

KARTA ZMIAN NR 6/XIV/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: | 14 | |
| NAZWA ZAŁĄCZNIKA: | | Bez zmian |
| Nr wersji dokumentu: | 14 | |
| AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji) | Akty Unii Europejskiej | Bez zmian |
| | Akty prawne polskie | Bez zmian |
| | Dokumenty programowe | Bez zmian |
| | Wytyczne | Bez zmian |
| UZASADNIENIE wprowadzenia zmian: | | Zmiana nazwy Departamentu oraz struktury organizacyjnej – uaktualnienie zapisów. |

| Lp.: | ZAKRES ZMIAN: | | | | |
|------|---------------------------|-----------------|------------------|-------------|------------------|
| 1. | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | Załącznik |
| | 93 | Część II | 2.1.3.1.3 | k | |
| | Treść przed zmianą | | | | |

k) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP jest zobowiązany w zakresie monitorowania projektów do pisemnego poinformowania Beneficjentów (nie później niż 90 dni przed zakończeniem trwałości projektu) o obowiązku wynikającym z zapisów umowy o dofinansowanie projektu tj. przedłożeniu na koniec okresu trwałości:

Po dostarczeniu przez Beneficjentów ww. dokumentów do BP kopie dokumentów są przekazywane odpowiednio:

- w przypadku audytu do BK.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli sporządza notatkę służbową z informacją dotyczącą weryfikacji raportu z audytu zewnętrznego. Zatwierdzona przez Kierownika BK notatka służbowa jest przekazywana do BPiR i BP.

- w przypadku interpretacji przepisów prawa podatkowego do BPiR.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR sporządza notatkę służbową z informacją dotyczącą weryfikacji interpretacji przepisów prawa podatkowego. Zatwierdzona przez Kierownika BPiR notatka służbowa jest przekazywana do BP.

Treść po zmianie

- k) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP jest zobowiązany w zakresie monitorowania projektów do pisemnego poinformowania Beneficjentów (nie później niż 90 dni przed zakończeniem trwałości projektu) o obowiązku wynikającym z zapisów umowy o dofinansowanie projektu tj. przedłożeniu na koniec okresu trwałości:

Po dostarczeniu przez Beneficjentów ww. dokumentów do BP kopie dokumentów są przekazywane odpowiednio:

- w przypadku audytu do BK.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli sporządza notatkę służbową z informacją dotyczącą weryfikacji raportu z audytu zewnętrznego. Zatwierdzona przez Kierownika BK notatka służbowa jest przekazywana do BPŁ i BP.

- w przypadku interpretacji przepisów prawa podatkowego do BPŁ.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPŁ sporządza listę sprawdzającą dotyczącą zgodności realizacji projektu w zakresie zadań realizowanych w BPŁ – karta obiegowa [Załącznik nr 2.1.29] i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi BPŁ. Kierownik BPŁ zatwierdza kartę obiegową wraz z listą sprawdzającą dotyczącą zgodności realizacji projektu w zakresie zadań realizowanych w BPŁ – karta obiegowa i przekazuje do BP.

| Lp.: | ZAKRES ZMIAN: | | | | |
|------|--------------------|----------|-----------|------|-----------|
| 2. | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | Załącznik |
| | 90 | Część II | 2.1.3.1.1 | | |
| | Treść przed zmianą | | | | |

Dodano dwa załączniki

Wzory dokumentów

Treść po zmianie

Wzory dokumentów

6) Lista sprawdzająca dotycząca zgodności realizacji projektu w zakresie zadań realizowanych w BPŁ – karta obiegowa [Załącznik nr 2.1.29];

7) Protokół zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy [Załącznik nr 2.1.30];

| | | | | | |
|------|--------------------|----------|-----------|------|-----------|
| Lp.: | ZAKRES ZMIAN: | | | | |
| 3. | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | Załącznik |
| | 95 | Część II | 2.1.3.1.3 | 5 | |
| | Treść przed zmianą | | | | |

5) Wnoszenie zabezpieczeń należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu:

| |
|------------------|
| Treść po zmianie |
|------------------|

5) Wnoszenie zabezpieczeń należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu:

- r) Specjalnie powołana Komisja przez IŻ, w skład której wchodzi pracownicy Departamentu EFRR dokonują zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy na podstawie protokołu zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron [Załącznik nr 2.1.30].

| | | | | | |
|------|--------------------|----------|---------|------|-----------|
| Lp.: | ZAKRES ZMIAN: | | | | |
| 4. | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | Załącznik |
| | 124-135 | Część II | 2.3.1.3 | | |
| | Treść przed zmianą | | | | |

2.3.1.3 Realizacja procesu

- Procedura sporządzania i weryfikacji RPD IZ oraz sporządzania uchwały o dofinansowanie operacji finansowych nim objętych
- Na podstawie opracowanego budżetu WWM na dany rok budżetowy, poszczególne Biura ZPRR tj.: BM i BKD oraz Departamenty: PR i O opracowują cząstkowe RPD wraz z koniecznymi w danym zakresie załącznikami, dla operacji realizowanych w danym roku i zatwierdzonych w budżecie oraz przekazują je w terminie do dnia 10 lutego danego roku do Sekretariatu ZPRR. W przypadku realizacji działań związanych z dofinansowaniem obsługi organizacji prac KOP oraz ZOS odpowiednie Biura Projektów ZPRR przekazują informacje elektronicznie lub pisemnie również do dnia 10 lutego danego roku do BBiPT.
- Zarejestrowane w Sekretariacie ZPRR cząstkowe RPD Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje na Kierownika BBiPT, a następnie Kierownik BBiPT dekretuje cząstkowe RPD na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1).
- Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) sprawdza zgodność cząstkowych RPD oraz materiałów pozyskanych z Biur Projektów ZPRR i IP II z budżetem WWM i na ich podstawie opracowuje do dnia 28 lutego każdego roku wdrażania Programu (oraz w okresach wyznaczonych przez IZ) RPD IZ wraz z załącznikami (w jednym egzemplarzu) na dany rok dla operacji finansowych realizowanych z PT RPO WiM w ramach IZ.
- Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) nadaje numer RPD IZ zgodnie z załącznikiem nr 2 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i*

