

Spis treści

4. Procesy związane z płatnościami w ramach FE SL 2021-2027.....	3
4.1 PLANOWANIE I ZABEZPIECZANIE ŚRODKÓW W RAMACH BUDŻETU PAŃSTWA.....	3
4.1.1 Planowanie środków w ramach budżetu państwa.....	3
4.1.1.1 Instrukcja planowania środków w ramach budżetu państwa przez RT-ROF.....	3
4.1.1.2 Instrukcja planowania środków w ramach budżetu państwa przez RT-RA.....	4
4.1.2 Instrukcja wnioskowania o: środki BŚE i BP na dany rok budżetowy; zmiany w budżecie BŚE i BP; rezerwę celową.....	5
4.2 REALIZACJA PŁATNOŚCI I OBSŁUGA ZWROTÓW (IF I BP DLA ŚCP).....	7
4.2.1 Instrukcja realizacji płatności w ramach BŚE – IF.....	7
4.2.2 Instrukcja realizacji płatności w ramach BP – ŚCP.....	8
4.2.3 Instrukcja obsługi zwrotów środków w ramach BP – ŚCP.....	9
4.3 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU PROGRAMOWEGO.....	10
4.3.1.1 Instrukcja sporządzania zbiorczych harmonogramów zapotrzebowania na środki BP i BŚE przez RT- ROF.....	10
4.3.1.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP – Pomoc Techniczna przez RT-RA.....	11
4.3.2 Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE.....	12
4.3.2.1 Instrukcja sporządzania zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE przez RT-ROF.....	12
4.3.2.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP przez RT-RA.....	13
4.3.3 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z BP (miesięcznie).....	13
4.3.3.1 Instrukcja sporządzania zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP przez RT- ROF (miesięcznie).....	13
4.3.3.2 Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP – Pomoc Techniczna przez RT-RA (miesięcznie).....	15
4.3.4 Rozliczenie z wykorzystania dotacji celowej z BP - finansowanie wkładu krajowego i PT (rocznie)....	15
4.3.4.1 Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP - finansowanie wkładu krajowego i PT (rocznie) przez RT-ROF.....	15
4.3.4.2 Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP - PT (rocznie) przez RT-RA.....	16
4.3.5 Instrukcja sporządzania oświadczenia o stanie środków na rachunkach bankowych.....	17
4.3.6 Zwrot niewykorzystanych środków dotacji celowej.....	18
4.3.6.1 Instrukcja dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej.....	18

4.3.6.2 Instrukcja dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej przez RT-RA.....	20
4.4 INFORMACJE O ZLECENIACH PŁATNOŚCI.....	21
4.4.1 Instrukcja przekazywania zbiorczej informacji o zrealizowanych płatnościach z udziałem środków europejskich oraz BP.....	21
4.4.2 Instrukcja przekazywania informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez Bank w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.....	21
4.4.3 Instrukcja przekazywania informacji o zleceniach płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.....	22

4. Procesy związane z płatnościami w ramach FE SL 2021-2027**4.1 PLANOWANIE I ZABEZPIECZANIE ŚRODKÓW W RAMACH BUDŻETU PAŃSTWA****4.1.1 Planowanie środków w ramach budżetu państwa****4.1.1.1 Instrukcja planowania środków w ramach budżetu państwa przez RT-ROF**

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego w RT-ROF	Otrzymanie pisma IK UP w sprawie przygotowania planowanych do poniesienia kwot wydatków.	Zgodny z terminem wpływu	wersja papierowa, wersja elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia
2.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazanie do kierowników RT-RA, FR, FS (również w zakresie IP FE SL-WUP) oraz do IP FE SL-ŚCP formularzy planistycznych wraz ze wskazaniem terminów na ich wypełnienie i odesłanie.	Niezwłocznie	e-mail
3.	Kierownik RT-ROF, Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Otrzymanie dokumentów planistycznych.	Termin wskazany przez RT-ROF	*RT-RA – wersja elektroniczna (e-mail) *FS, FR – wersja elektroniczna zaakceptowana/ podpisana przez Dyrektora/ Kierownika (e-mail) *IP FE SL - SOD, e-mail
4.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Weryfikacja formalna dokumentów planistycznych.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna

