

Spis treści

| | |
|---|----|
| 4. Procesy związane z płatnościami w ramach FE SL 2021-2027..... | 2 |
| 4.1 WERYFIKACJA – WNIOSKI O PŁATNOŚĆ..... | 2 |
| 4.1.1 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu..... | 2 |
| 4.1.2 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjenta – sposób konkurencyjny..... | 10 |
| 4.1.3 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów innych niż PUP i OHP – sposób niekonkurencyjny..... | 12 |
| 4.1.4 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów PUP i OHP – sposób niekonkurencyjny..... | 14 |
| 4.1.5 Instrukcja dotycząca sporządzania wniosków o płatność projektów realizowanych przez IP FE SL – sposób niekonkurencyjny..... | 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..... | 18 |
| 4.2.3 Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP (miesięcznie)..... | 19 |
| 4.2.4 Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP- finansowanie wkładu krajowego i PT (rocznie)..... | 20 |
| 4.2.5 Instrukcja sporządzania oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych..... | 21 |

4. Procesy związane z płatnościami w ramach FE SL 2021-2027

4.1 WERYFIKACJA – WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

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

| Lp. | Stanowisko/ komórka/ instytucja | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów |
|-----|------------------------------------|---|------------------|---|
| | | <p>Przed przekazaniem projektów Opiekunowi Kierownik / Z-za Kierownika PP1/ PP2/ PP3 pozyskuje bezpośrednio od Opiekuna informacje, jakie projekty nie mogą zostać mu przydzielone z uwagi na uczestniczenie w pracach KOP lub inne względy uniemożliwiające mu podpisanie deklaracji bezstronności. Czynność ta polega na przedłożeniu przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika PP1/ PP2/ PP3 (lub wskazaną przez niego osobę) Opiekunom projektów zbiorczej listy (w wersji papierowej) z danymi dot. projektów, które mają być przydzielone. Opiekunowie wskazują na niej projekty, których Opiekunami nie mogą być ze względu na brak możliwości podpisania deklaracji bezstronności, jednocześnie składając przy nich swoje podpisy. W przypadku Opiekunów projektu świadczących pracę zdalną wysyłany jest do nich mail z danymi dot. projektów, które mają być przydzielone. W tej sytuacji Opiekun świadczący pracę zdalną wskazuje projekty, których Opiekunem nie może być, mailowo. Następnie Kierownik/ Zastępca Kierownika PP1/ PP2/ PP3 przydziela opiekunom projekty do obsługi. Lista projektów i opiekunów jest przekazywana do AA w celu weryfikacji na próbie 10% projektów (nie mniej niż 3 projekty)¹ bezstronności opiekunów projektów w dostępnych w urzędzie bazach danych. Pracownicy wydziału AA weryfikują listę na podstawie numerów PESEL Opiekunów projektów zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora WUP, którego treść określa procedurę weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów. W przypadku negatywnej weryfikacji, Kierownik/ Zastępca Kierownika PP1/ PP2/ PP3 dokonuje korekty Listy projektów i opiekunów w celu zapewnienia bezstronności opiekuna wobec beneficjenta.</p> | | |
| | | <p>Zgodnie z umową o dofinansowanie beneficjent ma prawo wnioskować o zmianę harmonogramu płatności, w wersji elektronicznej. Otrzymany wniosek o zmianę harmonogramu zostaje przekazany w postaci PDF za pośrednictwem systemu TALGOS do Kierownika/ Z-cy Kierownika PP1/ PP2/ PP3 i następnie do Kierownika/ Z-cy Kierownika GE.</p> <p>Informacja o weryfikacji harmonogramu zostaje przekazana (TALGOS) przez GE do Naczelnika/ Z-cy Naczelnika EP. Po akceptacji lub braku akceptacji Naczelnika/ Z-cy Naczelnika EP, Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3 przekazuje informację do Opiekuna projektu, który zatwierdza lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności.</p> <p>Procedura opisana powyżej nie dotyczy projektów niekonkurencyjnych PUP, w których wszystkie wnioski o płatność składane są w terminach wynikających z harmonogramu płatności, stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie projektu, do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. Z uwagi na specyficzny sposób finansowania projektów niekonkurencyjnych PUP - środki na ich realizację są przekazywane Beneficjentom niezależnie od rozliczonej kwoty wydatków oraz terminu złożenia wniosku o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, aktualizacja harmonogramu</p> | | |

¹ Chyba, że Lista projektów i opiekunów dla danego naboru zawiera poniżej 3 projektów.