- przekazywania danych w formie elektronicznej w zależności od kolejności wpływu wniosków w tej Osi na przestrzeni realizacji programu w formacie:*
- 6) Opracowany RPD IZ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) odnotowuje w Rejestrze Obiegu Rocznych Planów Działań w wersji papierowej i elektronicznej. **[Załącznik nr 2.3.2].**
 - 7) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przekazuje RPD IZ wraz z koniecznymi załącznikami Kierownikowi BBiPT.
 - 8) Kierownik BBiPT dekretuje RPD IZ wraz z jego załącznikami na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (2) celem przeprowadzenia jego weryfikacji formalno-merytorycznej w oparciu o listę sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.4].**
 - 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (2) informuje Kierownika BBiPT o wynikach weryfikacji formalno-merytorycznej przedkładając listę sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.4]** oraz RPD IZ wraz załącznikami.
 - 11) Kierownik BBiPT w przypadku stwierdzenia błędów przekazuje Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) RPD IZ wraz z załącznikami celem naniesienia poprawek.
 - 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) po naniesieniu poprawek przekazuje RPD IZ wraz z koniecznymi załącznikami Kierownikowi BBiPT.
 - 13) Kierownikowi BBiPT ponownie dekretuje RPD IZ wraz z jego załącznikami na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (2) celem przeprowadzenia ponownej weryfikacji formalno-merytorycznej w oparciu o listę sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.4].**
 - 14) Po przeprowadzeniu ponownej weryfikacji jw. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (2) przekazuje RPD IZ wraz z koniecznymi załącznikami oraz listę sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.4]** Kierownikowi BBiPT.
 - 15) W przypadku kolejnej negatywnej weryfikacji formalno-merytorycznej należy postępować zgodnie z ww. wytycznymi.
 - 16) Natomiast w wyniku pozytywnej weryfikacji formalno-merytorycznej Kierownik BBiPT zleca Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przygotowanie projektu uchwały **[Załącznik nr 2.3.6]** o dofinansowanie operacji objętych RPD IZ oraz wniosku do Zarządu WWM o zatwierdzenie RPD IZ i o podjęcie uchwały o dofinansowanie.
 - 17) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przygotowuje projekt uchwały o dofinansowanie w jednym egzemplarzu, zgodnie ze wzorem tej uchwały będącym **[Załącznikiem nr 2.3.6]** oraz nadaje jej numer zgodnie z załącznikiem nr 2 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej w zależności od kolejności rejestru uchwał w tej Osi na przestrzeni realizacji Programu w formacie:*
 - 18) Opracowany RPD IZ wraz z załącznikami, listą sprawdzającą, wnioskiem do Zarządu WWM oraz projektem uchwały o dofinansowanie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przekazuje Kierownikowi BBiPT do sprawdzenia i parafowania.
 - 19) Kierownik BBiPT niezwłocznie sprawdza i parafuje całą dokumentację, następnie przekazuje całość do weryfikacji i parafowania Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
 - 20) Po zaparafowaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR całość dokumentacji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) składa do BOZ: wniosek, projekt uchwały, listę sprawdzającą oraz RPD IZ wraz z koniecznymi załącznikami, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F, Dyrektora/Z-cę Dyrektora O, Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR i Członka Zarządu WWM.
 - 23) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przygotowuje jedną kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) uchwały oraz RPD IZ w celu zarejestrowania i archiwizacji. Ponadto archiwizuje oryginały załączników do RPD IZ. Następnie przygotowuje dwie kopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem) uchwały wraz z RPD IZ i harmonogramem rzeczowo-finansowym będącym jego załącznikiem, które przekazywane są wraz z pismem przewodnim do zaangażowanych komórek organizacyjnych UM WWM, w których kompetencjach znajdują się zadania dofinansowane z PT RPO WiM: O i PR.
 - 24) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) niezwłocznie wprowadza RPD IZ objęty decyzją o dofinansowanie do KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) w podziale na Działania i Poddziałania VIII Osi priorytetowej – Pomoc Techniczna, rejestrując poszczególne części RPD IZ pod tym

samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru Działania i Poddziałania w ramach Identyfikatora Poziomu Wdrażania zgodnie z wymaganiami IK NSRO i KSI (SIMIK 07-13):

- 25) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) niezwłocznie wprowadza uchwałę do KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) również w podziale na Działania i Poddziałania tej Osi, rejestrując ją pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru Działania i Poddziałania tj.:

