

## KARTA ZMIAN NR 15/V/2009

( 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>	5				
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>					
<b>Nr wersji dokumentu:</b>					
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Wprowadzenie wniosku o płatność jedynie w wersji elektronicznej składanego przez beneficjenta za pomocą generatora wniosków dostępnego on-line (MRR: znak:DIC-IV-9340-8-MK/09 z dnia 16.01.2009r.;znak:DKF-V-073-146-01-MC/08 z dnia 01.12.2008r.) Dostosowanie procedur do elektronicznego modułu weryfikacji wniosku o płatność; Zmiany w strukturze organizacyjnej Departamentu;			
<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
1.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	
	188-226	3.1	3.1.1	3.1.1.6	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

### 3.1.1.3 Wzory dokumentów

- 1) Wzór wniosku Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania [**Załącznik nr 3.1.1**],
- 2) Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność [**Załącznik nr 3.1.2**],
- 3) Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji finansowej wniosków Beneficjenta o płatność [**Załącznik nr 3.1.3**],
- 4) Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych [**Załącznik nr 3.1.4**],

- 5) Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ [**Załącznik nr 3.1.5**],
- 6) Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-merytorycznej i rachunkowej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową IP/IP II [**Załącznik nr 3.1.6**],
- 7) Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka WWM z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości dotyczącego funduszy pomocowych w UM WWM [**Załącznik nr 3.1.7**],
- 8) Wzór dyspozycji przelewu środków dla IP/IP II [**Załącznik nr 3.1.8**],
- 9) Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno – rachunkowej dyspozycji przelewu do IP/IP II Nr...z dnia..... [**Załącznik nr 3.1.9**],
- 10) Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno – rachunkowej polecenia przelewu do IP/IP II do dyspozycji Nr.... z dnia ..... [**Załącznik nr 3.1.10**],
- 11) Wzór dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta [**Załącznik nr 3.1.11**],
- 12) Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków do Beneficjenta Nr ..... z dnia [**Załącznik nr 3.1.12**],
- 13) Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu do Beneficjenta do dyspozycji Nr.... z dnia [**Załącznik nr 3.1.13**],
- 14) Wzór prognozy wniosków o płatność dla programu operacyjnego....., w odniesieniu do danego i kolejnego roku budżetowego [**Załącznik nr 3.1.14**].
- 15) Wzór wniosku IP/IP II o przełanie środków [**Załącznik nr 3.1.15**],
- 16) Wzór zestawienia wniosków beneficjentów o płatność od IP/IP II\* do IZ [**Załącznik nr 3.1.16**],
- 17) Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-merytorycznej zestawienia wniosków beneficjentów o płatność od IP/IP II\* do IZ [**Załącznik nr 3.1.17**],
- 18) Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji finansowej zestawienia wniosków beneficjentów o płatność od IP/IP II\* do IZ [**Załącznik nr 3.1.18**],
- 19) Wzór zestawienia operacji na rachunku bankowym IP/IP II\* [**Załącznik nr 3.1.19**].

- 20) Wzór listy sprawdzającej dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC z danymi wprowadzonymi do KSI i danymi zawartymi w systemach księgowych IZ [Załącznik nr 3.1.20].

#### 3.1.1.4 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IPOC	IZ	IP	IP II
zarządzanie finansowe					

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ oraz IPOC i IC (na poziomie Programu) oraz IP (na poziomie Osi priorytetowej) i IP II (na poziomie Działania/Poddziałania). W realizację procesu zaangażowany jest także Beneficjent (na poziomie projektu).

#### 3.1.1.5 Proces zarządzania finansowego

- 1) Pod pojęciem zarządzania finansowego należy rozumieć wszystkie zadania związane z wnioskowaniem o środki finansowe, dokonywaniem płatności oraz przekazywaniem informacji na potrzeby procesu certyfikacji wydatków.
- 2) Celem procesu zarządzania finansowego jest umożliwienie zgodnego z prawem krajowym i wspólnotowym oraz gwarantującego realizację celów określonych w Programie wydatkowania całości środków przeznaczonych na finansowanie Programu.
- 3) Środki pochodzące z Funduszy Strukturalnych gromadzone są na wyodrębnionych rachunkach bankowych zarządzanych przez Ministra Finansów. Przekazywane są na centralny rachunek budżetu państwa. Środki na realizację RPO WiM przekazywane są odpowiednio na wyodrębniony rachunek bankowy IZ w formie dotacji rozwojowej, na podstawie kontraktu wojewódzkiego.
- 4) Beneficjenci RPO WiM otrzymują dotację od IZ bądź od IP/IP II. Szczególne warunki przekazywania i wykorzystania dotacji rozwojowej przez Beneficjentów określa umowa o dofinansowanie projektu.
- 5) Wysokość środków przewidzianych dla samorządów województw i przekazywanych im w formie dotacji rozwojowej nie uwzględnia wydatków ponoszonych przez państwowe jednostki budżetowe, realizujące projekty w ramach programu operacyjnego, dla którego Zarząd WWM jest IZ.

