zatwierdzenia wniosku o płatność w LSI 2014	LSI 2014/ CST	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3
17.	Stanowisko ds. zamówień publicznych (AZ)	Przekazanie listy kontrolnej dot. weryfikacji zamówienia publicznego przeprowadzonego w oparciu o ustawę PZP do komórki zajmującej się publikacją informacji na stronie internetowej BIP WUP.	Niezwłocznie – nie później niż 28 dnia kalendarzowego od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność.	e-mail	ND LW Kierownik AZ
18.	Stanowisko ds. wsparcia informatycznego (AW)	Publikacja listy kontrolnej dot. Weryfikacji zamówienia publicznego przeprowadzonego w oparciu o ustawę PZP na stronie internetowej BIP WUP.	W terminie 2 dni roboczych od otrzymania listy, nie później niż 30 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność.	BIP WUP	Kierownik AZ ND

W przypadku zastrzeżeń co do możliwości zatwierdzenia wniosku o płatność lub możliwości przekazania środków:					
19.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3	Przedstawienie uwag powstałych przy dokonaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność.	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3
20.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3	Uwzględnienie zastrzeżeń przy sporządzaniu informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność i/lub wstrzymanie płatności na podstawie karty obiegowej do momentu uzyskania informacji z właściwego Zespołu o usunięciu przeszkody do wypłaty środków.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3
W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń przy sporządzaniu Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność:					
21.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3	Przekazanie informacji w sprawie usunięcia przeszkody do zatwierdzenia wniosku o płatność/ wypłaty środków.	Niezwłocznie	TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE
22.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Przekazanie informacji o usunięciu przeszkody do zatwierdzenia wniosku o płatność/wypłaty środków.	Niezwłocznie	TALGOS	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2
Po otrzymaniu informacji o usunięciu przeszkody do zatwierdzenia wniosku o płatność/ wypłaty środków – pkt 9.					
Jeżeli wniosek o płatność zawiera błędy formalno – rachunkowe i/lub merytoryczne:					
23.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3/	Sporządzenie informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, stwierdzeniu błędów we wniosku o płatność wraz z poleceniem przesłania poprawnej wersji wraz z listą kontrolną (Zał. nr 2a do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy kontrolnej do wniosku o płatność-wzór minimalny</i>)/ (Zał. nr 2c do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy kontrolnej do wniosku o płatność EFRR- wzór minimalny</i>).	Niezwłocznie	TALGOS/ e-mail, wersja papierowa	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3, Naczelnik /Z-ca Naczelnika EP /Kierownik AZ
24.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3, Naczelnik/Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, stwierdzeniu błędów we wniosku o płatność wraz z poleceniem przesłania poprawnej wersji wraz z listą kontrolną.		TALGOS/ e-mail, wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP

W przypadku uwag – pkt 22; W razie braku uwag – pkt 24.					
25.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i przekazanie Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, stwierdzeniu błędów we wniosku o płatność wraz z poleceniem przesłania poprawnej wersji wraz z listą kontrolną.	W terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie.	TALGOS, ePUAP/ wersja papierowa	Beneficjent, dw.: Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3
W przypadku uwag – pkt 22; W razie braku uwag – pkt 25.					
26.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3	Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku o płatność – skierowanie wniosku do poprawy.	W terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie.	LSI 2014	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3
W trakcie rejestracji wyniku weryfikacji wniosku o płatność – skierowania wniosku do poprawy w LSI 2014, pracownik wprowadza w systemie krótki opis zdarzeń. Po nadesłaniu przez beneficjenta poprawionej wersji wniosku beneficjenta o płatność, procedura weryfikacji jest powtarzana od punktu 1. Weryfikacji podlega każdy złożony przez beneficjenta wniosek o płatność wraz z załącznikami, w tym dokumentami poświadczającymi prawidłowe poniesienie wydatków ujętych w tym wniosku. Dopuszcza się możliwość weryfikacji próby dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność. W takiej sytuacji, NK przygotowuje w formie pisemnej metodykę doboru próby dokumentów do kontroli wniosku o płatność, wraz z jej uzasadnieniem. Założenia dotyczące metodyki doboru dokumentów przy weryfikacji wniosku o płatność ujmowane są w rocznym planie kontroli. Co najmniej raz w roku obrachunkowym założenia te podlegają przeglądowi a metodyka ewentualnej aktualizacji. W przypadku złożenia przez beneficjenta korekty finansowej, pracownik PP1/PP2/PP3 w ciągu 5 dni od otrzymania próby dokumentów od beneficjenta, przekazuje w wersji papierowej/ TALGOS do NK informację o korektach celem stworzenia listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych – dalsze postępowanie zgodnie z Instrukcją nr 8.1.					
W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie, w szczególności dotyczących poniesienia wydatków niekwalifikowanych:					
27.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3	Sporządzenie pisma wzywającego beneficjenta do przesłania wskazanych w piśmie oryginałów dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe oryginałów dokumentów (zgodnie z minimalnym wzorem umowy o dofinansowanie) sporządzonych w wersji papierowej. Niedopuszczalne jest przedstawianie skanów kopii dokumentów, które zostały uwzględnione we wniosku o płatność. *	Niezwłocznie	TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3, Naczelnik /Z-ca Naczelnika EP

28.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3, Naczelnik/Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja pisma wzywającego beneficjenta do przesłania wskazanych oryginałów dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej.		TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt 26; W razie braku uwag – pkt 28.					
29.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie i przekazanie pisma wzywającego beneficjenta do przesłania wskazanych oryginałów dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej.	Niezwłocznie	TALGOS, ePUAP	Beneficjent, dw: Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3
W przypadku uwag – pkt 26;					
Po nadesłaniu przez beneficjenta - za pośrednictwem ePUAP- wskazanych oryginałów dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej, które zostały uwzględnione we wniosku o płatność, dalsze działania zgodne z punktem 18-21. * Uwagi: Beneficjent na wezwanie IP RPO WSL-WUP przedkłada poświadczona za zgodność z oryginałem kopie dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym w szczególności wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w § 10 ust. 14 umowy o dofinansowanie projektu lub historii z tego rachunku bankowego oraz wyciągów bankowych z innych rachunków bankowych potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, a w przypadku płatności gotówkowych poświadczona za zgodność z oryginałem kopie raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez beneficjenta wniosku o płatność (wydatków niekwalifikowanych), IP RPO WSL- WUP dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych w <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność dla</i> Beneficjenta oraz w LSI 2014. Stwierdzenie wydatków niekwalifikowalnych we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, nie wiąże się z obniżeniem kwoty dofinansowania. Instytucja weryfikująca wniosek o płatność informuje beneficjenta w formie pisemnej o w/w pomniejszeniu kwoty wydatków kwalifikowalnych oraz wzywa beneficjenta do zwrotu środków w terminie 14 dni bez konieczności naliczania odsetek, na rachunek projektu (w przypadku trwania projektu) lub na rachunek IP RPO WSL- WUP (w przypadku zakończenia realizacji projektu). Po upływie wskazanego terminu, zastosowanie będzie mieć art. 207 ust. 8 w związku z art. 207 ust. 1 UFP obligujący IP RPO WSL-WUP do wszczęcia procedury odzyskiwania środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania transzy do dnia zwrotu. W konsekwencji bezskutecznego wezwania do zwrotu środków finansowych w wysokości i terminie określonym w wezwaniu zgodnie z art. 207 ust. 9 ww. ustawy IP RPO WSL- WUP rozpocznie procedurę wydania decyzji administracyjnej zgodnie z Instrukcją 8.4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na projekt. Wiąże się to z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty – w tym przypadku postępowanie zgodnie z Instrukcją 8.4. W przypadku anulowania nieprawidłowości zastosowanie mają zapisy Instrukcji 8.2.					

