

Spis treści

11. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej.....	2
11.1 Wybór projektów realizowanych przez beneficjentów FE SL 2021-2027 oraz wydania uchwały/ podjęcia decyzji o dofinansowanie.....	2
11.1.1 Instrukcja wyboru projektów, wydania uchwały/ podjęcia decyzji w ramach PT.....	2
11.1.2 Instrukcja sporządzania wniosku o dofinansowanie w ramach PT przez RT-RA/ AL.....	5
11.2 SPORZĄDZENIE, OCENA I ZATWIERDZENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ/ HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI W RAMACH PT.....	6
11.2.1 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność zaliczkową IZ FE SL w ramach PT.....	6
11.2.2 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania zapotrzebowania/ wniosku o płatność zaliczkową IP FE SL 2021- 2027 w ramach PT.....	8
11.2.3 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/ kończącą IZ FE SL w ramach PT.....	9
11.2.4 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/ kończą IP FE SL w ramach PT.....	12
11.2.5 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania harmonogramu płatności IZ FE SL w ramach PT.....	15
11.2.6 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania harmonogramu płatności IP FE SL w ramach PT.....	16
11.3 REALIZACJA PŁATNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTÓW.....	17
11.3.1 Instrukcja realizacji płatności dla IP FE SL – ŚCP.....	17
11.4 KONTROLA PROJEKTU PT/ PT.....	18
11.4.1 Instrukcja przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.....	18
11.5 ZWROTY ŚRODKÓW W RAMACH PT.....	21
11.5.1 Instrukcja zwrotu środków IP FE SL - ŚCP w ramach PT.....	21

11. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej

11.1 Wybór projektów realizowanych przez beneficjentów FE SL 2021-2027 oraz wydania uchwały/ podjęcia decyzji o dofinansowanie

11.1.1 Instrukcja wyboru projektów, wydania uchwały/ podjęcia decyzji w ramach PT

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF/ Kierownik RT-ROF/ Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie oraz przekazanie pisma do beneficjentów PT wzywającego do oszacowania kwoty przewidzianej na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy, stanowiący podstawę do zabezpieczenia dochodów w ramach planu finansowego przez RT.	do 10 sierpnia	Wersja elektroniczna, SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia
2.	Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT/ Kierownik RT-ROF/ Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT	Otrzymanie pism od beneficjentów PT (RT-RA, FR, FS, AL, IP FE SL) wskazujących oszacowane kwoty przewidziane na realizację Planu Działań Pomocy Technicznej na kolejny rok budżetowy.	Do 25 sierpnia	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia
3.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	Weryfikacja oszacowanych/ zaproponowanych kwot pod kątem przyznanej alokacji, planowania w ramach budżetu państwa, racjonalności przewidywanych wydatków.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
4.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF/ Kierownik RT-ROF/ Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie oraz przekazanie do beneficjenta pisma informującego o wyniku weryfikacji i wysokości zatwierdzonych i zabezpieczonych w projekcie budżetu/ budżecie Województwa Śląskiego dochodów w planie finansowym RT na realizację PT.	Niezwłocznie po złożeniu projektu budżetu RT do FN	Wersja elektroniczna, SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia

5.	RT-ROF	Ogłoszenie naboru wniosków do dofinansowania (dalej: WOD) Planów Działań Pomocy Technicznej w ramach trybu niekonkurencyjnego w LS I2021, eksport do CST 2021 przez ION.	Zgodnie z harmonogramem naboru wniosków FE SL 2021-2027	LSI 2021, CST 2021
6.	Przewodniczący KOP/ Sekretarz KOP	Otrzymanie i przekazanie do oceny członkom KOP WOD Planu Działań Pomocy Technicznej od beneficjentów PT (RT-RA, FR, FS, AL, IP FE SL).*	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ LSI 2021
*Złożony i przyjęty w LSI 2021 WOD skierowany zostaje na skrzynkę podawczą kancelarii ogólnej UM WSL celem jego rejestracji i nadania numeru rkp (rejestr korespondencji przychodzącej). Kancelaria zarejestrowany WOD przekazuje do sekretariatu RT, który po dekretacji przez Dyrektora/ Z-ce Dyrektora RT zostaje przekazany do kierownika RT-ROF. Kierownik RT-ROF przekazuje WOD do pracownika celem jego dołączenia do sprawy w SOD.				
7.	Członkowie KOP	Ocena formalno-merytoryczna WOD, zgodnie z Regulaminem KOP, dokonywana przez co najmniej 2 osoby w oparciu o kryteria formalno-merytoryczne przyjęte przez KM FE SL.	Do 45 dni kalendarzowych od dnia wpływu wniosku do komórki ION	Wersja elektroniczna, SOD/ LSI 2021
8.	Przewodniczący KOP/ Sekretarz KOP	Weryfikacja i zatwierdzenie oceny formalno-merytorycznej WOD.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ LSI 2021
W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny pkt 11; W przypadku spełnienia kryteriów oceny – pkt 13.				
9.	Członek KOP, Przewodniczący KOP, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Wezwanie beneficjenta do uzupełnienia/ poprawy WOD.	Niezwłocznie	e-mail/ SOD/ e-PUAP/ LSI 2021
10.	Przewodniczący KOP/ Sekretarz KOP	Otrzymanie uzupełnionego/ poprawionego WOD Planu Działań Pomocy Technicznej.	Zgodnie z wyznaczonym terminem	LSI 2021
Ponowna rejestracja wniosku – pkt 8-10				