| | | | | |
|---|---|---|---|---------------------------------|
| płatności jest wymagana tylko i wyłącznie w przypadku konieczności zmiany terminu składania wniosków o płatność. | | | | |
| <p>Wpływ wniosku o płatność następuje w wersji elektronicznej sporządzonej przy użyciu CST2021-SL2021.</p> <p>W sytuacji, gdy z powodu awarii CST2021-SL2021 nie jest to możliwe złożenie wniosku o płatność w wersji elektronicznej beneficjent postępuje zgodnie z procedurą wskazaną w umowie o dofinansowanie projektu. -</p> <p>W przypadku, gdy beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność zgodnie z zawartą umową, IP FE SL – WUP może rozwiązać niniejszą umowę o dofinansowanie projektu z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.</p> <p>W przypadku złożenia przez beneficjenta korekty finansowej, pracownik PP1/ PP2/ PP3 w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o płatność od beneficjenta, przekazuje w TALGOS do NK informację o korektach celem stworzenia listy sprawdzającej do klasyfikacji stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych.</p> | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3 | Otrzymanie wniosku o płatność. | W terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie. | TALGOS, CST2021-SL2021/ LSI2021 |
| 2. | Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3 | Sporządzenie wykazu dokumentów do weryfikacji zgodnie z metodyką doboru dokumentów przy weryfikacji wniosku o płatność, określoną w Rocznych Planach Kontroli. Powyższa procedura nie dotyczy wniosków, w których nie wykazano wydatków. | W terminie 5 dni roboczych od daty wpływu wniosku o płatność. | TALGOS |
| 3. | Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3 | Weryfikacja, akceptacja wykazu dokumentów do weryfikacji. | Niezwłocznie | TALGOS |
| 4. | Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP | Zatwierdzenie i przekazanie beneficjentowi wykazu dokumentów do weryfikacji. | 5 dni roboczych od daty wpływu wniosku o płatność. | TALGOS |
| <p>W przypadku uwag – pkt 5.</p> <p>Po wpływie dokumentów do weryfikacji w CST2021-SL2021 dalsza procedura odbywa się zgodnie z pkt 10.</p> | | | | |
| 5. | Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3 | Sporządzenie karty obiegowej potwierdzającej możliwość zatwierdzenia wniosku o płatność i dokonanie płatności na rzecz beneficjenta (Załącznik nr 1– <i>Wzór karty obiegowej do wniosku o płatność</i> do instrukcji 4.1.1). | Niezwłocznie | Wersja papierowa |