5.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT / Z-ca Dyrektora RT / Kierownik RT-ROF	Scalenie formularzy, sporządzenie pisma przekazującego dokumenty do IK UP, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie dokumentów.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna/ wersja elektroniczna, SOD
6.	Kierownik RT-ROF / Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazanie pisma i formularzy dot. planowanych do poniesienia kwot wydatków.	Termin wskazany w piśmie IK UP	wersja papierowa, wersja elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia

4.1.1.2 Instrukcja planowania środków w ramach budżetu państwa przez RT-RA

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej RT-RA	Otrzymanie z RT-ROF formularzy planistycznych wraz ze wskazaniem terminów na ich wypełnienie i odesłanie.	Zgodny z terminem wpływu	e-mail
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA, Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej RT-RA, Kierownik RT-RA	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez RT z uwzględnieniem zadań realizowanych przez AL.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej RT-RA	Przekazanie do Kierownika RT-ROF, Stanowiska ds. Kontraktu Programowego RT-ROF dokumentów planistycznych w zakresie PT wdrażanej przez RT z uwzględnieniem zadań realizowanych przez AL.	Termin wskazany przez RT-ROF	wersja elektroniczna, e-mail

4.1.2 Instrukcja wnioskowania o: środki BŚE i BP na dany rok budżetowy; zmiany w budżecie BŚE i BP; rezerwę celową

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
I. Wnioskowanie o środki BŚE i BP na dany rok budżetowy zgodnie z art. 13 ust. 3-8 Kontraktu Programowego.				
1.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie <i>Wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Programu Regionalnego</i> (Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna/ wersja elektroniczna, SOD
2.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazanie do IK UP <i>Wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Programu Regionalnego</i> , zbiorczych harmonogramów zapotrzebowania na środki ¹ w ramach BP i BŚE oraz pisma przewodniego.	Termin do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek	wersja papierowa, wersja elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia
IK UP weryfikuje dokumenty i przekazuje do IZ FE SL: - w terminie 7 dni roboczych - informację o błędach we <i>Wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Programu Regionalnego</i> oraz występuje do IZ FE SL o dokonanie korekty lub o uzupełnienie wniosku - pkt 3; - niezwłocznie - <i>Roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa</i> lub Upoważnienie do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności – pkt 5.				
3.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT / Z-ca Dyrektora RT/ Kierownik RT-ROF	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie skorygowanego/uzupełnionego <i>Wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Programu Regionalnego</i> wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna/ wersja elektroniczna, SOD

¹ Harmonogramy zapotrzebowania są sporządzane zgodnie z IW 4.3.1.

4.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazanie do IK UP <i>Wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Programu Regionalnego, zbiorczych harmonogramów zapotrzebowania na środki w ramach BP i BŚE oraz pisma przewodniego.</i>	Do 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o błędach	wersja papierowa, wersja elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia
5.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Poinformowanie właściwych instytucji/ komórek: RT-RA, FR, FS (również w zakresie IP FE SL-WUP) oraz do IP FE SL-ŚCP o kwotach ujętych w <i>Rocznym planie udzielania dotacji celowej z budżetu państwa</i> lub w <i>Upoważnieniach do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności.</i>	Niezwłocznie	e-mail
II. Wnioskowanie o zmiany wysokości przyznanych środków BŚE i BP oraz o rezerwę celową zgodnie z art. 13 ust. 9-13 Kontraktu Programowego.				
6.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Otrzymanie z RT-RA, AL-FPT, FR, FS (również w zakresie IP FE SL-WUP) lub IP FE SL-ŚCP informacji o potrzebie dokonania zmian klasyfikacji budżetowej lub zmiany limitu środków przyznanych w ramach BŚE lub BP.	W zależności od potrzeb	e-mail
7.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT/ Kierownik RT-ROF	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma w sprawie zmiany zapotrzebowania na środki BP i/lub wniosku o przyznanie środków z BŚE oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z załącznikami.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna/ wersja elektroniczna w SOD
8.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazanie do IK UP dokumentów w sprawie zmiany zapotrzebowania.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia
9.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Otrzymanie z IK UP pisma w sprawie zatwierdzonego <i>Rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa</i> lub w sprawie <i>Upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności.</i>	Zgodny z terminem wpływu	wersja papierowa, wersja elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia
10.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds.	Poinformowanie instytucji/ komórek wnioskujących o zmiany, o dokonanych zmianach w	Niezwłocznie	e-mail

