

Spis treści

4. Procesy związane z płatnościami w ramach RPO WSL 2014-2020.....	2
4.1 WERYFIKACJA - WNIOSKI O PŁATNOŚĆ.....	2
4.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu.....	2
4.1.2 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów.....	9
4.1.3 Instrukcja weryfikacji umowy leasingu.....	10
4.1.4 Instrukcja powoływania eksperta w sprawie wydania opinii w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020.....	12
4.1.5 Instrukcja anulowania/korygowania zlecenia w systemie BGK-zlecenia.....	15
4.2 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU TERYTORIALNEGO.....	16
4.2.1 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP i BŚE.....	16
4.2.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE.....	17
.....	18
4.2.3 Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT. .	18
4.2.4 Instrukcja składania oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających do dyspozycji na rachunkach bankowych.....	19

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

4.1 WERYFIKACJA - WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

Należy zauważyć, iż wskazana w tym miejscu procedura (Instrukcje 4.1.1, 4.1.2) musi umożliwiać zachowanie art. 116 ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 dotyczącego płatności na rzecz beneficjenta, który ma otrzymać całkowitą należną kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych nie później niż 90 dni od dnia otrzymania wniosku o płatność. Mając na uwadze ust. 4 art. 116 ww. Rozporządzenia we wskazane 90 dni nie będzie wliczany czas, gdy:

- kwota figuruje we wniosku o płatność nie jest należna;

lub

- nie przedstawiono odpowiednich dokumentów potwierdzających.

Jeżeli do właściwego urzędnika zatwierdzającego dotarła informacja podająca w wątpliwość kwalifikowalność wydatków figurujących we wniosku o płatność, może on zawiesić bieg terminu płatności w celu sprawdzenia, w tym również w drodze kontroli na miejscu, czy wydatki są kwalifikowalne. Pozostały termin na dokonanie płatności zaczyna biec od dnia, w którym otrzymano wymagane informacje lub zmienione dokumenty lub w którym dokonano niezbędnego dalszego sprawdzenia, w tym również przeprowadzono kontrole na miejscu.

4.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu

4.1.1	Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Wpływ i rejestracja ¹ wniosku o płatność, stanowiącego (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór wniosku beneficjenta o płatność w ramach RPO WSL na lata 2014-2020</i>).	Nie później niż 5 dni od daty wpływu	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia/ LSI 2014	Beneficjent/ Kierownik WR ² /Stanowisko ds. wyboru projektów WWKR

¹ Przydział osoby do rejestracji i weryfikacji WNP dokonywany jest przez Kierownika WR, na podstawie zestawienia projektów wybranych do dofinansowania, przekazywanego przez pracowników WWKR, wskazującego pracowników dokonujących oceny formalnej lub merytorycznej projektów oraz na podstawie danych zawartych w systemie LSI 2014, w celu uniknięcia sytuacji, gdy osobą oceniającą projekt na etapie WND będzie ta sama osoba, która została przydzielona do oceny projektu na etapie rozliczenia.

² 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.

W przypadku awarii LSI 2014 IP RPO WSL – ŚCP podejmuje decyzję o możliwości składania wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego w formie arkusza Excel stanowiącego wzór wniosku o płatność będącego załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji i w oparciu o instrukcję składania wniosku o płatność dostępną na stronach IP RPO WSL – ŚCP.					
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego ³ w oparciu o załącznik nr 2 cz. A do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność</i> (odpowiednia wersja załącznika w zależności od typu projektu/ Działania) oraz w oparciu o załącznik nr 2 cz. A.1 do niniejszej instrukcji <i>Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność</i> w przypadku przedstawienia we wniosku o płatność wydatków dotyczących zamówień w projekcie, bez względu na ich wartość, które dotychczas nie podlegały weryfikacji. Weryfikacja wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego odbywa się w oparciu o zasadę „dwóch par oczu” ⁴ z uwzględnieniem wyniku kontroli/ wizyty monitoringowej na miejscu realizacji (jeśli do czasu weryfikacji przekazano informację).	Do 30 dni od daty wpływu wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego do IP RPO WSL-ŚCP – (w przypadku wpływu formularza wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę/sprawozdawczego) Do 10 dni w przypadku wpływu uzupełnień do wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego – (jeśli formularz wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego nie wymagał korekty po stronie beneficjenta)	SOD/ LSI 2014/ Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik/ Koordynator WR
3.	Kierownik/ Koordynator WR	Weryfikacja, akceptacja <i>Listy sprawdzające wniosek beneficjenta o płatność</i> stanowiącej załącznik nr 2 cz. A i A.1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność</i> .	Niezwłocznie	SOD/ LSI 2014/ Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku konieczności skorygowania wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego oraz dodatkowo w przypadku uwag do załączników bądź konieczności dostarczenia dodatkowych wyjaśnień/ uzupełnień - pkt. 4-8. W przypadku, gdy formularz wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/sprawozdawczego nie wymaga poprawek – beneficjent jest wzywany do dostarczenia dodatkowych wyjaśnień lub przedłożenia dodatkowej lub skorygowanej dokumentacji stanowiącej załączniki do wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego (w wersji elektronicznej – skany oryginałów) – tzw. tryb roboczy - pkt. 4-6, pkt 8. W przypadku braku uwag - pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Sporządzenie pisma do beneficjenta wzywającego do dostarczenia poprawionego wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór wezwania beneficjenta do dostarczenia poprawionego wniosku beneficjenta o płatność</i> , bądź dodatkowych/ poprawionych załączników bądź dodatkowych wyjaśnień/ uzupełnień. Pismo uwzględnia uwagi zarówno z <i>Listy</i>	Niezwłocznie po weryfikacji i akceptacji ostatniej listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność tj. listy cz. A lub listy cz. A.1	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WR