2. Procedura weryfikacji formalno-merytorycznej RPD IP oraz zawarcia umowy z IP o dofinansowanie operacji nim objętych

- 6) Zarejestrowany RPD IP Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje na Kierownika BBiPT, a następnie Kierownik BBiPT dekretuje go na Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) i (2).
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) nadaje numer RPD zgodnie z załącznikiem nr 2 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* w zależności od kolejności wpływu wniosków w tej Osi na przestrzeni realizacji Programu w formacie:
- 8) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) odnotowuje RPD IP w Rejestrze Obiegu Rocznych Planów Działań w wersji papierowej i elektronicznej. Wzór tego rejestru stanowi **[Załącznik nr 2.3.2]**.
- 9) Po odnotowaniu RPD IP w rejestrze przeprowadzana jest jego weryfikacja formalno-merytoryczna.
- 10) Weryfikacja RPD IP wraz z koniecznymi załącznikami przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” przez Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) i (2) w oparciu o listę sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.3]**.
- 12) Po przeprowadzeniu przez Pracowników BBiPT weryfikacji, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT(1) informuje Kierownika BBiPT o wynikach weryfikacji formalno-merytorycznej przedkładając listę sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.3]** wraz z pismem informującym IP o poprawności RPD pod względem formalnym i merytorycznym.
- 13) W przypadku stwierdzenia błędów przez Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) lub (2), Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) po konsultacji z drugim Pracownikiem (2) wzywa pisemnie IP do naniesienia poprawek.
- 14) Kierownik BBiPT sprawdza i parafuje listę sprawdzającą wraz z pismem informującym IP, następnie przekazuje ww. dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 15) Po zatwierdzeniu weryfikacji formalno-merytorycznej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) odsyła jeden egzemplarz RPD IP wraz z pismem przewodnim informującym o wynikach weryfikacji.
- 17) Zarejestrowany RPD IP Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje na Kierownika BBiPT, a następnie Kierownik BBiPT dekretuje go na Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) i (2) celem przeprowadzenia ponownej weryfikacji formalno-merytorycznej w oparciu o listę sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.3]**.
- 18) Po przeprowadzeniu ponownej weryfikacji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przekazuje listę sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.3]** wraz z pismem informującym IP o poprawności RPD i jego załączników Kierownikowi BBiPT.
- 19) Kierownik BBiPT sprawdza i parafuje listę sprawdzającą wraz z pismem informującym IP o poprawności RPD, następnie przekazuje ww. dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 21) Natomiast w wyniku pozytywnej weryfikacji formalno-merytorycznej Kierownik BBiPT zleca Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) odesłanie jednego egzemplarza RPD IP wraz z pismem informującym o weryfikacji oraz przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie operacji objętych RPD IP wraz z wnioskiem do Zarządu WWM o zatwierdzenie RPD IP.
- 22) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przygotowuje projekt umowy o dofinansowanie w jednym egzemplarzu, zgodnie ze wzorem tej umowy będącym **[Załącznikiem nr 2.3.5]** poniższej IW oraz nadaje jej numer zgodnie z załącznikiem nr 2 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* w zależności od kolejności rejestru umów w tej Osi na przestrzeni realizacji Programu w formacie:

- 23) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przekazuje Kierownikowi BBiPT sporządzony projekt umowy o dofinansowanie oraz wniosek do Zarządu WWM w celu sprawdzenia i zaparafowania.
- 24) Następnie Kierownik BBiPT przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR projekt umowy o dofinansowanie do zaparafowania, a wniosek do Zarządu WWM do podpisania.
- 25) Po zaparafowaniu i podpisaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR ww. dokumentów Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) składa do BOZ: wniosek, projekt umowy, listę sprawdzającą oraz RPD IP wraz z koniecznymi załącznikami, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i Członka Zarządu WWM.
- 27) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) rejestruje i archiwizuje: oryginał projektu umowy, oryginał RPD IP wraz z koniecznymi do niego załącznikami oraz kopię wniosku do Zarządu WWM.
- 28) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przygotowuje dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach tegoż RPD, jeden egzemplarz jest parafowany oraz podpisywany przez: Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F, Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR oraz dwóch reprezentantów Zarządu WWM: Marszałka oraz Wicemarszałka, drugi egzemplarz jest podpisywany tylko przez dwóch reprezentantów Zarządu WWM jw.
- 29) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przekazuje dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie do IP celem podpisania przez uprawnione osoby w IP wraz z pismem przewodnim, zweryfikowanym i zaparafowanym przez Kierownika BBiPT oraz zaakceptowanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 31) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) niezwłocznie wprowadza RPD IP do KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) w podziale na Działania i Poddziałania VIII Osi priorytetowej – Pomoc Techniczna, rejestrując poszczególne części RPD pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru Działania i Poddziałania w ramach Identyfikatora Poziomu Wdrażania zgodnie z wymaganiami IK NSRO i KSI (SIMIK 07-13):
- 33) Zarejestrowaną umowę o dofinansowanie operacji finansowych objętych RPD IP Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje na Kierownika BBiPT, a następnie Kierownik BBiPT dekretuje ją na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1), który archiwizuje całość dokumentacji związanej z RPD IP.
- 34) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) niezwłocznie wprowadza umowę do KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) również w podziale na Działania i Poddziałania tej Osi, rejestrując ją pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru Działania i Poddziałania tj.:

3. Procedura sporządzania „Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD IZ”.

- 2) PR oraz O raz w miesiącu (do 10 dnia każdego miesiąca) lub w okresach wyznaczonych przez IZ przedkładają do BBiPT zbiorcze zestawienie wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację działań w ramach PT w postaci zestawienia tabelarycznego, będącego odpowiednikiem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki we wniosku o płatność **[Załącznik nr 2.3.7]**, w podziale na operacje finansowe w ramach jednego Działania/Poddziałania zgodnie z RPD.
- 3) Ww. zestawienia wpływają do Sekretariatu ZPRR, gdzie są rejestrowane, następnie dekretowane są przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BBiPT. Kierownik BBiPT dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT.
- 4) Biura ZPRR przekazują opisane faktury, rachunki dotyczące operacji zawartych w RPD do BBiPT. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT angażuje środki na poszczególnych paragrafach budżetowych zgodnie z *Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dotyczących funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności*.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT prowadzi ewidencję wydatkowania środków i na jej podstawie oraz na podstawie przekazanych zestawień

tabelarycznych będących odpowiednikiem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki we wniosku o płatność przygotowanych przez PR i O przygotowuje „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD IZ”, które Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przekazuje do F celem weryfikacji finansowej.