| | | | | |
|--|--|--|--|------------------|
| | | W przypadku projektów niekonkurencyjnych PUP karta obiegowa przekazywana jest tylko do NK (Załącznik nr 2- <i>Wzór karty obiegowej do wniosku o płatność – projekty niekonkurencyjne PUP</i> do instrukcji 4.1.1). Powyższa procedura nie dotyczy pierwszych wniosków o zaliczkę. | | |
| 6. | Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE | Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie karty obiegowej potwierdzającej możliwość zatwierdzenia wniosku o płatność i dokonanie płatności na rzecz beneficjenta. | Niezwłocznie | Wersja papierowa |
| 7. | Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3 Stanowisko ds. zamówień publicznych AZ | Weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna wniosku o płatność przez PP1/ PP2/ PP3 zgodnie z listą kontrolną stanowiącą Załącznik nr 3- <i>Wzór listy kontrolnej do wniosku o płatność</i> do instrukcji 4.1.1. Zamówienia realizowane zgodnie z zasadą konkurencyjności oraz w trybach ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.) weryfikowane są na podstawie listy kontrolnej stanowiącej Załącznik nr 4 - <i>Wzór listy kontrolnej do analizy pogłębionej wniosku o płatność</i> do instrukcji 4.1.1. Przy czym weryfikacja zamówień publicznych udzielanych w trybach ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.) (za wyjątkiem projektów własnych IP FE – WUP), w przypadku pojawienia się wydatków w tym zakresie, zostaje przeprowadzona przez AZ. | W terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu. | CST2021/ TALGOS |
| IP FE SL-WUP dokonuje weryfikacji wniosków o płatność w terminie wskazanym umowie o dofinansowanie projektu. Do ww. terminu nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP FE SL-WUP na dokumenty, o których mowa odpowiednio w pkt 5 -7. | | | | |
| Zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, zweryfikowane przez Opiekuna dokumenty podlegają ponownej weryfikacji przez Kierownika/ Z-cę Kierownika PP1/ PP2/ PP3 lub wyznaczoną przez niego | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--------------|--------|
| osobę. | | | | |
| <p>Przed przystąpieniem do weryfikacji pierwszego wniosku o płatność Opiekun projektu oraz Kierownik/ Z-cę Kierownika PP1/ PP2/ PP3 lub wyznaczona przez niego osoba podpisuje deklarację bezstronności stanowiącą Załącznik nr 5- <i>Wzór Deklaracji bezstronności</i> do instrukcji 4.1.1. Jeżeli podczas weryfikacji kolejnych wniosków o płatność w ramach tego projektu deklaracja pozostaje aktualna, informacja w tym zakresie jest uwzględniana w listach kontrolnych do tych wniosków. Ważność w/w deklaracji ulega zmianie w przypadku wystąpienia wątpliwości co do bezstronności Opiekuna projektu, Kierownika/ Z-cę Kierownika PP1/ PP2/ PP3 lub wyznaczonej przez niego osoby.</p> <p>Weryfikacja zamówień publicznych udzielanych w trybach ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.) (za wyjątkiem projektów własnych IP FE SL – WUP), w przypadku pojawienia się wydatków w tym zakresie przeprowadzona przez AZ również poprzedzona jest podpisaniem deklaracji bezstronności przez osobę dokonującą weryfikacji oraz Kierownika Zespołu AZ lub osobę go zastępującą. Weryfikacja bezstronności pracowników Zespołu AA dokonywana jest przez pracownika niezwiązanego z weryfikacją pogłębioną wniosku o płatność zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora WUP, którego treść określa procedurę weryfikacji oświadczeń w ramach zapobiegania konfliktowi interesów. Sporządzana w wyniku weryfikacji pogłębionej zamówienia Zespołu AZ <i>Lista kontrolna do analizy pogłębionej wniosku o płatność</i> podpisywana jest przez osobę dokonującą weryfikacji (Stanowisko ds. zamówień publicznych AZ), Kierownika Zespołu AZ, Naczelnika/ Z-cę Naczelnika Wydziału AA i Wicedyrektora DA (lub osobę go zastępującą).</p> | | | | |
| <p>W przypadku weryfikacji pozytywnej – pkt 11. W przypadku weryfikacji pozytywnej z zastrzeżeniami - pkt 15. W przypadku weryfikacji negatywnej – pkt 18.</p> | | | | |
| <p>W przypadku, gdy w ramach projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność lub - IP FE SL – WUP zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność, <p>termin jego weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania przez NK Informacji Pokontrolnej Opiekunowi projektu (PP1/ PP2/ PP3) i potwierdzenia w Karcie obiegowej możliwości zatwierdzenia wniosku o płatność. Informację o ewentualnym wstrzymaniu zatwierdzenia wniosku o płatność i jego przyczynach beneficjent otrzymuje pisemnie. W terminie 25 dni roboczych od zakończenia kontroli Opiekun projektu dokonuje ponownej analizy wniosku, którego termin weryfikacji został wstrzymany z uwagi na czynności kontrolne. Termin zakończenia kontroli zostaje ustalony w zależności od jej wyniku w następujący sposób: 1) jeśli kontrola zakończona jest ustaleniami nie wpływającymi na wysokość wydatków kwalifikowalnych w projekcie, datą zakończenia kontroli i rozpoczęcia ponownej weryfikacji jest data otrzymania przez EP Ostatecznej Informacji Pokontrolnej, 2) jeśli kontrola zakończona jest ustaleniami wpływającymi na wysokość wydatków kwalifikowalnych w projekcie, datą zakończenia kontroli i rozpoczęcia ponownej weryfikacji jest data otrzymania przez EP wezwania do zwrotu wydatków niekwalifikowalnych i/ lub pisma o zakończeniu czynności kontrolnych. Każdorazowo wymagane jest również potwierdzenie przez NK w Karcie obiegowej możliwości zatwierdzenia wniosku o płatność.</p> | | | | |
| Jeśli wniosek o płatność złożony przez beneficjenta został zweryfikowany pozytywnie pod względem formalno - rachunkowym i merytorycznym: | | | | |
| 8. | Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3; Stanowisko ds. zamówień | Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie Beneficjentowi informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność wraz z listą kontrolną. | Niezwłocznie | TALGOS |