³ Od dnia 11.10.2021 r. jako wniosek sprawozdawczy należy rozumieć wypełnioną część sprawozdawczą Harmonogramu składania wniosków o płatność.

⁴ Weryfikacja w oparciu o zasadę „dwóch par oczu” dotyczy tylko ostatniej wersji danego wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę/sprawozdawczego oraz możliwa jest na jednej dodatkowej wersji – innej niż ostatnia – jednak suma zweryfikowanych wersji danego wniosku o płatność na dwie pary oczu nie może dotyczyć więcej niż dwóch wersji danego wniosku (na podstawie zapisów podrozdziału 5.1 pkt 6 Wytucznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 v. 4). Pozostałe wersje danego wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego będą weryfikowane przez jednego pracownika.

		<i>sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność</i> stanowiącej załącznik nr 2 cz. A jak i A.1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność</i> .			
5.	Kierownik/ Koordynator WR	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta wzywającego do dostarczenia poprawionego wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę/sprawozdawczego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór wezwania beneficjenta do dostarczenia poprawionego wniosku beneficjenta o płatność</i> , bądź dodatkowych/poprawionych załączników bądź dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP/ Kierownik WR
W przypadku uwag - pkt 4. W przypadku braku uwag - pkt 6.					
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP/ Kierownik WR	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta wzywającego do dostarczenia poprawionego wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór wezwania beneficjenta do dostarczenia poprawionego wniosku beneficjenta o płatność</i> , bądź dodatkowych/ poprawionych załączników bądź dodatkowych wyjaśnień/ uzupełnień.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku uwag - pkt 4. W przypadku braku uwag - pkt 7-8. W przypadku wniosku o płatność z działania 3.2. Innowacje w MŚP (nabór RPSL.03.02.00-IP.01-24-001/15), którego pierwsza wersja została złożona przed dniem 05.09.2017r.: beneficjent jest wzywany do dostarczenia skorygowanego formularza wniosku o płatność w formie arkusza EXCEL.					
7.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Odblokowanie wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego do edycji w LSI 2014.	Niezwłocznie	LSI 2014	Stanowisko ds. rozliczeń WR
8.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie pisma do beneficjenta wzywającego do dostarczenia poprawionego wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę/sprawozdawczego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór wezwania beneficjenta do dostarczenia poprawionego wniosku beneficjenta o płatność</i> bądź dodatkowych/ poprawionych załączników bądź dodatkowych wyjaśnień/ uzupełnień.	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/e-Doręczenia/ LSI 2014	Beneficjent
Wniosek o płatność/ zaliczkę/ rozliczający zaliczkę/ sprawozdawczy – wypełniony i wygenerowany w LSI 2014, opatrzony sumą kontrolną wraz z załącznikami (skany oryginałów) jest składany w wersji elektronicznej za pomocą LSI 2014.					
W przypadku wniosku o płatność z działania 3.2. Innowacje w MŚP (nabór RPSL.03.02.00-IP.01-24-001/15), którego pierwsza wersja została złożona przed dniem 05.09.2017 r: wypełniony na formularzu wniosku o płatność udostępnionym przez IP RPO WSL - ŚCP na stronie internetowej www.scp-slask.pl oraz załączniki (skany oryginałów) są składane w wersji elektronicznej poprzez e-PUAP.					
W przypadku, gdy wniosek o płatność/ zaliczkę/ rozliczający zaliczkę/ sprawozdawczy został złożony w sposób niekompletny bez wymaganego i aktualnego na moment składania formularza wniosku					

o płatność) – IP RPO WSL - ŚCP może podjąć decyzję o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego do czasu złożenia go w sposób kompletny.