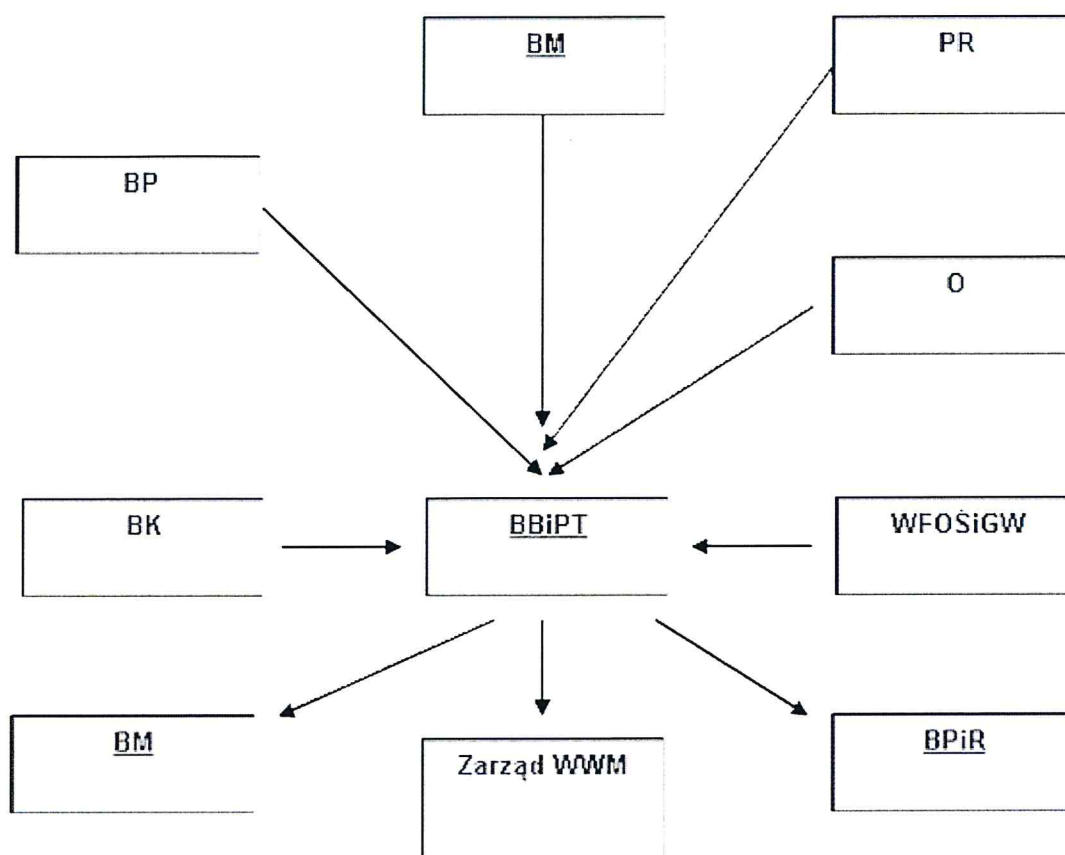
- 6) W przypadku przygotowywania zestawienia kończącego dany rok Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przekazuje informację do BK celem przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu oraz do K celem przeprowadzenia kontroli na miejscu.
- 9) Zweryfikowane zestawienie wraz z listą sprawdzającą przekazywane jest do Sekretariatu ZPRR gdzie jest rejestrowane, a następnie dekretowane przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BBiPT. Kierownik BBiPT dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT.
- 10) Po otrzymaniu zweryfikowanego zestawienia z F oraz części sprawozdawczej z odpowiednich komórek zaangażowanych w realizację RPO WiM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przygotowuje zestawienie wraz z całą częścią sprawozdawczą. Kierownik BBiPT sprawdza i parafuje zestawienie. Po otrzymaniu informacji z K i BK (jeśli dotyczy) ww. zestawienie przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT wprowadza zatwierdzone dokumenty do KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) zgodnie z wymaganiami IK NSRO i KSI (SIMIK 07-13). Dane wprowadzone do KSI (SIMIK 07-13) wykorzystywane są przez BPIR przy sporządzaniu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC zgodnie z procedurą sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu zawarta w rozdziale 3.1 Zarządzanie finansowe.

5. Weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność IP

- 5) Następnie dekretowany jest przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BBiPT. Kierownik BBiPT dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) i (2).
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) rejestruje wniosek i nadaje mu numer zgodnie z Załącznikiem nr 2 *Wytycznych krajowych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* w zależności od kolejności wpływu wniosków w tej Osi priorytetowej na przestrzeni realizacji Programu w formacie:
- 7) W przypadku otrzymania wniosku Beneficjenta o płatność końcową Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT informuje BK o wpłynięciu ww. wniosku.
- 9) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) i (2) dokonują weryfikacji zgodnie z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.8]**.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) we współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (2) przygotowuje listę sprawdzającą, pismo informujące do IP o wynikach weryfikacji oraz dyspozycję przelewu i przekazuje Kierownikowi BBiPT.
- 12) Kierownik BBiPT sprawdza listę sprawdzającą, która jest podstawą do sporządzenia pisma informującego do IP o wynikach weryfikacji oraz dyspozycji przelewu.
- 13) Pismo informujące do IP o wynikach weryfikacji oraz dyspozycja przelewu po zaparafowaniu przez Kierownika BBiPT wraz z wnioskiem o płatność przekazywane są do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 14) W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność IP, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) w porozumieniu z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (2) przygotowuje pismo do IP wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie.
- 15) Pismo jest parafowane przez Kierownika BBiPT i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

