

Spis treści

3. PROCESY ZWIĄZANE Z PŁATNOŚCIAMI W RAMACH FE SL 2021-2027.....	2
3.1 WERYFIKACJA – WNIOSKI O PŁATNOŚĆ.....	2
3.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta.....	2
3.1.2 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów - środki z budżetu środków europejskich.....	6
3.1.3 Instrukcja anulowania/ korygowania zlecenia w systemie BGK – zlecenia.....	7
3.1.4 Instrukcja dokonania dyspozycji płatności – współfinansowania (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów - środki z budżetu państwa.....	8
3.1.5 Instrukcja anulowania/ korygowania dyspozycji płatności – współfinansowania (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów - środki z budżetu państwa	10
3.2 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU PROGRAMOWEGO.....	10
3.2.1 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP i BŚE.....	10
3.2.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE.....	12
3.2.3 Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT. .	12
3.2.4 Instrukcja składania oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji.....	13

3. PROCESY ZWIĄZANE Z PŁATNOŚCIAMI W RAMACH FE SL 2021-2027

3.1 WERYFIKACJA – WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

3.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta

Lp	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Wpływ i rejestracja ¹ wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, CST2021 – SL2021/ SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)
<p>W przypadku złożenia wniosku o płatność/ rozliczającego zaliczkę w CST2021-SL2021 w sposób uniemożliwiający przystąpienie do weryfikacji (brak załączników, podpis przez osobę nieupoważnioną), wniosek nie podlega weryfikacji, a beneficjent wzywany jest do ponownego złożenia w CST2021 - SL2021 poprawionego wniosku o płatność) – pkt 4-6. Pracownik WR odstępuje od sporządzenia listy sprawdzającej, stanowiącej zał. nr 1 do instrukcji 3.1.1. Po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność/ rozliczającego zaliczkę wraz z wymaganymi załącznikami, rozpoczyna się bieg 30 dniowego terminu na jego weryfikację.</p>				
2.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	<p>Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę w oparciu o:</p> <p>zał. nr 1 cz. A <i>Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność</i> do instrukcji 3.1.1/ zał. nr 1 cz. A <i>Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność – zaliczka</i>, do instrukcji 3.1.1.</p> <p>W przypadku weryfikacji zamówień realizowanych na podstawie ustawy PZP, weryfikacja w oparciu o:</p> <p>zał. nr 1 cz. A <i>Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność – PZP poniżej progów/ Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność – PZP powyżej progów</i> do instrukcji 3.1.1.</p>	Do 30 dni od daty wpływu wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę do IP FE SL- ŚCP	wersja elektroniczna, CST2021- SL2021/ SOD

¹ Przydział osoby do rejestracji i weryfikacji WOP 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 CST2021 – SL2021, w celu uniknięcia sytuacji, gdy osobą oceniającą projekt na etapie WOD będzie ta sama osoba, która została przydzielona do oceny projektu na etapie rozliczenia.