| | | | | |
|---|---|---|---|----------------|
| | publicznych AZ Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3/ Kierownik AZ Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP/ Naczelnik/ Z-ca Naczelnika AA Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP | | | |
| Po zatwierdzeniu wniosku o płatność informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność zostaje przekazana do GE. | | | | |
| 9. | Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3 | Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku o płatność. | W terminie 3 dni roboczych od dnia weryfikacji wniosku o płatność. | CST2021-SL2021 |
| 10. | Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/ PP3 | Przekazanie do IW listy kontrolnej dot. weryfikacji zamówienia publicznego przeprowadzonego w oparciu o ustawę PZP celem publikacji informacji na stronie internetowej BIP WUP. | Niezwłocznie – nie później niż 28 dnia kalendarzowego od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność. | e-mail |
| 11. | Stanowisko ds. wsparcia informatycznego (IW) | Publikacja listy kontrolnej dot. weryfikacji zamówienia publicznego przeprowadzonego w oparciu o ustawę PZP na stronie internetowej BIP WUP. | W terminie 2 dni roboczych od otrzymania listy, nie później niż 30 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność. | BIP WUP |
| W przypadku zastrzeżeń co do możliwości zatwierdzenia wniosku o płatność lub możliwości przekazania środków: | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--------|
| 12. | Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3 | Zebranie i przedstawienie Kierownikowi/ Z-cy Kierownika PP1/ PP2/ PP3 uwag powstałych przy dokonaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność. | Niezwłocznie | TALGOS |
| 13. | Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3 | Uwzględnienie zastrzeżeń przy sporządzaniu informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność i/lub wstrzymanie płatności na podstawie karty obiegowej do momentu uzyskania informacji z właściwego Zespołu o usunięciu przeszkody do wypłaty środków. | Niezwłocznie | TALGOS |
| W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń przy sporządzaniu informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność: | | | | |
| 14. | Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3; Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP | Przekazanie Beneficjentowi informacji w sprawie usunięcia przeszkody do zatwierdzenia wniosku o płatność/ wypłaty środków. | Niezwłocznie | TALGOS |
| Po otrzymaniu informacji od NK/ GE o usunięciu przeszkody do zatwierdzenia wniosku o płatność/ wypłaty środków – pkt 11. | | | | |
| Jeżeli wniosek o płatność zawiera błędy formalno – rachunkowe i/lub merytoryczne: | | | | |
| 15. | Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3; Stanowisko ds. zamówień publicznych AZ Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP/ Naczelnik/ Z-ca Naczelnika AA Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP | Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność i listą kontrolną stanowiącą Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji) sporządzoną przez PP1/ PP2/ PP3 oraz w przypadku analizy pogłębionej wniosku o płatność listą kontrolną stanowiącą Załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji | W terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie. | TALGOS |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| 16. | Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3 | Rejestracja wyniku weryfikacji wniosku o płatność – skierowanie wniosku do poprawy. | W terminie 3 dni roboczych od dnia weryfikacji wniosku o płatność | CST2021-SL2021 |
| Po nadesłaniu przez beneficjenta poprawionej wersji wniosku o płatność, procedura weryfikacji jest powtarzana od punktu 7. | | | | |
| W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie, w szczególności dotyczących poniesienia wydatków niekwalifikowanych: | | | | |
| 17. | Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3; Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP; Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP | Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie pisma wzywającego beneficjenta do przesłania wskazanych w piśmie oryginałów dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe oryginałów dokumentów (zgodnie z minimalnym wzorem umowy o dofinansowanie) sporządzonych w wersji papierowej. | Niezwłocznie | TALGOS |
| 18. | Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3; Kierownik / Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3; Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP; Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP | Po otrzymaniu od beneficjenta wskazanych oryginałów dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej, które zostały uwzględnione we wniosku o płatność, dalsze działania zgodne z punktem 7. | W terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie. | Wersja papierowa, TALGOS/ e-mail, ePUAP/ e- Doręczenia, CST2021-SL2021 |
| W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez beneficjenta wniosku o płatność (wydatków niekwalifikowanych), IP FE SL - WUP dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych w <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność dla</i> beneficjenta oraz w CST2021-SL2021. Stwierdzenie wydatków niekwalifikowalnych we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, nie wiąże się z obniżeniem kwoty dofinansowania. Instytucja weryfikująca wniosek o płatność informuje beneficjenta w formie pisemnej o dokonanych pomniejszeniach oraz wzywa beneficjenta do zwrotu środków w terminie 14 dni bez konieczności naliczania odsetek, na rachunek projektu (w przypadku trwania projektu) lub na rachunek IP FE SL - WUP (w przypadku zakończenia realizacji projektu). Po upływie wskazanego terminu, zastosowanie będzie mieć art. 207 ust. 8 w związku z art. 207 ust. 1 UFP obligujący IP FE SL - WUP do wszczęcia procedury odzyskiwania środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych liczonej od dnia przekazania transzy do dnia zwrotu. W konsekwencji bezskutecznego wezwania do zwrotu środków finansowych w wysokości i terminie określonym w wezwaniu zgodnie z art. 207 ust. 9 ww. ustawy IP FE SL - WUP rozpocznie procedurę wydania decyzji administracyjnej zgodnie z | | | | |

Instrukcją 9.1.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na projekt. Wiąże się to z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty.

W przypadku weryfikacji wniosku o płatność końcową procedura zostaje rozszerzona o kontrolę na zakończenie realizacji projektu na dokumentach będących w siedzibie IP FE SL - WUP oraz o sporządzenie Załącznika nr 3 do niniejszej instrukcji, również w części dotyczącej kontroli i zamknięcia projektu w ramach FE SL 2021-2027 zgodnie z Instrukcją 7.2.3.

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

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

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

Informacja o warunkowym zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność zostaje odnotowana w CST2021-SL2021 oraz w Załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji w części dotyczącej zamknięcia projektu.

Po dostarczeniu wymaganych dokumentów oraz dokonaniu zwrotu wymaganych środków i pozytywnej ich weryfikacji przez pracownika IP FE SL - WUP opiekuna projektu wniosek o płatność końcową może zostać zatwierdzony (powrót do punktu 8). Informacja o przesłaniu wymaganych dokumentów oraz o dokonaniu zwrotu środków zostaje odnotowana w CST2021-SL2021.