- 18) Do dokumentacji związanej z weryfikacją Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) dołącza kopie pism wysłanych i otrzymanych od IP dotyczących uzupełnienia/poprawienia wniosku o płatność.
- 19) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) niezwłocznie rejestruje zatwierdzony wniosek o płatność w systemie KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia).
- 20) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przekazuje dyspozycję **[Załącznik nr 2.3.10]** do F. Dokument jest dekretowany przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F na Pracownika na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F, który dokonuje weryfikacji dyspozycji przelewu zgodnie z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.11]**. Następnie przekazuje ww. dokumenty Kierownikowi BPiB w F/upoważnionemu pracownikowi BPiB F w celu sprawdzenia zgodności z uchwałą budżetową.
- 24) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BBiPT (1) po otrzymaniu informacji o dokonaniu przelewu wprowadza datę wypłaty środków w KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia).
- 26) Po otrzymaniu z BK informacji o pozytywnym wyniku kontroli oraz pozytywnej informacji nt. stanu wdrożenia przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych z ostatniej przeprowadzonej kontroli systemu zarządzania i kontroli, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT sporządza dyspozycję przelewu wniosku o płatność końcową i przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BBiPT. Następnie dyspozycja przekazywana jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie całość dokumentacji do F.
- 29) W przypadku wykrycia nieprawidłowości, w wyniku weryfikacji wniosków o płatność, BBiPT przekazuje informację na ten temat do BK, gdzie zgodnie z opisaną procedurą w rozdziale 4.3 Nieprawidłowości niniejszej instrukcji podejmuje się działania w niej opisane.

2.3.1.4 Schemat procesu Pomocy Technicznej



Treść po zmianie

2.3.1.3 Realizacja procesu

1. Procedura sporządzania i weryfikacji RPD IZ oraz sporządzania uchwały o dofinansowanie operacji finansowych nim objętych

- 1) Na podstawie opracowanego budżetu WWM na dany rok budżetowy, poszczególne Biura ZPRR tj.: BM i BKD oraz Departamenty: PR i O opracowują częściowe RPD wraz z koniecznymi w danym zakresie załącznikami, dla operacji realizowanych w danym roku i zatwierdzonych w budżecie oraz przekazują je w terminie do dnia 10 lutego danego roku do Sekretariatu ZPRR. W przypadku realizacji działań związanych z dofinansowaniem obsługi organizacji prac KOP oraz ZOS odpowiednie Biura Projektów ZPRR przekazują informacje elektronicznie lub pisemnie również do dnia 10 lutego danego roku do BPŁ.
- 3) Zarejestrowane w Sekretariacie ZPRR częściowe RPD Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje na Kierownika BPŁ, a następnie Kierownik BPŁ dekretuje częściowe RPD na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1).
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) sprawdza zgodność częściowych RPD oraz materiałów pozyskanych z Biur Projektów ZPRR i IP II z budżetem WWM i na ich podstawie opracowuje do dnia 28 lutego każdego roku wdrażania Programu (oraz w okresach wyznaczonych przez IZ) RPD IZ wraz z załącznikami (w jednym egzemplarzu) na dany rok dla operacji finansowych realizowanych z PT RPO WiM w ramach IZ.

- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) nadaje numer RPD IZ zgodnie z załącznikiem nr 2 Wytocznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej w zależności od kolejności wpływu wniosków w tej Osi na przestrzeni realizacji programu w formacie:
- 6) Opracowany RPD IZ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) odnotowuje w Rejestrze Obiegu Rocznych Planów Działań w wersji papierowej i elektronicznej. [Załącznik nr 2.3.2].
- 7) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) przekazuje RPD IZ wraz z koniecznymi załącznikami Kierownikowi BPŁ.
- 8) Kierownik BPŁ dekretuje RPD IZ wraz z jego załącznikami na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (2) celem przeprowadzenia jego weryfikacji formalno-merytorycznej w oparciu o listę sprawdzającą [Załącznik nr 2.3.4].
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (2) informuje Kierownika BPŁ o wynikach weryfikacji formalno-merytorycznej przedkładając listę sprawdzającą [Załącznik nr 2.3.4] oraz RPD IZ wraz załącznikami.
- 11) Kierownik BPŁ w przypadku stwierdzenia błędów przekazuje Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) RPD IZ wraz z załącznikami celem naniesienia poprawek.
- 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) po naniesieniu poprawek przekazuje RPD IZ wraz z koniecznymi załącznikami Kierownikowi BPŁ.
- 13) Kierownikowi BPŁ ponownie dekretuje RPD IZ wraz z jego załącznikami na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (2) celem przeprowadzenia ponownej weryfikacji formalno-merytorycznej w oparciu o listę sprawdzającą [Załącznik nr 2.3.4].
- 14) Po przeprowadzeniu ponownej weryfikacji jw. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (2) przekazuje RPD IZ wraz z koniecznymi załącznikami oraz listę sprawdzającą [Załącznik nr 2.3.4] Kierownikowi BPŁ.
- 16) Natomiast w wyniku pozytywnej weryfikacji formalno-merytorycznej Kierownik BPŁ zleca Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) przygotowanie projektu uchwały [Załącznik nr 2.3.6] o dofinansowanie operacji objętych RPD IZ oraz wniosku do Zarządu WWM o zatwierdzenie RPD IZ i o podjęcie uchwały o dofinansowanie.
- 17) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) przygotowuje projekt uchwały o dofinansowanie w jednym egzemplarzu, zgodnie ze wzorem tej uchwały będącym [Załącznikiem nr 2.3.6] oraz nadaje jej numer zgodnie z załącznikiem nr 2 Wytocznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej w zależności od kolejności rejestru uchwał w tej Osi na przestrzeni realizacji Programu w formacie:
- 18) Opracowany RPD IZ wraz z załącznikami, listą sprawdzającą, wnioskiem do Zarządu WWM oraz projektem uchwały o dofinansowanie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) przekazuje Kierownikowi BPŁ do sprawdzenia i parafowania.
- 19) Kierownik BPŁ niezwłocznie sprawdza i parafuje całą dokumentację, następnie przekazuje całość do weryfikacji i parafowania Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 20) Po zaparafowaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR całość dokumentacji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) składa do BOZ: wniosek, projekt uchwały, listę sprawdzającą oraz RPD IZ wraz z koniecznymi załącznikami, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F, Dyrektora/Z-cę Dyrektora O, Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR i Członka Zarządu WWM.
- 23) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) przygotowuje jedną kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) uchwały oraz RPD IZ w celu zarejestrowania i archiwizacji. Ponadto archiwizuje oryginały załączników do RPD IZ. Następnie przygotowuje dwie kopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem) uchwały wraz z RPD IZ i harmonogramem rzeczowo-finansowym będącym jego załącznikiem, które przekazywane są wraz z pismem przewodnim do zaangażowanych komórek organizacyjnych UM WWM, w których kompetencjach znajdują się zadania dofinansowane z PT RPO WiM: O i PR.