W przypadku weryfikacji wniosku o płatność końcową procedura zostaje rozszerzona o kontrolę na zakończenie realizacji projektu na dokumentach będących w siedzibie IP RPO WSL-WUP oraz o sporządzenie Zał. nr 2a/ Zał. nr 2c do niniejszej instrukcji - Wzór listy kontrolnej do wniosku o płatność-wzór minimalny, również w części dotyczącej kontroli i zamknięcia projektu w ramach RPO 2014-2020 zgodnie z Instrukcją 7.2.2.

Jeśli wniosek beneficjenta o płatność końcową został zweryfikowany pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym pozytywnie, jednak w ramach projektu:

- nie zwrócono środków podlegających zwrotowi zgodnie z umową o dofinansowanie (np. oszczędności, dochód, odsetki),
 - prowadzone jest postępowanie windykacyjne w związku z koniecznością odzyskania środków od uczestnika projektu,
 - nie upłynął okres przewidziany na zmonitorowanie ostatecznego poziomu spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej,
- nie minął 12 miesięczny okres monitorowania prowadzenia działalności gospodarczej utworzonej w ramach przyznanego wsparcia, wniosek taki zostanie zatwierdzony warunkowo.

W takiej sytuacji w informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność należy podać przyczyny zatwierdzenia warunkowego oraz wskazać rodzaj dokumentów niezbędnych do przedstawienia IP RPO WSL-WUP w celu ostatecznego rozliczenia i zamknięcia projektu, a także termin dostarczenia przedmiotowych dokumentów.

Informacja o warunkowym zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność zostaje odnotowana w LSI 2014 oraz w Zał. nr 2a / **Zał. nr 2c** do niniejszej instrukcji - Wzór listy kontrolnej do wniosku o płatność-wzór minimalny w części dotyczącej zamknięcia projektu.

Po dostarczeniu wymaganych dokumentów oraz dokonaniu zwrotu wymaganych środków i pozytywnej ich weryfikacji przez pracownika IP RPO WSL-WUP opiekuna projektu wniosek o płatność końcową może zostać zatwierdzony (powrót do punktu 12). Informacja o przesłaniu wymaganych dokumentów oraz o dokonaniu zwrotu środków zostaje odnotowana w LSI 2014 oraz dokonuje się sporządzenia Zał. nr 2a / Zał. nr 2c do niniejszej instrukcji - Wzór listy kontrolnej do wniosku o płatność – wzór minimalny w części dotyczącej zamknięcia projektu.

Wnioski o płatność końcową nie są przekazywane do certyfikacji do czasu zweryfikowania otrzymanej od beneficjenta informacji nt. ostatecznego poziomu spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej lub przesłania dokumentów potwierdzających fakt prowadzenia 12 miesięcy działalności gospodarczej.

W przypadku wskazującym na brak spełnienia w/w warunków we wniosku o płatność końcową, zostaną zastosowane adekwatne konsekwencje do rodzaju uchybienia.

4.1.2 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjenta– tryb konkursowy

4.1.2 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów – tryb konkursowy					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
Płatności na rzecz beneficjentów każdorazowo dokonywane są z dwóch źródeł tj. dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego oraz płatności z budżetu środków europejskich. W przypadku zlecenia wypłaty środków z dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego – pkt 1; W przypadku zlecenia płatności z budżetu środków europejskich – pkt 11; IP RPO WSL-WUP z zastrzeżeniem dostępności środków zapewnia aby beneficjent otrzymał całkowitą należną kwotę kwalifikowanych wydatków publicznych nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta, w przeciwnym wypadku zostanie pisemnie o tym fakcie poinformowany.					
1.	Stanowisko ds. obsługi	Sporządzenie dyspozycji przekazania beneficjentowi	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik/

