

Spis treści

5. Procesy przygotowania deklaracji wydatków.....	2
5.1 PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE DEKLARACJI WYDATKÓW DO IZ/IC RPO WSL.....	2
5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL.....	2
5.2 WERYFIKACJA DEKLARACJI WYDATKÓW IZ/IP RPO WSL PRZEKAZANYCH DO IZ/IC RPO WSL PRZEZ FR, FS, RT, IP RPO WSL ORAZ PRZYGOTOWANIE OKRESOWYCH WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ DO KE.....	5
5.2.1 Instrukcja weryfikacji <i>Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> i przygotowania wniosku o płatność okresową do KE.....	5
5.3 PRZYGOTOWANIE ROCZNEGO ZESTAWIENIA WYDATKÓW ZA ROK OBRACHUNKOWY.....	15
5.3.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE.....	15
5.3.2 Instrukcja weryfikacji <i>Rocznych zestawień wydatków</i> od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie EFRR.....	28
5.3.3 Instrukcja weryfikacji Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie EFS.....	30
5.3.4 Instrukcja weryfikacji <i>Rocznych zestawień wydatków</i> od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie Pomocy Technicznej i Instrumentów finansowych.....	31
5.4 PROGNOZA CERTYFIKACJI WYDATKÓW.....	33
5.4.1 Instrukcja opracowania i zatwierdzania prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków.....	33

5. Procesy przygotowania deklaracji wydatków

5.1 PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE DEKLARACJI WYDATKÓW DO IZ/IC RPO WSL

5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL

5.1.1.	Instrukcja przygotowania i przekazywania Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWIn, Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF, Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT, Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL tj.: m. in. raporty z CST, ROP, wnioski o płatność, korekty wniosków o płatność, kontrole instytucji zewnętrznych, itp.	Miesięcznie w terminie 30 dni od końca okresu rozliczeniowego (za okres do), (nie dotyczy instrumentów finansowych), (ostateczna deklaracja wydatków w danym roku obrachunkowym przekazywana jest do 30 czerwca a za ostatni rok obrachunkowy najpóźniej do 10 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego).	CST	FR-RRW, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZN, FS-AZ, FS-KN1, FS-KN2
W związku z okresami rozliczeniowymi Programu dla Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL przyjęto, że składane są one zasadniczo w trybie miesięcznym, przy czym po uzgodnieniu z IZ/IC RPO WSL każdorazowo określona może zostać inna częstotliwość składania Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. W przypadku, gdy brak wydatków do zadeklarowania, FR, FS i RT (każdy departament w swoim zakresie) składa Oświadczenie o braku wydatków do zadeklarowania za dany okres, za wyjątkiem instrumentów finansowych. Deklaracje wydatków w zakresie instrumentów finansowych składane są zgodnie z art. 41 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Deklaracja wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL uwzględnia: a) wnioski o płatność z danej Osi Priorytetowej/ Działania/ Poddziałania RPO WSL 2014-2020 wdrażanego przez FR, FS i RT (w zależności od zakresu realizowanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020); b) pozycje z ROP, dotyczące kwot odzyskanych i wycofanych w danym okresie rozliczeniowym, w tym informacje o ewentualnych odsetkach karnych, wykazywane w przypadku kwot odzyskanych i zwrotów środków po upływie terminu 14 dni od dnia doręczenia beneficjentowi ostatecznej decyzji wydanej w trybach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych; c) korekty wniosków o płatność zatwierdzonych i wprowadzonych do CST w okresie rozliczeniowym. W przypadku wątpliwości co do możliwości certyfikowania wydatków w ramach FS IZ RPO WSL, niezbędne informacje pozyskiwane są w trybie roboczym poprzez kontakt pracownika FS-OF z opiekunami projektów, pracownikami referatów kontroli, poprzez analizę raportów generowanych z systemów informatycznych oraz poprzez weryfikację Wykazu nieprawidłowości stwierdzonych w ramach działań/poddziałań wdrażanych przez FS IZ RPO WSL.					

Po przedłożeniu ostatecznej deklaracji wydatków za ostatni rok obrachunkowy zadeklarowanie nowych wydatków nie będzie możliwe.					
2.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN, Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF, Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT, Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Sporządzenie <i>Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> w CST zgodnie ze sposobem określonym w instrukcji użytkownika CST oraz wytycznymi i instrukcjami w zakresie certyfikacji. Utworzenie <i>Listy sprawdzającej do wypełniania deklaracji wydatków od FR IZ RPO WSL do Instytucji Certyfikującej</i> , stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji w SOD (w zakresie FR)/ <i>Listy sprawdzającej do wypełniania deklaracji wydatków od FS IZ RPO WSL do Instytucji Certyfikującej</i> stanowiącej załącznik nr D1 ¹ do niniejszej instrukcji (w zakresie FS.)	Miesięcznie w terminie 30 dni od końca okresu rozliczeniowego (za okres do). (ostateczna deklaracja wydatków w danym roku obrachunkowym przekazywana jest do 30 czerwca a za ostatni rok obrachunkowy najpóźniej do 10 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego)	CST SOD	Kierownik FR-RPWiN, Kierownik FS-OF, Kierownik RT-RKPT, Kierownik RT-RIF
3.	Kierownik FR-RPWiN, Kierownik FS-OF, Kierownik RT-RKPT, Kierownik RT-RIF	Weryfikacja, akceptacja <i>Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> . Akceptacja <i>Listy sprawdzającej do wypełniania deklaracji wydatków od FR IZ RPO WSL do Instytucji Certyfikującej</i> (w zakresie FR)/ <i>Listy sprawdzającej do wypełniania deklaracji wydatków od FS IZ RPO WSL do Instytucji Certyfikującej</i> (w zakresie FS).	Niezwłocznie	CST SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT lub osoba upoważniona
W przypadku uwag, stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanymi - pkt. 2; W przypadku braku uwag - pkt. 4.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie <i>Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> . Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej do wypełniania deklaracji wydatków od FR IZ RPO WSL do Instytucji Certyfikującej</i> (w zakresie FR).	Niezwłocznie	CST/ SOD	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN, Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF, Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF
W przypadku uwag, stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanymi - pkt. 2; W przypadku braku uwag - pkt. 5.					
5.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN, Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF,	Sporządzenie pisemnego zgłoszenia gotowości do poświadczenia, przekazującego <i>Deklarację wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> .	Niezwłocznie	SOD	Kierownik FR-RPWiN, Kierownik FS-OF, Kierownik RT-RKPT/ osoba upoważniona, Kierownik RT-RIF

¹ Konstrukcja *Listy* umożliwia rozszerzanie przeprowadzanej weryfikacji o kolejne porównania/ kontrole danych, m.in. w związku ze stałą rozbudową systemów informatycznych, w szczególności CST i LSI 2014, co wiąże się ze wzrostem dostępności danych podlegających sprawdzeniu lub umożliwia modyfikację wskazanych w niej obszarów weryfikacji, jeżeli nastąpi taka konieczność.

	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT, Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF				
6.	Kierownik FR-RPWiN, Kierownik FS-OF, Kierownik RT-RKPT/ Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT, Kierownik RT-RIF	Weryfikacja, akceptacja pisemnego zgłoszenia gotowości do poświadczenia, przekazującego <i>Deklarację wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL.</i>	Niezwłocznie	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT lub osoba upoważniona
W przypadku uwag, stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanymi – pkt. 5; W przypadku braku uwag - pkt. 7.					
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie pisemnego zgłoszenia gotowości do poświadczenia, przekazującego <i>Deklarację wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL.</i>	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN, Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF, Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF
W przypadku uwag, stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanymi – pkt. 5; W przypadku braku uwag - pkt. 8.					
8.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN, Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF, Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT, Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Przekazanie <i>Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL.</i>	Miesięcznie w terminie 30 dni od końca okresu rozliczeniowego (za okres do). (ostateczna deklaracja wydatków w danym roku obrachunkowym przekazywana jest do 30 czerwca a za ostatni rok obrachunkowy najpóźniej do 10 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego)	CST	IZ/IC RPO WSL
9.	Stanowisko ds.	Przekazanie pisemnego zgłoszenia gotowości do poświadczenia,	Niezwłocznie	SOD	IZ/IC RPO WSL

	poświadczeń wydatków FR-RPWIn, Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF, Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT, Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	przekazującego <i>Deklarację wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> wraz z nw. załącznikami (jeśli dotyczy): - Informacja o wnioskach o płatność nie ujętych w Deklaracji wydatków; - Informacja o kwotach odzyskanych/ wycofanych nie ujętych w Deklaracji wydatków; - Informacja o zleceniach płatności zrealizowanych z BGK (zakres danych: numer wniosku o płatność, nazwa beneficjenta, kwota płatności, data płatności, rodzaj płatności); - Informacja o wydatkach kwalifikowalnych w deklarowanych wnioskach o płatność poniesionych w ramach instrumentów finansowych (dot. priorytetów realizowanych z udziałem instrumentów finansowych) - Informacja o ujętych w Deklaracji wydatków wydatkach uznanych za zgodne z prawem i prawidłowe w ramach: wniosków o płatność wyłączonych wcześniej z rocznego zestawienia wydatków i/lub tzw. technicznych kart obciążeń na projekcie zarejestrowanych w celu wycofania z RZW wszystkich wydatków w ramach wątpliwych wniosków o płatność.			
W przypadku stwierdzenia błędów w <i>Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> przez IZ/IC RPO WSL wymagających korekty – pkt. 2 (z zastrzeżeniem uwzględnienia terminu wskazanego przez IZ/IC RPO WSL). W przypadku uwag i konieczności przedstawienia wyjaśnień do przekazanej <i>Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i>, pracownik na stanowisku ds. poświadczeń wydatków FR-RPWIn, stanowisku ds. finansów i prognoz FS-OF oraz stanowisku ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT i stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF w razie konieczności przy współpracy innych komórek organizacyjnych IZ RPO WSL przekazuje w trybach i terminie określonym przez IZ/IC RPO WSL stosowne wyjaśnienia i informacje do IZ/IC RPO WSL.					