- 24) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) niezwłocznie wprowadza RPD IZ objęty decyzją o dofinansowanie do KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) w podziale na Działania i Poddziałania VIII Osi priorytetowej – Pomoc Techniczna, rejestrując poszczególne części RPD IZ pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru Działania i Poddziałania w ramach Identyfikatora Poziomu Wdrażania zgodnie z wymaganiami IK NSRO i KSI (SIMIK 07-13):
- 25) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) niezwłocznie wprowadza uchwałę do KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) również w podziale na Działania i Poddziałania tej Osi, rejestrując ją pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru Działania i Poddziałania tj.:

2. Procedura weryfikacji formalno-merytorycznej RPD IP oraz zawarcia umowy z IP o dofinansowanie operacji nim objętych

- 6) Zarejestrowany RPD IP Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje na Kierownika BPŁ, a następnie Kierownik BPŁ dekretuje go na Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) i (2).
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) nadaje numer RPD zgodnie z załącznikiem nr 2 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej w zależności od kolejności wpływu wniosków w tej Osi na przestrzeni realizacji Programu w formacie:
- 8) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) odnotowuje RPD IP w Rejestrze Obiegu Rocznych Planów Działań w wersji papierowej i elektronicznej. Wzór tego rejestru stanowi [Załącznik nr 2.3.2].
- 10) Weryfikacja RPD IP wraz z koniecznymi załącznikami przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” przez Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) i (2) w oparciu o listę sprawdzającą [Załącznik nr 2.3.3].
- 12) Po przeprowadzeniu przez Pracowników BPŁ weryfikacji, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) informuje Kierownika BPŁ o wynikach weryfikacji formalno-merytorycznej przedkładając listę sprawdzającą [Załącznik nr 2.3.3] wraz z pismem informującym IP o poprawności RPD pod względem formalnym i merytorycznym.
- 13) W przypadku stwierdzenia błędów przez Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) lub (2), Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) po konsultacji z drugim Pracownikiem (2) wzywa pisemnie IP do naniesienia poprawek.
- 14) Kierownik BPŁ sprawdza i parafuje listę sprawdzającą wraz z pismem informującym IP, następnie przekazuje ww. dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 15) Po zatwierdzeniu weryfikacji formalno-merytorycznej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) odsyła jeden egzemplarz RPD IP wraz z pismem przewodnim informującym o wynikach weryfikacji.
- 17) Zarejestrowany RPD IP Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje na Kierownika BPŁ, a następnie Kierownik BPŁ dekretuje go na Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) i (2) celem przeprowadzenia ponownej weryfikacji formalno-merytorycznej w oparciu o listę sprawdzającą [Załącznik nr 2.3.3].
- 18) Po przeprowadzeniu ponownej weryfikacji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) przekazuje listę sprawdzającą [Załącznik nr 2.3.3] wraz z pismem informującym IP o poprawności RPD i jego załączników Kierownikowi BPŁ.
- 19) Kierownik BPŁ sprawdza i parafuje listę sprawdzającą wraz z pismem informującym IP o poprawności RPD, następnie przekazuje ww. dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 21) Natomiast w wyniku pozytywnej weryfikacji formalno-merytorycznej Kierownik BPŁ zleca Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) odesłanie jednego egzemplarza RPD IP wraz z pismem informującym o weryfikacji oraz przygotowanie projektu