11.	Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP	Sporządzenie i zatwierdzenie protokołu z prac KOP oraz przygotowanie do publikacji wyników oceny projektów.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ LSI 2021/ CST 2021
12.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań Pomocy Technicznej oraz przyznania dofinansowania na realizację PT wraz z decyzją o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
13.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	Przekazanie KS i projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań Pomocy Technicznej oraz przyznania dofinansowania na realizację PT wraz z decyzją do opiniowania do KN, FN, SK, Członka ZW. Przedłożenie KS na posiedzenie ZW.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
14.	ZW	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy Planów Działań Pomocy Technicznej oraz przyznania dofinansowania na realizację PT wraz z decyzją.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD, wersja papierowa
15.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	Zarejestrowanie decyzji o dofinansowanie projektu oraz dołączenie decyzji do LSI 2021/ CST 2021.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna SOD/ LSI 2021/ CST 2021
16.	Członkowie KOP	Poinformowanie beneficjentów o zatwierdzeniu WOD Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	e-mail/ SOD/ e-PUAP/ e- Doręczenia/ LSI 2021
17.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF/ Kierownik RT- ROF	Publikacja wyników naboru projektów wybranych do dofinansowania w ramach PT na Portalu i stronie internetowej Programu FE SL 2021-2027.	7 dni od zatwierdzenia wyniku oceny, w ramach której projekt został wybrany do dofinansowania lub nie spełnił któregokolwiek z kryteriów oceny	LSI 2021, Portal, strona internetowa FE SL 2021-2027
Dokonywanie zmian/ korekt w Planie Działań Pomocy Technicznej – pkt 20.				

18.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT, Kierownik RT-ROF, Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	Otrzymanie pisma od beneficjenta PT z prośbą o wyrażenie zgody przez IZ FE SL na dokonanie zmian w Planie Działań Pomocy Technicznej.	W okresie realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia/ LSI 2021
19.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF, Kierownik RT-ROF	Weryfikacja zasadności i celowości proponowanych przez beneficjenta PT zmian w Planie Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
20.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor/Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do beneficjenta PT w sprawie wyrażenia/ niewyrażenia zgody przez IZ FE SL na wprowadzenie zmian do Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia
21.	Stanowisko ds. planowania i kontraktacji projektów w ramach PT RT-ROF	Przekazanie pisma do beneficjenta PT w sprawie wyrażenia/ niewyrażenia zgody przez IZ FE SL na wprowadzenie zmian do Planu Działań Pomocy Technicznej ¹ .	Niezwłocznie	e-mail/ SOD/ e-PUAP/ e-Doręczenia/ LSI 2021
W przypadku wyrażenia zgody na zmiany w Planie Działań Pomocy Technicznej, IZ FE SL udostępnia beneficjentowi PT do edycji WOD w LSI 2021, celem aktualizacji zapisów na podstawie wydanych zgód.				
UWAGA: IZ FE SL decyduje o konieczności i terminie wprowadzenia zmian/ korekt w Planie Działań Pomocy Technicznej.				

11.1.2 Instrukcja sporządzania wniosku o dofinansowanie w ramach PT przez RT-RA/ AL

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Kierownik RT-RA/ Kierownik AL-FPT	Otrzymanie zawiadomienia z RT-ROF o rozpoczęciu naboru w ramach PT.	Zgodnie z terminem wpływu.	e-mail, wersja elektroniczna, SOD
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA, Koordynator zespołu ds. pomocy	Sporządzenie WOD Planu Działań Pomocy Technicznej.	Zgodnie z wyznaczonym terminem.	LSI 2021

¹ W przypadku RT-RA informacja przekazywana jest notatką służbową.

	technicznej RT-RA/ Stanowisko ds. PT AL-FPT			
3.	Kierownik RT-RA/ Kierownik AL-FPT	Złożenie WOD Planu Działań Pomocy Technicznej.	Zgodnie z wyznaczonym terminem.	LSI 2021

11.2 SPORZĄDZENIE, OCENA I ZATWIERDZENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ/ HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI W RAMACH PT

11.2.1 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność zaliczkową IZ FE SL w ramach PT

Lp.	Stanowisko/ komórka / instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1	Stanowisko ds. Pomocy Technicznej RT-RA j , Koordynator zespołu ds. pomocy technicznej RT-RA / Stanowisko ds. PT AL-FPT	Sporządzenie i przekazanie wniosku o zaliczkę/ korekty wniosku o zaliczkę w ramach PT.	Zgodnie z terminami wyznaczonymi w Decyzji o dofinansowanie/ piśmie wzywającym do korekty	Wersja elektroniczna, CST2021/ SOD w przypadku braku dostępności CST 2021
2	Kierownik RT-RA/ Kierownik AL-FPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ AL/ osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku o płatność zaliczkową/ korekty wniosku.	Niezwłocznie	CST2021/ SOD w przypadku braku dostępności CST 2021