		Weryfikacja wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę odbywa się w oparciu o zasadę „dwóch par oczu” ² z uwzględnieniem wyniku kontroli/ wizyty monitoringowej na miejscu realizacji (jeśli do czasu weryfikacji przekazano informację).		
W treści zał. nr 1 (część A Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność, Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność –zaliczka, Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność - PZP poniżej progów/ Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność – PZP powyżej progów) zawarta jest treść oświadczenia pracownika o bezstronności. Oświadczenia podlegają weryfikacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ŚCP, którego treść określa procedurę składania i weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów.				
3.	Koordinator/Kierownik WR	Akceptacja zał. nr 1 cz. A Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność/ Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność – zaliczka / Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność – PZP poniżej progów/ Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność – PZP powyżej progów do instrukcji 3.1.1.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna CST2021 - SL2021/ SOD
W przypadku konieczności skorygowania wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę oraz dodatkowo w przypadku uwag do załączników bądź konieczności dostarczenia dodatkowych wyjaśnień/ uzupełnień – pkt 4-6; W przypadku braku uwag – pkt 7-13 (dotyczy wniosku o płatność końcową). W przypadku braku uwag – pkt 8-12 (dotyczy wniosku rozliczającego zaliczkę). W przypadku braku uwag – pkt 8-13 (dotyczy wniosków o płatność pośrednią/ zaliczkę).				
4.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/ Kierownik WR, Kierownik WR/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL- ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma do beneficjenta wzywającego do dostarczenia poprawionego wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę, bądź dodatkowych/ poprawionych załączników bądź dodatkowych wyjaśnień/ uzupełnień. Pismo uwzględni uwagi z list sprawdzających stanowiących zał. nr 1 cz. A Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność/ Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność – zaliczka / Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność – PZP poniżej progów/ Wzór listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność – PZP powyżej progów do instrukcji 3.1.1.	Niezwłocznie po weryfikacji i akceptacji ostatniej listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność tj. listy cz. A do niniejszej instrukcji	wersja elektroniczna, CST2021- SL2021/ SOD
5.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Odblokowanie wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę do edycji w CST2021-SL2021.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, CST2021- SL2021
6.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przesłanie pisma do beneficjenta wzywającego do dostarczenia poprawionego wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę, bądź dodatkowych/ poprawionych załączników bądź dodatkowych wyjaśnień/ uzupełnień.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, /SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)
Wniosek o płatność/ zaliczkę/ rozliczający zaliczkę – wypełniony i wygenerowany w CST2021-SL2021 oraz załączniki (skany oryginałów) są składane w wersji elektronicznej za pomocą CST2021- SL2021. W przypadku gdy wniosek o płatność/ zaliczkę/ rozliczający zaliczkę podlega drugim i kolejnym uzupełnieniom, a dokumentacja składana jest niekompletna wydatki, co do których nie przedłożono dokumentów potwierdzających ich kwalifikowalność, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne lub mogą zostać przedłożone w kolejnym wniosku o płatność, jeśli bieżący wniosek nie jest wnioskiem końcowym.				

² Weryfikacja w oparciu o zasadę „dwóch par oczu” dotyczy tylko ostatniej wersji danego wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę 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. Pozostałe wersje danego wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę będą weryfikowane przez jednego pracownika.

<p>W przypadku, gdy zaistniały błędy w formularzu wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającym zaliczkę uniemożliwiające jego zatwierdzenie, beneficjent jest wzywany do dostarczenia skorygowanego formularza wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę – przed przekazaniem uwag następuje odblokowanie formularza do edycji w CST2021 – SL2021.</p> <p>W przypadku, gdy dokumentacja załączona do wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę lub wyjaśnienia beneficjenta wskazują na oczywiste omyłki we wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającym zaliczkę, np. przepisana z dokumentu błędna wartość itp. - pracownik WR ma możliwość dokonania korekty odpowiednich pól w formularzu wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę i dokonania pozytywnej oceny wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę (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 wskazane w formularzu wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę.</p> <p>Po dostarczeniu uwierzytelnionego wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę lub po dostarczeniu wniosku o płatność/rozliczającego zaliczkę wraz z wymaganymi załącznikami, procedura powtarza się od pkt. 1 – tworzona jest nowa wersja zał. 1 cz. A, załączników nr 1 (PZP) do instrukcji 3.1.1.</p> <p>Po dostarczeniu uzupełnień procedura powtarza się od pkt. 1 - w przypadku wpływu nowego wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę, skorygowanego przez beneficjenta - tworzona jest kolejna wersja zał. 1 cz. A oraz zał. nr 1 (PZP) - jeśli dotyczy do instrukcji 3.1.1.</p> <p>W przypadku akceptacji wniosku o płatność końcową - pkt 7-13.</p> <p>Jeśli w wyniku weryfikacji stwierdzono nieprawidłowość skutkującą rozwiązaniem umowy o dofinansowanie - postępowanie zgodnie z procedurą wskazaną w instrukcji 2.5.6 <i>Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu</i>.</p>				
7.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Poinformowanie WK o możliwości zatwierdzenia wniosku o płatność końcową do wypłaty 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 czynność nastąpi później.	wersja elektroniczna/ e-mail/ SOD
<p>Sporządzanie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej na zakończenie realizacji projektu wskazanej w punkcie 7 zostało opisane w rozdziale 6, tj. Proces kontroli w ramach IP FE SL-ŚCP/ 6.2.3 <i>Instrukcja przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach)</i>.</p>				
8.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/ Kierownik WR, Kierownik WR/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Wypełnienie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie podpisem kwalifikowanym części B i dalszych (jeśli wynik weryfikacji tego wymaga) zał. nr 1 - cz. B C D E <i>Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność</i> do instrukcji 3.1.1.	Niezwłocznie, jednak nie później niż do 2 dni roboczych od dnia akceptacji przez Kierownika/ Koordynatora WR zał. 1 cz. A, zał. nr 1 (PZP) - jeśli dotyczy do niniejszej instrukcji lub otrzymania notatki z wizyty monitoringowej/ informacji o wyniku kontroli z WK, lub listy kontroli na zakończenie realizacji w zależności, która czynność nastąpi później.	wersja elektroniczna, CST2021-SL2021/SOD