5.2 WERYFIKACJA DEKLARACJI WYDATKÓW IZ/IP RPO WSL PRZEKAZANYCH DO IZ/IC RPO WSL PRZEZ FR, FS, RT, IP RPO WSL ORAZ PRZYGOTOWANIE OKRESOWYCH WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ DO KE

5.2.1 Instrukcja weryfikacji *Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL* i przygotowania wniosku o płatność okresową do KE

5.2.1	Instrukcja weryfikacji <i>Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> i przygotowania wniosku o płatność okresową do KE				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane

1.	RT-RCW	Otrzymanie pisemnego zgłoszenia gotowości do poświadczenia i <i>Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> wraz z nw. załącznikami (jeśli dotyczy): - Informacja o wnioskach o płatność nie ujętych w <i>Deklaracji wydatków</i>; - Informacja o kwotach odzyskanych/ wycofanych nie ujętych w <i>Deklaracji wydatków</i>; - Informacja o zleceniach płatności zrealizowanych z BGK (zakres danych: numer wniosku o płatność, nazwa beneficjenta, kwota płatności, data płatności, rodzaj płatności); - Informacja o wydatkach kwalifikowalnych w deklarowanych wnioskach o płatność poniesionych w ramach instrumentów finansowych (dot. priorytetów realizowanych z udziałem instrumentów finansowych) - Informacja o ujętych w <i>Deklaracji wydatków</i> wydatkach uznanych za zgodne z prawem i prawidłowe w ramach: wniosków o płatność wyłączonych wcześniej z rocznego zestawienia wydatków i/lub tzw. technicznych kart obciążeń na projekcie zarejestrowanych w celu wycofania z RZW wszystkich wydatków w ramach wątpliwych wniosków o płatność.	Co do zasady w trybie miesięcznym, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego (nie dotyczy instrumentów finansowych). Ostateczna deklaracja wydatków w danym roku obrachunkowym przekazywana jest do 30 czerwca a za ostatni rok obrachunkowy najpóźniej do 10 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego.	CST, SOD/ e-mail/ wersja papierowa	FR-RPWIn, FS-OF, RT-RKPT, RT-RIF, IP RPO WSL, Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW
W przypadku braku wydatków do zadeklarowania IZ/IP RPO WSL składa <i>Oświadczenie o braku wydatków do zadeklarowania za dany okres</i>. W przypadku braków formalnych/ oczywistych omyłek - pkt 3. Po przedłożeniu ostatecznej deklaracji wydatków za ostatni rok obrachunkowy zadeklarowanie nowych wydatków nie będzie możliwe.					
2a.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Weryfikacja i poświadczenie poprawności oraz zgodności z prawem wydatków wchodzących w skład <i>Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> Narzędzia: 1. <i>Lista sprawdzająca Deklarację wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i>. (Wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). 2. <i>Karta informacyjna wydatków deklarowanych dla Osi Priorytetowej</i>. (Wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji). 3. <i>Arkusz do weryfikacji Deklaracji wydatków</i>. (Wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji) 4. Rejestr nieprawidłowości otrzymany od RT-RNR – bieżące monitorowanie nieprawidłowości na podstawie IW 10.1.8 pkt 2a.1.	Do 25 dni roboczych* od wpływu <i>Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i>. (w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową za ostatni rok obrachunkowy wskazany termin wynosi 13 dni roboczych) * w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu. Kierownik/koordynator zwraca się w formie notatki służbowej do Z-cy Dyrektora RT bezpośrednio nadzorującego komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW o wyrażenie zgody w przedmiotowym zakresie.	CST, LSI 2014, SOD/ wersja papierowa/ e-mail	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW / Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW RT-RNR
Pracownik na stanowisku ds. certyfikacji wydatków RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW korzysta z rejestru nieprawidłowości przekazanego przez RT-RNR drogą mailową stosownie do pkt 2a.1 IW 10.1.8. (rejestru z uwzględnieniem pozycji zawartych w otrzymanym przez RT-RNR wykazie za okres którego					

dotyczy deklaracja, a w przypadku jego braku – za okres wcześniejszy). W przypadku przekazania przez RT-RNR drogą mailową stosownie do pkt 2a.1 IW 10.1.8. rejestru z uwzględnieniem pozycji zawartych w otrzymanym przez RT-RNR wykazie za kolejny okres, dokonuje się weryfikacji czy nowe lub zmienione w rejestrze pozycje nie mają wpływu na poświadczenie bieżącej deklaracji. Pracownicy RT-RNR i RT-RCW po przekazaniu rejestru nieprawidłowości pozostają w kontakcie roboczym w razie konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub aktualizacji.					
2a.1	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przygotowanie <i>Listy sprawdzającej Deklarację wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL.</i> Przygotowanie zbiorczych <i>Kart informacyjnych wydatków deklarowanych dla Osi Priorytetowej.</i>	Do 25 dni roboczych* od wpływu <i>Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL.</i> (w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową za ostatni rok obrotowy wskazany termin wynosi 13 dni roboczych) * w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu. Kierownik/koordynator zwraca się w formie notatki służbowej do Z-cy Dyrektora RT bezpośrednio nadzorującego komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW o wyrażenie zgody w przedmiotowym zakresie.	SOD/ wersja papierowa /e-mail	FR-RPWIn, FS-OF, RT-RKPT, RT-RIF, IP RPO WSL, Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW
W przypadku wątpliwości co do możliwości certyfikacji wydatków przed zatwierdzeniem przez kierownika RT-RCW <i>Listy sprawdzającej Deklarację wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i>, wyjaśniane są one w trybie roboczym telefonicznie lub drogą mailową z wykorzystaniem załącznika nr 5 do niniejszej instrukcji, tj.: <i>Arkusza do weryfikacji Deklaracji wydatków</i> wysłanego przez pracownika IZ/IC RPO WSL do pracownika IZ/IP RPO WSL. W wyjątkowych sytuacjach, w celu uzupełnienia lub uściślenia drobnych niejasności w wyjaśnieniach uzyskanych za pośrednictwem załącznika nr 5, dopuszczalny jest kontakt drogą mailową również bez wykorzystania tego załącznika. Zbiorcze karty informacyjne wydatków deklarowanych dla Osi Priorytetowej zawierają rejestr wydatków bieżących dla Osi Priorytetowej, rejestr wydatków wyłączonych przez IZ/IC RPO WSL z bieżącej Deklaracji dla Osi Priorytetowej, rejestr kwot odzyskanych/ wycofanych dla Osi Priorytetowej oraz rejestr wyłączonych przez IZ/IC kwot odzyskanych/wycofanych z bieżącej Deklaracji dla Osi priorytetowej.					
2a.2	Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Weryfikacja <i>Listy sprawdzającej Deklarację wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> oraz <i>Kart informacyjnych wydatków deklarowanych dla Osi priorytetowej.</i>	Do 25 dni roboczych* od wpływu <i>Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL.</i> (w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową wskazany termin wynosi 13 dni roboczych) * w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu.	SOD/ wersja papierowa	Kierownik RT-RCW

			Kierownik/koordynator RT-RCW zwraca się w formie notatki służbowej do Z-cy Dyrektora RT bezpośrednio nadzorującego komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW o wyrażenie zgody w przedmiotowym zakresie.		
W przypadku uwag – pkt. 2a1; W przypadku braku uwag – pkt. 2a3.					
2a.3	Kierownik RT-RCW	Zatwierdzenie Listy sprawdzającej Deklarację wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO oraz Kart informacyjnych wydatków deklarowanych dla Osi Priorytetowej.	Do 25 dni roboczych* od wpływu Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL. (w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową za ostatni rok obrotowy wskazany termin wynosi 13 dni roboczych) * w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu. Kierownik/koordynator RT-RCW zwraca się w formie notatki służbowej do Z-cy Dyrektora RT bezpośrednio nadzorującego komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW o wyrażenie zgody w przedmiotowym zakresie.	SOD/ wersja papierowa	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW
W przypadku stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanymi - pkt. 2a.1; W przypadku konieczności zablokowania certyfikacji - pkt. 3; W przypadku braku uwag lub konieczności korekty Deklaracji wydatków w systemie - pkt. 4.					
2b.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Weryfikacja spełnienia systemowych warunków certyfikacji przez komórkę przekazującą Deklarację wydatków w oparciu o Tabelę monitorującą dokonanie analizy i wyników kontroli systemowych (Wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW/ Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 /

					Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW
Pracownicy RT-RCW na bieżąco dokonują przeglądu i analizy wyników kontroli systemowych oraz audytów systemu, a także uwzględniają wnioski ze swoich analiz w trakcie poświadczania wydatków. W przypadku wystąpienia sytuacji rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, rażącego naruszenia warunków certyfikacji, stwierdzenia nieprawidłowości systemowej lub nieprawidłowości o skutkach finansowych, które mogą mieć wpływ na certyfikację bieżącej <i>Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> oraz nieprzestrzeganie kryteriów desygnacji, pracownik RT-RCW uwzględnia stosowną informację w <i>Liście sprawdzającej Deklarację wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> oraz uzgadnia z Koordynatorem Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordynatorem Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW/ kierownikiem RT-RCW treść notatki służbowej informującej o stwierdzeniu konkretnych okoliczności Z-cę Dyrektora RT bezpośrednio nadzorującego komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW. W przypadku, gdy w wyniku analizy wyniku audytu/ kontroli systemowej stwierdzona została konieczność pozyskania wyjaśnień lub podjęcia przez IZ/IC RPO WSL innych działań, Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW może wystąpić z prośbą do IZ/IP o przekazanie w wyznaczonym przez IZ/IC RPO WSL terminie dodatkowych informacji lub wyjaśnień, w tym w szczególności informacji o stanie wdrożenia wydanych zaleceń, przekazanie szczegółowej dokumentacji pokontrolnej lub przekazanie informacji na temat sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli – pkt. 2b1; W przypadku braku uwag – pkt. 4.					
2b.1	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW	Wystąpienie z prośbą o przekazanie w wyznaczonym przez IZ/IC RPO WSL terminie dodatkowych informacji lub wyjaśnień, w tym w szczególności informacji o stanie wdrożenia wydanych zaleceń, przekazanie szczegółowej dokumentacji pokontrolnej lub przekazanie informacji na temat sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli.	Niezwłocznie	e-mail	FS, FR, RT, IP RPO WSL
W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji spełnienia systemowych warunków certyfikacji - pkt. 3; W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji spełnienia systemowych warunków certyfikacji - pkt. 4.					
3.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przygotowanie pisemnej informacji do właściwej komórki IZ/IP RPO WSL o: 1. brakach formalnych <i>Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> ; 2. braku możliwości certyfikacji wydatków w związku z błędami systemowymi komórki.	Niezwłocznie	SOD	FR-RPWIn, FS-OF, RT-RKPT, RT-RIF, IP RPO WSL
3.1	Kierownik RT-RCW lub Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW	Weryfikacja, akceptacja pisemnej informacji do właściwej komórki IZ/IP RPO WSL odnośnie wstrzymania certyfikacji z uwagi na braki formalne <i>Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL</i> lub w związku z błędami systemowymi komórki.	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW
3.2	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW lub Kierownik RT-RCW	Zatwierdzenie pisemnej informacji do właściwej komórki IZ/IP RPO WSL. Decyzja o wstrzymaniu certyfikacji (w formie pisma) w każdym przypadku zostaje podjęta przez Z-cę Dyrektora RT bezpośrednio nadzorującego komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW po analizie informacji o stwierdzeniu konkretnych okoliczności otrzymanej od	Niezwłocznie	SOD	FR-RPWIn, FS-OF, RT-RKPT, RT-RIF, IP RPO WSL

		kierownika RT-RCW i przekazana komórce IZ/IP RPO WSL również w formie pisma wraz z uzasadnieniem.			
3.3	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Zmiana statusu deklaracji wydatków w systemie CST z <i>Przekazana na Wycofana</i> .	Niezwłocznie	CST	Ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego FR-RPWiN, FS-OF, RT-RKPT, RT-RIF, IP RPO WSL
3.4	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazanie informacji o wstrzymaniu certyfikacji do właściwej komórki IZ/IP RPO WSL w formie pisma wraz z uzasadnieniem.	Niezwłocznie	SOD ePUAP/e-Doręczenia	FR-RPWiN, FS-OF, RT-RKPT, RT-RIF, IP RPO WSL
W przypadku błędów systemowych ponowne przedłożenie <i>Deklaracji wydatków</i> możliwe będzie po otrzymaniu od RT-RNIK informacji o usunięciu przez komórkę IZ/IP RPO WSL błędów systemowych oraz po przeanalizowaniu sprawy przez wskazanego pracownika RT-RCW celem upewnienia się, że usunięto błędy systemowe – pkt. 1;					
3.5	FR-RPWiN, FS-OF, RT-RKPT, RT-RIF, IP RPO WSL	Przekazanie skorygowanej <i>Deklaracji wydatków</i> od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL.	Niezwłocznie	CST/ SOD	RT-RCW
Po ponownym przekazaniu skorygowanej <i>Deklaracji wydatków</i> od IZ/IP RPO WSL do IZ/IC RPO WSL powrót do pkt. 2a lub 2b (w zależności od powodów odrzucenia).					
4.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przygotowanie pisemnej informacji do właściwej komórki IZ/IP RPO WSL o zakończeniu prac związanych z weryfikacją <i>Deklaracji wydatków</i> wraz z informacją nt. kwestii problemowych umożliwiającą podjęcie decyzji odnośnie ewentualnej modyfikacji <i>Deklaracji wydatków</i> polegającej na wyłączeniu wniosków o płatność zawierających wydatki co do których IZ/IC RPO WSL nie uzyskała potwierdzenia, że zostały poniesione zgodnie z prawem lub zawierają braki formalne, korekt do wniosków o płatność oraz ewentualnym uwzględnieniu lub wyłączeniu kwot wycofanych /odzyskanych.	Niezwłocznie	SOD	Kierownik RT-RCW lub Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW

4.1	Kierownik RT-RCW lub Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT- RCW	Weryfikacja, akceptacja pisemnej informacji do właściwej komórki IZ/IP RPO WSL o zakończeniu prac związanych z weryfikacją <i>Deklaracji wydatków</i> wraz z informacją nt. kwestii problemowych umożliwiającą podjęcie decyzji odnośnie ewentualnej modyfikacji <i>Deklaracji wydatków</i> polegającej na wyłączeniu wniosków o płatność zawierających wydatki co do których IZ/IC RPO WSL nie uzyskała potwierdzenia, że zostały poniesione zgodnie z prawem lub zawierają braki formalne, korekt do wniosków o płatność oraz ewentualnym uwzględnieniu lub wyłączeniu kwot wycofanych/ odzyskanych.	Niezwłocznie	SOD	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT- RCW
W przypadku uwag – pkt. 4; W przypadku braku uwag – pkt. 4.2					
4.2	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW/ Kierownik RT-RCW/ lub osoba upoważniona (pełnomocnictwo ZW)	Podjęcie decyzji odnośnie ewentualnej modyfikacji <i>Deklaracji wydatków</i> polegającej na wyłączeniu wniosków o płatność zawierających wydatki co do których IZ/IC RPO WSL nie uzyskała potwierdzenia, że zostały poniesione zgodnie z prawem lub zawierają braki formalne, korekt do wniosków o płatność oraz ewentualnym uwzględnieniu lub wyłączeniu kwot wycofanych /odzyskanych oraz zatwierdzenie pisemnej informacji do właściwej komórki IZ/IP RPO WSL o zakończeniu prac związanych z weryfikacją <i>Deklaracji wydatków</i> .	Niezwłocznie	SOD	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW
W przypadku uwag – pkt. 4; W przypadku braku uwag – pkt. 4.3					
4.3	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Zmiana statusu deklaracji wydatków w systemie CST z <i>Przekazana na Zatwierdzona lub Wycofana</i> poprzedzone ewentualną modyfikacją deklaracji polegającą na wyłączeniu wniosków o płatność zawierających wydatki co do których IZ/IC RPO WSL nie uzyskała potwierdzenia, że zostały poniesione zgodnie z prawem lub zawierają braki formalne, korekt do wniosków o płatność oraz ewentualnym uwzględnieniu lub wyłączeniu kwot wycofanych /odzyskanych.	Niezwłocznie	CST	Ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego FR-RPWiN, FS-OF, RT-RKPT, RT-RIF, IP RPO WSL
W przypadku wyłączenia wszystkich wniosków i dokumentów wchodzących w skład deklaracji wydatków zmiana statusu na <i>Wycofana</i> .					
4.4	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazanie pisemnej informacji do właściwej komórki IZ/IP RPO WSL o zakończeniu prac związanych z weryfikacją <i>Deklaracji wydatków</i> .	Niezwłocznie	SOD ePUAP/e-Doręczenia	FR-RPWiN, FS-OF, RT-RKPT,

					RT-RIF, IP RPO WSL
W przypadku korekty <i>Deklaracji wydatków</i> w systemie komórki IZ/IP RPO WSL mają możliwość złożenia wyjaśnień i załączenia ponownie uprzednio wyłączonego wniosku o płatność do kolejnej <i>Deklaracji wydatków od IZ/IP RPO WSL do IC RPO WSL</i> .					
5	Kierownik RT-RCW	Przekazanie pracownikowi odpowiedzialnemu za przygotowanie wniosku o płatność do KE dyspozycji jego sporządzenia.	Niezwłocznie Nie rzadziej niż raz na kwartał. Przekazanie do KE ostatecznego wniosku o płatność okresową najpóźniej do 31 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego.	Ustnie/ e-mail	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW
5.1	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Weryfikacja zbiorcza kwot certyfikowanych do KE. Przygotowanie Wniosku o płatność do KE zgodnie ze sposobem określonym w instrukcji wprowadzania wniosku do KE ² . Przygotowanie wydruków Wniosku o płatność do KE z systemu CST oraz SFC2014. Narzędzie: <i>Lista sprawdzająca do przygotowania wniosku o płatność do KE</i> , (<i>Wzór Listy sprawdzającej do przygotowania wniosku o płatność do KE</i> stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	CST SFC2014 SOD wersja papierowa	Kierownik RT-RCW lub Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW
Wprowadzenie przedmiotowych danych do modułu Wnioski o płatność do KE stanowi realizację obowiązku IC wynikającego z art. 126 lit. g) rozporządzenia ogólnego. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanych - w zależności od okoliczności pkt. 3 lub pkt 4; W przypadku potwierdzenia zgodności – pkt 5.2.					
5.2	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Pozyskanie raportu wygenerowanego w oparciu o dane wprowadzone do CST dotyczące (jeśli dotyczy): - rozbicia określonych kategorii wydatkowych wg. kategorii regionów; - wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych; informacji dotyczących wykorzystania certyfikowanych zaliczek oraz uzupełnienie ich w module wniosków o płatność do KE.	Niezwłocznie,	CST	Kierownik RT-RCW lub Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW
5.3	Kierownik RT-RCW lub Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW lub osoba upoważniona (pełnomocnictwo ZW)	Weryfikacja, akceptacja wniosku o płatność okresową do KE wraz z <i>Listą sprawdzającą do przygotowania wniosku o płatność do KE</i> .	Niezwłocznie	CST SFC2014 SOD wersja papierowa	ZW lub osoba upoważniona (Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW lub Kierownik RT-RCW lub

² Wniosek o płatność okresową do KE sporządzany jest dla danego funduszu.

					Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW
W przypadku stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanymi - pkt. 5.1; W przypadku akceptacji wniosku o płatność okresową do KE w SFC2014, parafowanie i przejdź do pkt. 5.4.					
5.4	ZW lub osoba upoważniona* (Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW lub Kierownik RT-RCW lub Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW / upoważniony pracownik (pełnomocnictwo ZW))	Zatwierdzenie wniosku o płatność okresową do KE wraz z <i>Listą sprawdzającą do przygotowania wniosku o płatność do KE.</i>	Niezwłocznie. Nie rzadziej niż raz na kwartał. Przekazanie do KE ostatecznego wniosku o płatność okresową najpóźniej do 31 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego.	SFC2014, SOD, wersja papierowa	KE
W przypadku stwierdzenia niezgodności lub wystąpienia okoliczności wcześniej nieznanymi - pkt. 5.1; W przypadku braku niezgodności podpisanie i przekazanie do KE za pośrednictwem SFC2014 zatwierdzonego wniosku o płatność okresową do KE.					
5.5	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Zmiana statusu wniosku o płatność do KE na „Przekazany”.	Niezwłocznie	CST	Ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego.
5.6	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazanie do MF kopii potwierdzenia przekazania wniosku o płatność okresową do KE (wydruk z SFC2014).	Niezwłocznie	e-mail	MF, Kierownik RT-RCW, Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW
5.7	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazanie do RT-RRF informacji nt. całkowitej kwoty certyfikowanych wydatków kwalifikowalnych w podziale na	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RT-RRF, Kierownik RT-RCW,

		poszczególne Osie Priorytetowe, celem prowadzenia monitoringu finansowego programu oraz stanu realizacji prognozy certyfikacji przekazanej do KE.			Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW
5.8	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Otrzymanie pisma z MF i na jego podstawie uzupełnienie kwot refundacji oraz zmiana statusu Wniosku o płatność do KE na „zatwierdzony” w CST.	Niezwłocznie	CST, SOD	MF, Kierownik RT-RCW, Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW
5.9a	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przygotowanie i przekazanie do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego i MF informacji w przypadku wstrzymania biegu terminu płatności na podstawie art. 83 lub zawieszeniu płatności przez KE dokonanego na podstawie art. 142 rozporządzenia ogólnego.	Do 5 dni roboczych	SOD	Kierownik RT-RCW, Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW
5.9b	Kierownik RT-RCW/ Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW	Weryfikacja, akceptacja informacji do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego i MF o wstrzymaniu biegu terminu płatności na podstawie art. 83 lub zawieszeniu płatności przez KE dokonanego na podstawie art. 142 rozporządzenia ogólnego.	Do 5 dni roboczych	SOD	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW
5.9c	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW lub Kierownik RT-RCW	Zatwierdzenie informacji do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego i MF o wstrzymaniu biegu terminu płatności na podstawie art. 83 lub zawieszeniu płatności przez KE dokonanego na podstawie art. 142 rozporządzenia ogólnego.	Do 5 dni roboczych	SOD	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW
5.9d	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazanie informacji o wstrzymaniu biegu terminu płatności na podstawie art. 83 lub zawieszeniu płatności przez KE dokonanego na podstawie art. 142 rozporządzenia ogólnego.	Do 5 dni roboczych	SOD, ePUAP/e-Doręczenia	Ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego, MF

5.3 PRZYGOTOWANIE ROCZNEGO ZESTAWIENIA WYDATKÓW ZA ROK OBRACHUNKOWY

5.3.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE

5.3.1	Instrukcja przygotowania i przekazywania Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przygotowanie projektu <i>Rocznego zestawienia wydatków za rok obrachunkowy</i> (RZW) na podstawie wniosków o płatność do KE przekazanych w przedmiotowym roku obrachunkowym.	Do 30 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW	CST	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW/ Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW
RZW sporządzane są zgodnie z załącznikiem VII do Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. RZW obejmuje dany rok obrachunkowy (okres od 1 lipca 20 do 30 czerwca 20. (+1)).					
1.1	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przygotowanie wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE przekazanych w danym roku obrachunkowym będących podstawą utworzenia RZW oraz projektu RZW zawierającego: - wnioski o płatność do KE przekazane w roku obrachunkowym; - wydatki ujęte we wnioskach o płatność do KE przekazanych w roku obrachunkowym; - wydatki zaksięgowane przez IZ/IC RPO WSL; - zestawienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi do KE, a wydatkami deklarowanymi dla danego roku obrachunkowego; - wykaz wniosków beneficjentów o płatność, które powinny zostać wyłączone z RZW; - kwoty wycofane; - korekty systemowe.	Do 15 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW	CST, wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW/ Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW
Wprowadzenie danych do modułu <i>Roczne zestawienie wydatków</i> w systemie CST stanowi równocześnie realizację obowiązku IZ/IC RPO WSL wynikającego z art. 126 lit. g) rozporządzenia ogólnego.					
1.2	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Weryfikacja wydatków, które zostały ujęte w projekcie RZW w tym m.in.: - kwot wydatków kwalifikowanych; - kwot wycofanych i odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane na	Do 30 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW	Wersja papierowa/ wersja	Kierownik RT-RCW lub Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/

		koniec roku obrachunkowego. Weryfikacja przeprowadzana w oparciu o dane ujęte w <i>Bazie projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczania wydatków RPO WSL 2014 – 2020</i> (załącznik nr 1 do IW nr 10.1.8) zawierającej informacje m.in. o wynikach audytów, kontroli przeprowadzonych przez uprawnione instytucje kontrolne (IA, KAS, MF, NIK, RIO, KE, ETO, OLAF); - rejestr nieprawidłowości; - dane ujęte w module Rejestr Obciążeń na Projekcie (SL2014); - dane w module Kontrole w systemie SL2014 i LSI 2014; - pozostałe informacje w systemie SL2014 i LSI 2014. Ponadto weryfikacja spełnienia systemowych warunków certyfikacji przez komórki wdrażające IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL w oparciu o analizy wyników kontroli systemowych oraz audytów systemu przeprowadzane przez pracowników RT-RCW na bieżąco w trakcie poświadczania wydatków zawartych we wnioskach załączanych do poszczególnych deklaracjach i ujętych w projekcie RZW, a także na podstawie kwartalnych podsumowań stopnia wykonania kontroli na miejscu realizacji projektu przez IZ RPO WSL/IP RPO WSL przekazanych przez RT-RNR. Narzędzie: <i>Lista sprawdzająca do przygotowania RZW cz. I</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).		elektroniczna CST/ LSI2014 SOD	Koordinator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW
Pracownik na stanowisku ds. certyfikacji wydatków RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW korzysta z rejestru nieprawidłowości przekazanego przez RT-RNR drogą mailową stosownie do pkt 2a.1 IW 10.1.8. (aktualnego rejestru z uwzględnieniem pozycji zawartych w otrzymanym przez RT-RNR wykazie nieprawidłowości). Pracownicy RT-RNR i RT-RCW po przekazaniu rejestru nieprawidłowości pozostają w kontakcie roboczym w razie konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub aktualizacji.					
1.3	Kierownik RT-RCW lub Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW lub osoba upoważniona (pełnomocnictwo ZW)	Weryfikacja / akceptacja <i>Listy sprawdzającej do przygotowania RZW cz. I</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Do 30 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW	Wersja papierowa/ /wersja elektroniczna CST/LSI2014 SOD	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW
1.4	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW/ Kierownik RT-RCW/ lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej do przygotowania RZW cz. I</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Do 30 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW	Wersja papierowa/ /wersja elektroniczna CST/LSI2014 SOD	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW

	(pełnomocnictwo ZW)				
1.5	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Wyłączenie z projektu RZW wniosków beneficjentów o płatność (w całości) zawierających wydatki, co do których na moment sporządzania RZW nie można potwierdzić ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa (między innymi z powodu stwierdzonych nieprawidłowości/ podejrzeń wystąpienia nieprawidłowości).	Do 30 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW	CST Wersja papierowa/ SOD	Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW
2	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przygotowanie pisma/ notatki przekazującego wykaz wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projekt RZW (załącznik wygenerowany z systemu CST na podstawie modułu <i>Roczne zestawienie wydatków</i>).	Do 1 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW	SOD	Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW
W ramach przedmiotowego pisma przesyła się do odpowiedzialnych za poszczególne wydatki komórek wdrażających w IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL prośbę o dokonanie weryfikacji i zadeklarowanie czy w odniesieniu do wskazanych wydatków/ wniosków o płatność/ projektów: 1) nastąpiły zmiany mające wpływ na wysokość kwoty przekazywanej do KE, o których nie wiadomo RT-RCW na moment jego przygotowania; 2) trwają lub planowane są czynności kontrolne z uwagi na podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, lub zostały wszczęte kontrole doraźne/ dochodzenia organów ścigania itp.; 3) trwają ustalenia co do wystąpienia nieprawidłowości. Ponadto przekazuje się prośbę o: 1) wskazanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom, co do których odzyskanie jest niemożliwe (wykorzystano już wszystkie sposoby odzyskania środków dostępne w krajowych ramach instytucjonalnych i prawnych) – uzupełnienie załącznika nr 2 do niniejszej instrukcji; 2) przekazywanie w terminie do 31 stycznia roku obrachunkowego n+1 e-mailem wszelkich informacji o projektach ujętych w RZW, w ramach których stwierdzono nieprawidłowości w trakcie kontroli i/lub wydatki budzące wątpliwości (tj. podlegające wykluczeniu z certyfikacji) z krótkim uzasadnieniem.					
2.1	Kierownik RT-RCW lub Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW lub osoba upoważniona (pełnomocnictwo ZW)	Weryfikacja, akceptacja pisma/ notatki przekazującej wykaz wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projekt RZW (załącznik wygenerowany z systemu CST na podstawie modułu <i>Roczne zestawienie wydatków</i>).	Do 1 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW	SOD	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW
W przypadku uwag – pkt. 2; W przypadku braku uwag – pkt. 2.2.					
2.2	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW/ Kierownik RT-RCW/ lub osoba upoważniona (pełnomocnictwo ZW)	Zatwierdzenie pisma/ notatki przekazującej wykaz wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projekt RZW (załącznik wygenerowany z systemu CST na podstawie modułu <i>Roczne zestawienie wydatków</i>).	Do 1 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW	SOD	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW
W przypadku uwag – pkt. 2; W przypadku braku uwag – pkt. 2.3.					

2.3	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazanie pisma/ notatki przekazującego wykaz wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projekt RZW (załącznik wygenerowany z systemu CST na podstawie modułu <i>Roczne zestawienie wydatków</i>).	Do 1 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie RZW	SOD ePUAP/e-Doręczenia	FR-RPWiN, FS-OF, RT-RKPT, RT-RIF, IP RPO WSL, RT-RNR
3.1	FR-RPWiN, FS-OF, RT-RKPT, RT-RIF, IP RPO WSL	Weryfikacja otrzymanego wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projektu RZW i przekazanie odpowiedzi do RT-RCW.	Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie RZW	SOD	RT-RCW
3.2	RT-RNR	Weryfikacja otrzymanego wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projektu RZW i przekazanie uwag do RT-RCW wraz z przekazaniem projektu <i>Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli</i> .	Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie RZW	SOD/e-mail	RT-RCW
4.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Analiza: - informacji otrzymanych od komórek wdrażających IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL; - otrzymanego od RT-RNR projektu <i>Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli</i> . Wprowadzenie ewentualnych korekt do modułu <i>Roczne zestawienie wydatków</i> . Narzędzie: <i>Lista sprawdzająca do przygotowania Roczno Zestawienia Wydatków (RZW) cz. II</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Do 25 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie RZW	CST, wersja papierowa/ SOD	Kierownik RT-RCW / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW
4.1	Kierownik RT-RCW / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW lub osoba upoważniona (pełnomocnictwo ZW)	Weryfikacja / akceptacja <i>Listy sprawdzającej do przygotowania RZW cz. II</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Do 25 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie RZW	wersja papierowa/ SOD	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW
W przypadku uwag – pkt. 4; W przypadku braku uwag – pkt 4.2.					
4.2	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW/ Kierownik RT-RCW/ lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej do przygotowania RZW cz. II</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Do 25 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie RZW	wersja papierowa/ SOD	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW

	(pełnomocnictwo ZW)				
W przypadku uwag – pkt. 4; W przypadku uwag do Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli – pkt. 4.3; W przypadku braku uwag – pkt. 5.					
4.3	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazanie ewentualnych uwag do projektu <i>Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli</i> .	Do 25 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie RZW	e-mail	Kierownik RT-RNR Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW
5.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przygotowanie projektu RZW (załącznik nr VII do Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r.) na podstawie modułu <i>Roczne zestawienie wydatków</i> . Narzędzie: <i>Lista sprawdzająca do przygotowania Rocznego Zestawienia Wydatków (RZW) cz. III</i>	Do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie RZW	CST/ SFC2014, wersja papierowa/ SOD	Kierownik RT-RCW / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW
5.1	Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW lub osoba upoważniona (pełnomocnictwo ZW)	Weryfikacja/ akceptacja <i>Listy sprawdzającej do przygotowania Rocznego Zestawienia Wydatków (RZW) cz. III</i> oraz projektu RZW (załącznik nr VII do Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r.) na podstawie modułu <i>Roczne zestawienie wydatków</i> .	Do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie RZW	CST/ SFC2014, wersja papierowa/ SOD	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW
W przypadku uwag – pkt. 5; W przypadku braku uwag – pkt 5.2.					
5.2	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW/ Kierownik RT-RCW lub osoba upoważniona (pełnomocnictwo ZW)	Zatwierdzenie <i>Listy sprawdzającej do przygotowania Rocznego Zestawienia Wydatków (RZW) cz. III</i> oraz projektu RZW (załącznik nr VII do Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r.) na podstawie modułu <i>Roczne zestawienie wydatków</i> .	Do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie RZW	CST/ SFC2014, wersja papierowa/ SOD	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW
W przypadku uwag – pkt.5; W przypadku braku uwag – pkt. 5.3.					
5.3.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazanie projektu RZW do wiadomości RT-RNR.	Niezwłocznie	e-mail	Kierownik RT-RNR Kierownik RT-RCW

5.4	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW / Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przygotowanie pisma przekazującego projekt RZW ³ , Deklaracji Zarządczej i Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do IA. (wydruk projektu RZW z SFC2014 lub z CST). (cel: audyt zestawienia wydatków zgodnie z art. 29 Rozporządzenia KE nr 480/2014).	Do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW	Wersja papierowa/SOD	Kierownik RT-RNR Kierownik RT-RCW
5.5	Kierownik RT-RCW / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT- RCW/ Kierownik RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RPO WSL RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego projekt RZW, Deklaracji Zarządczej i Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do IA. (wydruk projektu RZW z SFC2014 lub z CST). (cel: audyt zestawienia wydatków zgodnie z art. 29 Rozporządzenia KE nr 480/2014).	Do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW	Wersja papierowa/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt. 5.4; W przypadku braku uwag – pkt 5.6.					
5.6	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma przekazującego projekt RZW, Deklaracji Zarządczej i Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do IA. (wydruk projektu RZW z SFC2014 lub z CST). (cel: audyt zestawienia wydatków zgodnie z art. 29 Rozporządzenia KE nr 480/2014).	Do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW	Wersja papierowa/ SOD	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW / Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt. 5.4; W przypadku braku uwag – pkt 5.7.					
5.7	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW / Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazanie pisma wraz z projektem RZW, Deklaracji Zarządczej i Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do IA. (wydruk projektu RZW z SFC2014 lub z CST). (cel: audyt zestawienia wydatków zgodnie z art. 29 Rozporządzenia KE nr 480/2014).	Do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW	Wersja papierowa/ SOD, ePUAP/e-Doręczenia	IA
6.	RT-RCW	Otrzymanie pisma w sprawie opinii/ uwag IA do projektu RZW.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ SOD	IA
7.	Stanowisko ds. certyfikacji	Wprowadzenie stosownych zmian do RZW w związku z przekazanymi	Do 31 stycznia roku	CST/SFC2014,	Z-ca Dyrektora RT

³ Projekt RZW jest przekazywany razem z projektem Deklaracji Zarządczej (opracowanym zgodnie z IW nr 1.11.1) oraz projektem Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli (opracowanym zgodnie z IW nr 1.11.2).

	wydatków RT-RCW	opiniami/ uwagami IA oraz udokumentowanie wprowadzonych zmian.	następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczy będzie RZW*	wersja papierowa/ SOD	bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW/ Kierownik RT-RCW
Udokumentowanie zmian może przyjąć formę adnotacji na liście sprawdzającej, notatki służbowej opisującej zakres korekty dokumentu lub innej dokumentacji, która w jednoznaczny sposób wskazuje poprawki, które zostały dokonane w projekcie RZW. W przypadku zmian mogących mieć wpływ na Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, dokument przekazywany jest niezwłocznie do RT-RNR. Co do zasady Roczne zestawienie wydatków przekazywane jest do KE wg stanu na dzień 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym którego dotyczy będzie RZW. *Dopuszczalne jest przedłużenie terminu wprowadzenia stosownych zmian do RZW oraz jego przekazanie do KE wg stanu na dzień późniejszy niż 31 stycznia, w przypadku wystąpienia uzasadnionych przyczyn – w szczególności opóźnienia otrzymania pisma w sprawie opinii/uwag IA do projektu RZW w stopniu uniemożliwiającym dochowanie terminu oraz uzyskania zgody IA na uwzględnienie zmian w późniejszym terminie. W tym przypadku obowiązuje termin wskazany przez IA.					
8.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przesłanie wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych w projekcie RZW (załącznik wygenerowany z CST na podstawie modułu Roczne zestawienie wydatków) z prośbą o aktualizację informacji przez IZ/IP RPO WSL.	Do 5 stycznia roku obrachunkowego n+1	e-mail	FR-RPWIn, FS-OF, RT-RKPT, RT-RIF, IP RPO WSL
9.	FR-RPWIn, FS-OF, RT-RKPT, RT-RIF, IP RPO WSL	Aktualizacja otrzymanego wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych w projekcie RZW i przekazanie odpowiedzi do RT-RCW.	W terminie wskazanym przez RT-RCW, co do zasady 5 dni roboczych od otrzymania wykazu.	e-mail	RT-RCW
10.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Analiza informacji uzyskanych od komórek wdrażających IZ RPO WSL oraz IP RPO WSL dot. kwot nieściągalnych w celu uzyskania pewności, że IZ/IC RPO WSL może wnioskować o niezwracanie nieściągalnych należności do budżetu Unii (wzór <i>Zestawienia informacji o kwotach nieściągalnych (na podstawie załącznika do Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2016/568)</i> stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji). Narzędzie: <i>Lista sprawdzająca do przygotowania wniosku do KE o niezwracanie nieściągalnych należności do budżetu Unii</i> (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW
10.1	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przygotowanie wniosku do KE (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia delegowanego KE 2016/568) o niezwracanie nieściągalnych należności do budżetu Unii. Sporządzenie <i>listy sprawdzającej do przygotowania wniosku do KE o niezwracanie nieściągalnych należności do budżetu Unii</i> (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).	Nie później niż do 15 lutego roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczy będzie RZW, w którym ujęto kwoty nieściągalne.	SFC2014	Kierownik RT-RCW /Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW

10.2	Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW	Weryfikacja, akceptacja wniosku do KE (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia delegowanego KE 2016/568) o niezwracanie nieściągalnych należności do budżetu Unii. Weryfikacja /akceptacja <i>listy sprawdzającej do przygotowania wniosku do KE o niezwracanie nieściągalnych należności do budżetu Unii</i> (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).	Nie później niż do 15 lutego roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczy będzie RZW, w którym ujęto kwoty nieściągalne.	SFC2014	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW
10.3	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW lub Kierownik RT-RCW	Przekazanie wniosku do KE (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia delegowanego KE 2016/568) o niezwracanie nieściągalnych należności do budżetu Unii. Zatwierdzenie <i>listy sprawdzającej do przygotowania wniosku do KE o niezwracanie nieściągalnych należności do budżetu Unii</i> (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).	Nie później niż do 15 lutego roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczy będzie RZW, w którym ujęto kwoty nieściągalne.	SFC2014	KE
Termin wykonania wskazany w punktach 10.1, 10.2, 10.3 może być w uzasadnionych przypadkach przedłużony – w szczególności w przypadku uzyskania zgody KE. W tym przypadku obowiązuje termin wskazany przez KE.					
11.	FR-RPWIn FS-OF RT-RKPT RT-RIF IP RPO WSL	Przekazywanie do RT-RCW wszelkich informacji o projektach ujętych w RZW, w ramach których stwierdzono nieprawidłowości w trakcie kontroli i/lub wydatków budzących wątpliwości (tj. podlegających wykluczeniu z certyfikacji) z krótkim uzasadnieniem.	Do 31 stycznia roku obrachunkowego n+1	e-mail	RT-RCW
11.1	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW, Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1 / Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW, Kierownik RT-RCW	Analiza zaktualizowanych informacji od IZ RPO WSL i IP RPO WSL w kontekście wniosków załączonych do projektu RZW, jak również wyłączonych na etapie sporządzania projektu RZW. Bieżąca analiza kontroli/ rejestru nieprawidłowości/ ROP/ BPW/ pozostałych informacji w SL2014 i LSI 2014. Bieżące ustalenia z RT-RNR odnośnie ostatecznej wersji RZW oraz <i>Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli</i> . Bieżące modyfikacje RZW w CST/ SFC2014.	Do 31 stycznia roku obrachunkowego n+1	SOD e-mail CST SFC2014	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW
Co do zasady Roczne zestawienie wydatków przekazywane jest do KE wg stanu na dzień 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym którego dotyczy będzie RZW. W sytuacjach wyjątkowych dopuszczalna jest możliwość wprowadzenia zmian do RZW (aż do momentu przekazania RZW do KE) – w takiej sytuacji zmiany w RZW są wprowadzane niezwłocznie, a zatwierdza je Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW. Pracownik na stanowisku ds. certyfikacji wydatków RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW korzysta z rejestru nieprawidłowości przekazanego przez RT-RNR drogą mailową stosownie do pkt 2a.1 IW 10.1.8. (aktualnego rejestru z uwzględnieniem pozycji zawartych w otrzymanym przez RT-RNR wykazie nieprawidłowości). Pracownicy RT-RNR i RT-RCW po przekazaniu rejestru nieprawidłowości pozostają w kontakcie roboczym w razie konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub aktualizacji.					
12.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW, Koordynator Zespołu ds.	Analiza wyników audytów przeprowadzonych przez IA. Wprowadzenie zmian do RZW, jeżeli ww. analiza wykaże ich konieczność.	Niezwłocznie	CST SFC2014	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę

	certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW, Kierownik RT-RCW				IZ/IC RPO WSL – RT-RCW
Co do zasady Roczne zestawienie wydatków przekazywane jest do KE wg stanu na dzień 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym którego dotyczyć będzie RZW. W sytuacjach wyjątkowych dopuszczalna jest możliwość wprowadzenia zmian do RZW– w takiej sytuacji zmiany w RZW są wprowadzane niezwłocznie, a zatwierdza je Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW.					
13.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przygotowanie ostatecznej wersji RZW w oparciu o dane w CST (wprowadzenie do SFC2014). Narzędzie: <i>Lista sprawdzająca do przygotowania Roczego Zestawienia Wydatków (RZW)</i> cz. I i III (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczyć będzie RZW	CST, SFC2014, wersja papierowa/ SOD	Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW
13.1	Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków E1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW lub osoba upoważniona (pełnomocnictwo ZW)	Weryfikacja ostatecznej wersji RZW oraz <i>Listy sprawdzającej do przygotowania Roczego Zestawienia Wydatków (RZW)</i> cz. I i III (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczyć będzie RZW	Wersja papierowa/ SOD	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW
W przypadku uwag – pkt. 13; W przypadku braku uwag – pkt. 13.2.					
13.2	Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW/ Kierownik RT-RCW/ lub osoba upoważniona (pełnomocnictwo ZW)	Zatwierdzenie ostatecznej wersji RZW oraz <i>Listy sprawdzającej do przygotowania Roczego Zestawienia Wydatków (RZW)</i> cz. I i III (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczyć będzie RZW	Wersja papierowa/ SOD	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW
W przypadku uwag – pkt. 13; W przypadku braku uwag – pkt. 13.3. Termin wykonania wskazany w punktach 13, 13.1, 13.2 może być w uzasadnionych przypadkach przedłużony – w szczególności w przypadku uzyskania zgody IA. W tym przypadku obowiązuje termin wskazany przez IA.					
13.3	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW	Przekazanie ostatecznej wersji RZW do RT-RNR.	Niezwłocznie, w dniu zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora RT	e-mail	Kierownik RT-RNR Kierownik RT-RCW
14.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW / Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli	Sporządzenie notatki dla ZW/ Członka ZW dotyczącej Roczego Zestawienia Wydatków, Deklaracji zarządczej, Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds.

	RT-RNR				certyfikacji wydatków 2 RT-RCW/ Kierownik RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
14.1	Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW/ Kierownik RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja notatki dla ZW/ Członka ZW dotyczącej Roczego Zestawienia Wydatków, Deklaracji zarządczej, Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt. 14; W przypadku braku uwag – pkt. 14.2.					
14.2	Dyrektor / Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie notatki dla ZW/ Członka ZW dotyczącej Roczego Zestawienia Wydatków, Deklaracji zarządczej, Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW / Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt. 14; W przypadku braku uwag – pkt. 14.3.					
14.3	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW / Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Przekazanie do ZW/ Członka ZW notatki dotyczącej Roczego Zestawienia Wydatków, Deklaracji zarządczej, Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	ZW/ Członek ZW
14.4	ZW/ Członek ZW	Zapoznanie się z notatką dotyczącą Roczego Zestawienia Wydatków, Deklaracji zarządczej, Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
15.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW / Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Sporządzenie pisma przekazującego Roczne zestawienie wydatków, Deklarację zarządczą oraz Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do IA.	Do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczyć będzie RZW	SOD/ wersja papierowa/ elektroniczna	Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW Kierownik RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR

15.1	Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT- RCW / Kierownik RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego Roczne zestawienie wydatków, Deklarację zarządczą oraz Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do IA.	Do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczyć będzie RZW	SOD/ wersja papierowa/ elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 15.2.					
15.2	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma przekazującego Roczne zestawienie wydatków, Deklarację zarządczą oraz Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do IA.	Do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczyć będzie RZW	SOD/ wersja papierowa/ elektroniczna	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW / Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt 15; W przypadku braku uwag – pkt 15.3.					
15.3	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW / Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR/	Przekazanie pisma wraz z zatwierdzonymi: Rocznym zestawieniem wydatków, Deklaracją zarządczą oraz Rocznym podsumowaniem końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do IA.	Do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczyć będzie RZW	SOD, ePUAP/e- Doręczenia/wersj a papierowa/ elektroniczna	IA
Co do zasady Roczne zestawienie wydatków przekazywane jest do KE wg stanu na dzień 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym którego dotyczyć będzie RZW. W sytuacjach wyjątkowych np. wynikających z rekomendacji IA, dopuszczalna jest możliwość wprowadzenia zmian do RZW po przekazaniu do IA – w takiej sytuacji zmiany w RZW są wprowadzane niezwłocznie, a zatwierdza je Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW. Termin wykonania wskazany w punktach 15, 15.1, 15.2, 15.3 może być w uzasadnionych przypadkach przedłużony – w szczególności w przypadku uzyskania zgody IA. W tym przypadku obowiązuje termin wskazany przez IA.					
16.	Zastępca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW/Kierownik RT- RCW lub osoba upoważniona (pełnomocnictwo ZW)	Przekazanie zatwierdzonego RZW do KE.	Do 15 lutego roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczyć będzie RZW	SFC2014	KE
W wyjątkowych przypadkach KE może na wniosek zainteresowanego państwa członkowskiego przesunąć termin ustalony na dzień 15 lutego do dnia 1 marca. Ww. wniosek należy przesyłać pismem do dnia 15 lutego, wskazując okoliczności uzasadniające przedłużenie terminu.					
Po przekazaniu RZW do KE każdorazowo wydatki wyłączone z RZW na podstawie art. 137 ust. 2 są odnotowywane przez IZ/IC RPO WSL w Bazie projektów wrażliwych na wystąpienie nieprawidłowości do celów poświadczania wydatków RPO WSL 2014-2020 (Załącznik nr 1 do IW 10.1.8) celem ich późniejszej identyfikacji przez IZ/IC RPO WSL na etapie ponownej certyfikacji wydatków.					