Wnioski o płatność końcową nie są przekazywane do certyfikacji do czasu zweryfikowania otrzymanych od beneficjenta dokumentów potwierdzających fakt prowadzenia 12 miesięcy działalności gospodarczej przez uczestników projektu.

4.1.2 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjenta – sposób konkurencyjny

| Lp. | Stanowisko/ komórka/ instytucja | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów |
|--|--|--|---|---|
| <p>Płatności na rzecz beneficjentów każdorazowo dokonywane są z dwóch źródeł tj. dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego oraz płatności z BŚE.</p> <p>W przypadku zlecenia wypłaty środków z dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego – pkt 1;</p> <p>W przypadku zlecenia płatności z budżetu środków europejskich – pkt 10</p> <p>IP FE SL-WUP z zastrzeżeniem dostępności środków zapewnia aby beneficjent otrzymał całkowitą należną kwotę kwalifikowanych wydatków publicznych nie później niż 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta, w przeciwnym wypadku zostanie pisemnie o tym fakcie poinformowany.</p> | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3 | Sporządzenie dyspozycji przekazania beneficjentowi środków z budżetu państwa. | W terminie określonym w harmonogramie płatności pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia/ na podstawie wniosku o płatność w oparciu o zweryfikowaną zatwierdzoną informację dla beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność | Wersja papierowa |
| 2. | Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3 | Weryfikacja pod względem merytorycznym i akceptacja dyspozycji przekazania beneficjentowi środków z budżetu państwa oraz przekazanie do GE wraz z kserokopią pisma – informującego beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność. | Niezwłocznie | Wersja papierowa |
| 3. | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE | Weryfikacja dyspozycji przekazania beneficjentowi środków z budżetu państwa pod względem formalno – rachunkowym. | Niezwłocznie | Wersja papierowa |
| 4. | Kierownik/ Z-ca Kierownika GE | Weryfikacja, akceptacja dyspozycji przekazania beneficjentowi środków z budżetu państwa i przekazanie celem wprowadzenia przelewu do systemu bankowego. | Niezwłocznie | Wersja papierowa |
| 5. | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE | Wprowadzenie przelewu do systemu bankowego. | Niezwłocznie (pod warunkiem dostępności | Bankowość elektroniczna |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| | | | środków na rachunkach IP FE SL- WUP) | |
| 6. | NG, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE | Weryfikacja, akceptacja dyspozycji przekazania beneficjentowi środków z budżetu państwa i podpisanie przelewu. | Niezwłocznie | Wersja papierowa |
| 7. | Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP | Zatwierdzenie dyspozycji przekazania beneficjentowi środków z budżetu państwa i podpisanie przelewu. | Niezwłocznie | Bankowość elektroniczna |
| 8. | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE | Przekazanie polecenia przelewu/ złożenie przelewu w banku. | Niezwłocznie | Bankowość elektroniczna/ wersja papierowa |
| 9. | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE | Wprowadzenie informacji o przekazaniu beneficjentowi środków z budżetu państwa do systemu księgowego. | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o obciążeniu rachunku bankowego | Program finansowo- księgowy IP FE SL - WUP |
| Zakończenie instrukcji dotyczącej zlecenia wypłaty środków z dotacji celowej. | | | | |
| Przekazywanie środków z budżetu środków europejskich: | | | | |
| 10. | Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/PP2/PP3 | Sporządzenie dyspozycji przekazania beneficjentowi środków z budżetu środków europejskich na podstawie umowy o dofinansowanie projektu w oparciu o zweryfikowaną zatwierdzoną informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność. | 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność | Wersja papierowa |
| 11. | Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/PP2/PP3 | Weryfikacja pod względem merytorycznym i akceptacja dyspozycji przekazania beneficjentowi środków z budżetu środków europejskich oraz przekazanie do GE wraz z kserokopią pisma informującego beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność (kserokopia pisma nie jest wymagana, jeżeli została już przekazana z dyspozycją przekazania środków z europejskich dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego). | Niezwłocznie | Wersja papierowa |
| 12. | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE | Weryfikacja dyspozycji przekazania beneficjentowi środków z budżetu środków europejskich pod względem formalno – rachunkowym. | Niezwłocznie od dnia otrzymania dyspozycji | Wersja papierowa |
| 13. | Kierownik/ Z-ca Kierownika GE | Weryfikacja, akceptacja dyspozycji przekazania beneficjentowi środków z budżetu środków europejskich i przekazanie celem wprowadzenia zlecenia płatności do BGK. | Niezwłocznie od dnia otrzymania dyspozycji | Wersja papierowa |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 14. | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE | Sporządzenie Zlecenia płatności z budżetu środków europejskich zgodnie ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2081 z późn. zm.). | Zgodnie z terminem wprowadzania zlecenia płatności wskazanym przez BGK | Bankowość elektroniczna BGK |
| 15. | NG/ Kierownik/ Z-ca Kierownika GE | Weryfikacja, akceptacja i autoryzacja Zlecenia płatności z budżetu środków europejskich. | Niezwłocznie | Wersja papierowa/ Bankowość elektroniczna BGK |
| 16. | Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP | Zatwierdzenie dyspozycji przekazania beneficjentowi środków z budżetu środków europejskich i autoryzacja Zlecenia płatności z budżetu środków europejskich. | Niezwłocznie zgodnie z terminem dokonania płatności przez BGK | Wersja papierowa/ Bankowość elektroniczna BGK |
| 17. | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE | Wprowadzenie informacji o przekazaniu płatności do systemu księgowego. | Po otrzymaniu informacji o realizacji płatności przez BGK | Program finansowo-księgowy IP FE SL - WUP |
| 18. | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, NG, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP | Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu. | Zgodnie z terminem przekazania | Wersja papierowa, TALGOS |
| 19. | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE | Przekazanie zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu. | Do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą. | Wersja papierowa, ePUAP/ e- Doręczenia |