W treści zał. nr 1 cz. B C D E Wzór listy sprawdzającej wnioski o płatność zawarta jest treść oświadczenia pracownika o bezstronności. Oświadczenie podlega weryfikacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ŚCP, którego treść określa procedurę składania i weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów.				
9.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Rejestracja wyniku oceny w CST2021- SL2021.	Niezwłocznie, jednak nie później niż do 3 dni od daty zatwierdzenia wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę/ lub od dnia upływu okresu na wniesienie zastrzeżeń co do stwierdzonych nieprawidłowości lub zakończenia ich analizy (wysłanie ostatecznego wyniku weryfikacji wniosku o płatność)	wersja elektroniczna, CST2021- SL2021
10.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie dokumentacji do WOF.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, CST2021- SL2021/SOD/e-mail
11.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/ Kierownik WR, Kierownik WR/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL- ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie pisma do beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę.	Niezwłocznie od daty przekazania wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę.	wersja elektroniczna, / SOD
12.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie pisma do beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, / SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)
W przypadku wniosku o płatność końcową – sporządzenie i przekazanie do beneficjenta protokołu na zakończenie realizacji projektu, korekty zaświadczenia de minimis – jeśli dotyczy				
13.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Realizacja płatności zgodnie ze ścieżką wskazaną w instrukcji 3.1.2 <i>Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów - środki z budżetu środków europejskich.</i>	Zgodnie z harmonogramem BGK	system BGK
W przypadku wpływu wniosku o wycofanie złożonego wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę:				
14.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Otrzymanie wniosku o wycofanie wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna, CST2021- SL2021/SOD (ePUAP/

				e-Doręczenia)
15.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Ocena możliwości wycofania wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę 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 do IP FE SL- ŚCP.	wersja elektroniczna, CST2021- SL2021
W przypadku możliwości wycofania wniosku płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę rejestracja wyniku oceny w CST2021- SL2021. W przypadku możliwości wycofania wniosku i anulowania płatności w sytuacji, gdy płatność została już zlecona, zastosowanie ma ścieżka wskazana w IW nr 3.1.3. <i>Instrukcja anulowania/ korygowania zlecenia w systemie BGK – zlecenia</i>				
16.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/ Kierownik WR, Kierownik WR/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL- ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie wyniku oceny wycofania wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę – zgoda z anulowaniem wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę lub brak zgody.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, CST2021- SL2021/SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)
17.	Stanowisko ds. rozliczeń WR, Koordynator/ Kierownik WR, Kierownik WR/ Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL- ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie informacji do beneficjenta o zgodzie/ braku zgody na wycofanie wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę.	Niezwłocznie od daty zatwierdzenie możliwości/ braku możliwości wycofania wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę.	wersja elektroniczna, SOD
18.	Stanowisko ds. rozliczeń WR	Przekazanie informacji do beneficjenta o zgodzie/ braku zgody na wycofanie wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, /SOD (ePUAP/ e-Doręczenia)