Wniosek o płatność/ zaliczkę/ rozliczający zaliczkę/ sprawozdawczy, który nie został uwierzytelniony (w ePUAP/e-Doręczenia) przez osoby wskazane w aktualnym dokumencie rejestrowym lub upoważnione do reprezentowania beneficjenta na podstawie pełnomocnictwa, nie podlega rejestracji do czasu uwierzytelnienia go przez beneficjenta w sposób właściwy.

W przypadku złożenia wniosku o płatność/rozliczającego zaliczkę w LSI 2014 bez załączników, wniosek nie podlega weryfikacji, a beneficjent wzywany jest do ponownego złożenia w LSI 2014 wniosku o płatność wraz załącznikami (w wersji elektronicznej – skany oryginałów) w tzw. trybie roboczym. Pracownik WR odstępuje od sporządzenia listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji oraz sporządza notatkę służbową. Po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność/rozliczającego zaliczkę wraz z wymaganymi załącznikami, rozpoczyna się bieg 30 dniowego terminu na jego weryfikację.

W przypadku gdy wniosek o płatność/ zaliczkę/ rozliczający zaliczkę/ sprawozdawczy podlega drugim i kolejnym uzupełnieniom, a dokumentacja składana jest niekompletna, wniosek o płatność/ zaliczkę/ rozliczający zaliczkę/ sprawozdawczy może zostać odrzucony.

W przypadku wpływu wniosku o wycofanie złożonego wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego – procedura przebiega od pkt. 20 do punktu 23.

W przypadku, gdy zaistniały błędy w formularzu wniosku o płatność/ zaliczkę uniemożliwiające jego zatwierdzenie:

- beneficjent jest wzywany do dostarczenia skorygowanego formularza wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego – przed przekazaniem uwag następuje odblokowanie formularza do edycji w LSI 2014.

W przypadku, gdy dokumentacja załączona do wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego lub wyjaśnienia beneficjenta wskazują na oczywiste omyłki we wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającym zaliczkę/ sprawozdawczym, np. przepisana z dokumentu błędna wartość itp. - pracownik WR ma możliwość dokonania korekty odpowiednich pól w formularzu wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego i dokonania pozytywnej oceny wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego (oczywiste omyłki w formularzu – właściwe dane wynikają z dostarczonej dokumentacji). Za poprawę oczywistych omyłek nie mogą zostać uznane poprawki powodujące zwiększenie kwoty wydatków kwalifikowalnych lub dofinansowania wskazanych w formularzu wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego w sekcji B.

Po dostarczeniu uwierzytelnionego wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę/sprawozdawczego lub po dostarczeniu wniosku o płatność/rozliczającego zaliczkę wraz z wymaganymi załącznikami, procedura powtarza się od pkt. 1 – tworzona jest nowa wersja cz. A *Listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność* stanowiącej zał. nr 2 do niniejszej instrukcji oraz nowa wersja cz. A.1 *Listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność* stanowiącej zał. nr 2 do niniejszej instrukcji, jeśli w nowej wersji wniosku beneficjenta o płatność przedstawiono do rozliczenia wydatki objęte zamówieniami (bez względu na ich wartość) nie przedstawione i zweryfikowane dotychczas.

W przypadku, gdy wniosek o płatność/zaliczkę/rozliczający zaliczkę/ sprawozdawczy nie wymagał korekty przez beneficjenta - kontynuuje się uzupełnianie dotychczasowej listy sprawdzającej.

W przypadku dostarczenia wyjaśnień do uwag zawartych w ramach cz. A.1 *Listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność* stanowiącej zał. nr 2 do niniejszej instrukcji, kontynuuje się uzupełnienie dotychczasowej listy sprawdzającej.

Jeśli wniosek o płatność/ zaliczkę/ rozliczający zaliczkę został oceniony pozytywnie lub pozytywnie do korekty - pkt 10-12.

W przypadku akceptacji wniosku sprawozdawczego - pkt 13-17.

W przypadku akceptacji wniosku o płatność końcową - pkt 9-19.

Jeśli w wyniku weryfikacji stwierdzono nieprawidłowość skutkującą rozwiązaniem umowy o dofinansowanie - postępowanie zgodnie z procedurą wskazaną w instrukcji wykonawczej nr 2.5.5.

