

# KARTA ZMIAN NR 8/XIV/2015

( nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie zmian do dokumentu)

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	XIV	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	-	
<b>AKTY PRAWNE</b> (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru)	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	Bez zmian
	<b>Akty prawne polskie</b>	Bez zmian
	<b>Dokumenty programowe</b>	Bez zmian
	<b>Wytyczne</b>	Bez zmian
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Uzupełnienie IW o procedury związane z zamknięciem programu

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	151	3.1	3.1.1	3.1.1.4	-
Treść przed zmianą					

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

- Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ jest sporządzane przez IP/IP II, co do zasady, w trybie miesięcznym za okres poprzedniego miesiąca w ciągu 15 dni po zakończeniu okresu, którego Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ dotyczy.

### 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.

- 3) Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ jest sporządzane przez IP/IP II, co do zasady, w trybie miesięcznym za okres poprzedniego miesiąca w ciągu 15 dni po zakończeniu okresu, którego Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ dotyczy. Ostatnie Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ zostanie przekazane do IZ w terminie uzgodnionym pomiędzy IZ, IP oraz IPOC. Niezbędne jest zapewnienie takich terminów, aby IC złożyła dokumenty do KE do 30 czerwca 2016 r.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
1.	152	3.1	3.1.1	3.1.1.4	-
	Treść przed zmianą				

#### 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.

- 1) IZ sporządza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC (według wzoru stanowiącego załącznik 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*) w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego poświadczenie dotyczy. IZ może składać Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC z inną częstotliwością po uzgodnieniu z IC, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

### Treść po zmianie

#### 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.

- 1) IZ sporządza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC (według wzoru stanowiącego załącznik 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*) w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego poświadczenie dotyczy. IZ może składać Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC z inną częstotliwością po uzgodnieniu z IC, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. Ostatnie Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC zostanie przekazane do IPOC w terminie umożliwiającym jego weryfikację przez IPOC i IC oraz przesłanie do KE do 30 czerwca 2016 r.



Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
1.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	<b>155</b>	<b>3.1</b>	<b>3.1.1</b>	<b>3.1.1.4</b>	<b>-</b>
	<b>Treść przed zmianą</b>				

Brak zapisów

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

**6. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków i wniosku o płatność końcową od IP do IZ oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu.**

- 1) Złożone przez IP Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność końcową od IP do IZ rejestrowane jest w Sekretariacie A.
- 2) Następnie jest dekretowane przez Dyrektora A na Kierownika BC. Kierownik BC dekretuje na dwóch pracowników wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji.
- 4) Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność końcową od IP do IZ powinno zostać przekazane do IZ w terminie uzgodnionym pomiędzy IZ, IP oraz IPOC. Niezbędne jest zapewnienie takich terminów, aby IC złożyła dokumenty do IA do 31 grudnia 2016 r.
- 3) Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność końcową od IP do IZ nie powinno zawierać nowych wydatków, gdyż może to spowodować konieczność przeprowadzenia dalszych audytów operacji przez IA celem potwierdzenia prawidłowości zadeklarowanych wydatków oraz opóźnienia w przekazywaniu do KE dokumentów zamknięcia. Wyjątek od powyższego stanowić będą przypadki dotyczące tzw. ponownej kwalifikacji wydatków uprzednio zakwestionowanych. Ponowna kwalifikacja wydatków po złożeniu ostatniego Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ będzie wymagała uzyskania zgody IZ. Wszystkie kwoty odzyskane i wycofane przez IP powinny zostać załączone najpóźniej do deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność końcową. IZ może nałożyć obowiązek złożenia dodatkowych dokumentów zamknięcia mających na celu zagwarantowanie właściwego zamknięcia priorytetu.
- 4) Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność końcową od IP do IZ przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
- 5) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przeprowadzają weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność końcową od IP do IZ w oparciu o Listę sprawdzającą [Załącznik nr 3.1.4].
- 6) Warunkiem zatwierdzenia Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność końcową jest zatwierdzenie Karty zamknięcia priorytetu/działania przez IZ.
- 7) Jeżeli dokument jest poprawny i spełnia kryteria formalno-rachunkowe i merytoryczne pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji 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.
- 8) Jeżeli wynik weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność końcową od IP do IZ wykáže błędy w dokumencie, IZ zwraca się do IP z prośbą o korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność końcową od IP do IZ lub przekazanie wyjaśnień do przedłożonego dokumentu.
- 9) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowują pismo z prośbą o korektę dokumentu wskazując termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień.
- 10) Pismo parafowane jest przez Kierownika BC i przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi A.
- 11) IP przekazuje do IZ poprawiony dokument lub wyjaśnienia.
- 12) Do czasu uzyskania odpowiedzi od IP procedura weryfikacyjna Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność końcową od IP do IZ zostaje wstrzymana.
- 13) Po zarejestrowaniu w Sekretariacie A skorygowanego przez IP Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność końcową od IP do IZ lub wyjaśnień Dyrektor A dekretuje dokument na



