

Spis treści

5. Procesy przygotowania deklaracji wydatków.....	2
5.1 PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE PRZEZ IP RPO WSL-ŚCP DO IZ/IC RPO WSL DEKLARACJI WYDATKÓW.....	2
5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania <i>Deklaracji wydatków od IP RPO WSL- ŚCP do IZ/IC RPO WSL</i>	2
5.2 PRZYGOTOWANIE PROGNOZ WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ PRZESYŁANYCH DO KE.....	4
5.2.1 Instrukcja przygotowania prognozy/aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań.....	4
RPO WSL 2014-2020.....	4
5.3 WERYFIKACJA ROCZNYCH ZESTAWIEŃ WYDATKÓW OD IZ/IC RPO WSL DO KE W ZAKRESIE IP RPO WSL-ŚCP.....	5
5.3.1 Instrukcja weryfikacji <i>Rocznych zestawień wydatków od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie IP RPO WSL-ŚCP</i>	5
5.3.2 Instrukcja informowania beneficjenta o rozpoczęciu okresu dostępności dokumentów i archiwizacji.....	6

5. Procesy przygotowania deklaracji wydatków**5.1 PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE PRZEZ IP RPO WSL-ŚCP DO IZ/IC RPO WSL DEKLARACJI WYDATKÓW****5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania Deklaracji wydatków od IP RPO WSL- ŚCP do IZ/IC RPO WSL**

5.1.1	Instrukcja przygotowania i przekazywania Deklaracji wydatków od IP RPO WSL- ŚCP do IZ/IC RPO WSL				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Dokonanie weryfikacji, czy w przypadku projektów, których wnioski o płatność zostaną ujęte w bieżącej Deklaracji wydatków od IP RPO WSL- ŚCP do IZ/IC RPO WSL, nie nastąpiło rozwiązanie umowy o dofinansowanie.	Co do zasady, w trybie miesięcznym, w terminie do 30 dni po okresie, jakiego dana Deklaracja wydatków od IP RPO WSL- ŚCP do IZ/IC RPO WSL dotyczy. Ostateczna deklaracja wydatków za rok obrotowy najpóźniej w terminie wskazanym w Zaleceniach IZ/IC RPO WSL w zakresie procesu certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (obecnie do 10 lipca po zakończeniu roku obrotowego.)	Wersja elektroniczna, e-mail/ wersja papierowa	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Kierownik/ Koordynator WR
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Kierownik/ Koordynator WR	Przesłanie do WK zestawienia wniosków o płatność, korekt oraz kwot odzyskanych i wycofanych, które zostaną ujęte w bieżącej Deklaracji wydatków od IP RPO WSL- ŚCP do IZ/IC RPO WSL, celem weryfikacji, czy w ramach wskazanych projektów nie nastąpiło rozwiązanie umowy o dofinansowanie, a także czy stwierdzono uzasadnione podejrzenie lub wystąpienie nieprawidłowości mogących mieć wpływ na wysokość kwot w zakresie zadeklarowanych wydatków.			Kierownik/Koordynator WK/ Stanowisko ds. kontroli WK
3.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie do WS prośby o wskazanie informacji/ zestawienia beneficjentów, u których wszczęto kontrole/ postępowania prowadzone przez instytucje/organy zewnętrzne, a w przypadku ich zakończenia o wskazanie ich ewentualnych wyników.			Kierownik WS/ Stanowisko ds. systemowych WS
4.	Kierownik/Koordynator WK/ Stanowisko ds. kontroli WK	Przygotowanie ¹ i przesłanie informacji wskazującej projekty, w ramach których nastąpiło rozwiązanie umowy o dofinansowanie, a także wnioski o płatność, korekty oraz kwoty odzyskane i wycofane dotyczą projektów, w ramach których stwierdzono nieprawidłowości.			Stanowisko ds. rozliczeń WR
5.	Kierownik WS/ Stanowisko ds. systemowych WS	Przygotowanie ² i przesłanie informacji o wszczęciu/ wynikach w zakresie audytów/ kontroli prowadzonych przez podmioty zewnętrzne u beneficjentów.			Stanowisko ds. rozliczeń WR

¹ Informacja przygotowana jest wspólnie przez pracownika oraz Kierownika/Koordynatora.² Informacja przygotowana jest wspólnie przez pracownika oraz Kierownika/Koordynatora.

