

Spis treści

5. Procesy przygotowania deklaracji wydatków.....	2
5.1 PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE DEKLARACJI WYDATKÓW PRZEZ IP FE SL-WUP DO IZ/ KW FE SL 2	
5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania Deklaracji wydatków od IP FE SL-WUP do IZ/ KW FE SL	2
5.2 PRZYGOTOWANIE PROGNOZ WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ PRZESYŁANYCH DO KE.....	4
5.2.1 Instrukcja opracowania i zatwierdzania prognozy/ aktualizacji prognoz certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027.....	4
5.3 WERYFIKACJA ROCZNEGO ZESTAWIENIA WYDATKÓW OD IZ/ KW FE SL DO KE W ZAKRESIE IP FE SL- WUP.....	5
5.3.1 Instrukcja weryfikacji Rocznych zestawień wydatków od IZ/ KW FE SL do KE w zakresie IP FE SL- WUP.....	5

5. Procesy przygotowania deklaracji wydatków

5.1 PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE DEKLARACJI WYDATKÓW PRZEZ IP FE SL-WUP DO IZ/ KW FE SL

5.1.1 Instrukcja przygotowania i przekazywania Deklaracji wydatków od IP FE SL-WUP do IZ/ KW FE SL

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2/ PP3 Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2/ PP3	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja informacji o zatwierdzonych wnioskach o płatność z poprzedniego miesiąca oraz informacji o wydatkach, które należy wyłączyć z <i>Deklaracji wydatków od IP FE SL- WUP do IZ/ KW FE SL</i> w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie lub/i podejrzenia wystąpienia nadużyć finansowych.	Do 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca	Wersja elektroniczna, TALGOS
2.	Stanowisko ds. kontroli w Katowicach KK/ Kierownik KK/ Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i wysłanie do GE zestawienia wydatków, które mają zostać wyłączone z <i>Deklaracji wydatków od IP FE SL- WUP do IZ/ KW FE SL</i> w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie lub/i podejrzenia wystąpienia nadużyć finansowych.	Do 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca	TALGOS
3.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, NG, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja poprawności wniosków o płatność - <i>Deklaracji wydatków od IP FE SL- WUP do IZ/ KW FE SL</i> za dany okres rozliczeniowy, informacji o wnioskach, nieuwjętych w Deklaracji wydatków oraz informacji o kwotach wycofanych nieuwjętych w Deklaracji wydatków, informacji o zleceniach płatności zrealizowanych z BGK (Załącznik nr 1a- odnosi się do WNP nie uwjętych w Deklaracji wydatków, 1b- odnosi się do kwot wycofanych nie uwjętych w Deklaracji wydatków, 1c- odnosi się do sytuacji gdy IP FE SL-WUP przedkłada do certyfikacji WNP wcześniej wyłącznie z Roczego Zestawienia Wydatków), 1d- informacji o zleceniach płatności zrealizowanych z BGK (zakres danych: numer wniosku o płatność, nazwa beneficjenta, kwota płatności, data płatności, rodzaj płatności) oraz pisemnego zgłoszenia gotowości do poświadczenia.	Do 30 dni po zakończeniu miesiąca W przypadku braku wydatków do zadeklarowania IP FE SL-WUP składa <i>Oświadczenie o braku wydatków do zadeklarowania za dany okres.</i>	CST 2021 TALGOS/

4.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, NG, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Przekazanie <i>Deklaracji wydatków od IP FE SL- WUP do IZ/ KW FE SL</i> za dany okres rozliczeniowy do IZ/ KW FE SL za pośrednictwem CST2021. Sporządzenie , weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie oraz przekazanie pisma przewodniego przekazującego deklarację wydatków i wraz z następującymi załącznikami (jeśli dotyczy): - załącznik 1a - Informacja o wnioskach o płatność nie ujętych w Deklaracji wydatków; - załącznik 1b - Informacja o kwotach wycofanych nie ujętych w Deklaracji wydatków; - załącznik 1c - Informacja o ujętych w Deklaracji wydatków wydatkach uznanych za zgodne z prawem i prawidłowe w ramach: wniosków o płatność wyłączonych wcześniej z rocznego zestawienia wydatków i/lub obciążeń na projekcie zarejestrowanych w celu wycofania z RZW wszystkich wydatków w ramach wątpliwych wniosków o płatność; - załącznik 1d - Informacja o zleceniach płatności zrealizowanych z BGK (zakres danych: numer wniosku o płatność, nazwa beneficjenta, kwota płatności, data płatności, rodzaj płatności).	Co do zasady w trybie miesięcznym, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego. Deklaracje wydatków są składane z powyższą częstotliwością od momentu złożenia pierwszej deklaracji w ramach danego funduszu. Ostateczna <i>Deklaracja wydatków</i> w danym roku obrachunkowym przekazywana jest do 30 czerwca, a za ostatni rok obrachunkowy najpóźniej do 10 lipca po zakończeniu roku obrachunkowego.	Wersja elektroniczna, CST 2021 TALGOS/ ¹ / e-mail/ ePUAP ² / e-Doręczenia
W przypadku zatwierdzenia <i>Deklaracji wydatków</i> przez IZ/ KW FE SL przy jednoczesnym wyłączeniu wniosków z błędami, kwot wycofanych dokumenty te zostaną skorygowane i podłączone pod kolejną <i>Deklarację wydatków</i> . W przypadku wystąpienia w trakcie weryfikacji przez IZ/KW FE SL Deklaracji wydatków od IP FE SL-WUP do IZ/KW FE SL potrzeby wyjaśnienia wątpliwości lub braków w przedstawionej dokumentacji, IP FE SL-WUP zostaje poproszona przez IZ/KW FE SL do uzupełnienia/poprawy dokumentacji lub o przekazanie odpowiednich wyjaśnień błędów. W przypadku otrzymania od IZ/ KW FE SL informacji o wycofaniu <i>Deklaracji wydatków</i> - pkt 5.				
5.	Stanowisko ds. obsługi projektów PP1/ PP2 / PP3	Poprawa danych wprowadzonych do CST 2021, przekazanie informacji o dokonaniu poprawy danych.	Niezwłocznie	CST 2021
6.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, NG, Dyrektor/ Wicedyrektor	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie skorygowanej <i>Deklaracji Wydatków od IP FE SL- WUP do IZ/ KW FE SL</i> .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, CST 2021 TALGOS