4.1.3 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów innych niż PUP i OHP – sposób niekonkurencyjny

| Lp. | Stanowisko/ komórka/ instytucja | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów |
|-----|------------------------------------|---------|------------------|---|
|-----|------------------------------------|---------|------------------|---|

| | | | | |
|----|--|--|--|---|
| 1. | Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3 | Sporządzenie dyspozycji przekazania środków europejskich na podstawie złożonego wniosku o płatność w wysokości na podstawie wniosku o płatność w oparciu o zweryfikowaną zatwierdzoną informację dla beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność. | 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność i terminie określonym w harmonogramie płatności | Wersja papierowa |
| 2. | Kierownik PP1/PP2/PP3, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EP | Weryfikacja i akceptacja dyspozycji przekazania środków europejskich oraz przekazanie do GE wraz z informacją o wynikach weryfikacji wniosku o płatność. | Niezwłocznie | Wersja papierowa |
| 3. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE | Weryfikacja dyspozycji przekazania środków europejskich pod względem formalno – rachunkowym. | Niezwłocznie od dnia otrzymania dyspozycji | Wersja papierowa |
| 4. | Kierownik/ Z-ca Kierownika GE | Weryfikacja, akceptacja dyspozycji przekazania środków europejskich i przekazanie celem wprowadzenia zlecenia płatności do BGK. | Niezwłocznie od dnia otrzymania dyspozycji | Wersja papierowa |
| 5. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE, NG, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE | Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i autoryzacja zlecenia płatności ze środków europejskich zgodnie ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2081 z późn. zm.). Zlecenie płatności jest realizowane na rachunek Beneficjenta (pod warunkiem dostępności środków na rachunkach IP FE SL-WUP- w przypadku oczekiwania na zwiększenie Upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności – nie ma możliwości bieżącego wprowadzenia zleceń płatności. Koniecznym warunkiem jest posiadanie aktualnego Upoważnienia) | Niezwłocznie | Bankowość elektroniczna BGK |
| 6. | Dyrektor/Wicedyrektor IP FE SL – WUP | Zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków europejskich i autoryzacja zlecenia płatności ze środków europejskich. | Niezwłocznie zgodnie z okresami składania zleceń w BGK | Bankowość elektroniczna BGK |
| 7. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE | Wprowadzenie informacji o przekazaniu płatności do systemu księgowego. | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o realizacji płatności przez BGK | Program finansowo-księgowy IP FE SL - WUP |
| 8. | Stanowisko ds. obsługi | Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zbiorczej informacji o zleceniach | Zgodnie z terminem | Wersja papierowa, TALGOS |

| | | | | |
|--|--|--|---|---------------------------------------|
| | finansowej projektów funduszy europejskich GE, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, NG, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP | płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu. | przekazania | |
| 9. | Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE | Przekazanie zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu. | Do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą. | Wersja papierowa, ePUAP/ e-Doręczenia |
| IZ FE SL po otrzymaniu środków europejskich z Ministerstwa Finansów (na podstawie wprowadzonego przez IP FE SL-WUP zlecenia) oraz otrzymaniu środków krajowych z ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego (w związku z wnioskiem o transzę dotacji celowej) dokonuje przelewu dofinansowania bezpośrednio na rachunek realizowanego projektu (w oparciu o złożone uruchomienia środków w ramach projektów niekonkurencyjnych). | | | | |