	projektów PP1/PP2/PP3	środków z budżetu państwa, gdzie pierwsza transza dofinansowania przekazywana jest na podstawie złożonego wniosku o płatność w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia /na podstawie wniosku o płatność w oparciu o zweryfikowaną zatwierdzoną informację dla beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.			Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3
2.	Kierownik/Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3	Weryfikacja, akceptacja dyspozycji przekazania beneficjentowi środków z budżetu państwa pod względem merytorycznym oraz przekazanie wraz z kserokopią pisma - informacją o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE
W przypadku uwag merytorycznych - pkt 1 W przypadku braku uwag- pkt 3					
3.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Weryfikacja dyspozycji przekazania beneficjentowi środków z budżetu państwa pod względem formalno – rachunkowym.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE
4.	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Weryfikacja, akceptacja dyspozycji przekazania beneficjentowi środków z budżetu państwa i przekazanie celem wprowadzenia przelewu do systemu bankowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE
W przypadku uwag formalno-rachunkowych - pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Wprowadzenie przelewu do systemu bankowego.	Niezwłocznie (pod warunkiem dostępności środków na rachunkach IP RPO WSL- WUP)	Bankowość elektroniczna	NG/ Kierownik/ Z-ca Kierownika GE
6.	NG, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Weryfikacja, akceptacja dyspozycji przekazania beneficjentowi środków z budżetu państwa i podpisanie przelewu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag formalno-rachunkowych - pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania beneficjentowi środków z budżetu państwa i podpisanie przelewu.	Niezwłocznie	Bankowość elektroniczna	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE
W przypadku uwag - pkt 1 W przypadku braku uwag – pkt 8					

8.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Przekazanie polecenia przelewu/ złożenie przelewu w banku.	Niezwłocznie	Bankowość elektroniczna/ wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE
9.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Wprowadzenie informacji o przekazaniu beneficjentowi środków z budżetu państwa do systemu księgowego.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o obciążeniu rachunku bankowego	Program księgowy Quorum F-K	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE
Zakończenie instrukcji dotyczącej zlecenia wypłaty środków z dotacji celowej.					
Przekazywanie środków z budżetu środków europejskich:					
10.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2	Sporządzenie dyspozycji przekazania beneficjentowi środków z budżetu środków europejskich na podstawie umowy o dofinansowanie projektu w oparciu o zweryfikowaną zatwierdzoną informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.	5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność	Wersja papierowa	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2
11.	Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2	Weryfikacja, akceptacja dyspozycji przekazania beneficjentowi środków z budżetu środków europejskich pod względem merytorycznym oraz przekazanie wraz z kserokopią pisma informującego beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność. Kserokopia pisma nie jest wymagana, jeżeli została już przekazana z dyspozycją przekazania środków z europejskich dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE
W przypadku uwag merytorycznych – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Weryfikacja dyspozycji przekazania beneficjentowi środków z budżetu środków europejskich pod względem formalno – rachunkowym.	Niezwłocznie od dnia otrzymania dyspozycji	Wersja papierowa	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE
13.	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Weryfikacja, akceptacja dyspozycji przekazania beneficjentowi środków z budżetu środków europejskich i przekazanie celem wprowadzenia zlecenia płatności do BGK.	Niezwłocznie od dnia otrzymania dyspozycji	Wersja papierowa	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE
W przypadku uwag formalno-rachunkowych – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 14.					
14.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Sporządzenie Zlecenia płatności z budżetu środków europejskich zgodnie ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania	Zgodnie z terminem wprowadzania zlecenia płatności wskazanym przez BGK	Bankowość elektroniczna BGK	NG