	Kontraktu Programowego RT-ROF	Rocznym planie udzielania dotacji celowej z budżetu państwa lub w Upoważnieniach do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności dotyczących wydatkowanych przez nie środków.		
--	-------------------------------	--	--	--

4.2 REALIZACJA PŁATNOŚCI I OBSŁUGA ZWROTÓW (IF I BP DLA ŚCP)

4.2.1 Instrukcja realizacji płatności w ramach BŚE – IF

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Otrzymanie z RT-RIF wniosku o płatność wraz z <i>Listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność (transze) w ramach instrumentów finansowych.</i>	Niezwłocznie	SOD
2.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, osoby posiadające pełnomocnictwo ZW	Sporządzenie, weryfikacja i autoryzacja przez dwie osoby posiadające pełnomocnictwo ZW do obsługi Portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA 2 (zgodnie z kartą wzorów podpisów) zlecenia płatności w Portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA 2 na podstawie przekazanego przez RT-RIF zatwierdzonego wniosku o płatność wraz z <i>Listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność (transze) w ramach instrumentów finansowych.</i>	Do 10 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonego wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą, w miarę dostępności środków w limicie.	Portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA 2
3.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazanie do RT-RIF potwierdzenia złożenia zlecenia płatności po podpisaniu przez dwie osoby posiadające pełnomocnictwo ZW do obsługi Portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA 2.	Niezwłocznie	e-mail
4.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazanie do RT-RIF potwierdzenia realizacji zlecenia płatności.	Niezwłocznie	e-mail
5.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych RT-RIF	Rejestracja płatności w CST2021 na podstawie przekazanego przez RT-ROF potwierdzenia realizacji zlecenia płatności.	Niezwłocznie	CST2021

--	--	--	--	--

4.2.2 Instrukcja realizacji płatności w ramach BP – ŚCP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Otrzymanie i weryfikacja złożonego przez IP FE SL - ŚCP pisma dotyczącego zapotrzebowania na środki finansowe pod względem poprawności.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
2.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja oraz zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków finansowych dla IP FE SL - ŚCP.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
3.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazanie do weryfikacji do FN pod względem formalno-rachunkowym dyspozycji przekazania środków finansowych dla IP FE SL - ŚCP.	Niezwłocznie	wersja papierowa
4.	SK, Dyrektor FN, Z-ca Dyrektora FN	Wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych oraz zatwierdzenie dyspozycji przekazania do wypłaty środków finansowych dla IP FE SL - ŚCP.	Niezwłocznie	wersja papierowa
5.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona przez Marszałka	Zatwierdzenie dyspozycji przekazania do wypłaty środków finansowych dla IP FE SL - ŚCP.	Niezwłocznie	wersja papierowa
6.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazanie do Departamentu Finansowego dyspozycji przekazania środków finansowych dla IP FE SL - ŚCP.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD

4.2.3 Instrukcja obsługi zwrotów środków w ramach BP – ŚCP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Wpływ środków na rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach FE SL 2021-2027. Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do FN z prośbą o przekazanie środków z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach FE SL 2021-2027 na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD
2.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Weryfikacja pisma od IP FE SL - ŚCP pod kątem poprawności złożonych wyjaśnień dotyczących zwrotu.	Niezwłocznie	e-mail
3.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie dyspozycji zwrotu dotacji z lat ubiegłych do KG, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie z związku z koniecznością dokonania zwrotu do właściwego ministerstwa.	Niezwłocznie	wersja papierowa
4.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazanie do weryfikacji FN oraz KG dyspozycji zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	wersja papierowa
Skarbnik Województwa, Dyrektor FN, Z-ca Dyrektora FN przeprowadza wstępną kontrolę operacji gospodarczych i finansowych oraz zatwierdza dyspozycję zwrotu dotacji z lat ubiegłych.				
5.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona przez Marszałka	Zatwierdzenie dyspozycji zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	wersja papierowa
6.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazanie do realizacji do KG dyspozycji zwrotu z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	wersja papierowa