4.1.4 Instrukcja dokonania płatności (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) na rzecz beneficjentów PUP i OHP – sposób niekonkurencyjny

| Lp. | Stanowisko/ komórka/ instytucja | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów |
|---|---------------------------------------|---------|------------------|---|
| <p>Środki na realizację projektów niekonkurencyjnych PUP są wypłacane miesięcznie w wysokości 1/12 limitu środków FP przyznanych decyzją ministra właściwego ds. pracy na dany rok budżetowy i podzielonych przez ZW, zgodnie z kryteriami określonymi przez Sejmik Województwa.</p> <p>Informacja o wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów współfinansowanych z EFS+ dla poszczególnych powiatów jest przekazywana przez Marszałka Województwa Śląskiego do ministra właściwego ds. pracy w terminie 7 dni od daty określenia tych kwot przez ZW.</p> <p>Środki finansowe na realizację projektu niekonkurencyjnego OHP są uruchamiane poprzez właściwego dysponenta, stanowiąc zwiększenie planu wydatków OHP na dany rok budżetowy na realizację zadań w ramach projektu. IP FE SL WUP w ramach porozumienia udziela Beneficjentowi będącemu państwową jednostką budżetową upoważnienia do składania zleceń płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W celu samodzielnego złożenia zlecenia płatności, Beneficjent zawiera odrębną umowę z BGK. Przed złożeniem zlecenia płatności Beneficjent musi uzyskać zgodę dysponenta części budżetowej. Płatności wynikające z przekazanych zleceń płatności w danym roku nie mogą przekroczyć wartości na ten rok zapisanych w</p> | | | | |

harmonogramie płatności dla projektu.

4.1.5 Instrukcja dotycząca sporządzania wniosków o płatność projektów realizowanych przez IP FE SL – sposób niekonkurencyjny

| Lp. | Stanowisko/ komórka/ instytucja | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów |
|-----|--|--|--|---|
| 1. | Stanowisko zadaniowe ds. Realizacji Projektów Niekonkurencyjnych | Sporządzenie zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektu w okresie, którego dotyczy wniosek o płatność. | Pierwszy wniosek o płatność jest składany w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, jednak nie wcześniej niż dzień po zakończeniu tego okresu. W sytuacji zatwierdzenia <i>Zasad Realizacji Projektu Niekonkurencyjnego</i> po rozpoczęciu realizacji projektu termin złożenia pierwszego wniosku o płatność wynosi 10 dni roboczych od dnia ich zatwierdzenia. Kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność przy jednoczesnym zwrocie niewykorzystanych transz dofinansowania, składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia | CST 2021-SL2021/ TALGOS |

| | | | | |
|---|--|--|--|--------------------------------------|
| | | | zakończenia okresu realizacji projektu. | |
| 2. | Stanowisko zadaniowe ds. Realizacji Projektów Niekonkurencyjnych, Koordynator projektu w Zespole Zadaniowym ds. realizacji Projektów Niekonkurencyjnych, NG, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL-WUP | Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim. | Niewłocznie po zakończeniu okresu objętego wnioskiem o płatność, nie później niż w terminie wynikającym z wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków | Wersja elektroniczna, TALGOS/ e-mail |
| 3. | Stanowisko zadaniowe ds. Realizacji Projektów Niekonkurencyjnych | Przekazanie do EP i PP1/ PP2/ PP3 wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim. | Niewłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z umowy o dofinansowania/ zasad realizacji projektu | Wersja elektroniczna, TALGOS/ e-mail |
| Dalsza procedura związana z procesem weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność projektów realizowanych przez IP FE SL-WUP odbywa się zgodnie ze ścieżką opisaną w Instrukcji 4.1.1. | | | | |
| W przypadku zgłoszenia przez PP1/ PP2/ PP3 uwag do złożonego wniosku o płatność sporządzenie poprawnej wersji następuje zgodnie z procedurą określoną w pkt 1 – 3 niniejszej instrukcji. | | | | |

4.2 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU TERYTORIALNEGO

4.2.1 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP i BŚE

| Lp. | Stanowisko/ komórka/ instytucja | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów |
|--|---------------------------------|---------|------------------|--------------------------------------|
| * dotyczy harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE 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; | | | | |
| ** dotyczy harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP przekazywanego przez IZ FE SL- RT do IK UP do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie na środki (na miesiące od marca do grudnia). | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| 1. | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE, Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB | Otrzymanie informacji o terminie, w jakim należy złożyć do IZ FE SL - RT harmonogram zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE. | Zgodnie z terminem wpływu | e-mail |
| 2. | Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB, Zastępca Głównego Księgowego GB | Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP w zakresie PT (Załącznik nr 1- <i>Wzór Harmonogramu zapotrzebowania na środki z budżetu państwa</i> do instrukcji 4.2.1). | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna, e-mail, TALGOS |
| 3. | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE, Zastępca Głównego Księgowego GB, NG, Dyrektor / Wicedyrektor IP FE SL – WUP. | Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE. | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna, e-mail, TALGOS |
| 4. | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE | Przekazanie zatwierzonego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BSE. | *termin wskazany przez IZ FE SL (FS) **W przypadku harmonogramu comiesięcznego – do 16 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie | Wersja elektroniczna/ *e-mail **e-mail (plik Excel), TALGOS, ePUAP/ e-Doręczenia |
| W przypadku uwag IZ FE SL (RT pkt.1, FS pkt.2). | | | | |