- umowy o dofinansowanie operacji objętych RPD IP wraz z wnioskiem do Zarządu WWM o zatwierdzenie RPD IP.
- 22) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) przygotowuje projekt umowy o dofinansowanie w jednym egzemplarzu, zgodnie ze wzorem tej umowy będącym [Załącznikiem nr 2.3.5] poniższej IW oraz nadaje jej numer zgodnie z załącznikiem nr 2 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej w zależności od kolejności rejestru umów w tej Osi na przestrzeni realizacji Programu w formacie:
 - 23) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) przekazuje Kierownikowi BPŁ sporządzony projekt umowy o dofinansowanie oraz wniosek do Zarządu WWM w celu sprawdzenia i zaparafowania.
 - 24) Następnie Kierownik BPŁ przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR projekt umowy o dofinansowanie do zaparafowania, a wniosek do Zarządu WWM do podpisania.
 - 25) Po zaparafowaniu i podpisaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR ww. dokumentów Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) składa do BOZ: wniosek, projekt umowy, listę sprawdzającą oraz RPD IP wraz z koniecznymi załącznikami, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i Członka Zarządu WWM.
 - 27) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) rejestruje i archiwizuje: oryginał projektu umowy, oryginał RPD IP wraz z koniecznymi do niego załącznikami oraz kopię wniosku do Zarządu WWM.
 - 28) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) przygotowuje dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach tegoż RPD, jeden egzemplarz jest parafowany oraz podpisywany przez: Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F, Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR oraz dwóch reprezentantów Zarządu WWM: Marszałka oraz Wicemarszałka, drugi egzemplarz jest podpisywany tylko przez dwóch reprezentantów Zarządu WWM jw.
 - 29) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) przekazuje dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie do IP celem podpisania przez uprawnione osoby w IP wraz z pismem przewodnim, zweryfikowanym i zaparafowanym przez Kierownika BPŁ oraz zaakceptowanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
 - 31) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) niezwłocznie wprowadza RPD IP do KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) w podziale na Działania i Poddziałania VIII Osi priorytetowej – Pomoc Techniczna, rejestrując poszczególne części RPD pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru Działania i Poddziałania w ramach Identyfikatora Poziomu Wdrażania zgodnie z wymaganiami IK NSRO i KSI (SIMIK 07-13):
 - 33) Zarejestrowaną umowę o dofinansowanie operacji finansowych objętych RPD IP Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje na Kierownika BPŁ, a następnie Kierownik BPŁ dekretuje ją na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1), który archiwizuje całość dokumentacji związanej z RPD IP.
 - 34) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) niezwłocznie wprowadza umowę do KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) również w podziale na Działania i Poddziałania tej Osi, rejestrując ją pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru Działania i Poddziałania tj.:

3. Procedura sporządzania „Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD IZ”.

- 2) PR oraz O raz w miesiącu (do 10 dnia każdego miesiąca) lub w okresach wyznaczonych przez IZ przedkładają do BPŁ zbiorcze zestawienie wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację działań w ramach PT w postaci zestawienia tabelarycznego, będącego odpowiednikiem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki we wniosku o płatność [Załącznik

nr 2.3.7], w podziale na operacje finansowe w ramach jednego Działania/Poddziałania zgodnie z RPD.

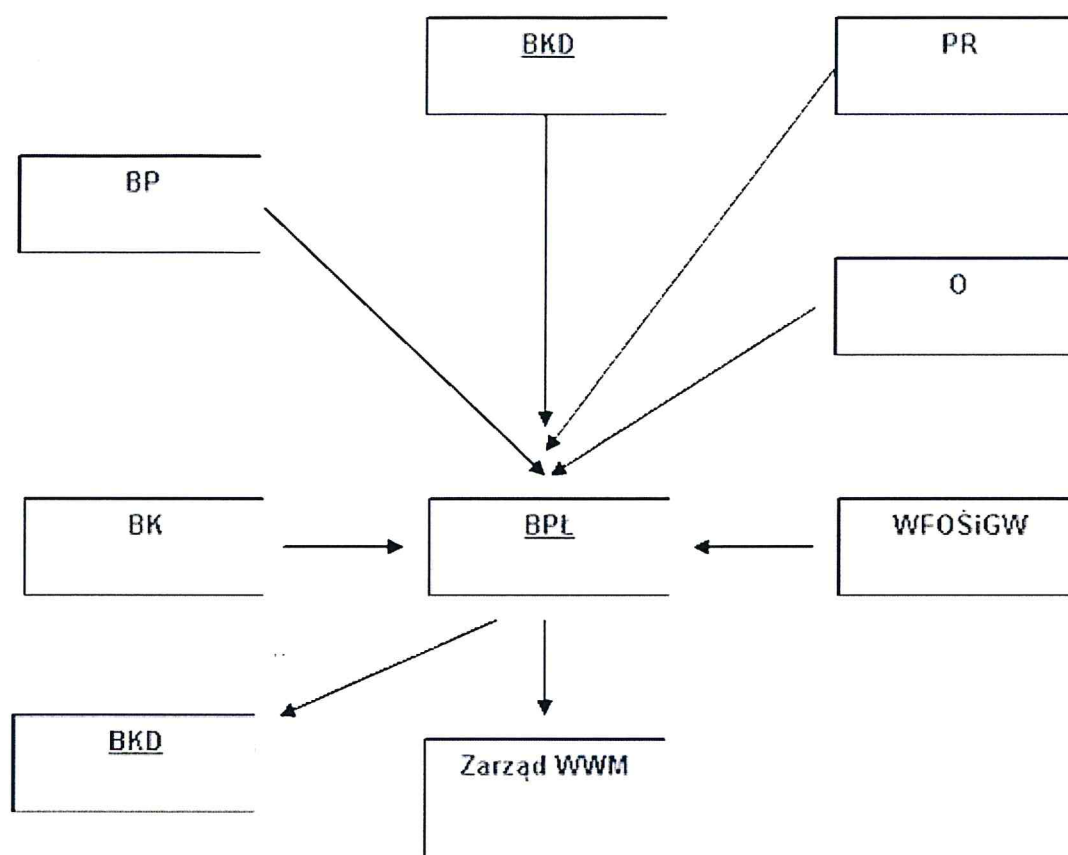
- 3) Ww. zestawienia wpływają do Sekretariatu ZPRR, gdzie są rejestrowane, następnie dekretowane są przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPŁ. Kierownik BPŁ dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ.
- 4) Biura ZPRR przekazują opisane faktury, rachunki dotyczące operacji zawartych w RPD do BPŁ. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ angażuje środki na poszczególnych paragrafach budżetowych zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dotyczących funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ prowadzi ewidencję wydatkowania środków i na jej podstawie oraz na podstawie przekazanych zestawień tabelarycznych będących odpowiednikiem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki we wniosku o płatność przygotowanych przez PR i O przygotowuje „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD IZ”, które Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ przekazuje do F celem weryfikacji finansowej.
- 6) W przypadku przygotowywania zestawienia kończącego dany rok Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ przekazuje informację do BK celem przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu oraz do K celem przeprowadzenia kontroli na miejscu.
- 9) Zweryfikowane zestawienie wraz z listą sprawdzającą przekazywane jest do Sekretariatu ZPRR gdzie jest rejestrowane, a następnie dekretowane przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPŁ. Kierownik BPŁ dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ.
- 10) Po otrzymaniu zweryfikowanego zestawienia z F oraz części sprawozdawczej z odpowiednich komórek zaangażowanych w realizację RPO WiM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ przygotowuje zestawienie wraz z całą częścią sprawozdawczą. Kierownik BPŁ sprawdza i parafuje zestawienie. Po otrzymaniu informacji z K i BK (jeśli dotyczy) ww. zestawienie przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ wprowadza zatwierdzone dokumenty do KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) zgodnie z wymaganiami IK NSRO i KSI (SIMIK 07-13). Dane wprowadzone do KSI (SIMIK 07-13) wykorzystywane są przez BPŁ przy sporządzaniu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC zgodnie z procedurą sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu zawarta w rozdziale 3.1 Zarządzanie finansowe.

5. Weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność IP

- 5) Następnie dekretowany jest przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPŁ, Kierownik BPŁ dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) i (2).
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) rejestruje wniosek i nadaje mu numer zgodnie z Załącznikiem nr 2 Wytycznych krajowych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej w zależności od kolejności wpływu wniosków w tej Osi priorytetowej na przestrzeni realizacji Programu w formacie:
- 7) W przypadku otrzymania wniosku Beneficjenta o płatność końcową Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ informuje BK o wpłynięciu ww. wniosku.
- 9) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) i (2) dokonują weryfikacji zgodnie z listą sprawdzającą [Załącznik nr 2.3.8].
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) przygotowuje listę sprawdzającą, pismo informujące do IP o wynikach weryfikacji oraz dyspozycję przelewu.
- 12) Kierownik BPŁ sprawdza listę sprawdzającą, która jest podstawą do sporządzenia pisma informującego do IP o wynikach weryfikacji oraz dyspozycji przelewu.

- 13) Pismo informujące do IP o wynikach weryfikacji oraz dyspozycja przelewu po zaparafowaniu przez Kierownika BPŁ wraz z wnioskiem o płatność przekazywane są do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 14) W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność IP, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) przygotowuje pismo do IP wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie.
- 15) Pismo jest parafowane przez Kierownika BPŁ i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 18) Do dokumentacji związanej z weryfikacją Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) dołącza kopie pism wysłanych i otrzymanych od IP dotyczących uzupełnienia/poprawienia wniosku o płatność.
- 19) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) niezwłocznie rejestruje zatwierdzony wniosek o płatność w systemie KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia).
- 20) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) przekazuje dyspozycję [Załącznik nr 2.3.10] do F. Dokument jest dekretowany przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F na Pracownika na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F, który dokonuje weryfikacji dyspozycji przelewu zgodnie z listą sprawdzającą [Załącznik nr 2.3.11]. Następnie przekazuje ww. dokumenty Kierownikowi BPiB w F/upoważnionemu pracownikowi BPiB F w celu sprawdzenia zgodności z uchwałą budżetową.
- 24) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPŁ (1) po otrzymaniu informacji o dokonaniu przelewu wprowadza datę wypłaty środków w KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia).
- 26) Po otrzymaniu z BK informacji o pozytywnym wyniku kontroli oraz pozytywnej informacji nt. stanu wdrożenia przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych z ostatniej przeprowadzonej kontroli systemu zarządzania i kontroli, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ sporządza dyspozycję przelewu wniosku o płatność końcową i przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BPŁ. Następnie dyspozycja przekazywana jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie całość dokumentacji do F.
- 29) W przypadku wykrycia nieprawidłowości, w wyniku weryfikacji wniosków o płatność, BPŁ przekazuje informację na ten temat do BK, gdzie zgodnie z opisaną procedurą w rozdziale 4.3 Nieprawidłowości niniejszej instrukcji podejmuje się działania w niej opisane.

2.3.1.4. Schemat procesu Pomocy Technicznej



| | Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis | Departament/ Biuro | Data |
|----------------------|----------------------------|---|--------------------------------------|------------|
| Sporządził: | Anna Świątkowska | PODINSPEKTOR Podinspektor <i>Anna Świątkowska</i> KIEROWNIK | Departament EFRR/ Biuro Płatności | 07.06.2016 |
| Zaakceptował: | Marta Salomon- Kasprzyk | Biura Płatności Kierownik <i>Marta Salomon-Kasprzyk</i> | Departament EFRR/ Biuro Płatności | 07.06.2016 |
| Zatwierdził: | | Dyrektor/ Z-ca Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Regionalnego Dyrektor Departamentu Europejskiego Funduszu Regionalnego <i>Zbigniew Oleciuch</i> | Departament EFRR | 07.06.2016 |