		informacji dotyczących tych płatności (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2831 z późn. zm.)			
15.	NG/ Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Weryfikacja, akceptacja i autoryzacja Zlecenia płatności z budżetu środków europejskich.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ Bankowość elektroniczna BGK	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP
W przypadku uwag formalno-rachunkowych – pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 16.					
16.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania beneficjentowi środków z budżetu środków europejskich i autoryzacja Zlecenia płatności z budżetu środków europejskich.	Niezwłocznie zgodnie z terminem dokonania płatności przez BGK	Wersja papierowa/ Bankowość elektroniczna BGK	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE
W przypadku uwag formalno-rachunkowych - pkt 12; W przypadku braku uwag – pkt 17.					
17.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Wprowadzenie informacji o przekazaniu płatności do systemu księgowego.	Po otrzymaniu informacji o realizacji płatności przez BGK	Program księgowy Quorum F-K	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE
18.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Sporządzenie zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu.	Zgodnie z terminem przekazania	Wersja papierowa/TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE NG
19.	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE NG	Weryfikacja, akceptacja zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag - pkt 18 W przypadku braku uwag – pkt 20					
20.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/TALGOS	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE
W przypadku uwag - pkt 18 W przypadku braku uwag – pkt 21					
21.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Przekazanie zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu.	Do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą.	Wersja papierowa/ ePUAP	IZ RPO WSL (RT)

4.1.2.1 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów innych niż PUP – tryb pozakonkursowy

4.1.2.1	Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów innych niż PUP – tryb pozakonkursowy
---------	--

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Sporządzenie dyspozycji przekazania środków europejskich na podstawie złożonego wniosku o płatność w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności/na podstawie wniosku o płatność w oparciu o zweryfikowaną zatwierdzoną informację dla beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.	5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność	Wersja papierowa	Kierownik PP3, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP
2.	Kierownik PP3, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja dyspozycji przekazania środków europejskich oraz przekazanie wraz z informacją o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE
W przypadku uwag, pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Weryfikacja dyspozycji przekazania środków europejskich pod względem formalno – rachunkowym.	Niezwłocznie od dnia otrzymania dyspozycji	Wersja papierowa	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Weryfikacja, akceptacja dyspozycji przekazania środków europejskich i przekazanie celem wprowadzenia zlecenia płatności do BGK.	Niezwłocznie od dnia otrzymania dyspozycji	Wersja papierowa	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE
W przypadku uwag formalno-rachunkowych – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Sporządzenie zlecenia płatności ze środków europejskich zgodnie ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (t.j. Dz. U.2018 r. poz.1011 z późn. zm.). Zlecenie płatności jest realizowane na rachunek UM WSL.	Niezwłocznie (pod warunkiem dostępności środków na rachunkach IP RPO WSL-WUP)	Bankowość elektroniczna BGK	NG
6.	NG, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Weryfikacja, akceptacja i autoryzacja zlecenia płatności ze środków europejskich.	Niezwłocznie	Bankowość elektroniczna BGK	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku wystąpienia uwag formalno-rachunkowych – pkt 1 lub 3; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Dyrektor/Wicedyrektor	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków	Niezwłocznie zgodnie z	Bankowość elektroniczna	Stanowisko ds. obsługi

	IP RPO WSL – WUP	europejskich i autoryzacja zlecenia płatności ze środków europejskich.	okresami składania zleceń w BGK	BGK	finansowej projektów funduszy europejskich GE
W przypadku uwag – pkt 1 lub 3; W przypadku braku uwag – pkt 8					
8.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Wprowadzenie informacji o przekazaniu płatności do systemu księgowego.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o realizacji płatności przez BGK	Program księgowy Quorum F-K	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE
9.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Sporządzenie zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu.	Zgodnie z terminem przekazania	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE NG
10.	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE NG	Weryfikacja, akceptacja zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag - pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE
W przypadku uwag - pkt 9; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Przekazanie zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu.	Do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą.	Wersja papierowa/ ePUAP	MFiPR
IZ RPO WSL po otrzymaniu środków europejskich z Ministerstwa Finansów (na podstawie wprowadzonego przez IP RPO WSL-WUP zlecenia) oraz otrzymaniu środków krajowych z ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego (w związku z wnioskiem o transzę dotacji celowej) dokonuje przelewu dofinansowania bezpośrednio na rachunek realizowanego projektu (w oparciu o złożone uruchomienia środków w ramach projektów pozakonkursowych).					