6.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie informacji do właściwej komórki, w ramach której nieprawidłowość została wykryta lub kontakt z opiekunem projektu w celu potwierdzenia, czy w ramach danego wniosku o płatność zweryfikowano wydatki kwalifikowalne pod kątem stwierdzonej nieprawidłowości, czy nieprawidłowość została usunięta.			Właściwe wydziały/zespoły IP RPO WSL-ŚCP
7.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Sporządzenie <i>Deklaracji wydatków od IP RPO WSL- ŚCP do IZ/IC RPO WSL</i> w oparciu o załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej do wypełnienia deklaracji wydatków od IP RPO WSL- ŚCP do IZ/IC RPO WSL</i> , w oparciu o zasadę „dwóch par oczu” oraz sporządzenie <i>Listy sprawdzającej do wypełniania deklaracji wydatków od IP RPO WSL- ŚCP do IZ/IC RPO WSL</i> , w oparciu o zasadę „dwóch par oczu”.			Kierownik/ Koordynator WR
8.	Kierownik/ Koordynator WR	Weryfikacja, akceptacja <i>Deklaracji wydatków od IP RPO WSL- ŚCP do IZ/IC RPO WSL</i> wraz załącznikiem nr 1 <i>Wzorem listy sprawdzającej do wypełniania deklaracji wydatków od IP RPO WSL- ŚCP do IZ/IC RPO WSL</i> .	Co do zasady, w trybie miesięcznym, w terminie do 30 dni po okresie, jakiego dana <i>Deklaracja wydatków od IP RPO WSL- ŚCP do IZ/IC RPO WSL</i> dotyczy.	Wersja elektroniczna/ wersja papierowa/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Kierownik WR
W przypadku uwag – pkt 7. W przypadku braku uwag – pkt 9.			Ostateczna deklaracja wydatków za rok obrotowy najpóźniej w terminie wskazanym w Zaleceniach IZ/IC RPO WSL w zakresie procesu certyfikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (obecnie do 10 lipca po zakończeniu roku obrotowego).		Stanowisko ds. rozliczeń WR
9.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WR	Zatwierdzenie <i>Deklaracji wydatków od IP RPO WSL- ŚCP do IZ/IC RPO WSL</i> wraz załącznikiem nr 1 <i>Wzorem Listy sprawdzającej do wypełniania deklaracji wydatków od IP RPO WSL- ŚCP do IZ/IC RPO WSL</i> .			
W przypadku uwag – pkt 7. W przypadku braku uwag – pkt 10.				CST, SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia	IZ/ICRPO WSL
10.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przedłożenie <i>Deklaracji wydatków od IP RPO WSL- ŚCP do IZ/IC RPO WSL</i> oraz zgłoszenia gotowości do poświadczenia wraz z załącznikami lub przedłożenie Oświadczenia o braku wydatków za dany okres.			
W przypadku wystąpienia w trakcie weryfikacji <i>Deklaracji wydatków od IP RPO WSL- ŚCP do IZ/IC RPO WSL</i> błędów lub braków w przedstawionej dokumentacji, IP RPO WSL-ŚCP zostaje wezwana przez IZ/IC RPO WSL do uzupełnienia lub poprawy poświadczanej <i>Deklaracji wydatków od IP RPO WSL- ŚCP do IZ/IC RPO WSL</i> względnie przekazania odpowiednich wyjaśnień. W przypadku konieczności korygowania <i>Deklaracji wydatków od IP RPO WSL- ŚCP do IZ/IC RPO WSL</i> – powtarza się procedurę od 1 – 10, jednakże w terminie wskazanym przez IZ/IC RPO WSL. W przypadku konieczności złożenia jedynie wyjaśnień – pkt 11.					
11.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Analiza uwag przesłanych przez IZ/IC RPO WSL, przygotowanie odpowiednich wyjaśnień dotyczących uwag IZ RPO WSL (przeprowadzone wspólnie przez	w terminie wskazanym przez IZ/IC RPO WSL	E-mail	Kierownik/ Koordynator WR