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

| Lp. | Stanowisko/ komórka/ instytucja | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów |
|---|--|--|--|---|
| 1. | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE; Kierownik/ Z-ca Kierownika GE | Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE (projekty konkurencyjne i niekonkurencyjne) – Załącznik nr 1 <i>Wzór harmonogramu wydatków wynikający z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich</i> do instrukcji 4.2.2. | Do drugiego dnia po zakończeniu miesiąca | Wersja elektroniczna, e-mail |
| 2. | Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB; Zastępca Głównego Księgowego GB, Kierownik/ Z-ca kierownika GE, NG Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP | Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE (projekty konkurencyjne, projekty niekonkurencyjne, PT). | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna, TALGOS, e-mail |
| 3. | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE, Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB | Przekazanie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE (projekty konkurencyjne, projekty niekonkurencyjne, PT). | Do 3 dnia każdego miesiąca | Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP/ e-Doręczenia/ e-mail |
| W przypadku uwag IZ FE SL (RT, FS) - pkt 1. | | | | |

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

| Lp. | Stanowisko/ komórka/ instytucja | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów |
|---|---|---|-----------------------------|--|
| 1. | Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB, Zastępca Głównego Księgowego GB | Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT (zgodnie z Załącznikiem nr 1- <i>Wzór sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa-pomoc techniczna</i> do instrukcji 4.2.3). | Do 11 dnia każdego miesiąca | Wersja elektroniczna, e-mail |
| 2. | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, NG Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP | Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego (zgodnie z Załącznikiem nr 2- <i>Wzór sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego</i> do instrukcji 4.2.3) oraz w ramach PT. Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji o zwrotach na rachunek dochodowy MFIPR Sporządzenie Załącznika nr 21 do KP (zgodnie z Załącznikiem nr 3- <i>Wzór informacji o zwrotach na rachunek MFIPR środków stanowiących dochody budżetowe</i> do instrukcji 4.2.3). | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna, TALGOS, e-mail |
| 3. | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE | Przekazanie zatwierzonego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz w ramach PT. | Do 15 dnia każdego miesiąca | Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP/ e-Doręczenia, e-mail |
| W przypadku uwag IZ FE SL - RT – pkt 1 lub pkt 2. | | | | |

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

| Lp. | Stanowisko/ komórka/ instytucja | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów |
|---|---|---|-----------------------------|---|
| 1. | Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB, Zastępca Głównego Księgowego GB | Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja rocznego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT (zgodnie z Załącznikiem nr 1- <i>Wzór Rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej - pomoc techniczna</i> do instrukcji 4.2.4) | Do 26 stycznia każdego roku | Wersja elektroniczna, e-mail |
| 2. | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE; Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, NG; Dyrektor / Wicedyrektor IP FE SL - WUP | Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie rocznego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego (zgodnie z Załącznikiem nr 2- <i>Wzór Rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej – finansowanie wkładu krajowego</i> do instrukcji 4.2.4) oraz w ramach PT. | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna, TALGOS, e-mail |
| 3. | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE | Przekazanie do IZ FE SL - RT zatwierdzonego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz w ramach PT. | Do 27 stycznia każdego roku | Wersja elektroniczna, TALGOS, ePUAP/ e-Doręczenia/ e-mail |
| W przypadku uwag IZ FE SL (RT, FS) – pkt 1 lub pkt 2. | | | | |

4.2.5 Instrukcja sporządzania oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych

| Lp. | Stanowisko/ komórka/ instytucja | Zadanie | Termin wykonania | Forma opracowania/ obiegu dokumentów |
|-----|---|---|---|--|
| 1. | Kierownik /Z-ca Kierownika GE, Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB, Stanowisko ds. finansów i prognoz GE | Otrzymanie z IZ FE SL - RT informacji o dniu, na który należy wskazać wysokość środków pozostających na rachunkach bankowych oraz o terminie na przekazanie informacji lub oryginału <i>Oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji.</i> | Zgodnie z terminem wpływu | e-mail |
| 2. | Stanowisko ds. finansów i prognoz GE | Przekazanie do IZ FE SL - RT <i>Oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji.</i> | Niezwłocznie | e-mail |
| 3. | Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB, Zastępca Głównego Księgowego GB, Kierownik/Z-ca Kierownika GE, NG, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP | Przygotowania, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie <i>Oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji.</i> | Niezwłocznie | Wersja elektroniczna, e-mail |
| 4. | Stanowisko ds. Pomocy Technicznej GB | Przekazanie do IZ FE SL - RT zatwierdzonego <i>Oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji.</i> | W terminie wskazanym przez IZ FE SL - RT | Wersja elektroniczna, e-mail (plik Excel) |