4.1.3 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów PUP – tryb pozakonkursowy

4.1.3	Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów PUP – tryb pozakonkursowy				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane

Szczegółowe zasady finansowania projektów pozakonkursowych PUP regulują Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków FP w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z EFS na lata 2014 – 2020.

Środki na realizację projektów pozakonkursowych PUP są wypłacane miesięcznie w wysokości 1/12 limitu środków FP przyznanych decyzją ministra właściwego ds. pracy na dany rok budżetowy i podzielonych przez ZW, zgodnie z kryteriami określonymi przez Sejmik Województwa.

Informacja o wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów współfinansowanych z EFS dla poszczególnych powiatów jest przekazywana przez Marszałka Województwa Śląskiego do ministra właściwego ds. pracy w terminie 7 dni od daty określenia tych kwot przez ZW.

Dodatkowo IP RPO WSL- WUP, w terminie 7 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP, przekazuje do Biura Budżetu i Finansów w ministerstwie właściwym ds. pracy, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, kopię tej umowy.

1.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Sporządzenie pisma przekazującego (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) kopię umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP.	Niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP	Wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik PP3, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP
2.	Kierownik PP3, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego kopię umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie i wysłanie pisma przekazującego kopię umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS/ePUAP	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag, gdy dokumentacja jest przesyłana w wersji papierowej – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP3	Przekazanie pisma przekazującego kopię umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP.	Do 7 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP	Wersja papierowa/ TALGOS	Biuro Budżetu i Finansów w ministerstwie właściwym ds. pracy

4.1.4 Instrukcja dotycząca sporządzania wniosków o płatność projektów realizowanych przez IP RPO WSL-WUP – tryb pozakonkursowy

4.1.4	Instrukcja dotycząca sporządzania wniosków o płatność projektów realizowanych przez IP RPO WSL-WUP – tryb pozakonkursowy
-------	--

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko zadaniowe ds. Realizacji Projektów Pozakonkursowych	Sporządzenie zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektu w okresie, którego dotyczy wniosek o płatność.	Pierwszy wniosek o płatność jest składany w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, jednak nie wcześniej niż dzień po zakończeniu tego okresu. W sytuacji zatwierdzenia <i>Zasad Realizacji Projektu Pozakonkursowego</i> po rozpoczęciu realizacji projektu termin złożenia pierwszego wniosku o płatność wynosi 10 dni roboczych od dnia ich zatwierdzenia. Kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność przy jednoczesnym zwrocie niewykorzystanych transz dofinansowania, składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.	LSI 2014/ TALGOS	Stanowisko ds. budżetowo-księgowych GB
2.	Stanowisko zadaniowe ds. Realizacji Projektów Pozakonkursowych	Sporządzenie wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim.	Niewłocznie po zakończeniu okresu objętego wnioskiem o płatność, nie później niż w terminie wynikającym z wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków	LSI 2014/ TALGOS/ e-mail/ wersja papierowa	Koordinator projektu w Zespole Zadaniowym ds. realizacji Projektów Pozakonkursowych
3.	Koordinator projektu w Zespole Zadaniowym ds. realizacji Projektów Pozakonkursowych	Weryfikacja, akceptacja wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim.	Niewłocznie	LSI 2014/ TALGOS/e-mail/ wersja papierowa	NG