		pracownika oraz kierownika/ koordynatora).			
12.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie uwag do wyjaśnienia.	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/Koordynator WPA Kierownik/Koordynator WK Kierownik WS
13.	Kierownik/ Koordynator WPA Kierownik/ Koordynator WK Kierownik WS	Odesłanie wyjaśnień.	Niezwłocznie	E-mail	Stanowisko ds. rozliczeń WR
14.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przedłożenie do IZ/IC RPO WSL wyjaśnień.	W terminie wskazanym przez IZ/IC RPO WSL	E-mail	IZ/IC RPO WSL

5.2 PRZYGOTOWANIE PROGNOZ WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ PRZESYŁANYCH DO KE

5.2.1 Instrukcja przygotowania prognozy/aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań

RPO WSL 2014-2020

5.2.1	Instrukcja przygotowania prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020				
Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Kierownik/ Koordynator WR	Otrzymanie prośby o przedłożenie prognozy/aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków.	Zgodnie z datą wpływu	SOD	IZ RPO WSL
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przygotowanie i analiza danych niezbędnych do sporządzenia prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020. Sporządzenie prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 we współpracy z merytorycznymi wydziałami. Przygotowanie pisma przewodniego.	Niezwłocznie	E-mail, spotkania	Kierownik/ Koordynator WR Kierownik/ Koordynator WK Kierownik/ Koordynator WOF Kierownik/ Koordynator WWKR
3.	Kierownik/Koordynator WR	Weryfikacja, akceptacja prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Kierownik WR

W przypadku uwag – pkt 2. W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/Kierownik WR	Zatwierdzenie prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020 oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/SOD	Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku uwag – pkt 2. W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań/Poddziałań RPO WSL 2014-2020 wraz z pismem przewodnim.	20 listopada/20 maja	SOD/ePUAP/e- Doręczenia/e-mail	IZ RPO WSL

5.3 WERYFIKACJA ROCZNYCH ZESTAWIEŃ WYDATKÓW OD IZ/IC RPO WSL DO KE W ZAKRESIE IP RPO WSL-ŚCP

5.3.1 Instrukcja weryfikacji *Rocznych zestawień wydatków* od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie IP RPO WSL-ŚCP

5.3.1	Instrukcja weryfikacji <i>Rocznych zestawień wydatków</i> od IZ/IC RPO WSL do KE w zakresie IP RPO WSL-ŚCP				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Wpływ - wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projektu <i>Rocznego zestawienia wydatków</i> .	Zgodnie z terminem wpływu	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia	IZ RPO WSL
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/Kierownik/Koordynator WR	Przesłanie wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projektu <i>Rocznego zestawienia wydatków</i> do właściwych wydziałów (WK, WPA.WS) z prośbą o analizę, czy w odniesieniu do wskazanych w nim wydatków nastąpiły zmiany mające wpływ na wysokość kwoty przekazywanej do KE w danym roku obrachunkowym.	Do 2 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji z IZ RPO WSL	E-mail	Kierownik/ Koordynator WK Kierownik/ Koordynator WPA/ Kierownik WS
3.	Kierownik/ Koordynator WK Kierownik/ Koordynator WPA/ Kierownik WS	Przekazanie informacji zawierającej wyniki analizy wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projektu <i>Rocznego zestawienia wydatków</i> .	W terminie wskazanym przez WR	E-mail	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Kierownik/ Koordynator WR
4.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Kierownik/ Koordynator WR	Przekazanie prośby o uzupełnienie zestawienia informacji o kwotach nieściągalnych.	Do 2 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji z IZ RPO WSL	E-mail	Kierownik/ Koordynator WPA
5.	Stanowisko ds. postępowań administracyjnych WPA	Przekazanie uzupełnionego zestawienia informacji o kwotach nieściągalnych (uzgodnienia przeprowadzone wspólnie przez	W terminie wskazanym przez pracownika ds.	E-mail	Stanowisko ds. rozliczeń WR