4.3 ROZLICZENIA I HARMONOGRAMY WYNIKAJĄCE Z KONTRAKTU PROGRAMOWEGO

4.3.1 Harmonogramy zapotrzebowania na środki BP i BŚE

4.3.1.1 Instrukcja sporządzania zbiorczych harmonogramów zapotrzebowania na środki BP i BŚE przez RT-ROF

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
*W przypadku sporządzania: a) harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE przekazywanego wraz z Wnioskiem o przyznanie środków z BŚE oraz o udzielenie dotacji celowej z BP w ramach Programu Regionalnego na dany rok budżetowy składanego przez IZ FE SL w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek - pkt 1; b) aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE przekazywanego wraz z Wnioskiem o przyznanie środków z BŚE oraz o udzielenie dotacji celowej z BP w ramach Programu Regionalnego – pkt 1; **W przypadku sporządzania 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. (Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki BP stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji; Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki z BŚE stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).				
1.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazanie do RT-RA, AL-FPT, FR, FS (również w zakresie IP FE SL-WUP) oraz do IP FE SL-ŚCP informacji o terminie, w jakim należy złożyć do RT-ROF harmonogram zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE. (Komórki wdrażające powinny zgłosić, w trybie roboczym, potrzebę zmian przyznanych limitów środków).	Nie dotyczy	e-mail
2.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Otrzymanie od RT-RA, AL-FPT, FR, FS (również w zakresie IP FE SL-WUP) oraz IP FE SL-ŚCP i weryfikacja formalna harmonogramów zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE.	Harmonogram składany z wnioskiem o przyznanie środków lub jego aktualizacja - termin wskazany przez RT-ROF. Harmonogram comiesięczny - do 16 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie.	*RT-RA – wersja elektroniczna (e-mail) *FS, AL-FPT, FR - wersja elektroniczna zaakceptowana/ podpisana przez Dyrektora/ Kierownika (e-mail) *IP FE SL-WUP, IP FE SL-ŚCP - SOD, e-mail

4.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT/ Kierownik RT-ROF	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania oraz pisma przekazującego dokumenty do IK UP.	Niezwłocznie	wersja papierowa i elektroniczna / wersja elektroniczna w SOD
5.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego w RT-ROF	Przekazanie do IK UP zbiorczego harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP i/lub BŚE oraz pisma przekazującego dokumenty.	Harmonogram przekazywany wraz z pierwszym wnioskiem na dany rok budżetowy – do 30 listopada poprzedzającego rok budżetowy. Aktualizacja harmonogramu – niezwłocznie Harmonogram comiesięczny - do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie	wersja papierowa i elektroniczna (skan podpisanego dokumentu) / wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia

4.3.1.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu zapotrzebowania na środki BP – Pomoc Techniczna przez RT-RA

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
*W przypadku sporządzania: a) harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP przekazywanego wraz z Wnioskiem o przyznanie środków z BŚE oraz o udzielenie dotacji celowej z BP w ramach Programu Regionalnego na dany rok budżetowy składanego przez IZ FE SL w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek - pkt 1; b) aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP BŚE przekazywanego wraz z Wnioskiem o przyznanie środków z BŚE oraz o udzielenie dotacji celowej z BP w ramach Programu Regionalnego – pkt 1; **W przypadku sporządzania 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. pomocy technicznej RT-RA/ Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej	Otrzymanie z RT-ROF informacji o terminie, w jakim należy przesłać harmonogram zapotrzebowania na środki w ramach BP. (Komórki wdrażające powinny zgłosić, w trybie roboczym, potrzebę zmian przyznanych limitów środków).	Zgodny z terminem wpływu	e-mail

2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA, Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej, Kierownik RT-RA	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP.	Niezwłocznie	e-mail
3.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej	Przekazanie do Kierownika RT-ROF, Stanowiska ds. Kontraktu Programowego w RT-ROF harmonogramu zapotrzebowania na środki w ramach BP.	Harmonogram składany z wnioskiem o przyznanie środków lub jego aktualizacja - termin wskazany przez RT-ROF Harmonogramu comiesięczny - do 16 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który zgłaszane jest zapotrzebowanie	e-mail