17.	Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW	Przekazanie do MF kopii potwierdzenia przekazania RZW do KE (wydruk z SFC2014).	Niezwłocznie	e-mail	MF, Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT- RCW
18.	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW / Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Sporządzenie KS na ZW w sprawie przekazania Roczego Zestawienia Wydatków, Deklaracji zarządczej, Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli RZW do KE wraz z informacją o wprowadzonych zmianach.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW/ Kierownik RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
18.1	Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW/ Kierownik RT-RNR/ Koordynator Zespołu ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR	Weryfikacja, akceptacja KS na ZW w sprawie przekazania Roczego Zestawienia Wydatków, Deklaracji zarządczej, Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli RZW do KE wraz z informacją o wprowadzonych zmianach.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt. 18; W przypadku braku uwag – pkt. 18.2.					
18.2	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie KS na ZW w sprawie przekazania Roczego Zestawienia Wydatków, Deklaracji zarządczej, Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli RZW do KE wraz z informacją o wprowadzonych zmianach.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW / Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR
W przypadku uwag – pkt. 18; W przypadku braku uwag – pkt. 18.3.					
18.3	Stanowisko ds. certyfikacji wydatków RT-RCW /	Przekazanie KS do opiniowania. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ SOD	KN, Członek ZW, ZW

	Stanowisko ds. nieprawidłowości i kontroli RT-RNR				
18.4	ZW	Przyjęcie informacji dotyczącej przekazanego Roczego Zestawienia Wydatków, Deklaracji zarządczej, Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli RZW do KE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
19.	Kierownik RT-RCW/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 1/ Koordynator Zespołu ds. certyfikacji wydatków 2 RT-RCW	Po otrzymaniu Decyzji KE dot. zatwierdzenia rocznego zestawienia wydatków zmiana statusu RZW w CST.	Niezwłocznie	CST	KE, ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego , Z-ca Dyrektora RT bezpośrednio nadzorujący komórkę IZ/IC RPO WSL – RT-RCW

5.3.2 Instrukcja weryfikacji *Rocznych zestawień wydatków* od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie EFRR

5.3.2	Instrukcja weryfikacji <i>Rocznych zestawień wydatków</i> od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie EFRR				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Przygotowanie zestawienia wydatków ujętych w ramach <i>Deklaracji wydatków</i> obejmujących dany rok obrachunkowy (okres od 1 lipca do 30 czerwca) i przekazanie do kierowników poszczególnych komórek FR wraz z prośbą o wskazanie czy w ramach przekazanej listy projektów zaistniały/ występują w ramach działalności danej komórki zdarzenia nie pozwalające na wykazanie wydatków projektu w ramach RZW do KE, mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wysokość wykazywanych kwot, wraz z informacją o przesłaniu zwrotnej informacji od kierownika komórki/ osoby wyznaczonej do kierownika FR-RPWiN/ osoby wyznaczonej informacji zwrotnej ze stanem określonym na dzień w okresie od 1 do 5 października danego roku.	Do 14 dni od przekazania do KE ostatniej deklaracji wydatków w ramach roku obrachunkowego, którego dotyczyć będzie RZW do KE	SOD	Kierownicy komórek: FR-RRW, FR-RKPR, FR-RKP 1,2, FR-RMKT, FR-ROP 1,2 3, FR-RRP, FR-RPA
2.	FR-RRW, FR-RKPR, FR-RKP 1,2, FR-RMKT, FR-ROP 1, 2, 3, FR-RRP, FR-RPA	Weryfikacja otrzymanego Wykazu wydatków.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	FR-RPWiN
3.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Przekazanie otrzymanego od RT-RCW Wykazu wydatków oraz projektu RZW do kierowników poszczególnych komórek FR, w uzupełnieniu do uprzednio przekazanego zestawienia przygotowanego przez FR-RPWiN (opisanego w pkt. 1).	Niezwłocznie po otrzymaniu wykazu z RT-RCW	SOD	Kierownicy komórek: FR-RRW, FR-RKPR, FR-RKP 1,2, FR-RMKT, FR-ROP 1, 2, 3, FR-RRP, FR-RPA
4.	FR-RRW, FR-RKPR, FR-RKP 1,2, FR-RMKT, FR-ROP, FR-RRP, FR-RPA	Weryfikacja otrzymanego uzupełnienia Wykazu wydatków oraz projektu RZW i przekazanie odpowiedzi od kierownika komórki/ osoby wyznaczonej do kierownika RPWiN/ osoby wyznaczonej z informacją zgodną ze stanem określonym na dzień w okresie od 1 do 5 października danego roku.	Do 5 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW do KE	SOD	FR-RPWiN

5.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Weryfikacja otrzymanego Wykazu wydatków oraz projektu RZW na podstawie listy sprawdzającej w zakresie realizowanych zadań FR-RPWiN (wzór Listy sprawdzającej do weryfikacji Wykazu wydatków w ramach Roczego Zestawienia Wydatków (RZW) – FR stanowi załącznik 1 do niniejszej instrukcji) oraz otrzymanych informacji od poszczególnych komórek FR.	Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW do KE	Nie dotyczy	Kierownik FR-RPWiN
6.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Przygotowanie odpowiedzi do RT-RCW w zakresie zweryfikowanego Wykazu wydatków oraz projektu RZW zawierającego uwagi/ brak uwag do Wykazu wydatków oraz projektu RZW.	Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW do KE	SOD	Kierownik FR-RPWiN
7.	Kierownik FR-RPWiN	Weryfikacja, akceptacja przygotowanej odpowiedzi do RT-RCW w zakresie zweryfikowanego wykazu wydatków oraz projektu RZW.	Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW do KE	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR
W przypadku uwag – pkt. 6; W przypadku braku uwag – pkt. 8.					
8.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie przygotowanej odpowiedzi do RT-RCW w zakresie zweryfikowanego wykazu wydatków oraz projektu RZW.	Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW do KE	SOD	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN
W przypadku uwag – pkt. 6; W przypadku braku uwag – pkt. 9.					
9.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Przekazanie odpowiedzi do RT-RCW w zakresie zweryfikowanego wykazu wydatków oraz projektu RZW.	Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW do KE	SOD	RT-RCW
10.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Otrzymanie e-mailem wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych w projekcie RZW (załącznik wygenerowany z CST na podstawie modułu Roczne zestawienie wydatków) z prośbą o aktualizację informacji przez FR.	Do 5 stycznia roku obrachunkowego n+1	e-mail	RT-RCW
11.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Aktualizacja otrzymanego wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych w projekcie RZW i przekazanie odpowiedzi do IZ/IC RPO WSL.	W terminie wskazanym przez RT-RCW, co do zasady 5 dni roboczych od otrzymania wykazu.	e-mail	RT-RCW
12.	Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWiN	Niezwłoczne przekazywanie wszelkich informacji o projektach ujętych w RZW, w ramach których stwierdzono nieprawidłowości w trakcie kontroli i/lub wydatków budzących wątpliwości (tj. podlegających wykluczeniu z certyfikacji) wraz z uzasadnieniem.	Do 31 stycznia roku obrachunkowego n+1	e-mail	RT-RCW

5.3.3 Instrukcja weryfikacji Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie EFS

5.3.3 Instrukcja przygotowania i przekazywania Rocznych zestawień wydatków w ramach EFS					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przygotowanie notatki do poszczególnych komórek FS przekazującego kopię Wykazu wydatków oraz projektu RZW wraz z prośbą o wskazanie czy w ramach przekazanej listy projektów zaistniały/ występują w ramach działalności danej komórki FS zdarzenia niepozwalające na wykazanie wydatków projektu w ramach RZW do KE, mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wysokość wykazywanych kwot – <i>Wzór notatki dot. przekazania Wykazu wydatków do Roczego zestawienia wydatków do KE</i> stanowi Załącznik P7 do niniejszej instrukcji.	Niezwłocznie	SOD	FS-KN1, FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO, FS-ZN, FS-AZ
2.	FS-KN1, FS-KN2, FS-OP, FS-PS, FS-ZIT, FS-ZPO, FS-ZN, FS-AZ	Weryfikacja otrzymanego Wykazu wydatków oraz projektu RZW i przekazanie odpowiedzi do FS-OF.	5 dni roboczych od otrzymania notatki	SOD	FS-OF
3.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Weryfikacja otrzymanego Wykazu wydatków oraz projektu RZW na podstawie otrzymanych informacji od poszczególnych komórek FS. Przygotowanie odpowiedzi do RT-RCW w zakresie zweryfikowanego Wykazu wydatków oraz projektu RZW zawierającego uwagi/ brak uwag do wykazu oraz projektu RZW.	Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW do KE	SOD	Kierownik FS-OF
4.	Kierownik FS-OF	Weryfikacja, akceptacja przygotowanej odpowiedzi do RT-RCW w zakresie zweryfikowanego Wykazu wydatków oraz projektu RZW.	Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW do KE	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS
W przypadku uwag – pkt. 3; W przypadku braku uwag – pkt. 5.					
5.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora FS	Zatwierdzenie przygotowanej odpowiedzi do RT-RCW w zakresie zweryfikowanego wykazu wydatków oraz projektu RZW.	Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW do KE	SOD	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF

W przypadku uwag – pkt. 3; W przypadku braku uwag – pkt. 6.					
6.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Przekazanie odpowiedzi do RT-RCW.	Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW do KE	SOD	RT-RCW
7.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Otrzymanie e-mailem wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych w projekcie RZW (załącznik wygenerowany z CST na podstawie modułu Roczne zestawienie wydatków) z prośbą o aktualizację informacji przez FS.	Do 5 stycznia roku obrachunkowego n+1	e-mail	RT-RCW
8.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Aktualizacja otrzymanego wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych w projekcie RZW i przekazanie odpowiedzi do IZ/IC RPO WSL.	W terminie wskazanym przez RT-RCW, co do zasady 5 dni roboczych od otrzymania wykazu.	e-mail	RT-RCW
9.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF	Niezwłoczne przekazywanie wszelkich informacji o projektach ujętych w RZW, w ramach których stwierdzono nieprawidłowości w trakcie kontroli i/lub wydatków budzących wątpliwości (tj. podlegających wykluczeniu z certyfikacji) wraz z uzasadnieniem.	Do 31 stycznia roku obrachunkowego n+1	e-mail	RT-RCW

5.3.4 Instrukcja weryfikacji *Rocznych zestawień wydatków* od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie Pomocy Technicznej i Instrumentów finansowych

5.3.4	Instrukcja weryfikacji <i>Rocznych zestawień wydatków</i> od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie Pomocy Technicznej i Instrumentów finansowych				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów	Jednostki/komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT / Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Weryfikacja otrzymanego Wykazu wydatków oraz projektu RZW. Przygotowanie odpowiedzi do RT-RCW w zakresie zweryfikowanego Wykazu wydatków oraz projektu RZW.	5 dni roboczych od otrzymania informacji	SOD	Kierownik RT-RIF/ Kierownik RT-RKPT

2.	Kierownik RT-RIF/ Kierownik RT-RKPT	Weryfikacja, akceptacja otrzymanego Wykazu wydatków oraz projektu RZW na podstawie otrzymanych informacji od poszczególnych stanowisk. Weryfikacja, akceptacja odpowiedzi do RT-RCW w zakresie zweryfikowanego Wykazu wydatków oraz projektu RZW zawierającego uwagi/ brak uwag do wykazu oraz projektu RZW.	Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie RZW do KE	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt. 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie przygotowanej odpowiedzi do RT-RCW w zakresie zweryfikowanego wykazu wydatków oraz projektu RZW.	Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie RZW do KE	SOD	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT / Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt. 4.					
4.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT / Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Przekazanie odpowiedzi do RT-RCW.	Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy będzie RZW do KE	SOD	RT-RCW
5.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT / Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Otrzymanie e-mailem wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych w projekcie RZW (załącznik wygenerowany z CST na podstawie modułu Roczne zestawienie wydatków) z prośbą o aktualizację informacji przez RT.	Do 5 stycznia roku obrachunkowego n+1	e-mail	RT-RCW
6.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT / Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Aktualizacja otrzymanego wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych w projekcie RZW i przekazanie odpowiedzi do IZ/IC RPO WSL.	W terminie wskazanym przez RT-RCW, co do zasady 5 dni roboczych od otrzymania wykazu.	e-mail	RT-RCW
7.	Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT /	Niezwłoczne przekazywanie wszelkich informacji o projektach ujętych w RZW, w ramach których stwierdzono nieprawidłowości w trakcie kontroli i/lub wydatków budzących wątpliwości (tj. podlegających wykluczeniu z certyfikacji) wraz z uzasadnieniem.	Do 31 stycznia roku obrachunkowego n+1	e-mail	RT-RCW

	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF				
--	--	--	--	--	--

5.4 PROGNOZA CERTYFIKACJI WYDATKÓW

5.4.1 Instrukcja opracowania i zatwierdzania prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków

5.4.1	Instrukcja opracowania i zatwierdzania prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków				
Lp.	Stanowisko/ komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Sporządzenie pism do FR, FS oraz IP RPO WSL z prośbą o przygotowanie/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków. Sporządzenie notatki służbowej do Kierownika RT-RKPT oraz Kierownika RT-RIF z prośbą o przygotowanie/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków.	17 listopada/ 17 maja	SOD	Koordinator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF
2.	Koordinator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF	Weryfikacja, akceptacja pism do FR, FS oraz IP RPO WSL z prośbą o przygotowanie/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków. Weryfikacja i zatwierdzenie notatki służbowej do Kierownika RT-RKPT oraz Kierownika RT-RIF z prośbą o przygotowanie/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków.	18 listopada/ 18 maja	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt. 3 w odniesieniu do pisma oraz pkt. 4 w odniesieniu do notatki służbowej.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pism do FR, FS oraz IP RPO WSL z prośbą o przygotowanie/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków.	19 listopada/ 19 maja	SOD	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF
4.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Przekazanie pism do FR, FS oraz IP RPO WSL z prośbą o przygotowanie/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków. Przekazanie notatki służbowej do Kierownika RT-RKPT oraz Kierownika RT-RIF z prośbą o przygotowanie/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków.	20 listopada/ 20 maja	SOD, ePUAP/e-Doręczenia	FR, FS, IP RPO WSL, Kierownik RT-RKPT, Kierownik RT-RIF

5.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF, Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWIn, Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT, Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Otrzymanie pisma/ notatki służbowej z prośbą o przygotowanie/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków. Przygotowanie i analiza danych niezbędnych do sporządzenia prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków. Sporządzenia prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków. Przygotowanie pisma przekazującego prognozę/ aktualizację prognozy certyfikacji (dotyczy FS i FR) Przygotowanie notatki służbowej przekazującej prognozę/ aktualizację prognozy certyfikacji (dotyczy RT-RKPT i RT-RIF).	30 listopada/ 31 maja	SOD, e-mail	Kierownik FS-OF, Kierownik FR-RPWIN Kierownik RT-RKPT Kierownik RT-RIF
6.	Kierownik FS-OF, Kierownik FR-RPWIN, Kierownik RT-RKPT Kierownik RT-RIF	Weryfikacja, akceptacja prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków oraz pisma/ notatki służbowej przekazujących prognozę/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków. Przekazanie notatki służbowej RT-RKPT i RT-RIF do RT-RRF.	30 listopada/ 31 maja	SOD e-mail	Z-ca Dyrektora FS, Z-ca Dyrektora FR, Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT, Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF, Kierownik RT-RRF
W przypadku uwag – pkt. 5; W przypadku braku uwag – pkt. 7.					

7.	Z-ca Dyrektora FS, Z-ca Dyrektora FR	Zatwierdzenie pisma przekazującego oraz prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków.	30 listopada/ 31 maja	SOD	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF, Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWİN
W przypadku uwag – pkt. 5; W przypadku braku uwag – pkt. 8.					
8.	Stanowisko ds. finansów i prognoz FS-OF, Stanowisko ds. poświadczeń wydatków FR-RPWİN	Przekazanie pisma wraz z prognozą/aktualizacją prognozy certyfikacji wydatków.	30 listopada/ 31 maja	SOD e-mail	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF
9.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Otrzymanie pism przekazujących prognozę/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków (FR, FS, IP RPO WSL) oraz notatki służbowej przekazującej prognozę/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków od RT-RKPT i RT-RIF.	Niezwłocznie	SOD e-mail	FR, FS, IP RPO WSL, RT-RKPT, RT-RIF
10.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Weryfikacja przedłożonych prognoz/ aktualizacji prognoz certyfikacji wydatków. Wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności. Sporządzenie zbiorczej prognozy/ aktualizacja prognozy certyfikacji wydatków RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	e-mail	Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF
11.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Przygotowanie pisma przekazującego prognozę/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków do ministerstwa właściwego do spraw rozwoju regionalnego.	15 grudnia/ 15 czerwca	SOD	Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF
12.	Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF/ Kierownik RT-RRF	Weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego prognozę/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków.	15 grudnia/ 15 czerwca	SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT
W przypadku uwag – pkt. 12; W przypadku braku uwag – pkt. 13.					
13.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie pisma przekazującego prognozę/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków.	15 grudnia/ 15 czerwca	SOD	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF
W przypadku uwag – pkt. 12; W przypadku braku uwag – pkt. 14.					

14.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Wysłanie do ministerstwa właściwego do spraw rozwoju regionalnego pisma przekazującego prognozę/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków.	15 grudnia/ 15 czerwca	SOD, ePUAP/e-Doręczenia	Ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego
15.	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Otrzymanie pisma przychodzącego z ministerstwa właściwego do spraw rozwoju regionalnego, zatwierdzającego prognozę/ aktualizację prognozy certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie po otrzymaniu	SOD	Ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego
16	Stanowisko ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Wprowadzenie danych dotyczących prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków RPO WSL 2014-2020.	Niezwłocznie	SFC2014	Kierownik RT-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu
.17.	Kierownik RT-RRF/ Koordynator zespołu ds. monitoringu finansowego RT-RRF	Przekazanie wprowadzonych danych finansowych do KE	31 stycznia/ 31 lipca	SFC2014	KE