9.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie dokumentów w celu sporządzenia listy na zakończenie realizacji projektu.	Niezwłocznie, jednak nie później niż do 3 dni po zakończeniu procedury kontroli i pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność końcową, w zależności, która	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD/ LSI 2014	Stanowisko ds. kontroli WK
----	-----------------------------	--	--	---	----------------------------

			czynność nastąpi później.		
10.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Wypełnienie części B i dalszych (jeśli wynik weryfikacji tego wymaga) załącznika nr 2 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność.</i>	Do 2 dni roboczych od dnia akceptacji przez kierownika/koordynatora WR części A Listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność lub otrzymania notatki z wizyty monitoringowej/informacji o wyniku kontroli z WK, lub listy kontroli na zakończenie realizacji w zależności, która czynności nastąpi później.	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WR
11.	Kierownik/ Koordynator WR	Weryfikacja, akceptacja części B i dalszych (jeśli wynik weryfikacji tego wymaga) załącznika nr 2 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP/ Kierownik WR
W przypadku uwag – pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 12.					
12.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP/ Kierownik WR	Zatwierdzenie części B i dalszych (jeśli wynik weryfikacji tego wymaga) załącznika nr 2 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku uwag - pkt 10; W przypadku braku uwag – pkt 13.					
W przypadku akceptacji wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę - pkt 10-12, pkt. 13-19.					
Sporządzanie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej na zakończenie realizacji projektu wskazanej w punkcie 9 zostało opisane w 7 rozdziale.					
13.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Sporządzenie pisma do beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 4 <i>Wzór pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> lub zał. nr 5 <i>Wzór pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> , a w przypadku wniosku sprawozdawczego zał. nr 6 <i>Wzór pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku sprawozdawczego</i> (w przypadku wniosku o płatność końcową - sporządzenie protokołu na zakończenie realizacji projektu zał. nr 7 <i>Wzór protokołu na zakończenie realizacji projektu - Załącznika nr 1 do pisma o wyniku weryfikacji wniosku o płatność końcową</i> do	Do 5 dni od daty zatwierdzenia wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WR

		niniejszej instrukcji, korekty zaświadczenia de minimis – zał. nr 8 – <i>Wzór zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis (korekta)</i> – jeśli dotyczy).			
14.	Kierownik/ Koordynator WR	Weryfikacja, akceptacja pisma do beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 4 - <i>Wzór pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> lub zał. nr 5 - <i>Wzór pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> , a w przypadku wniosku sprawozdawczego zał. nr 6 - <i>Wzór pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku sprawozdawczego</i> (w przypadku wniosku o płatność końcową - sporządzenie protokołu na zakończenie realizacji projektu zał. nr 7 - <i>Wzór protokołu na zakończenie realizacji projektu - Załącznika nr 1 do pisma o wyniku weryfikacji wniosku o płatność końcową</i> do niniejszej instrukcji, korekty zaświadczenia de minimis – zał. nr 8 – <i>Wzór zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis (korekta)</i> – jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/ SOD	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WR
W przypadku uwag - pkt 13; W przypadku braku uwag - pkt 15.					
15.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WR	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 4 - <i>Wzór pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> lub zał. nr 5 <i>Wzór pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> , a w przypadku wniosku sprawozdawczego zał. nr 6 <i>Wzór pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku sprawozdawczego</i> (w przypadku wniosku o płatność końcową - sporządzenie protokołu na zakończenie realizacji projektu zał. nr 7 <i>Wzór protokołu na zakończenie realizacji projektu - Załącznika nr 1 do pisma o wyniku weryfikacji wniosku o płatność końcową</i> do niniejszej instrukcji, korekty zaświadczenia de minimis zał. nr 8 – <i>Wzór zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis (korekta)</i> – jeśli dotyczy).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku uwag – pkt 13; W przypadku braku uwag - pkt 16.					
16.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie pisma do beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 4 <i>Wzór pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> lub zał. nr 5 <i>Wzór pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku</i>	Do 5 dni od daty zatwierdzenia wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia	Beneficjent

		<i>beneficjenta o płatność, a w przypadku wniosku sprawozdawczego zał. nr 6 Wzór pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku sprawozdawczego (w przypadku wniosku o płatność końcową - sporządzenie protokołu na zakończenie realizacji projektu zał. nr 7 Wzór protokołu na zakończenie realizacji projektu - Załącznika nr 1 do pisma o wyniku weryfikacji wniosku o płatność końcową do niniejszej instrukcji, korekty zaświadczenia de minimis zał. nr 8 – Wzór zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis (korekta) – jeśli dotyczy).</i>			
17.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Rejestracja wyniku oceny w LSI 2014, a w przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność/ zaliczkę do wypłaty rejestracja również w CST.	Do 5 dni od daty zatwierdzenia wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego lub od dnia upływu okresu na wniesienie zastrzeżeń co do stwierdzonych nieprawidłowości lub zakończenia ich analizy (wysłanie ostatecznego wyniku weryfikacji wniosku o płatność)	CST/ LSI 2014	Kierownik/ Koordynator WR
18.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie dokumentacji do WOF (nie dotyczy wniosków sprawozdawczych).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
19.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Realizacja płatności zgodnie ze ścieżką wskazaną w IW 4.1.2.	Zgodnie z harmonogramem BGK	Nie dotyczy	Stanowisko ds. rozliczeń WR
20.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Otrzymanie wniosku o wycofanie wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ ePUAP/e-Doręczenia	Beneficjent
21.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Weryfikacja możliwości wycofania wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego pod warunkiem, że wniosek o płatność/ zaliczkę nie został zatwierdzony i płatność nie została zrealizowana.	Do 10 dni od daty wpływu wniosku o wycofanie wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego do IP RPO WSL-ŚCP	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WR
22.	Kierownik/ Koordynator WR	Weryfikacja, akceptacja wyniku weryfikacji wycofania wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektora/ Z-ca Dyrektor IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WR
W przypadku uwag – pkt 21; W przypadku braku uwag - pkt 23.					