3.1.2 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów - środki z budżetu środków europejskich

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. obsługi	Przygotowanie zlecenia płatności wraz z zał. nr 1 <i>Wzór Listy sprawdzającej</i>	Niezwłocznie po otrzymaniu	system BGK, wersja papierowa

	finansowej WOF	sporządzenie zlecenia płatności do instrukcji 3.1.2 na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność i listy sprawdzającej wniosek beneficjenta o płatność ³ w ramach dostępnych środków wskazanych w upoważnieniu.	listy sprawdzającej wniosek o płatność – zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich na dany rok.	
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja zlecenia płatności zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” na podstawie zał. nr 1 <i>Wzór Listy sprawdzającej sporządzenie zlecenia płatności</i> do instrukcji 3.1.2.	Niezwłocznie	system BGK, wersja papierowa
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 <i>Listą sprawdzającą sporządzenie zlecenia płatności</i> przekazywane jest do podpisu nr 1 do Koordynatora WKP/ Kierownika WKP/ Głównego Księgowego.				
3.	Koordynator WKP/ Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Zatwierdzenie zlecenia płatności przez dwie osoby posiadające pełnomocnictwo do zatwierdzania zleceń.	Niezwłocznie	system BGK
Zatwierdzone zlecenie przez Koordynatora WKP/ Kierownika WKP/ Głównego Księgowego przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora IP FE SL-ŚCP – podpis nr 2.				
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie i przekazanie informacji do IZ FE SL o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz zrealizowanych przez BGK.	Następnego dnia roboczego po dacie płatności wskazanej przez bank BGK.	system BGK, e-mail
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie i przekazanie do WKP informacji o zleceniach płatności zrealizowanych przez BGK.	2 dni robocze po dniu, w którym zrealizowano płatności	system BGK, wersja papierowa

3.1.3 Instrukcja anulowania/ korygowania zlecenia w systemie BGK – zlecenia

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Otrzymanie informacji z wydziału merytorycznego o konieczności anulowania/ skorygowania zlecenia płatności.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail/SOD
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Opracowanie notatki służbowej o konieczności anulowania/ skorygowania zlecenia płatności.	Niezwłocznie po powzięciu informacji	wersja papierowa/ wersja elektroniczna

³ Zgodnie z odpowiednim zał. nr 1 do IW 3.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta.

3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja notatki służbowej o konieczności anulowania/ skorygowania zlecenia płatności, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna
4.	Koordinator WOF/ Kierownik WOF/ Główny Księgowy/ Kierownik WKP/ Koordinator WKP, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Akceptacja, zatwierdzenie notatki służbowej o konieczności anulowania/ skorygowania zlecenia płatności.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Anulowanie/ skorygowanie zlecenia w systemie BGK-zlecenia.	Niezwłocznie, najpóźniej w dniu bezpośrednio poprzedzającym termin płatności	system BGK
6.	Koordinator WKP/ Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-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
Ścieżka podpisania w systemie jest analogiczna jak przy nowym zleceniu, tj. anulowane zlecenie płatności przekazywane jest do Koordynatora/ Kierownika WKP/ Głównego Księgowego – podpis nr 1, zatwierdzone zlecenie przez Koordynatora/ Kierownika WKP/ Głównego Księgowego przekazywane jest do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora/ Dyrektora IP FE SL-ŚCP – podpis nr 2.				