		pracownika oraz kierownika/koordynatora).	rozliczeń WR/Kierownika/ Koordynatora WR		
6.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Analiza m. in. na podstawie informacji właściwych wydziałów, czy w odniesieniu do wskazanych w wykazie wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE nastąpiły zmiany mające wpływ na wysokość kwoty przekazywanej do KE w danym roku obrachunkowym oraz przygotowanie informacji zwrotnej dotyczącej wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projektu <i>Rocznego zestawienia wydatków</i> .	Do 5 dni roboczych od dnia przekazania informacji z właściwych wydziałów	Wersja elektroniczna/SOD	Kierownik/ Koordynator WR
7.	Kierownik/Koordynator WR	Weryfikacja, akceptacja wyniku wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz informacji zwrotnej dotyczącej wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projektu <i>Rocznego zestawienia wydatków</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WR
W przypadku uwag – pkt 6. W przypadku braku uwag – pkt 8.					
8.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WR	Zatwierdzenie wyniku analizy wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz informacji zwrotnej dotyczącej wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projektu <i>Rocznego zestawienia wydatków</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku uwag – pkt 6. W przypadku braku uwag – pkt 9.					
9.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie informacji do IZ/IC RPO WSL wraz z zweryfikowanym wykazem wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projektu <i>Rocznego zestawienia wydatków</i> .	Do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie Roczne Zestawienie Wydatków	SOD/ePUAP/ e-Doręczenia	IZ RPO WSL

5.3.2 Instrukcja informowania beneficjenta o rozpoczęciu okresu dostępności dokumentów i archiwizacji

5.3. 2	Instrukcja informowania beneficjenta o rozpoczęciu okresu dostępności dokumentów i archiwizacji
-----------	---

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Wpływ korespondencji z IZ RPO WSL - <i>informacja o wyłączeniach wniosków o płatność wraz z podaniem przyczyny, po przekazaniu Roczego zestawienia wydatków do KE.</i>	Zgodnie z terminem wpływu	SOD	IZ RPO WSL
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Pozyskanie zestawienia dokumentów ujętych w rocznym zestawieniu wydatków z wykorzystaniem narzędzia raportującego w ramach CST, a następnie dokonanie jego analizy pod kątem projektów, dla których wymagane jest sporządzenie pisma informującego beneficjenta o rozpoczęciu okresu dostępności dokumentów i archiwizacji oraz przekazanie zestawienia projektów pracownikom WR.	Do 14 dni od dnia otrzymania informacji z IZ RPO WSL	E-mail	Kierownik/ Koordynator WR
3.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Sporządzenie pisma informującego beneficjenta o rozpoczęciu okresu dostępności dokumentów i archiwizacji (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma informującego o obowiązku w zakresie dostępności dokumentów i archiwizacji</i>).	Do 14 dni roboczych od dnia udostępnienia informacji pracownikom WR	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WR
4.	Kierownik/Koordynator WR	Weryfikacja, akceptacja pisma informującego beneficjenta o rozpoczęciu okresu dostępności dokumentów i archiwizacji (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma informującego o obowiązku w zakresie dostępności dokumentów i archiwizacji</i>).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WR ³
W przypadku uwag – pkt 3. W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WR	Zatwierdzenie pisma informującego beneficjenta o rozpoczęciu okresu dostępności dokumentów i archiwizacji (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma informującego o obowiązku w zakresie dostępności dokumentów i archiwizacji</i>).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku uwag – pkt 3. W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Wysłanie pisma informującego beneficjenta o rozpoczęciu okresu dostępności dokumentów i archiwizacji (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma informującego o obowiązku w zakresie dostępności dokumentów i archiwizacji</i>).	Niezwłocznie	SOD/ePUAP/ e-Doręczenia	Beneficjent

³ Kierownik WR podpisuje dokumentację/korespondencję, o której mowa w tej i w kolejnych IW w sytuacji nieobecności Z-cy Dyrektora odpowiedzialnego za dany pion. W przypadku podpisywania/zatwierdzania dokumentacji parafowanie/akceptacja może zostać przeprowadzona wyłącznie przez Koordynatora WR.

Załącznik do Uchwały ZW nr 215/484/VI/2024 z dnia 30.01.2024 r.

IW IP RPO WSL-ŚCP v. 7