23.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP/ Kierownik WR	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji wycofania wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego – zgoda lub brak zgody – ew. pozostawienie wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ sprawozdawczego – bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD/ LSI 2014	Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku uwag – pkt 21; W przypadku braku uwag – koniec procesu.					

4.1.2 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów

4.1.2	Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie zlecenia płatności wraz z Listą sprawdzającą do zlecenia na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność w ramach dostępnych środków wskazanych w upoważnieniu - w Portalu komunikacyjnym BGK ZLECENIA (zał. nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej do zlecenia płatności</i>).	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o płatność – zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich na dany rok	System BGK	Stanowisko ds. rozliczeń WR
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja zlecenia płatności zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” na podstawie sporządzonej Listy sprawdzającej.	Niezwłocznie	System BGK	Główny Księgowy/ Kierownik WKP/ Koordynator WKP/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
Po pozytywnym zweryfikowaniu zlecenia przez pracownika na zasadzie „dwóch par oczu” pracownik, który przygotował zlecenie przekazuje je w BGK do podpisu. Wydrukowane zlecenie wraz z listą sprawdzającą do zlecenia płatności przekazywane jest do podpisu nr 1 do Głównego Księgowego/Kierownika WKP/Koordynatora WKP. W przypadku uwag – pkt 1. W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Główny Księgowy/ Kierownik/ Koordynator WKP, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie zlecenia płatności przez dwie osoby posiadające pełnomocnictwo do zatwierdzania zleceń w Portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA zgodnie z kartą wzoru podpisów.	Niezwłocznie	System BGK	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
Zatwierdzone zlecenie przez Głównego Księgowego/ Kierownika WKP/ Koordynatora WKP przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi bądź jego Zastępcy – podpis nr 2. W przypadku uwag - pkt 1. W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. obsługi	Sporządzenie i przekazanie informacji o zleceniach płatności	Następnego dnia roboczego po	E-mail	IZ RPO WSL

	finansowej WOF	przekazanych do BGK oraz zrealizowanych przez BGK.	dacie płatności wskazanej przez bank BGK		
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie i przekazanie informacji o zleceniach płatności zrealizowanych przez BGK.	2 dni robocze po dniu, w którym zrealizowano płatności	System BGK	Stanowisko ds. księgowości i płac WKP

4.1.3 Instrukcja weryfikacji umowy leasingu

4.1. 3	Instrukcja weryfikacji umowy leasingu				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obieg u dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
Niniejsza procedura weryfikacji umowy leasingu dotyczy tylko Działania 1.2 – typ 1 projektu, 3.2 i 3.3 – w przypadku, gdy została ona dostarczona poza wnioskiem o płatność. W pozostałych przypadkach weryfikacja umowy leasingu następuje w ramach weryfikacji pierwszego wniosku o płatność, w ramach którego rozliczane są raty kapitałowe danej umowy (zgodnie z terminami właściwymi dla weryfikacji wniosku o płatność- zob. 4.1.1).					
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Otrzymanie umowy leasingu.	Zgodnie z terminem wpływu	SOD/ ePUAP/e-Doręczenia	Beneficjent
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Weryfikacja umowy leasingu zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w oparciu o załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej dotyczącej umowy leasingu.</i>	14 dni od daty wpływu	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WR
3.	Kierownik/ Koordynator WR	Weryfikacja, akceptacja listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej dotyczącej umowy leasingu.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-SCP/ Kierownik WR
W przypadku uwag - pkt 2. W przypadku braku uwag - pkt 4. W przypadku konieczności wezwania do dostarczenia wyjaśnień/ dodatkowej dokumentacji – pkt. 9-12.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WR	Zatwierdzenie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór listy sprawdzającej dotyczącej umowy leasingu.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku uwag pkt – pkt 2; W przypadku braku uwag - pkt 5.					
5.	Stanowisko ds.	Sporządzenie pisma o akceptacji umowy leasingu, stanowiącego	3 dni robocze od daty	Wersja papierowa/	Kierownik/