3.1.4 Instrukcja dokonania dyspozycji płatności – współfinansowania (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów - środki z budżetu państwa

Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przygotowanie dyspozycji płatności - współfinansowania (zał. nr 1 <i>Wzór dyspozycji płatności - współfinansowania</i> do instrukcji 3.1.4) wraz z <i>Listą sprawdzającą dyspozycję płatności - współfinansowania</i> (zał. nr 2 <i>Wzór listy sprawdzającej dyspozycję płatności - współfinansowania</i> do instrukcji 3.1.4).	Niezwłocznie po otrzymaniu listy sprawdzającej wniosek o płatność – równoległe ze zleceniem płatności ze środków z budżetu środków	wersja papierowa

			europejskich.	
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja dyspozycji płatności – współfinansowania zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” na podstawie zał. 2 <i>Wzór Listy sprawdzającej dyspozycję płatności – współfinansowania</i> do instrukcji 3.1.4.	Niezwłocznie	wersja papierowa
Po pozytywnym zweryfikowaniu dyspozycji płatności – współfinansowania przez pracownika na zasadzie „dwóch par oczu”, pracownik który przygotował dyspozycje płatności - współfinansowania przekazuje wydrukowaną dyspozycję wraz z <i>Listą sprawdzającą dyspozycję płatności - współfinansowania</i> do Koordynatora WKP/ Kierownika WKP/ Głównego Księgowego.				
3.	Koordinator WKP/ Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Zatwierdzenie dyspozycji płatności – współfinansowania przez dwie osoby uprawnione do realizacji dyspozycji płatności z budżetu państwa.	Niezwłocznie	wersja papierowa
Zatwierdzona dyspozycja płatności – współfinansowania przez Koordynatora WKP/ Kierownika WKP/ Głównego Księgowego przekazywana jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora .				
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie dyspozycji płatności – współfinansowania do WKP celem realizacji przelewu na konto wskazane przez beneficjenta*.	Niezwłocznie	wersja papierowa
*Dyspozycja płatności – współfinansowania przygotowywana jest równoległe ze zleceniem płatności w BGK. Przelewy z obu źródeł powinny trafić na rachunek beneficjenta w tym samym dniu.				
5.	Stanowisko ds. księgowości i płac	Stwierdzenie zakwalifikowania dyspozycji płatności do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie, w terminie realizacji wypłaty środków	wersja papierowa
6.	Koordinator WKP/ Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Zatwierdzenie do ujęcia w księgach rachunkowych dyspozycji płatności.	Niezwłocznie	wersja papierowa
7.	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Zatwierdzenie dyspozycji płatności do wypłaty.	Niezwłocznie	wersja papierowa
8.	Stanowisko ds. księgowości i płac	Przygotowanie polecenia przelewu w systemie bankowym zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie, w terminie realizacji wypłaty środków	system banku obsługującego jednostkę, wersja papierowa
9.	Koordinator WKP/ Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Zatwierdzenie przelewu.	Niezwłocznie	system banku obsługującego jednostkę, wersja papierowa
10.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Sporządzenie i przekazanie informacji do IZ FE SL o wypłaconych środkach.	Następnego dnia roboczego po dacie płatności	e-mail

3.1.5 Instrukcja anulowania/ korygowania dyspozycji płatności – współfinansowania (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów - środki z budżetu państwa

Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Otrzymanie informacji z wydziału merytorycznego o konieczności anulowania/ skorygowania dyspozycji płatności – współfinansowania.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna/ e-mail/ SOD
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Opracowanie notatki służbowej o konieczności anulowania/ skorygowania dyspozycji płatności - współfinansowania.	Niezwłocznie po powzięciu informacji	wersja papierowa/ wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Weryfikacja notatki służbowej o konieczności anulowania/ skorygowania dyspozycji płatności - współfinansowania, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna
4.	Koordinator WOF/ Kierownik WOF/ Główny Księgowy/ Kierownik WKP/ Koordinator WKP, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Akceptacja, zatwierdzenie notatki służbowej o konieczności anulowania/ skorygowania dyspozycji płatności - współfinansowania.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna
5.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie do WKP zatwierdzonej notatki służbowej o konieczności anulowania/ skorygowania dyspozycji płatności – współfinansowania.	Niezwłocznie	wersja papierowa

W razie konieczności sporządzana będzie skorygowana dyspozycja płatności – współfinansowania zgodnie z niniejszą instrukcją.