3	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Otrzymanie od AL–FPT, FR, FS ² , RT-RA: - wniosku o płatność zaliczkową/ korektę wniosku; - wniosku o płatność zaliczkową.	Niezwłocznie	CST 2021/ SOD w przypadku braku dostępności CST 2021
4	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1), Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (2)	Weryfikacja wniosku w oparciu o listę kontrolną (Wzór Listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) i przekazanie do RT-ROF w celu potwierdzenia dostępności środków.	Niezwłocznie	CST 2021, SOD
5	Kierownik RT-ROF/ osoba upoważniona	Potwierdzenie dostępności środków i przesłanie do weryfikacji i zatwierdzenia do Kierownika PT-RKPT/ Z-cy Dyrektora RT/ osoby upoważnionej.	Niezwłocznie	SOD
6	Kierownik RT-RKPT/ Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	Weryfikacja i zatwierdzenie listy kontrolnej.	Niezwłocznie	SOD
7	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT, Kierownik RT-RKPT/ osoba upoważniona	Sporządzenie i zatwierdzenie pisma/ notatki służbowej informującej o zatwierdzeniu/ konieczności dokonania korekty wniosku o płatność zaliczkową przez beneficjenta.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna, SOD
8	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przekazanie podpisanego pisma do FR/ FS/ AL, lub notatki służbowej do RT-RA informującej o zatwierdzeniu/ konieczności dokonania korekty wniosku o płatność zaliczkową przez beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD
9	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o płatność zaliczkową do CST 2021 (wraz z listą kontrolną w wersji PDF).	Niezwłocznie	CST 2021
10	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA - Stanowisko ds. PT AL-FPT	Sporządzenie pisma do FN z prośbą o przekazanie środków w wysokości zaliczki zatwierdzonej wnioskiem o płatność zaliczkową z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach FE SL-2021-2027 na rachunek bankowy Pomoc Techniczna FE SL-2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna, SOD
11	Kierownik RT-RA/ AL-FPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ AL/ osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do FN z prośbą o przekazanie środków w wysokości zaliczki zatwierdzonej wnioskiem o płatność zaliczkową z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach FE SL-2021-2027 na rachunek bankowy Pomoc Techniczna FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna, SOD

² Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku o płatność zaliczkową/ korekty wniosku w ramach FR i FS określone zostało w IW FE SL – FR/ FS.

12	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA - Stanowisko ds. PT AL-FPT	Przekazanie pisma do FN z prośbą o przekazanie środków w wysokości zaliczki zatwierdzonej wnioskiem o płatność zaliczkową z rachunku dochodowego budżetu województwa w ramach FE SL 2021-2027 na rachunek bankowy Pomoc Techniczna FE SL 2021-2027.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ elektroniczna, SOD
13	Kierownik RT-ROF, Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazanie skanów wyciągów bankowych potwierdzających realizację płatności zaliczkowej przez RT-ROF jako referatu nadzorującego przepływy finansowe z PT do Stanowiska ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT.	Niezwłocznie	E-mail
14	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Wprowadzenie do CST 2021 daty przekazania środków.	Niezwłocznie	CST 2021

11.2.2 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania zapotrzebowania/ wniosku o płatność zaliczkową IP FE SL 2021- 2027 w ramach PT

Lp.	Stanowisko/komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1	Kierownik RT-RKPT / Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT	Odbiór wniosku o płatność zaliczkową/ korekty wniosku przekazanego przez beneficjenta i przekazanie wniosku do stanowiska ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT.	Niezwłocznie	CST 2021/ SOD w przypadku braku dostępności CST 2021
2	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Weryfikacja wniosku w oparciu o listę kontrolną (Wzór Listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową stanowi załącznik nr 1 do instrukcji 11.2.1) i przesłanie do RT-ROF w celu potwierdzenia dostępności środków.	Niezwłocznie	CST 2021/ SOD w przypadku braku dostępności CST 2021
3	Kierownik RT-ROF/osoba upoważniona	Potwierdzenie dostępności środków i przesłanie do weryfikacji i zatwierdzenia do Kierownika RT-RKPT/Z-cy Dyrektora RT/osoby upoważnionej	Niezwłocznie	SOD
4	Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	Weryfikacja i zatwierdzenie listy kontrolnej.	Niezwłocznie	SOD
5	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT, Kierownik RT-RKPT/ osoba upoważniona	Sporządzenie i zatwierdzenie pisma o zatwierdzeniu/ konieczności dokonania korekty wniosku o płatność zaliczkową przez beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD
6	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przekazanie pisma informującego o zatwierdzeniu/ konieczności dokonania korekty wniosku o płatność zaliczkową do beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD
7	Stanowisko ds. kontroli Pomocy	Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o płatność zaliczkową do	Niezwłocznie	CST 2021, SOD

	Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	CST 2021 oraz: - w przypadku ŚCP/ WUP sporządzenie pisma do IP FE SL; - sporządzenie pisma do FS/ notatki służbowej do RT-ROF dot. informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność zaliczkową z poleceniem sporządzenia dyspozycji płatności.		
8	Kierownik RT-RKPT/osoba upoważniona	Zatwierdzenie pisma do IP FE SL oraz pisma do FS/ notatki służbowej RT-ROF informujących o zatwierdzeniu wniosku o płatność zaliczkową z poleceniem sporządzenia dyspozycji płatności.	Niezwłocznie	SOD
9	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przekazanie pisma do IP FE SL dot. zatwierdzenia wniosku o zaliczkę oraz pisma do FS/ notatki służbowej do RT-ROF informujących o zatwierdzeniu wniosku o płatność IP FE SL zaliczkową i poleceniem sporządzenia dyspozycji płatności.	Niezwłocznie	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
10	Stanowisko ds. Kontraktu Programowego RT-ROF	Przekazanie do RT-RKPT wyciągów bankowych z potwierdzeniem wypłaty zaliczki.	Niezwłocznie. Kwota wypłaconej zaliczki powinna być zgodna z zatwierdzoną kwotą we wniosku zaliczkowym	E-mail
11	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Wprowadzenie do CST 2021 daty przekazania środków.	Niezwłocznie	CST 2021