	rozliczeń WR	załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma dot. akceptacji umowy leasingu.</i>	zatwierdzenia <i>Listy sprawdzającej dotyczącej umowy leasingu</i>	wersja elektroniczna/ SOD	Koordinator WR
6.	Kierownik/ Koordinator WR	Weryfikacja, akceptacja pisma o akceptacji umowy leasingu, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma dot. akceptacji umowy leasingu.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna /SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WR
W przypadku uwag pkt – pkt 5. W przypadku braku uwag - pkt 8.					
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WR	Zatwierdzenie pisma o akceptacji umowy leasingu, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma dot. akceptacji umowy leasingu.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku uwag pkt – pkt 5. W przypadku braku uwag - pkt 8.					
8.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie pisma o akceptacji umowy leasingu, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma dot. akceptacji umowy leasingu.</i>	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/e-Doręczenia	Beneficjent
9.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Sporządzenie pisma wzywającego do uzupełnienia umowy leasingu/ braku akceptacji umowy leasingu/ pisma ponaglącego, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma wzywającego do uzupełnienia dokumentacji do umowy leasingu.</i>	3 dni robocze od daty zatwierdzenia <i>Listy sprawdzającej dotyczącej umowy leasingu</i>	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordinator WR
10.	Kierownik/ Koordinator WR	Weryfikacja, akceptacja pisma wzywającego do uzupełnienia umowy leasingu/ braku akceptacji umowy leasingu/pisma ponaglącego, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma wzywającego do uzupełnienia dokumentacji do umowy leasingu.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WR
W przypadku uwag – pkt 9. W przypadku braku uwag – pkt 11.					
11.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik WR	Zatwierdzenie pisma wzywającego do uzupełnienia umowy leasingu/ braku akceptacji umowy leasingu/ pisma ponaglącego, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma wzywającego do uzupełnienia dokumentacji do umowy leasingu.</i>	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. rozliczeń WR
W przypadku uwag – pkt 9. W przypadku braku uwag – pkt 12.					

12.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie pisma wzywającego do uzupełnienia umowy leasingu/ braku akceptacji umowy leasingu/ pisma ponaglącego, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji - <i>Wzór pisma wzywającego do uzupełnienia dokumentacji do umowy leasingu.</i>	Niezwłocznie	SOD/ ePUAP/e-Doręczenia	Beneficjent
W przypadku uzupełnienia przez beneficjenta wymaganej dokumentacji w wyznaczonym terminie, proces weryfikacji uzupełnień przebiega analogicznie do weryfikacji umowy leasingu – pkt 1. W przypadku nieuzupełnienia przez beneficjenta wymaganej dokumentacji w wyznaczonym terminie sporządzane jest pierwsze pismo ponaglące – pkt 9. W przypadku nieuzupełnienia przez beneficjenta wymaganej dokumentacji w terminie wyznaczonym w pierwszym ponagleniu sporządzane jest drugie pismo ponaglące – pkt 9. W przypadku nieuzupełnienia przez beneficjenta wymaganej dokumentacji w terminie wyznaczonym w drugim ponagleniu lub w przypadku zapisów umowy leasingu uniemożliwiającej zaakceptowanie – pkt. 9-12 – brak akceptacji umowy leasingu.					

4.1.4 Instrukcja powoływania eksperta w sprawie wydania opinii w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań RPO WSL 2014-2020

4.1.4	Instrukcja powoływania Komisji Oceny Projektów 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/ Stanowisko ds. kontroli WK	Otrzymanie pisma beneficjenta z informacją o zaprzestaniu badań/ zakończeniu badań z wynikiem negatywnym/ braku komercjalizacji lub konieczność potwierdzenia przez IP RPO WSL – ŚCP prawidłowości prowadzonych badań lub niezgodności lub braku realizacji celów, efektów oraz zakresu rzeczowego zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie, w tym z załącznikiem do umowy o dofinansowanie pn. „kwalifikowalność wydatków dla naboru nr...”.	Zgodnie z terminem wpływu/ niezwłocznie	SOD/ePUAP/ e-Doręczenia	Beneficjent/ pracownicy WR/ pracownicy WK