- Kierownika BC, a ten na pracowników wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji, którzy dokonują weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej ww. dokumentu.
- 14) Do dokumentacji dotyczącej weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność końcową od IP do IZ pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji dołączają kopie pism wysłanych i otrzymanych od IP dotyczących uzupełniania/poprawiania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność końcową od IP do IZ.
  - 15) Dopuszcza się możliwość uzupełnienia lub dokonania korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność końcową od IP do IZ przez IZ w przypadku oczywistych błędów pisarskich lub rachunkowych. Korekta dokumentów dokonywana jest ręcznie przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji odpowiedzialnego za weryfikację i potwierdzana przez niego podpisem. Fakt ten odnotowywany jest również w liście sprawdzającej.
  - 16) O dokonaniu korekt w dokumencie IP jest niezwłocznie informowane e-mailem przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji.

Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność końcową od IP do IZ trwa do 35 dni roboczych od dnia poprawnie złożonego Poświadczenia. Jednakże termin zatwierdzenia Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność końcową od IP do IZ musi uwzględniać konieczność przekazania do IPOC Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność końcową od IZ do IC w terminie umożliwiającym jego weryfikację przez IPOC i IC oraz przesłanie do IA do 31 grudnia 2016 r.

## **7. Procedura sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność końcową od IZ do IC oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu.**

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

Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność końcową od IZ do IC powinno zostać przekazane do IPOC w terminie umożliwiającym jego weryfikację przez IPOC i IC oraz przesłanie do IA do 31 grudnia 2016 r.

- 1) Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność końcową od IZ do IC zostanie sporządzone wg zasad określonych w Decyzji nr C(2013) 1573 Komisji z dnia 20.03.2013 r. w sprawie zatwierdzenia wytycznych dotyczących zamknięcia programów operacyjnych przyjętych do celów pomocy z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności (2007-2013) zmienionej Decyzją nr C(2015) 2771 z 30.04.2015 r.
- 2) Co do zasady Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność końcową od IZ do IC nie powinno zawierać nowych wydatków, gdyż może to spowodować konieczność przeprowadzenia dalszych audytów operacji przez IA celem potwierdzenia prawidłowości zadeklarowanych wydatków oraz opóźnienia w przekazywaniu do KE dokumentów zamknięcia. Wyjątek od powyższego stanowić będą przypadki dotyczące tzw. ponownej kwalifikacji wydatków uprzednio zakwestionowanych. Ponowna kwalifikacja wydatków po złożeniu ostatniego Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC będzie wymagała uzyskania zgody IPOC/IC. Kwoty odzyskane/wycofane przez IZ z programu powinny być dołączone najpóźniej do deklaracji wydatków i wniosku o płatność końcową.
- 3) 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.
- 4) Po przygotowaniu deklaracji w KSI (SIMIK 07-13) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji drukuje kartę deklaracji w statusie „w trakcie przygotowania”.
- 5) Następnie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioski o płatność końcową 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 mogą być załączone dodatkowe dokumenty mające na celu zagwarantowanie właściwego zamknięcia Programu określone przez IC.
- 6) Dokument w wersji papierowej oraz wydruki karty informacyjnej o statusie „w trakcie przygotowania” są przekazywane Kierownikowi BC.
- 7) Kierownik BC dokonuje weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność końcową 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.



- 8) Dyrektor A zatwierdza listę sprawdzającą i tym samym podejmuje decyzję o gotowości deklaracji do przekazania.
- 9) 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.
- 10) Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność końcową od IZ do IC wraz z dokumentacją towarzyszącą, w dwóch egzemplarzach są przekazywane przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji do podpisu Dyrektora A/Z-cy Dyrektora/Członka Zarządu WWM zgodnie z Kartą Wzorów Podpisu.
- 11) Dyrektor A/Z-ca Dyrektora/Członek Zarządu WWM zatwierdza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność końcową od IZ do IC. Jeden egzemplarz dokumentu zostaje zatwierdzony przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i jest archiwizowany w BC.
- 12) Zatwierdzone Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność końcową 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 końcową od IZ do IC.**

- 1) Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IPOC/IC pojawiają się wątpliwości co do prawidłowości sporządzenia Poświadczenia bądź zostaną wykryte błędy wymagające poprawy, IPOC/IC występuje do IZ z prośbą o korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność końcową od IZ do IC, pismo w ww. sprawie jest rejestrowane w Sekretariacie A.
- 2) Dyrektor A dekretuje pismo na Kierownika BC, a ten dekretuje na pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność końcową od IZ do IC powtarzając procedurę sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność końcową od IZ do IC od pkt. 3 do 13.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
<b>Sporządził:</b>	Iweta Juśkiewicz	Kierownik Biura ds. Certyfikacji <i>Iweta Juśkiewicz</i>	Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji	29.06.2016
<b>Zatwierdził:</b>	Roman Ruciński	DYREKTOR DEPARTAMENT AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I CERTYFIKACJI <i>Roman Ruciński</i>	Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji	29.06.2016