4.3.2 Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE

4.3.2.1 Instrukcja sporządzania zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE przez RT-ROF

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Otrzymanie od RT-RA, FS, AL-FPT, FR, IP FE SL harmonogramów wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE.	Do 3 dnia każdego miesiąca	*RT-RA – wersja elektroniczna (e-mail) *FS, AL, FR - wersja elektroniczna zaakceptowana/ podpisana przez Dyrektora/ Kierownika (e-mail) *IP FE SL - SOD, e-mail
2.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zbiorczego Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE (Wzór harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE stanowi załącznik nr 1	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna/ wersja elektroniczna w SOD

	Dyrektora RT	do niniejszej instrukcji) oraz pisma przekazującego dokumenty do IK UP.		
3.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazanie do IK UP zbiorczego Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP i BŚE oraz pisma przekazującego dokumenty.	Do 5 dnia każdego miesiąca	wersja papierowa, wersja elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia

4.3.2.2 Instrukcja sporządzania harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach BP przez RT-RA

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA, Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej, Kierownik RT-RA	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja harmonogramu wydatków w ramach PT.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej	Przekazanie harmonogramu wydatków w ramach PT.	Do 3 dnia każdego miesiąca	wersja elektroniczna (e-mail) przekazywana do Kierownika RT-ROF, Stanowiska ds. Kontraktu Programowego RT-ROF

4.3.3 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z BP (miesięcznie)

4.3.3.1 Instrukcja sporządzania zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP przez RT-ROF (miesięcznie)

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Otrzymanie z RT-RA dokumentów dotyczących rozliczenia PT (załączniki nr 3-5 do niniejszej instrukcji).	Do 9 dnia każdego miesiąca	wersja elektroniczna, e-mail
		Otrzymanie z AL-FPT i FR dokumentów dotyczących rozliczenia PT (załączniki nr 3-6 do niniejszej IW).		wersja elektroniczna, e-mail, SOD/ wersja elektroniczna oraz skan wersji papierowej

				podpisanej przez Dyrektora/ Kierownika (e-mail)
		Otrzymanie sprawozdań oraz informacji o zwrotach na rachunek MFiPR środków stanowiących dochody budżetowe z FS (również w zakresie IP FE SL - WUP) oraz z IP FE SL- ŚCP (załączniki nr 1, 2 i 6 do niniejszej instrukcji).	Do 15 dnia każdego miesiąca	FS: wersja podpisana przez Dyrektora/ Kierownika (e-mail); IP FE SL: e-mail, SOD
		Otrzymanie sprawozdań w ramach finansowania wkładu krajowego oraz informacji o zwrotach na rachunek MFiPR środków stanowiących dochody budżetowe z FR (załączniki nr 2 i 6 do niniejszej IW).		FR – wersja elektroniczna (e-mail)
5.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i PT.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna/ SOD
		Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie informacji o zwrotach na rachunek MFiPR środków stanowiących dochody budżetowe.		
W przypadku zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej – pkt 3; W przypadku informacji o zwrotach na rachunek MFiPR środków stanowiących dochody budżetowe – pkt 5.				
7.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego w RT-ROF	Przekazanie do FN-RF zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i PT do FN celem zatwierdzenia przez Skarbnika Województwa Śląskiego.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ SOD
FN-RF, Skarbnik Województwa weryfikuje, akceptuje i zatwierdza zbiorcze sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i PT.				
8.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Odebranie zatwierdzonego przez Skarbnika Województwa zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i PT.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ SOD
9.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazanie do IK UP zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i PT oraz informacji o zwrotach na rachunek MFiPR środków stanowiących dochody budżetowe wraz z pismem przekazującym dokumenty.	Termin do 20 dnia każdego miesiąca ²	wersja papierowa, wersja elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia

² W styczniu nie sporządza się sprawozdania (za grudzień), a jedynie informację o zwrotach na rachunek MFiPR środków stanowiących dochody budżetowe (załącznik nr 6 do IW 4.3.3.1).