- 6) IZ otrzymuje dotację rozwojową w kwartalnych transzach, pod warunkiem dostępności środków w następujący sposób:
- a) pierwsza i druga transza kwartalna przekazywane są w wysokości i terminach określonych w kontrakcie wojewódzkim,
  - b) przekazanie trzeciej i czwartej transzy kwartalnej następuje na podstawie wniosku o przekazanie transzy dotacji zawierającego rozliczenie środków przekazanych w ramach odpowiednio pierwszej i drugiej transzy kwartalnej.
- 7) Instytucje będące państwowymi jednostkami budżetowymi finansują całość wydatków ponoszonych na realizację programu operacyjnego ze środków budżetowych dysponenta właściwej części budżetowej.
- 8) IZ przedstawia MRR informację o środkach przeznaczonych na realizację programu.
- 9) IZ oszacowuje poziom wydatków jakie ponoszone będą w ramach programu oraz dochodów budżetu państwa w następujący sposób:
- a) oszacowuje liczby i charakter realizowanych projektów oraz kwoty przyznanego dofinansowania na podstawie harmonogramu konkursów i innych form naboru projektów planowanych do przeprowadzenia w najbliższych latach,
  - b) w oparciu o w/w szacunki, IZ przeprowadza szacunek wartości potencjalnych wydatków kwalifikowalnych w projektach, jakie mogą zostać poniesione w latach objętych prognozą,
  - c) w oparciu o w/w szacunki, oraz montaż finansowy właściwy dla poszczególnych Osi priorytetowych/Działań IZ dokonuje szacunku wielkości dofinansowania projektów z budżetu państwa w części odpowiadającej wkładowi UE i budżetowi państwa,
  - d) w oparciu o w/w szacunki, jak również uwzględniając przewidywany czas niezbędny na dokonanie certyfikacji poniesionych wydatków wobec Komisji Europejskiej oraz weryfikacji wniosków przez Komisję, IZ dokonuje oszacowania przewidywanego poziomu dochodów budżetu państwa z tytułu płatności zaliczkowych (oraz płatności okresowych, o ile takie będą miały miejsce) w trzech kolejnych latach.
  - e) szacunki, wielkości dofinansowania projektów z budżetu państwa w części odpowiadającej wkładowi UE oraz budżetu państwa umożliwiają IZ oszacowanie zapotrzebowania na środki dotacji rozwojowej. Oszacowana kwota zapotrzebowania na środki dotacji rozwojowej nie uwzględnia wydatków

ponoszonych przez państwowe jednostki budżetowe, realizujące projekty w ramach programów operacyjnych.

f) IP/ IP II dokonuje w/w szacunków i przekazuje je do IZ.

- 10) Wydatki, których szczegółowy podział na pozycje klasyfikacji budżetowej nie będzie możliwy na etapie planowania ustawy budżetowej, będą ujmowane w ramach rezerwy celowej budżetu państwa i wydatkowane na zasadach przyjętych dla środków z tych rezerw. Podziału rezerwy będzie dokonywał Minister Finansów na wniosek MRR.
- 11) IZ otrzymuje środki na wydatki służące finansowaniu realizacji projektów w ramach danej osi priorytetowej RPO WiM, zgodnie z rocznymi limitami określonymi w ustawie budżetowej. Limity te będą określone w uzgodnieniu z MRR w toku prac nad ustawą budżetową, na podstawie harmonogramów zobowiązań i płatności, zawartych w odpowiednim programie wieloletnim (NSRO) oraz wieloletnich limitów zobowiązań i wydatków określonych w RPO WiM i prognoz wydatków na dany rok.
- 12) Płatności na rzecz Beneficjenta dokonywane są przez Samorząd WWM bądź za pośrednictwem IP/IP II.
- 13) IZ otrzymuje nie później niż do 15 lutego od Beneficjenta oraz do 15 marca od IP/IP II każdego roku prognozę wydatków na bieżący rok budżetowy oraz na następny rok budżetowy, według wzoru opracowanego przez IZ [Załącznik nr 3.1.14].
- 14) Zarządzanie finansowe w ramach Osi Priorytetowej Pomoc Techniczna jest realizowane w BPT ZPRR.
- 15) W ramach realizacji RPO WiM dofinansowanie w formie zaliczki stosuje się wyłącznie w ramach osi priorytetowej przedsiębiorczość w poddziałaniu 1.2.2 Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe.
- 16) Zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 wszystkie dokumenty uzupełniające dotyczące wydatków i audytów programu operacyjnego są przechowywane do wglądu Komisji i Trybunału Obrachunkowego przez:
  - a) okres trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego określonego w art. 89 ust.3
  - b) okres trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia, w przypadku dokumentów dotyczących wydatków i audytów dotyczących operacji, które podlegały częściowemu zamknięciu.
- 17) Przechowywanie dokumentacji w BPiR sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych przez BPiR.

Akta BPiR są przechowywane do czasu ich archiwizacji, która odbywa się zgodnie z *Instrukcją Kancelaryjną UM WWM*.