2.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP/ Kierownik/ Koordynator WR, WWKR lub WK	Powołanie Komisji ds. oceny zmian w realizacji projektu w sprawie powołania eksperta, zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 2.5.4 IW IP RPO WSL - ŚCP - Instrukcja wprowadzenia zmian w projekcie po podpisaniu umowy o dofinansowanie do momentu złożenia wniosku o płatność kończącą.	do 14 dni od daty wpływu informacji od beneficjenta/ powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości w prowadzonych badaniach/ niezgodności lub braku realizacji celów, efektów oraz zakresu rzeczonego zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie.	Polecenie ustne	Pracownicy: WR, WWKR, WK
3.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/Stanowisko ds. kontroli WK	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji ds. oceny zmian w realizacji projektów sprawie powołania eksperta. Zebranie podpisów pod protokołem (dotyczy wersji papierowej).	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Pracownicy: WR, WWKR, WK oraz Kierownik/ Koordynator WR, WWKR, WK oraz Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL- ŚCP
4.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/Stanowisko ds. kontroli WK	Wybór ekspertów zewnętrznych z danej dziedziny ⁵ .	Niezwłocznie	E-mail	Kierownik/ Koordynator WR/WK
5.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie ekspertom do podpisu przygotowanych przez ZOK dwóch egzemplarzy umów o dzieło wraz z załącznikami oraz deklaracji poufności, deklaracji bezstronności, innych dokumentów wymaganych.	Przed przystąpieniem do analizy	Wersja papierowa	Ekspert zewnętrzny, stanowisko ds. kadr ZOK
6.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Odbiór podpisanych umów o dzieło, weryfikacja oświadczeń o bezstronności. Przekazanie umowy i załączników.	Niezwłocznie po podpisaniu umów przez eksperta	Wersja papierowa	Stanowisko ds. kadr ZOK
7.	Stanowisko ds. kadr ZOK	Przekazanie umowy do WO.	Niezwłocznie po otrzymaniu od WR/WK podpisanej umowy	Wersja papierowa	Kierownik WO

⁵ Wybór ekspertów dokonywany jest z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WSL 2014-2020.

8.	Stanowisko ds. rozliczeń WR/ Stanowisko ds. kontroli WK	Przekazanie ekspertowi posiadanej dokumentacji niezbędnej do wydania opinii.	Niezwłocznie po podpisaniu umowy o dzieło	LSI 2014/udostępnienie linka	Ekspert zewnętrzny
----	--	---	---	------------------------------	--------------------

4.1.5 Instrukcja anulowania/korygowania zlecenia w systemie BGK-zlecenia

4.1.5 Instrukcja anulowania/korygowania zlecenia w systemie BGK-zlecenia					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Powzięcie informacji o konieczności anulowania/ skorygowania zlecenia płatności.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail/ notatka służbowa	Stanowisko ds. rozliczeń WR
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Opracowanie notatki o konieczności anulowania/ skorygowania zlecenia płatności.	Niezwłocznie po powzięciu informacji	Notatka służbowa	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja notatki służbowej, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie	Notatka służbowa	Kierownik/ Koordynator WOF/ Główny Księgowy/ Kierownik/ Koordynator WKP
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Kierownik/ Koordynator WOF/ Główny Księgowy/ Kierownik/ Koordynator WKP	Zatwierdzenie notatki służbowej.	Niezwłocznie	Notatka służbowa	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Anulowanie/ skorygowanie zlecenia w systemie BGK-zlecenia.	Niezwłocznie, najpóźniej w dniu bezpośrednio poprzedzającym termin płatności	System BGK	Główny Księgowy/ Kierownik/ Koordynator WKP/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL - ŚCP
6.	Główny Księgowy/ Kierownik/ Koordynator WKP, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie anulowania/ korekty zlecenia płatności przez dwie osoby posiadające pełnomocnictwo do zatwierdzania zleceń w Portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA zgodnie z kartą wzoru podpisów.	Niezwłocznie, najpóźniej w dniu bezpośrednio poprzedzającym termin płatności	System BGK	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF

Ścieżka podpisania w systemie jest analogiczna jak przy nowym zleceniu, tj. anulowane zlecenie płatności przekazywane jest do Głównego Księgowego/ Kierownika WKP/ Koordynatora WKP – podpis nr 1, zatwierdzone zlecenie przez Głównego Księgowego/ Kierownika WKP/ Koordynatora WKP przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/ Zastępcę- Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP – podpis nr 2.

4.2 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU TERYTORIALNEGO

4.2.1 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP i BŚE

4.2.1	Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP i BŚE				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
W przypadku harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w ramach RPO WSL 2014-2020 na dany rok budżetowy składany przez IZ RPO WSL w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek- pkt 1.					
W przypadku harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP przekazywanego przez IZ RPO WSL do IK UP do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie na środki (na miesiące od marca do grudnia) - pkt 2.					
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Otrzymanie informacji o terminie w jakim należy złożyć do IZ RPO WSL harmonogram zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail/ SOD	IZ RPO WSL
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Analiza posiadanych danych/ pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia harmonogramu zapotrzebowania w zakresie planowanych zobowiązań, a w razie potrzeby ich uzupełnienie.	Niezwłocznie	Nie dotyczy	WO, ZOK, WKP, WPA, WPO, WWKR, WIP
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki według wzoru zamieszczonego w <i>Zasadach realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL</i> wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja sporządzonego harmonogramu zapotrzebowania na środki, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Kierownik/ Koordynator WOF, GK
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Kierownik/ Koordynator WOF	Weryfikacja, akceptacja harmonogramu zapotrzebowania na środki wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Główny Księgowy/ Kierownik/Koordynator WKP
W przypadku uwag – pkt 3. W przypadku braku uwag – pkt 6.					

