

KARTA ZMIAN NR 5/XIII/2015

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	XIII	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		
Nr wersji dokumentu:	-	
AKTY PRAWNE <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru)</small>	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Bez zmian
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Uchwała nr 18/196/15/V Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 31 marca 2015r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego. Zadania z zakresu certyfikacji wydatków zostały przekazane do Departamentu Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji. Brak częściowego zamknięcia w ramach RPO WiM 2007-2013.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	145-149	3.2	4,5		
	Treść przed zmianą				

4. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ.

- 1) Złożone przez IP/IP II Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ wraz z listą wniosków o płatność Beneficjentów, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków według wzoru **[Załącznik nr 3.1.3]** rejestrowane jest w Sekretariacie ZPRR.

- 2) Następnie jest dekretowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPIR. Kierownik BPIR dekretuje na dwóch Pracowników: BPIR.
- 6) Pracownicy BPIR przeprowadzają weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ w oparciu o Listę sprawdzającą [**Załącznik nr 3.1.4**].
- 7) Jeżeli dokument jest poprawny i spełnia kryteria formalno-rachunkowe i merytoryczne Pracownik w BPIR dokonuje niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) odpowiedniego wpisu w systemie KSI (SIMIK 07-13) poprzez zmianę statusu i wprowadzenie daty zatwierdzenia.
- 10) Pracownicy BPIR przygotowują pismo z prośbą o korektę dokumentu wskazując termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień.
- 11) Pismo parafowane jest przez Kierownika BPIR i przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 15) Po zarejestrowaniu w Sekretariacie ZPRR skorygowanego bądź uzupełnionego przez IP/IP II Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje dokument na Kierownika BPIR, a ten na Pracowników BPIR, którzy dokonują weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej ww. dokumentu.
- 16) Do dokumentacji dotyczącej weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ Pracownicy BPIR dołączają kopie pism wysłanych i otrzymanych od IP/IP II dotyczące uzupełniania/poprawiania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ.

Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ trwa do 35 dni roboczych od dnia poprawnie złożonego Poświadczenia.

5. Procedura sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu.

I Procedura sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC.

- 4) Przed sporządzeniem Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR przygotowuje „Listę zatwierdzonych wniosków Beneficjentów o płatność, które są podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IZ do IC” przy pomocy programu Oracle Discoverer (zgodnie ze wzorem zestawienia określonym w Instrukcji wypełniania załącznika nr 4a do *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*).
- 5) Następnie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR przygotowuje deklarację wydatków w KSI (SIMIK 07-13) wypełniając pola w Module *Deklaracje wydatków własne instytucji* poprzez rejestrację i wpisanie danych zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji użytkownika KSI (SIMIK 07-13) w części dotyczącej deklaracji wydatków.
- 6) Po przygotowaniu deklaracji w KSI (SIMIK 07-13) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR drukuje kartę deklaracji w statusie „w trakcie przygotowania”.
- 7) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR przygotowuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC za dany okres w formie papierowej w dwóch egzemplarzach, stosując numerację dokumentu wcześniej nadaną w KSI (SIMIK 07-13). Do Poświadczenia i deklaracji wydatków załącza listę zatwierdzonych wniosków Beneficjentów o płatność oraz raporty z Oracle Discoverer dotyczące kwot odzyskanych i wycofanych pomniejszających deklarację w bieżącym okresie, a także informację o zadeklarowanych kwotach w ramach instrumentów inżynierii finansowej.
- 8) Dokument w wersji papierowej oraz wydruki karty informacyjnej o statusie „w trakcie przygotowania” są przekazywane Kierownikowi BPIR.
- 9) Kierownik dokonuje weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13) przy pomocy Listy sprawdzającej [**Załącznik nr 3.1.15**]. Następnie parafuje dokument i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.