W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	NG	Weryfikacja, akceptacja wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	LSI 2014/ TALGOS/e-mail/ wersja papierowa	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL- WUP
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP	Zatwierdzenie wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków	TALGOS/ e-mail/ wersja papierowa	Stanowisko zadaniowe ds. Realizacji Projektów Pozakonkursowych
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko zadaniowe ds. Realizacji Projektów Pozakonkursowych	Przekazanie wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków	TALGOS/e-mail/ wersja papierowa	Kancelaria IP RPO WSL - WUP
Dalsza procedura związana z procesem weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność projektów realizowanych przez IP RPO WSL-WUP odbywa się zgodnie ze ścieżką opisaną w Instrukcji 4.1.1. W przypadku zgłoszenia przez PP3 uwag do złożonego wniosku o płatność sporządzenie poprawnej wersji następuje zgodnie z procedurą określoną w pkt 1 – 6 niniejszej instrukcji.					

4.2 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU TERYTORIALNEGO

4.2.1 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP i BŚE

4.2.1	Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu środków europejskich				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane

* dotyczy harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE w ramach RPO WSL 2014-2020 na dany rok budżetowy składany przez IZ RPO WSL w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek; ** dotyczy harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP przekazywanego przez IZ RPO WSL do IK UP do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie na środki (na miesiące od marca do grudnia).					
1.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE, Stanowisko ds. pomocy technicznej GB	*Otrzymanie informacji o terminie, w jakim należy złożyć do IZ RPO WSL (RT) harmonogram zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL (FS)
2.	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB	Sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP w zakresie PT.	Niezwłocznie	e-mail, TALGOS	Zastępca Głównego Księgowego
3.	Zastępca Głównego Księgowego	Weryfikacja, akceptacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP w zakresie PT.	Niezwłocznie	e-mail, TALGOS	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE.	Niezwłocznie	e-mail, TALGOS	Zastępca Głównego Księgowego, NG
5.	Zastępca Głównego Księgowego, NG	Weryfikacja, akceptacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE.	Niezwłocznie	e-mail, TALGOS	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP.	Zatwierdzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE.	Niezwłocznie	e-mail, TALGOS	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE
W przypadku uwag – pkt 4; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Przekazanie zatwierdzonego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE	*termin wskazany przez IZ RPO WSL (FS) **W przypadku harmonogramu comiesięcznego – do 15 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest	*e-mail **e-mail (plik Excel), TALGOS, ePUAP	*IZ RPO WSL (RT) **IZ RPO WSL (FS)

			zapotrzebowanie		
W przypadku uwag IZ RPO WSL - pkt. 1.					

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

4.2.2	Instrukcja sporządzania harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Sporządzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE (projekty konkursowe i pozakonkursowe) – zał. nr 1 do niniejszej instrukcji <i>Wzór harmonogramu wydatków wynikający z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich.</i>	Do drugiego dnia roboczego po zakończeniu miesiąca	e-mail	Kierownik/Z-ca Kierownik GE
2.	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE	Weryfikacja, akceptacja harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE (projekty konkursowe i pozakonkursowe).	Niezwłocznie	e-mail	Zastępca Głównego Księgowego GB, Stanowisko ds. pomocy technicznej GB
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. pomocy technicznej GB	Sporządzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach w ramach BP i BŚE (projekty konkursowe, projekty pozakonkursowe, PT).	Niezwłocznie	TALGOS, e-mail	Kierownik/Z-ca Kierownika GE, NG GB
4.	Kierownik/ Z-ca kierownika GE, NG GB	Weryfikacja, akceptacja harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE (projekty konkursowe, projekty pozakonkursowe, PT).	Niezwłocznie	TALGOS, e-mail	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag - pkt 5.					
5.	Dyrektor / Wicedyrektor	Zatwierdzenie harmonogramu wydatków	Niezwłocznie	TALGOS, e-mail	Stanowisko ds. finansów i

	IP RPO WSL - WUP	wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE (projekty konkursowe, projekty pozakonkursowe, PT).			prognóz GE, Stanowisko ds. pomocy technicznej GB
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE, Stanowisko ds. pomocy technicznej GB	Przekazanie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE (projekty konkursowe, projekty pozakonkursowe, PT).	Do 3 dnia każdego miesiąca	TALGOS, ePUAP e-mail	IZ RPO WSL (RT, FS)
W przypadku uwag IZ RPO WSL (RT, FS) - pkt 1.					