11.2.3 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/ końcową IZ FE SL w ramach PT

Lp.	Stanowisko/komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Stanowisko ds. PT AL-FPT	Sporządzenie wniosku o płatność pośrednią/ końcową.	Zgodnie z terminem wskazanym w decyzji o dofinansowaniu	CST 2021
2	Kierownik RT-RA / Kierownik AL-FPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ AL	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie wniosku o płatność pośrednią/ końcową.	Niezwłocznie	CST 2021
3	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Otrzymanie od AL-FPT, FR, FS ³ , RT-RA wniosku o płatność pośrednią/ końcową.	Niezwłocznie	CST 2021
4	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1)	Sporządzenie pisma i przygotowanie próby dokumentów do weryfikacji zgodnie z aktualnym Rocznym Planem Kontroli FE SL 2021-2027* na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do IW 11.2.3.	Do 10 dni roboczych** od daty złożenia wniosku.	CST 2021/ SOD

³ Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach FR i FS określone zostało w IW FE SL – FR/ FS

5	Kierownik RT-RKPT/ osoba upoważniona, Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	Weryfikacja i podpisanie pisma do beneficjenta AL-FPT, FS, FR, notatki do RT-RA.	5 dni roboczych od daty przekazania przez Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT (1) pisma w SOD.	SOD
6	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1)	Przekazanie pisma do AL-FPT, FS, FR, notatki do RT-RA.	Do 15 dni roboczych od daty złożenia wniosku	SOD
7	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Stanowisko ds. PT AL-FPT	Przygotowanie pisma informującego o przekazaniu próby dokumentów w CST 2021/ korekty wniosku. Pismo informujące o przekazaniu dokumentów musi zawierać wykaz przekazywanych skanów dokumentów wraz oświadczenie, że skany są zgodne z oryginałami.	Zgodnie z terminem wskazanym w piśmie/ wezwaniu IZ FE SL.	SOD/ CST 2021
8	Kierownik RT-RA/ Kierownik AL-FPT, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ AL	Weryfikacja i podpisanie pisma informującego o przekazaniu próby dokumentów w CST 2021/ korekty wniosku.	Zgodnie z terminem wskazanym w piśmie/ wezwaniu IZ FE SL	SOD/ CST 2021
9	Stanowisko ds. pomocy technicznej FE SL RT-RA/ Stanowisko ds. PT AL-FPT	Przekazanie pisma/ notatki do RT-RKPT.	Zgodnie z terminem wskazanym w piśmie/ wezwaniu IZ FE SL.	SOD/ CST 2021
10	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1) Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (2)	Otrzymanie pisma i próby dokumentów/ korekty wniosku o płatność. Weryfikacja formalna oraz rachunkowo-merytoryczna wniosku na podstawie otrzymanych dokumentów od AL-FPT, FS, FR, RT-RA.	Weryfikacja 30 dni ** roboczych od terminu wpływu pisma informującego o przekazaniu dokumentów w CST 2021	SOD/ CST 2021
11	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1)	Sporządzenie <i>Listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność</i> stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. W przypadku weryfikacji zamówień należy przekazać listę do pracownika weryfikującego zamówienie. Dodatkowo uzupełnienie daty weryfikacji w CST 2021:- W przypadku podejrzenia nieprawidłowości sporządzenie listy kontrolnej z weryfikacji wniosku w części A, B i zastosowanie IW nr 10.2.1.	30 dni ** roboczych od terminu wpływu pisma informującego o przekazaniu dokumentów w CST 2021.	SOD/ CST 2021
12	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (3)	Weryfikacja zamówienia, sporządzenie listy sprawdzającej do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przy weryfikacji wniosku o płatność stanowiącej załącznik nr 2N, 3N, 4 do IW nr 11.2.3 oraz 5.3N do IW 11.4.1*** i załączenie listy do SOD. Dodatkowo uzupełnienie daty weryfikacji w CST 2021:-	Niezwłocznie	SOD/CST 2021
13.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy	Naniesienie przez osobę sprawdzającą uwag na listę kontrolną dotyczącą weryfikacji	Niezwłocznie	SOD/ CST 2021

	Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (2)	wniosku beneficjenta o płatność oraz listę/y sprawdzającą/e do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Dodatkowo uzupełnienie daty weryfikacji w CST 2021-		
14	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1)	Przekazanie listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność oraz list sprawdzających do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.	Niezwłocznie	SOD
15.	Kierownik RT-RKPT/osoba upoważniona, Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność oraz list sprawdzających do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.	30 dni ** roboczych od terminu wpłynięcia pisma informującego o przekazaniu dokumentów w CST 2021	SOD
16.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1)	Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o płatność pośrednią/ końcową w CST i załączenie listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność, zatwierdzającej wniosek o płatność pośrednią/ końcową do CST 2021. W przypadku skierowania wniosku do korekty stosuje się procedurę od procesu nr 10.	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora RT/ osobę upoważnioną	CST 2021
17.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT	W przypadku list weryfikacji zamówień w progach PZP przygotowanie karty akceptacji treści o umieszczenie do publikacji w BIP przez osobę sprawdzającą zamówienie.	Niezwłocznie	SOD
18.	Kierownik RT-RKPT/ osoba upoważniona, Z-ca Dyrektora RT/ osoba upoważniona	Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku o umieszczenie do publikacji BIP.	Niezwłocznie	SOD
19.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT	Przekazanie zatwierdzonego wniosku o umieszczenie do publikacji BIP do koordynatora ds. publikacji BIP.	Publikacja 30 dni od dnia zatwierdzenia weryfikacji zamówień	SOD/BIP
20.	Koordynator ds. publikacji BIP	Publikacja listy-weryfikacji zamówień na BIP.	Publikacja 30 dni od dnia zatwierdzenia weryfikacji zamówień	BIP
21.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	W przypadku wniosku o płatność w formie refundacji przekazanie do RT-ROF informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT (wersja elektroniczna) w celu refundacji środków.	Niezwłocznie po wprowadzeniu zatwierdzenia do, CST	Wersja elektroniczna, SOD
22.	Kierownik RT-ROF	Przekazanie notatki służbowej potwierdzającej datę wypłaty refundacji środków.	Niezwłocznie po wypłacie środków	SOD
23.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Wprowadzenie do CST2021 daty wypłaty refundacji środków.	Niezwłocznie	CST 2021
24.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT, Kierownik RT-RKPT/ osoba upoważniona	Sporządzenie i zatwierdzenie pisma/ notatki służbowej o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową do AL/ FR/ FS/ RT-RA.	Niezwłocznie	SOD

25.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przekazanie pisma/ notatki służbowej o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT do AL/ FR/ FS/ RT-RA (dw. RT-ROF).	Niezwłocznie	SOD
26.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT, Kierownik RT-RKPT	Sporządzenie i zatwierdzenie pisma/ notatki służbowej o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT i konieczności złożenia jego korekty przez beneficjenta.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy kontrolnej.	SOD
27.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Przekazanie pisma/ notatki służbowej** o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową w ramach PT i konieczności złożenia jego korekty przez beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD

* W przypadku istotnych zmian w Rocznym Planem Kontroli FE SL na lata 2021-2027 RT-RKPT zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie beneficjentów PT w formie pisemnej/ e-mailowej.
 ** W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia weryfikacji wniosku o płatność, o czym beneficjent zostanie poinformowany w formie pisemnej przez SOD lub e-mail.
 *** W przypadku weryfikacji wniosku o płatność końcową IZ FE SL zastrzega sobie możliwość weryfikacji zamówień przedstawionych we wniosku podczas kontroli na zakończenie projektu.

11.2.4 Instrukcja weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność pośrednią/ końcową IP FE SL w ramach PT

11	Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
	1.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1) Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (2)	Otrzymanie od IP FE SL wniosku o płatność pośrednią/ końcową.	Termin zgodnie z umową o dofinansowanie.	SOD, CST 2021
	2.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1)	Sporządzenie pisma zgodnie z załącznikami i przygotowanie próby dokumentów do weryfikacji zgodnie z aktualnym Rocznym Planem Kontroli FE SL 2021-2027* na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do IW. 11.2.3.	do 10 dni roboczych** od wpływu wniosku	
	3.	Kierownik RT-RKPT/osoba upoważniona, Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	Weryfikacja i podpisanie pisma do IP FE SL.	5 dni roboczych od daty przekazania przez Stanowisko ds. kontroli pomocy technicznej i projektu miejskiego RT-RKPT (1) pisma w SOD.	SOD

4.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1)	Przekazanie pisma do IP FE SL.	15 dni roboczych** od wpływu wniosku	SOD
5.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1)	Otrzymanie pisma dotyczącego próby dokumentów/ korekty wniosku i weryfikacja formalna oraz rachunkowo-merytoryczna wniosku na podstawie otrzymanych dokumentów od ŚCP/ WUP w ramach próby.	weryfikacja 30 dni ** roboczych od terminu wpływu pisma informującego o przekazaniu dokumentów w CST 2021	SOD/CST 2021
6.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (1) Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (2)	Sporządzenie listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność stanowiącej załącznik nr 1 do IW 11.2.3. Dodatkowo uzupełnienie daty weryfikacji w CST 2021. W przypadku weryfikacji zamówień należy przekazać listę do pracownika weryfikującego zamówienie . Dodatkowo uzupełnienie daty weryfikacji w CST 2021. W przypadku podejrzenia nieprawidłowości sporządzenie listy kontrolnej z weryfikacji wniosku w części A, B i zastosowanie IW nr 10.2.1.	Niezwłocznie	SOD
7.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (3)	Weryfikacja zamówienia, sporządzenie listy sprawdzającej do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przy weryfikacji wniosku o płatność stanowiącej załącznik nr 2N, 3N, 4 do IW nr 11.2.3 oraz 5.3N do IW 11.4.1*** i załączenie listy do SOD. Dodatkowo uzupełnienie daty weryfikacji w CST 2021.	Niezwłocznie	SOD/ CST2021
7.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT (2)	Naniesienie przez osobę sprawdzającą uwag na listę kontrolną dotyczącą weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność oraz listę/y sprawdzającą/e do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Dodatkowo uzupełnienie daty weryfikacji w CST 2021.	Niezwłocznie	SOD/ <u>CST2021</u>
8.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (1)	Przekazanie listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność oraz list sprawdzających do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.	Niezwłocznie	SOD
9.	Kierownik RT-RKPT/osoba upoważniona, Z-ca Dyrektora RT/ osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność list sprawdzających do kontroli ex-post dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.	Niezwłocznie	SOD
10.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT	Wprowadzenie danych związanych z zatwierdzeniem wniosku o płatność pośrednią/ końcową w CST2021i załączenie listy kontrolnej dotyczącej weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność, zatwierdzającej wniosek o płatność pośrednią/ końcową w wersji PDF do CST2021. W przypadku skierowania wniosku do korekty stosuje się procedurę od pkt. nr 5.	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora RT/ osobę upoważnioną	CST2021, SOD