- 10) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza listę sprawdzającą i tym samym podejmuje decyzję o gotowości deklaracji do przekazania.
- 11) Następnie niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR dokonuje zmiany statusu deklaracji w systemie KSI (SIMIK 07-13) na status „przekazana” i drukuje kartę informacyjną deklaracji, którą załącza do wersji papierowej poświadczenia.
- 12) Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC wraz z zestawieniem wniosków o płatność, wydrukami raportów Oracle Discoverer i karty informacyjnej deklaracji o statusie „przekazana”, a także informację o zadeklarowanych kwotach w ramach instrumentów inżynierii finansowej, w dwóch egzemplarzach są przekazywane przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR do podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 13) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC. Jeden egzemplarz dokumentu zostaje zatwierdzony przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i jest archiwizowany w BPIR.
- 17) Zatwierdzone Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR przekazuje do IPOC w wersji elektronicznej i papierowej.

II Procedura sporządzania korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC.

- 1) Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IPOC pojawiają się wątpliwości co do prawidłowości poniesienia wydatków bądź zostaną wykryte błędy wymagające poprawy, IPOC występuje do IZ z prośbą o korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, pismo w ww. sprawie jest rejestrowane w Sekretariacie ZPRR.
- 3) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje pismo na Kierownika BPIR, a ten dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność przygotowuje korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC powtarzając procedurę sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC od pkt. 4 do 17.

III Procedura sporządzania Oświadczenia od IZ do IC.

- 1) W przypadku gdy w danym okresie IZ nie poświadczyła, w ramach całego RPO WiM, żadnych wydatków poniesionych przez Beneficjentów, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR sporządza oświadczenie zgodnie ze wzorem określonym przez IC.
- 2) Oświadczenie parafuje Kierownik BPIR i przekazuje do podpisu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR, który zatwierdza dokument.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR przekazuje dokument do IPOC.

IV Procedura sporządzania i przedkładania deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w podziale na Osie priorytetowe od IZ do IC.

- 1) IZ przekazuje do IPOC oraz do IA Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC wraz z Listą projektów objętych częściowym zamknięciem (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7.5.1 do Instrukcji Wykonawczej IC - Zasady sporządzania i przedkładania Komisji Europejskiej deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego) w nieprzekraczalnym terminie do 31 sierpnia w roku, w którym IZ składa ww. Deklarację.
- 2) Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Lista projektów objętych częściowym zamknięciem jest przygotowywana w oparciu o operacje, które zostały zakończone do dnia 31 grudnia poprzedniego roku. W deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia od IZ do IC mogą być ujęte wyłącznie wydatki poniesione w ramach projektów ujętych w poświadczeniu i deklaracji wydatków jeszcze przed złożeniem deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia.
- 3) Zgodnie z art. 88 Rozporządzenia nr 1083/2006 operację uznaje się za zakończoną w przypadku, gdy zostaną spełnione łącznie trzy kryteria:

- działania zostały faktycznie przeprowadzone (nie jest wymagana żadna dodatkowa czynność w celu uzupełnienia operacji),
 - wszystkie wydatki Beneficjentów zostały opłacone (Beneficjenci nie muszą dokonywać żadnych dodatkowych płatności),
 - wkład publiczny został wypłacony na rzecz Beneficjenta (Beneficjent nie otrzyma żadnych dodatkowych płatności).
- 4) Podczas częściowego zamknięcia operacji związanych z instrumentami inżynierii finansowej, zgodnie z postanowieniami art. 44 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, zostaną uwzględnione szczegółowe wymagania art. 78 ust. 6 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, tj: wydatki kwalifikowane określa się jako sumę:
 - a) wszelkich płatności dokonanych z funduszy na rozwój obszarów miejskich do celów inwestycji w partnerstwa publiczno-prywatne lub inne projekty objęte zintegrowanym planem rozwoju obszarów miejskich; lub
 - b) wszelkich płatności na inwestycje w przedsiębiorstwa dokonanych z każdego z powyższych funduszy; lub
 - c) wszelkich udzielonych gwarancji, w tym kwot przeznaczonych na gwarancje przez fundusze gwarancyjne; i
 - d) kwalifikowalnych kosztów zarządzania.
 Poziom współfinansowania stosuje się do kwalifikowanych wydatków opłaconych przez Beneficjenta. Deklaracja wydatków jest odpowiednio korygowana.
 - 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR przygotowuje Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listę projektów objętych częściowym zamknięciem w formie papierowej w dwóch egzemplarzach.
 - 6) Następnie sporządzony dokument przekazuje Kierownikowi BPIR. Kierownik dokonuje weryfikacji, parafuje i przekazuje dokument do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
 - 7) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listę projektów objętych częściowym zamknięciem. Jeden egzemplarz dokumentu zostaje zatwierdzony przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i jest archiwizowany w BPIR.
 - 8) Ostatecznie Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC wraz z Listą projektów objętych częściowym zamknięciem zostaje przekazana do zatwierdzenia Członkowi Zarządu WWM.
 - 9) IZ oświadcza w tym dokumencie, że wszystkie wydatki zawarte w załączonej deklaracji spełniają kryteria odnoszące się do częściowego zamknięcia programu operacyjnego ustanowione w art. 88 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 i zostały poniesione przez Beneficjentów w procesie realizacji projektów, które zostały zakończone (data końcowa zamknięcia zgodna z art. 88 Rozporządzenia 1083/2006) w ramach programu operacyjnego zgodnie z warunkami przyznania wkładu publicznego zawartymi w ust. 1 art. 78 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006.
 - 10) Zatwierdzoną Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC wraz z Listą projektów objętych częściowym zamknięciem Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR przekazuje do IPOC.
 - 11) W odniesieniu do operacji podlegających częściowemu zamknięciu IZ zgodnie z art. 19 ust. 3 Rozporządzenia (WE) nr 1828/2006 będzie przechowywać informacje niezbędne dla celów oceny i sprawozdawczości, w tym zapisy księgowe operacji oraz dane odnoszące się do procesu realizacji, wymienione w załączniku III do ww. Rozporządzenia, przez cały trzyletni okres po zamknięciu programu.

V Procedura sporządzania i przedkładania korekty deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w podziale na Oś priorytetowe od IZ do IC.

- 1) Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IPOC zostaną wykryte błędy wymagające poprawy, IPOC występuje do IZ z prośbą o korektę Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC i Listy projektów objętych częściowym zamknięciem, pismo w ww. sprawie jest rejestrowane w Sekretariacie ZPRR.
- 2) IZ w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania pisma z IPOC poprawia dokument lub składa wyjaśnienia. Za zgodą IPOC możliwe jest wydłużenie tego terminu.
- 3) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje pismo na Kierownika BPIR, który dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR.

- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność przygotowuje korektę Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC i Listy projektów objętych częściowym zamknięciem powtarzając procedurę sporządzania Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC i Listy projektów objętych częściowym zamknięciem od pkt. 5 do pkt. 9.

Treść po zmianie

4. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ.

- 1) Złożone przez IP/IP II Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ wraz z listą wniosków o płatność Beneficjentów, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków według wzoru [Załącznik nr 3.1.3] rejestrowane jest w Sekretariacie A.
- 2) Następnie jest dekretowane przez Dyrektora A na Kierownika BC. Kierownik BC dekretuje na dwóch Pracowników BC.
- 6) Pracownicy BC przeprowadzają weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ w oparciu o Listę sprawdzającą [Załącznik nr 3.1.4].
- 7) Jeżeli dokument jest poprawny i spełnia kryteria formalno-rachunkowe i merytoryczne Pracownik BC dokonuje niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) odpowiedniego wpisu w systemie KSI (SIMIK 07-13) poprzez zmianę statusu i wprowadzenie daty zatwierdzenia.
- 10) Pracownicy BC przygotowują pismo z prośbą o korektę dokumentu wskazując termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień.
- 11) Pismo paraflowane jest przez Kierownika BC i przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi A.
- 15) Po zarejestrowaniu w Sekretariacie A skorygowanego bądź uzupełnionego przez IP/IP II Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ Dyrektor A dekretuje dokument na Kierownika BC, a ten na Pracowników BC, którzy dokonują weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej ww. dokumentu.
- 16) Do dokumentacji dotyczącej weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ Pracownicy BC dołączają kopie pism wysłanych i otrzymanych od IP/IP II dotyczące uzupełniania/poprawiania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ.

Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ trwa do 35 dni roboczych od dnia poprawnie złożonego Poświadczenia.

5. Procedura sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu.

I Procedura sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC.

- 4) Przed sporządzeniem Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje „Listę zatwierdzonych wniosków Beneficjentów o płatność, które są podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IZ do IC” przy pomocy programu Oracle Discoverer (zgodnie ze wzorem zestawienia określonym w Instrukcji wypełniania załącznika nr 4a do *Wytucznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*).
- 5) Następnie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje deklarację wydatków w KSI (SIMIK 07-13) wypełniając pola w Module *Deklaracje wydatków własne instytucji* poprzez rejestrację i wpisanie danych zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji użytkownika KSI (SIMIK 07-13) w części dotyczącej deklaracji wydatków.

- 6) Po przygotowaniu deklaracji w KSI (SIMIK 07-13) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji drukuje kartę deklaracji w statusie „w trakcie przygotowania”.
- 7) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC za dany okres w formie papierowej w dwóch egzemplarzach, stosując numerację dokumentu wcześniej nadaną w KSI (SIMIK 07-13). Do Poświadczenia i deklaracji wydatków załącza listę zatwierdzonych wniosków Beneficjentów o płatność oraz raporty z Oracle Discoverer dotyczące kwot odzyskanych i wycofanych pomniejszających deklarację w bieżącym okresie, a także informację o zadeklarowanych kwotach w ramach instrumentów inżynierii finansowej.
- 8) Dokument w wersji papierowej oraz wydruki karty informacyjnej o statusie „w trakcie przygotowania” są przekazywane Kierownikowi BC.
- 9) Kierownik BC dokonuje weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13) przy pomocy Listy sprawdzającej [**Załącznik nr 3.1.15**]. Następnie parafuje dokument i przekazuje do Dyrektora A.
- 10) Dyrektor A zatwierdza listę sprawdzającą i tym samym podejmuje decyzję o gotowości deklaracji do przekazania.
- 11) Następnie niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji dokonuje zmiany statusu deklaracji w systemie KSI (SIMIK 07-13) na status „przekazana” i drukuje kartę informacyjną deklaracji, którą załącza do wersji papierowej poświadczenia.
- 12) Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC wraz z zestawieniem wniosków o płatność, wydrukami raportów Oracle Discoverer i karty informacyjnej deklaracji o statusie „przekazana”, a także informację o zadeklarowanych kwotach w ramach instrumentów inżynierii finansowej, w dwóch egzemplarzach są przekazywane przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji do podpisu Dyrektora A.
- 13) Dyrektor A zatwierdza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC. Jeden egzemplarz dokumentu zostaje zatwierdzony przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i jest archiwizowany w BC.
- 17) Zatwierdzone Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przekazuje do IPOC w wersji elektronicznej i papierowej.

II Procedura sporządzania korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC.

- 1) Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IPOC pojawią się wątpliwości co do prawidłowości poniesienia wydatków bądź zostaną wykryte błędy wymagające poprawy, IPOC występuje do IZ z prośbą o korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, pismo w ww. sprawie jest rejestrowane w Sekretariacie A.
- 3) Dyrektor A dekretuje pismo na Kierownika BC, a ten dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC powtarzając procedurę sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC od pkt. 4 do 17.

III Procedura sporządzania Oświadczenia od IZ do IC.

- 1) W przypadku gdy w danym okresie IZ nie poświadczyła, w ramach całego RPO WiM, żadnych wydatków poniesionych przez Beneficjentów, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji sporządza oświadczenie zgodnie ze wzorem określonym przez IC.
- 2) Oświadczenie parafuje Kierownik BC i przekazuje do podpisu Dyrektorowi A, który zatwierdza dokument.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przekazuje dokument do IPOC.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:				
Zaakceptował:				
Zatwierdził:				