4.2.3 Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP (miesięcznie)

4.2.3	Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP (miesięcznie)				
Lp.	Stanowisko/ komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej GB	Sporządzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Do 11 dnia każdego miesiąca	e-mail	Zastępca Głównego Księgowego GB
2.	Zastępca Głównego Księgowego GB	Weryfikacja, akceptacja sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik/Z-ca Kierownika GE, Stanowisko ds. finansów i prognoz GE
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Sporządzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz w ramach PT.	Niezwłocznie	TALGOS, e-mail	Kierownik/Z-ca Kierownika GE, NG

4.	Kierownik/Z-ca Kierownika GE, NG	Weryfikacja, akceptacja sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz w ramach PT.	Niezwłocznie	TALGOS, e-mail	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz w ramach PT.	Niezwłocznie	TALGOS, e-mail	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Przekazanie zatwierdzonego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz w ramach PT.	Do 15 dnia każdego miesiąca	TALGOS, ePUAP, e-mail	IZ RPO WSL (RT, FS)
W przypadku uwag IZ RPO WSL (RR, FS) – pkt 1 lub pkt 3					

4.2.4 Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP- finansowanie wkładu krajowego i PT (rocznie)

4.2.4	Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP- finansowanie wkładu krajowego i PT (rocznie)				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej GB	Sporządzenie rocznego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Do 26 stycznia każdego roku	e-mail	Zastępca Głównego Księgowego GB
2.	Zastępca Głównego Księgowego	Weryfikacja, akceptacja rocznego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, Stanowisko ds. finansów i prognoz GE
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					

3.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Sporządzenie rocznego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz w ramach PT.	Niezwłocznie	TALGOS, e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, NG
4.	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, NG	Weryfikacja, akceptacja rocznego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz w ramach PT.	Niezwłocznie	TALGOS, e-mail	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Dyrektor / Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie rocznego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz w ramach PT.	Niezwłocznie	TALGOS, e-mail	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Przekazanie zatwierdzonego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz w ramach PT.	Do 27 stycznia każdego roku	TALGOS, ePUAP/ e-mail	IZ RPO WSL (RT, FS)
W przypadku uwag IZ RPO WSL (RT, FS) – pkt 1 lub pkt 3					

4.2.5 Instrukcja sporządzania oświadczenia o stanie środków na rachunkach bankowych

4.2.5	Instrukcja sporządzania oświadczenia o stanie środków na rachunkach bankowych				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane

1.	Kierownik /Z-ca Kierownika GE, Stanowisko ds. pomocy technicznej GB, Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Otrzymanie informacji o dniu, na który należy wskazać wysokość środków pozostających na rachunkach bankowych oraz o terminie na przekazanie informacji lub oryginału oświadczenia o stanie środków dotacji celowej, na który należy określić wysokość środków pozostających na rachunkach bankowych.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail	IZ RPO WSL (FS)
2.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Przekazanie oświadczenia o stanie środków dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. pomocy technicznej GB
3.	Stanowisko ds. pomocy technicznej GB	Przygotowania oświadczenia o stanie środków dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, e-mail	Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, NG GB
4.	Kierownik/Z-ca Kierownika GE, NG, GB	Weryfikacja, akceptacja oświadczenia o stanie środków dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, e-mail	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie oświadczenia o stanie środków dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, e-mail	Stanowisko ds. pomocy technicznej GB
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. pomocy technicznej GB	Przekazanie zatwierdzonego oświadczenia o stanie środków dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT.	Zgodnie z terminem wskazanym w e-mail w poz. 1	a) Wersja papierowa b) e-mail (pliku Excel)	a) IZ RPO WSL (RT) b) IZ RPO WSL (FS)