11.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT	W przypadku list weryfikacji zamówień w progach PZP przygotowanie karty akceptacji treści o umieszczenie do publikacji w BIP przez osobę sprawdzającą zamówienie.	Niezwłocznie	SOD
12.	Kierownik RT-RKPT/ osoba upoważniona, Z-ca Dyrektora RT/ osoba upoważniona	Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku o umieszczenie do publikacji BIP.	Niezwłocznie	SOD
13.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT	Przekazanie zatwierdzonego wniosku o umieszczenie do publikacji BIP do koordynatora ds. publikacji BIP.	Publikacja 30 dni od dnia zatwierdzenia listy weryfikacji zamówienia	SOD/ BIP
14.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT	W przypadku wniosku o płatność w formie refundacji przekazanie do RT-ROF informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową (wersja elektroniczna) w celu refundacji środków.	Niezwłocznie po wprowadzeniu zatwierdzenia do CST2021.	Wersja elektroniczna, SOD
15.	Kierownik RT-ROF	Przekazanie notatki służbowej potwierdzającej datę wypłaty refundacji środków.	Niezwłocznie po wypłacie środków	SOD
16.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT	Wprowadzenie do CST2021 daty wypłaty refundacji środków.	Niezwłocznie	CST2021
17.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT, Kierownik RT-RKPT/osoba upoważniona	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie pisma do IP FE SL o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową.	Niezwłocznie	SOD
18.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT	Przekazanie pisma do IP FE SL o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem pozytywnym.	Niezwłocznie	SOD
19.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT, Kierownik RT-RKPT/osoba upoważniona	Sporządzenie, weryfikacja i zatwierdzenie pisma do IP FE SL o negatywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność pośrednią/ końcową i konieczności złożenia jego korekty przez beneficjenta.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy kontrolnej przez Z-cę Dyrektora RT/ osobę upoważnioną.	SOD
20.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT	Przekazanie pisma do IP FE SL o zakończeniu weryfikacji wniosku z wynikiem negatywnym.	Niezwłocznie	SOD

* W przypadku istotnych zmian w Rocznym Planem Kontroli FE SL na lata 2021-2027 RT-RKPT zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie beneficjentów PT w formie pisemnej/ e-mailowej.

** W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia weryfikacji wniosku o płatność, o czym beneficjent zostanie poinformowany w formie pisemnej przez SOD lub e-mail.

*** W przypadku weryfikacji wniosku o płatność końcową IZ FE SL zastrzega sobie możliwość weryfikacji zamówień przedstawionych we wniosku podczas kontroli na zakończenie projektu.

11.2.5 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania harmonogramu płatności IZ FE SL w ramach PT

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Stanowisko ds. PT AL-FPT	Sporządzenie harmonogramu płatności.	Zgodnie z terminem wskazany w decyzji o dofinansowaniu	CST 2021/ SOD w przypadku braku dostępności CST 2021
2	Stanowisko ds. pomocy technicznej RT-RA/ Stanowisko ds. PT AL-FPT	AL-FPT, RT-RA: - przekazanie harmonogramu płatności do RT-SE/ RT-RKPT.	Niezwłocznie	CST 2021, SOD *w przypadku braku dostępności systemu CST 2021 złożenie w SOD na wzorzec przekazany przez IZ FE SL
3	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT/ Kierownik RT-RKPT/ Z-ca Dyrektora RT/ Sekretarz Województwa	Przy otrzymaniu pierwszego harmonogramu w danym roku złożenie oświadczenia w zakresie bezstronności i braku konfliktu interesów oraz o poufności w procesach realizowanych w RT stanowiącego załącznik nr 3 do <i>Procedury przeciwdziałania i zarządzania konfliktami interesów w Departamencie Rozwoju i Transformacji Regionu</i> w . Oświadczenie składa się raz w roku w zakresie wszystkich projektów IZ PT na dany rok. W przypadku zaistnienia przesłanek o braku bezstronności oświadczenie jest aktualizowane	Niezwłocznie ⁴ W przypadku projektów realizowanych na 2024 oświadczenie składa się w terminie 7 dni roboczych od dnia przyjęcia IW	Wersja papierowa
4	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Weryfikacja harmonogramu w oparciu o listę kontrolną (<i>Wzór Listy kontrolnej dotyczącej zatwierdzenia harmonogramu płatności</i> stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).	Niezwłocznie	CST 2021, SOD *w przypadku braku dostępności CST 2021 tylko SOD
5	Kierownik RT-RKPT/ osoba upoważniona, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT	Weryfikacja i zatwierdzenie harmonogramu wraz z listą kontrolną.	Niezwłocznie	SOD

⁴ W przypadku projektów realizowanych na 2024 oświadczenie składa się w terminie 7 dni roboczych od dnia przyjęcia IW