6.	Główny Księgowy/ Kierownik/ Koordynator WKP	Weryfikacja, akceptacja harmonogramu zapotrzebowania na środki wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, SOD, ePUAP	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
W przypadku uwag – pkt 3; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
8.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie zatwierdzonego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE wraz z pismem przewodnim.	*termin wskazany przez IZ RPO WSL **W przypadku harmonogramu comiesięcznego – do 15 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie	*E-mail **E-mail (pliki Excel), SOD, ePUAP/e-Doręczenia	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL - pkt 3. W przypadku braku uwag – koniec procesu.					

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

4.2.2	Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Analiza posiadanych danych/ pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia harmonogramu wydatków: - w zakresie planowanych zobowiązań w ramach Działań w oparciu o złożone przez beneficjentów wnioski o płatność oraz harmonogramy składania wniosków o płatność; - w zakresie planowanych zobowiązań w ramach Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	E-mail	WR, WO, ZOK, WKP, WPA, WPO, WWKR, WIP

2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie harmonogramu wydatków według załącznika zamieszczonego w <i>Zasadach realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL-ŚCP</i> wraz z pismem przewodnim.	w terminie umożliwiającym zatwierdzenie harmonogramu oraz przekazanie go do IZ do 3 dnia miesiąca	Wersja elektroniczna/wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja sporządzonego harmonogramu zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna/wersja papierowa, SOD	Kierownik/Koordynator WOF
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Kierownik/ Koordynator WOF	Weryfikacja, akceptacja sporządzonego harmonogramu wydatków wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna, SOD	Główny Księgowy/ Kierownik/ Koordynator WKP
W przypadku uwag - pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Główny Księgowy/ Kierownik/ Koordynator WKP	Weryfikacja, akceptacja sporządzonego harmonogramu wydatków wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Dyrektor/Z- ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie harmonogramu wydatków wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD, ePUAP	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 7.					
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie harmonogramu wydatków wraz z pismem przewodnim.	Nie później niż do 3 dnia każdego miesiąca	E-mail (pliki Excel), SOD, ePUAP/ e-Doręczenia	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL - pkt 2; W przypadku braku uwag – koniec procesu.					

4.2.3 Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT

4.2.3	Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane

1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej wraz z pismem przewodnim, według załącznika do <i>Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL-ŚCP</i> .	W przypadku miesięcznego sprawozdania do 12 dnia każdego miesiąca; w przypadku rozliczenia kumulatywnego przekazanych środków dotacji celowej za poprzedni rok budżetowy w terminie do 27 stycznia	Wersja elektroniczna/wersja papierowa, SOD	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja sporządzonego sprawozdania wraz z pismem przewodnim, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Kierownik/ Koordynator WOF
3.	Kierownik/ Koordynator WOF	Weryfikacja, akceptacja sprawozdania wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD	Główny Księgowy/ Kierownik/ Koordynator WKP
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Główny Księgowy/ Kierownik/ Koordynator WKP	Weryfikacja, akceptacja sprawozdania wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie sprawozdania wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
6.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie sprawozdania z pismem przewodnim.	W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia, e-mail (pliki Excel)	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL - pkt 1; W przypadku braku uwag – koniec procesu.					

4.2.4 Instrukcja składania oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających do dyspozycji na rachunkach bankowych

4.2.4	Instrukcja składania oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających do dyspozycji na rachunkach bankowych				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane

1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Otrzymanie informacji o dniu, na który należy wskazać wysokość środków pozostających na rachunkach bankowych oraz o terminie przekazania informacji lub oryginału oświadczenia o stanie środków dotacji celowej.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przygotowanie oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających do dyspozycji na rachunkach bankowych, zgodnie z załącznikiem do <i>Zasad realizacji zadań powierzonych IP RPO WSL-ŚCP</i> .	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna,	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja sporządzonego oświadczenia zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Kierownik/ Koordynator WOF
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Kierownik/ Koordynator WOF	Weryfikacja, akceptacja oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających do dyspozycji na rachunkach bankowych wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna	Główny Księgowy/ Kierownik/ Koordynator WKP
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Główny Księgowy/ Kierownik/ Koordynator WKP	Weryfikacja, akceptacja oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających do dyspozycji na rachunkach bankowych wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 6.					
6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających do dyspozycji na rachunkach bankowych wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/wersja elektroniczna	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie oświadczenia o stanie środków dotacji celowej pozostających do dyspozycji na rachunkach bankowych wraz z pismem przewodnim.	W terminie wskazanym przez IZ RPO WSL	Wersja papierowa, e-mail	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL - pkt 2; W przypadku braku uwag – koniec procesu.					