¹ W sytuacji braku dostępności elektronicznego systemu obiegu dokumentów (ePUAP/ e-Doręczenia) możliwe jest przekazanie dokumentów w wersji papierowej.

² Wersja elektroniczna przekazywana jest przez elektroniczny system obiegu dokumentów wraz z podpisem kwalifikowanym.

	IP FE SL – WUP			
7.	Stanowisko ds. obsługi finansowej projektów funduszy europejskich GE	Przekazanie do IZ/ KW FE SL skorygowanej <i>Deklaracji Wydatków od IP FE SL-WUP do IZ/ KW FE SL.</i>	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, CST 2021, TALGOS

5.2 PRZYGOTOWANIE PROGNOZ WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ PRZESYŁANYCH DO KE

5.2.1 Instrukcja opracowania i zatwierdzania prognozy/ aktualizacji prognoz certyfikacji wydatków w ramach wdrażanych Działań FE SL 2021-2027

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Otrzymanie pisma z IZ FE SL z prośbą o przygotowanie prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków.	W terminie wskazanym przez IZ FE SL (w zgodzie z Wytycznymi dotyczącymi warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027)	e-mail
2.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP, Kierownik ZP, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL – WUP	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, TALGOS
3.	Stanowisko ds. programowania i monitorowania ZP	Przekazanie do IZ FE SL prognozy/ aktualizacji prognozy certyfikacji wydatków.	W terminie wskazanym przez IZ FE SL (w zgodzie z	Wersja elektroniczna, TALGOS/ e-mail

			Wytocznymi dotyczącymi warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027)	
--	--	--	--	--

5.3 WERYFIKACJA ROCZNEGO ZESTAWIENIA WYDATKÓW OD IZ/ KW FE SL DO KE W ZAKRESIE IP FE SL- WUP

5.3.1 Instrukcja weryfikacji Rocznych zestawień wydatków od IZ/ KW FE SL do KE w zakresie IP FE SL-WUP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Otrzymanie z IZ/ KW FE SL pisma przekazującego wykaz wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projekt Roczного Zestawienia Wydatków (dalej: RZW) - załącznik wygenerowany z CST 2021 na podstawie modułu RZW.	Do 2 listopada roku, w którym kończy się rok obrotowy, którego dotyczyć będzie RZW	ePUAP/ e-Doręczenia
2.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, NG	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego kopię wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE wraz z prośbą o wskazanie czy w ramach przekazanej listy projektów zaistniały/ występują w ramach działalności danej komórki zdarzenia (mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wysokość wykazywanych kwot) niepozwalające na wykazanie wydatków projektu w ramach RZW do KE.	Niezwłocznie	TALGOS
3.	NG/ Kierownik/ Z-ca Kierownika PP1/ PP2, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika NK/ Kierownik KK	Zatwierdzenie pisma przekazującego kopię wykazu wydatków ujętych we wnioskach do KE.	5 dni roboczych od otrzymania pisma	TALGOS
4.	Stanowisko ds. finansów	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie odpowiedzi do	Zgodnie z terminem	TALGOS

	i prognoz GE, Kierownik/ Z-ca Kierownika GE, NG, Dyrektor/ Wicedyrektor IP FE SL - WUP	IZ/ KW FE SL wraz ze zweryfikowanym wykazem wydatków ujętych we wnioskach do KE.	przekazania w pkt 5	
5.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Przekazanie odpowiedzi do IZ/ KW FE SL w zakresie zweryfikowania wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych we wnioskach do KE oraz projektu RZW.	Do 15 listopada roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczyć będzie RZW	TALGOS/ ^{3/} e-mail/ ePUAP ^{4/} e-Doręczenia
6.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Otrzymanie z IZ/ KW FE SL wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych w projekcie RZW (załącznik wygenerowany z CST 2021 na podstawie modułu Roczne zestawienie wydatków) z prośbą o aktualizację informacji.	Do 5 stycznia roku obrachunkowego n+1	e-mail
7.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Przekazanie zaktualizowanego wykazu wniosków beneficjentów o płatność ujętych w projekcie RZW.	W terminie wskazanym przez IZ/KW FE SL, co do zasady 5 dni roboczych od otrzymania wykazu.	e-mail
8.	Stanowisko ds. finansów i prognoz GE	Niezwłoczne przekazywanie wszelkich informacji o projektach ujętych w RZW, w ramach których stwierdzono nieprawidłowości w trakcie kontroli i/lub wydatków budzących wątpliwości (tj. podlegających wykluczeniu z certyfikacji) wraz z uzasadnieniem.	do 31 stycznia roku obrachunkowego n+1	e-mail

³ W sytuacji braku dostępności elektronicznego systemu obiegu dokumentów (ePUAP/ e-Doręczenia) możliwe jest przekazanie dokumentów w wersji papierowej.

⁴ Wersja elektroniczna przekazywana jest przez elektroniczny system obiegu dokumentów wraz z podpisem kwalifikowanym.