3.2 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU PROGRAMOWEGO

3.2.1 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP I BŚE

Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
W przypadku harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE w ramach FE SL 2021-2027 na dany rok budżetowy składany przez IZ FE SL 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 FE SL 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 od IZ FE SL informacji o terminie w jakim należy złożyć harmonogram zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE.	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail
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. Dane pozyskiwane są z wydziałów merytorycznych realizujących wydatki m.in. WO, ZOK, WKP, WPA, WPO, WWKR, WIP, ZIT.	Niezwłocznie	e-mail/SOD
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF, Koordynator/Kierownik WOF, Koordynator WKP/Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki według wzoru IZ FE SL wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ SOD
4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie do IZ FE SL zatwierdzonego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE wraz z pismem przewodnim.	<p>W przypadku harmonogramu składanego z wnioskiem o przyznanie środków lub jego aktualizacji - termin wskazany przez IZ FE SL.</p> <p>W przypadku harmonogramu comiesięcznego – do 16 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie.</p>	e-mail (pliki Excel), SOD, ePUAP/ e-Doręczenia

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

Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
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. Dane pozyskiwane są m.in. z: WR, WO, ZOK, WKP, WPA, WPO, WWKR, WIP, ZIT.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, e-mail
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF, Koordynator/ Kierownik WOF, Koordynator WKP/ Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z- ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie harmonogramu wydatków wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie, w terminie umożliwiającym zatwierdzenie harmonogramu oraz przekazanie go do IZ FE SL do 3 dnia miesiąca	wersja elektroniczna/ wersja papierowa, SOD
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie harmonogramu wydatków wraz z pismem przewodnim do IZ FE SL.	Do 3 dnia każdego miesiąca	e-mail (pliki Excel), SOD, ePUAP/ e-Doręczenia

3.2.3 Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT

Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF, Koordynator/ Kierownik WOF, Koordynator WKP/ Kierownik WKP/ Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/ Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej wraz z pismem przewodnim, według wzoru przekazanego przez IZ FE SL.	Zgodnie z terminem przekazania	wersja elektroniczna/wersja papierowa, SOD
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej wraz z pismem przewodnim.	W przypadku miesięcznego sprawozdania do 15 dnia	SOD(ePUAP/ e-Doręczenia)/ e-mail (pliki Excel)

			każdego miesiąca; w przypadku rozliczenia kumulatywnego przekazanych środków dotacji celowej za poprzedni rok budżetowy w terminie do 27 stycznia każdego roku	
--	--	--	---	--

3.2.4 Instrukcja składania oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji

Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Otrzymanie z IZ FE SL informacji o dniu, na który należy wskazać wysokość środków pozostających na rachunkach bankowych oraz o terminie przekazania informacji lub <i>Oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji.</i>	Zgodnie z terminem wpływu	e-mail
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF, Koordynator/Kierownik WOF, Koordynator WKP/Kierownik WKP/Główny Księgowy, Z-ca Dyrektora/Dyrektor IP FE SL-ŚCP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie <i>Oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji</i> , zgodnie ze wzorem przekazanym przez IZ FE SL oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna/SOD
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej WOF	Przekazanie <i>Oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji</i> wraz z pismem przewodnim.	W terminie wskazanym przez IZ FE SL	wersja papierowa/ wersja elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym – SOD, (ePUAP/e-Doręczenia)