4.3.3.2 Instrukcja sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z BP – Pomoc Techniczna przez RT-RA (miesięcznie)

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w RT-RA, Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej w RT-RA, Kierownik RT-RA	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja dokumentów dotyczących rozliczenia PT (załączniki nr 3-5 do IW 4.3.3.1).	Zgodnie z terminem przekazania	wersja elektroniczna
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w RT-RA/ Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej RT-RA	Przekazanie do Kierownika RT-ROF, Stanowiska ds. Kontraktu Programowego w RT-ROF dokumentów dotyczących rozliczenia PT (załączniki nr 3-5 do IW 4.3.3.1).	Do 9 dnia każdego miesiąca	wersja elektroniczna, e-mail

4.3.4 Rozliczenie z wykorzystania dotacji celowej z BP - finansowanie wkładu krajowego i PT (rocznie)**4.3.4.1 Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP - finansowanie wkładu krajowego i PT (rocznie) przez RT-ROF**

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej informującej o terminie złożenia do RT-ROF rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Zgodnie z terminem przekazania	wersja elektroniczna (SOD)
2.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF/ Kierownik RT-ROF	Przekazanie do RT-RA, FR, AL-FPT notatki służbowej informującej o terminie złożenia do RT-ROF rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Do 15 stycznia każdego roku	wersja elektroniczna (SOD)
3.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Otrzymanie od RT-RA, FR, AL.-FPT, IP FE SL, FS rozliczeń z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT.	Termin wskazany w notatce RT-ROF dot. PT	RT-RA, FR, AL-FPT - wersja elektroniczna (e-mail)
			Do 27 stycznia każdego roku	IP FE SL - e-mail, SOD
			Do 2 lutego każdego roku	FR, FS - wersja elektroniczna (e-mail)
6.	Stanowisko ds. Kontraktu	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku o rozliczenie dotacji celowej	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja

	Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	z budżetu państwa oraz zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT. (Wzory dokumentów stanowią załączniki do niniejszej instrukcji: Załącznik nr 1 Wzór Rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej – pomoc techniczna Załącznik nr 2 Wzór Wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna Załącznik nr 3 Wzór Rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej – finansowanie wkładu krajowego Załącznik nr 4 Wzór Wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego).		elektroniczna/ SOD
7.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazanie do FN-RF zbiorczego rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego oraz PT celem zatwierdzenia przez Skarbnika Województwa Śląskiego.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ SOD
FN-RF, Skarbnik Województwa weryfikuje, akceptuje i zatwierdza zbiorcze rozliczenie z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i PT.				
8.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Odebranie zatwierdzonego przez Skarbnika Województwa zbiorczego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej w ramach finansowania wkładu krajowego i PT.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ SOD
9.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorcze rozliczenie z wykorzystania dotacji celowej do IK UP.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
10.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazanie do IK UP pisma z wnioskiem o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz zbiorczym rozliczeniem z wykorzystania dotacji celowej otrzymanej w poprzednim roku.	Do 7 lutego każdego roku	wersja papierowa, wersja elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia

4.3.4.2 Instrukcja sporządzania rozliczenia dotacji celowej z BP - PT (rocznie) przez RT-RA

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowiskods. pomocy	Otrzymanie z RT-ROF notatki służbowej informującej o terminie złożenia rozliczenia	Do 15 stycznia każdego	wersja elektroniczna,

	technicznej RT-RA / Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej RT-RA	z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	roku	SOD
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej w RT-RA, Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej RT-RA, Kierownik RT-RA	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna
3.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej RT-RA	Przekazanie do Kierownika RT-ROF, Stanowiska ds. Kontraktu Programowego w RT-ROF rozliczenia z wykorzystania dotacji celowej w ramach PT.	Termin wskazany w notatce RT-ROF	wersja elektroniczna, e-mail

4.3.5 Instrukcja sporządzania oświadczenia o stanie środków na rachunkach bankowych

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
<i>Oświadczenie dotyczące stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji IZ FE SL oraz IP FE SL (Wzór Oświadczeń dotyczących stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) sporządza się wg stanu na dzień zatwierdzenia sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa (IW 4.3.3).</i>				
1.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Poinformowanie kierowników RT-RA, AL-FPT, FR, FS (również w zakresie WUP) oraz IP FE SL- ŚCP o dniu, na który należy wskazać wysokość środków pozostających na rachunkach bankowych oraz o terminie na przekazanie informacji lub <i>Oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji.</i>	Niezwłocznie	e-mail
2.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Otrzymanie z: RT-RA, FR, FS, AL-FPT informacji o wysokości środków dotacji celowej pozostających na rachunkach bankowych nadzorowanych przez poszczególne referaty, w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej, według stanu na dzień zatwierdzenia sprawozdania wskazany przez RT-ROF.	Termin wskazany przez RT-ROF	e-mail
		Otrzymanie z IP FE SL <i>Oświadczeń dotyczących stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji.</i>		wersja papierowa, wersja elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym

				- ePUAP/ e-Doręczenia
4.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Ustalenie wysokości środków dotacji celowej pozostających na rachunku bankowym nadzorowanym przez RT-ROF.	Niezwłocznie	Nie dotyczy
5.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie <i>Oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji - IZ FE SL.</i>	Niezwłocznie	wersja papierowa/ SOD
6.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazanie do IK UP <i>Oświadczeń dotyczących stanu środków dotacji celowej na rachunkach bankowych pozostających w dyspozycji Instytucji: IZ FE SL oraz IP FE SL.</i>	Termin do 20 dnia każdego miesiąca (oprócz stycznia)	wersja papierowa, wersja elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia

4.3.6 Zwrot niewykorzystanych środków dotacji celowej

4.3.6.1 Instrukcja dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
Zgodnie z zapisami art. 15 ust. 14 Kontraktu Programowego IZ FE SL dokonuje zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej z budżetu państwa w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku (decyduje data wpływu na właściwy rachunek bankowy Ministra).				
1.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT, Kierownik RT-ROF	Otrzymanie z KG i FN pism dotyczących terminów na dokonanie zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej.	Zgodnie z terminem wpływu	wersje elektroniczne, SOD
2.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazanie do IP FE SL – ŚCP pisma FN dotyczącego terminów na dokonanie zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD, e-mail
3.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Otrzymanie i rejestracja pism z IP FE SL - ŚCP dotyczących wyjaśnień dokonanych zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
4.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pism do FN dotyczących wyjaśnień	Niezwłocznie	wersja papierowa,

	gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	dokonanych przez IP FE SL - ŚCP zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej (wraz z pismem IP FE SL - ŚCP).		wersja elektroniczna, SOD
5.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazanie pism dotyczących wyjaśnień dokonanych przez IP FE SL - ŚCP zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej (wraz z pismem IP FE SL - ŚCP).	Niezwłocznie	do FN - wersja papierowa, elektroniczna, SOD do wiadomości do Stanowiska ds. Kontraktu Programowego RT-ROF (e-mail z załączonym skanem).
7.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma z prośbą o przekazanie środków finansowych z rachunku budżetu województwa w ramach FE SL na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
8.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazanie do FN pisma z prośbą o przekazanie środków finansowych z rachunku budżetu województwa w ramach FE SL na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
9.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Otrzymanie do wiadomości z FS i FR pism do FN z prośbą o przekazanie niewykorzystanych środków dotacji celowej z rachunków priorytetów (za wyjątkiem PT) na rachunek budżetu województwa w ramach FE SL.	Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach FN oraz KG	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
10.		Otrzymanie do wiadomości z RT-RA, FS, FR, AL.-FPT pism do FN wyjaśniających dokonane zwroty niewykorzystanych środków dotacji celowej w ramach wdrażanych Działań/ Poddziałań na rachunek budżetu województwa w ramach FE SL z podaniem klasyfikacji budżetowej.		
11.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zbiorczego pisma do FN z prośbą o przekazanie niewykorzystanych przez FS (w tym IP FE SL-WUP) i FR środków dotacji celowej z rachunku budżetu województwa w ramach FE SL (za wyjątkiem PT w związku z konsolidacją sald na koniec roku na rachunku bankowym) na rachunek bieżący budżetu województwa.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
12.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazanie do FN pisma z prośbą o przekazanie niewykorzystanych przez FS (w tym IP FE SL-WUP) i FR środków dotacji celowej z rachunku budżetu województwa w ramach FE SL (za wyjątkiem PT) na rachunek bieżący budżetu województwa.	Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach FN oraz KG	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
13.	Stanowisko ds. Kontraktu	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do FN z prośbą o dokonanie	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD

	Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	zwrotu do ministerstwa właściwego ds. rozwoju niewykorzystanych środków dotacji celowej za dany rok budżetowy.		
14.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazanie do FN pisma z prośbą o dokonanie zwrotu do ministerstwa właściwego ds. rozwoju niewykorzystanych środków dotacji celowej za dany rok budżetowy celem realizacji dyspozycji.	Niezwłocznie	wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD
15.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Otrzymanie potwierdzenia realizacji przelewu środków do IK UP.	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna (e-mail)
16.	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie <i>Informacji o zwrotach środków na rachunek Ministerstwa</i> (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	wersja papierowa/ wersja elektroniczna, SOD
17.	Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazanie do IK UP <i>Informacji o zwrotach środków na rachunek Ministerstwa</i> .	Niezwłocznie	wersja papierowa, elektroniczna (skan podpisanego dokumentu)/ wersja podpisana podpisem elektronicznym - ePUAP/ e-Doręczenia

4.3.6.2 Instrukcja dokonywania zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej przez RT-RA

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA	Otrzymanie z KG i FN pism dotyczących terminów na dokonanie zwrotów niewykorzystanych środków dotacji celowej.	Zgodnie z terminem wpływu	wersje elektroniczne, SOD
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA, Koordynator Zespołu ds. pomocy technicznej w RT-RA, Kierownik RT-RA, Dyrektor RT/	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pism do FN wyjaśniających dokonane zwroty niewykorzystanych środków dotacji celowej na rachunek budżetu województwa w ramach FE SL z podaniem klasyfikacji budżetowej.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD

	Z-ca Dyrektora RT			
3.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA	Przekazanie do FN oraz RT-ROF pism wyjaśniających dokonane zwroty niewykorzystanych środków dotacji celowej.	Zgodnie z terminami wskazanymi w pismach FN oraz KG	do FN - wersja papierowa, wersja elektroniczna, SOD do wiadomości RT-ROF – SOD

4.4 INFORMACJE O ZLECENIACH PŁATNOŚCI

4.4.1 Instrukcja przekazywania zbiorczej informacji o zrealizowanych płatnościach z udziałem środków europejskich oraz BP

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Otrzymanie tabeli FE SL 2021-2027 przedstawiającej zbiorczą informację: - o zleceniach płatności zrealizowanych przez BGK, - o wypłatach w ramach współfinansowania krajowego w ramach Działań wdrażanych przez FR, FS, IP FE SL.	Termin do 3 dnia każdego miesiąca	wersja elektroniczna, e-mail
2.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie notatki służbowej oraz zbiorczej tabeli zawierającej informacje o zleceniach płatności zrealizowanych przez BGK, wypłatach w ramach współfinansowania krajowego w ramach Działań realizowanych przez RT, FR, FS, IP FE SL.	Termin do 5 dnia każdego miesiąca	wersja elektroniczna, SOD
3.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazanie notatki służbowej wraz ze zbiorczą tabelą do FN.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD

4.4.2 Instrukcja przekazywania informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez Bank w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich

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

1.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach zrealizowanych przez Bank w ramach Działań wdrażanych przez RT (załącznik nr 3a do rozporządzenia ³).	Termin do 5 dnia każdego miesiąca	wersja elektroniczna, SOD
2.	Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Zatwierdzenie informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach zrealizowanych przez Bank w ramach Działań wdrażanych przez RT oraz IP FE SL – ŚCP.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, SOD

4.4.3 Instrukcja przekazywania informacji o zleceniach płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Otrzymanie z FR, FS i weryfikacja zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do Banku w danym miesiącu (załącznik nr 2 do rozporządzenia ⁴).	- do 3 dnia każdego miesiąca - niezwłocznie: w przypadku, gdy termin płatności BGK wypada od 4 dnia miesiąca do terminu na przekazanie zbiorczej informacji przez RT-ROF do IK UP	wersja elektroniczna, e-mail
2.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja oraz zatwierdzenie zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do Banku w danym miesiącu przez FR, FS, RT (IF) oraz pisma przekazującego dokumenty do IK UP.	Niezwłocznie	wersja papierowa

³ Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 08.09.2023 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności;

⁴ Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 08.09.2023 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności;

3.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazanie zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do Banku w danym miesiącu przez FR, FS, RT (IF) oraz pisma przekazującego dokumenty do IK UP.	Do 5 dnia każdego miesiąca	wersja papierowa, wersja elektroniczna, e-mail
----	---	--	----------------------------	--