6	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Zatwierdzenie harmonogramu płatności w CST 2021.	Niezwłocznie	CST 2021 *w przypadku braku dostępności CST 2021 wysłanie informacji w SOD o zatwierdzonym harmonogramie.
---	--	--	--------------	---

11.2.6 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania harmonogramu płatności IP FE SL w ramach PT

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Otrzymanie od IP FE SL harmonogramu płatności w zakresie PT FE SL.	Niezwłocznie po podpisaniu umowy i przed złożeniem pierwszego wniosku o zaliczkę	CST 2021, ePUAP/ e-Doręczenia *w przypadku braku dostępności systemu CST 2021 złożenie przez ePUAP/ e-Doręczenia na wzorze przekazanym przez IZ FE SL.
2.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT/ Kierownik RT-RKPT/ Z-ca Dyrektora RT	Przy otrzymaniu pierwszego harmonogramu w danym roku złożenie oświadczenia w zakresie bezstronności i braku konfliktu interesów oraz o poufności w procesach realizowanych w RT stanowiącego załącznik nr 3 do <i>Procedury przeciwdziałania i zarządzania konfliktami interesów w Departamencie Rozwoju i Transformacji Regionu</i> . Oświadczenie składa się raz w roku w zakresie wszystkich projektów IP PT na dany rok. W przypadku zaistnienia przesłanek o braku bezstronności oświadczenie jest aktualizowane.	Niezwłocznie ⁵ W przypadku projektów realizowanych za 2023 i 2024 oświadczenie składa się w terminie 7 dni roboczych od dnia przyjęcia IW	Wersja papierowa

⁵ W przypadku projektów realizowanych na 2024 oświadczenie składa się w terminie 7 dni roboczych od dnia przyjęcia IW.

3.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Weryfikacja harmonogramu w oparciu o listę kontrolną (<i>Wzór Listy kontrolnej dotyczącej zatwierdzenia harmonogramu płatności</i> stanowi załącznik nr 1 do IW 11.2.5).	Niezwłocznie	CST 2021, SOD *w przypadku braku dostępności CST 2021 - SOD
4.	Kierownik RT-RKPT/ osoba upoważniona, Dyrektor/ Z-ca Dyrektora RT/ Osoba upoważniona	Weryfikacja i zatwierdzenie harmonogramu wraz z listą kontrolną.	Niezwłocznie	SOD
5.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT-RKPT	Zatwierdzenie harmonogramu płatności w CST 2021.	Niezwłocznie	CST2021 *w przypadku braku dostępności CST 2021 wysłanie informacji informacja pisemnej poprzez ePUAP/ e-Doręczenia o zatwierdzonym harmonogramie

11.3 REALIZACJA PŁATNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTÓW

11.3.1 Instrukcja realizacji płatności dla IP FE SL – 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.	Kierownik RT-ROF, Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Otrzymanie notatki służbowej od RT-RKPT zatwierdzającej wniosek o płatność zaliczkową dla IP FE SL – ŚCP.	Niezwłocznie	SOD
3.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja oraz zatwierdzenie dyspozycji przekazania środków	Niezwłocznie	wersja papierowa,

	gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	finansowych dla IP FE SL – ŚCP.		SOD
4.	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
SK, Dyrektor FN, Z-ca Dyrektora FN dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych oraz zatwierdzenie dyspozycji przekazania do wypłaty środków finansowych dla IP FE SL - ŚCP.				
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 FN dyspozycji przekazania środków finansowych dla IP FE SL – ŚCP.	Niezwłocznie	wersja papierowa, SOD

11.4 KONTROLA PROJEKTU PT/ PT

11.4.1 Instrukcja przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT

Lp.	Stanowisko/ komórka/ instytucja	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów
1.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT	Sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o terminie i zakresie kontroli projektu wraz z upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli projektu stanowiącego załącznik nr 1 do pisma (Wzór pisma stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). - sporządzenie i podpisanie <i>Deklaracji poufności i bezstronności członka zespołu kontrolującego*</i> (wzór stanowi załącznik 2 do niniejszej instrukcji). *przyjmuje się dwie formy sporządzenia deklaracji i podpisania deklaracji: - podpis w wersji papierowej i załączenie skanu dokumentu do SOD; - podpis deklaracji w formie elektronicznej w SOD. Wprowadzenie kontroli do rejestru kontroli w CST 2021.	Kontrola w ramach PT zgodnie z harmonogramem i postępowaniem określonym w wewnętrznym rejestrze kontroli zgodnym z <i>Rocznym Planem Kontroli FE SL 2021-2027</i>	SOD CST 2021

2.	Kierownik RT-RKPT, Z-ca Dyrektora RT/ osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma i upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	Niezwłocznie, jednakże nie później niż 7 dni roboczych przed planowaną kontrolą. W przypadku kontroli doraźnej nie później niż 3 dni robocze przed kontrolą.	SOD
3.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT	Rejestracja* kontroli projektu w wewnętrznym rejestrze kontroli Pomocy Technicznej prowadzonym przez RT-RKPT. *uzupełnienie danych o termin kontroli/ zespół kontrolny oraz nr sprawy i pisma.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna
4.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Przekazanie pisma o terminie i zakresie kontroli projektu wraz z upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli do beneficjenta.	- na co najmniej 7 dni roboczych przed zaplanowaną kontrolą - co najmniej 3 dni robocze przed kontrolą doraźną	SOD, ePUAP/ e-Doręczenia
5.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli projektu.	Niezwłocznie	SOD
6.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu u beneficjenta i weryfikacja realizacji projektu na podstawie <i>Listy kontrolnej do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w ramach PT</i> (wzór stanowi załącznik 3 do niniejszej instrukcji) oraz list sprawdzających do zamówień publicznych (wzory stanowią załącznik 5.3 N do niniejszej instrukcji oraz załączniki 2N, 3N, 4 do IW 11.2.3).	Zgodnie z terminem wynikającym z upoważnienia (z możliwością przedłużenia kontroli przez Z-cę Dyrektora RT/ osobę upoważnioną, jednak łącznie na okres nie dłuższy niż 60 dni).	SOD (dotyczy listy kontrolnej i list sprawdzających)
7.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Przygotowanie IPK dotyczącej przeprowadzonej kontroli projektu w ramach PT w dwóch egzemplarzach uzupełnionej w razie potrzeby o zalecenia pokontrolne/ rekomendacje – jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi dla RT-RKPT) (wzór stanowi załącznik 4 do niniejszej instrukcji) wraz z listą kontrolną do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w ramach PT (wzór stanowi załącznik 3 do niniejszej instrukcji).	30 dni od dnia zakończenia kontroli/ możliwość wydłużenia terminu do 60 dni ze względu na skomplikowany charakter kontroli. W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii prawnej, ekspertyzy, otrzymania dodatkowych wyjaśnień, korekta wniosku o płatność końcową itp.), zespół kontrolujący za zgodą kierownika RT-RKPT, może przedłużyć termin na sporządzenie informacji pokontrolnej. Informacja pokontrolna sporządzana jest wtedy w terminie 14 dni od daty	SOD

			otrzymania opinii prawnej, wyjaśnień, podjęcia decyzji przez Z-cę Dyrektora/ osobę upoważnioną	
8.	Kierownik RT-RKPT, Z-ca Dyrektora RT/ osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT wraz z listą kontrolną do kontroli prawidłowości wykorzystania środków w ramach PT.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie wskazanych w pkt 7	SOD
9.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Przesłanie pisma do beneficjenta/ notatki służbowej do RT-RA/ wraz z IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	Niezwłocznie	SOD ePUAP/ e-Doręczenia
10.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Otrzymanie od IP FE SL, AL, FR, FS, RT-SE podpisanej przez beneficjenta podpisem kwalifikowalnym IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	14 dni od otrzymania IPK	SOD/ ePUAP/ e-Doręczenia
11.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli projektu do CST 2021.	Niezwłocznie	CST 2021
12.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Analiza zastrzeżeń przesłanych przez beneficjenta i w przypadku konieczności zmian, sporządzenie zmienionej i uzupełnionej IPK z ostatecznym wynikiem.	Do 14 dni roboczych od otrzymania zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT (bieg terminu zostaje przerwany w przypadku przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, żądania przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów)	SOD
13.	Kierownik RT-RKPT, Z-ca Dyrektora RT/ osoba upoważniona	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie zmienionej i uzupełnionej IPK dotyczącej przeprowadzenia kontroli projektu w ramach PT.	Niezwłocznie	SOD
14.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Przesłanie zmienionej i uzupełnionej IPK* do beneficjenta.	Niezwłocznie	SOD
15.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)	Otrzymanie od IP FE SL, RT, FR, FS, AL podpisanej przez beneficjenta zmienionej i uzupełnionej IPK .**	W terminie 7 dni roboczych	SOD
16.	Stanowisko ds. kontroli Pomocy	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli projektu do CST2021.	Niezwłocznie	CST2021

	Technicznej i Projektu Miejskiego RT- RKPT (zespół kontrolujący)			
* W przypadku istotnych zmian w Rocznym Planem Kontroli FE SL na lata 2021-2027 RT-RKPT zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie beneficjentów PT w formie pisemnej/ e-mailowej. ** W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia weryfikacji wniosku o płatność, o czym beneficjent zostanie poinformowany w formie pisemnej przez SOD lub e-mail. *** W przypadku weryfikacji wniosku o płatność końcową IZ FE SL zastrzega sobie możliwość weryfikacji zamówień przedstawionych we wniosku podczas kontroli na zakończenie projektu.				

11.5 ZWROTY ŚRODKÓW W RAMACH PT

11.5.1 Instrukcja zwrotu środków IP FE SL - ŚCP w ramach PT

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	email, wersja papierowa
3.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF, Kierownik RT-ROF, Dyrektor RT/ Z-ca Dyrektora RT	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie pisma do FN w sprawie dokonania zmian budżetu Województwa Śląskiego w związku z koniecznością dokonania zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Przekazanie do FN, wersja papierowa, SOD
4.	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 w związku z koniecznością dokonania zwrotu do właściwego ministerstwa.	Niezwłocznie	wersja papierowa
5.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazanie do weryfikacji do FN oraz KG dyspozycji zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	Przekazanie do FN, KG, wersja papierowa

SK, Dyrektor FN, Z-ca Dyrektora FN dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych oraz zatwierdzenie dyspozycji zwrotu dotacji z lat ubiegłych.				
6.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona przez Marszałka	Zatwierdzenie dyspozycji zwrotu dotacji z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	wersja papierowa
7.	Stanowisko ds. nadzoru w zakresie gospodarki finansowej ŚCP RT-ROF	Przekazanie do realizacji do KG dyspozycji zwrotu z lat ubiegłych.	Niezwłocznie	wersja papierowa