Do czasu ich archiwizacji są zabezpieczone w zamykanych szafach w pomieszczeniach BPiR.

Opiekę nad należytym utrzymaniem i zabezpieczeniem akt BPiR sprawuje wyznaczony przez Kierownika BPiR pracownik.

Akta BPiR mogą być udostępnione jedynie organom upoważnionym oraz osobom posiadającym upoważnienie Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR. Służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

Akta BPiR m.in. zawierają:

- Wnioski o płatność beneficjentów IZ,
- Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność,
- Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC,
- Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ,
- Korespondencję prowadzoną z Beneficjentem, IP, IP II, MRR, MF
- Elektroniczną archiwizację dokumentów pracowników na płycie CD,
- Inne

- 18) W części trzeciej niniejszej instrukcji przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe; jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.

#### **3.1.1.6 Realizacja procesu**

- 1) Procedura weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej wniosków o płatność zaliczkową/okresową/końcową kończącą się wypłatą środków.

Procedura ma zastosowanie w przypadku wniosku o refundację, wypłatę zaliczki, rozliczenie zaliczki wraz z wnioskowaniem o kolejną transzę i rozliczenie zaliczki wraz z refundacją. IZ przekazuje zaliczkę na podstawie wniosku o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie, w wysokości i terminie w niej określonych. Do wniosku o płatność zaliczkową Beneficjent nie dołącza żadnych dokumentów finansowych. Na podstawie zawartej przez Beneficjenta umowy z IZ Beneficjent nie częściej niż raz w miesiącu i nie

rzadziej niż raz na 3 miesiące występuje z wnioskiem o płatność (dla projektu), wraz z kopiami faktur i kopiami dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków, poświadczonych za zgodność z oryginałem. Na wniosek IZ Beneficjent przedstawia oryginały zapłaconych faktur i inne równoważne dowody poniesienia wydatków wraz z dokumentami finansowymi potwierdzającymi przepływ środków. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność w formie pisemnej (trzy egzemplarze wniosku o płatność i jeden egzemplarz kopii załączników) oraz wersję na nośniku elektronicznym nie częściej niż raz na miesiąc i nie rzadziej niż raz na 3 miesiące biorąc pod uwagę datę podpisania umowy o dofinansowanie projektu Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu. Wzór (formularz) wniosku składanego przez Beneficjenta stanowi [Załącznik nr 3.1.1]. Formularze te uwzględniają w szczególności: dane identyfikacyjne Beneficjentów, nazwę i numer projektu/Działania, wydatki kwalifikowalne, wykaz źródeł finansowania, uzyskane przychody. Beneficjent nie może składać do IZ wniosku o płatność zaliczkową, pośrednią lub końcową do dnia prawidłowego ustanowienia zabezpieczenia. Jeżeli Beneficjent złoży w/w wniosek o płatność, nie podlega on weryfikacji. Dofinansowanie projektu realizowanego przez Beneficjenta nie będącego państwową jednostką budżetową dokonywane jest poprzez refundację części wydatków faktycznie poniesionych i zapłaconych przez Beneficjenta.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:

- faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty;
- inne dokumenty poświadczające poniesione wydatki jeżeli poniesione wydatki nie mogą być potwierdzone fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej, o ile zostały wcześniej uzgodnione z IZ.

Celem weryfikacji wniosków o płatność jest uznanie i sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektów, czy zostały one dokonane zgodnie z celami programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego. Weryfikacja wniosków o płatność składa się z następujących podstawowych etapów:

- złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, potwierdzającymi poniesione wydatki i wyciągiem rachunku bankowego;
- weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej wniosku;

- rejestracji danych na temat wniosku oraz wyniku jego weryfikacji w systemie informatycznym.

Złożony przez Beneficjenta wniosek o płatność rejestrowany jest w Sekretariacie ZPRR. Następnie jest dekretowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Jeżeli wniosek o płatność dotyczy tylko części sprawozdawczej to jest dekretowany na Kierownika BM. Procedura weryfikacji wniosku o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą opisana jest w rozdziale 5.1 Sprawozdawczość i monitoring.

Kierownik BPiR dekretuje wniosek o płatność na dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) i (2).

Weryfikacja wniosków o płatność Beneficjenta w ramach RPO WiM przeprowadzana jest zgodnie z zasadą *dwóch par oczu*. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) przeprowadza weryfikację formalno-merytoryczną wniosku w oparciu o Listę sprawdzającą [**Załącznik nr 3.1.2**]. Po jej przeprowadzeniu zgodnie z w/w zasadą przekazuje wniosek drugiemu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (2), który przeprowadza weryfikację wg listy sprawdzającej. Wniosek o płatność Beneficjenta w pierwszej kolejności podlega weryfikacji formalnej, która pozwala na sprawdzenie:

- a) czy wniosek o płatność został dostarczony w dwóch formach: papierowej (trzy egzemplarze) i elektronicznej,
- b) czy wersja elektroniczna i papierowa wniosku o płatność są ze sobą zgodne; zgodność jest rozstrzygana w oparciu o tzw. sumy kontrolne, nadawane wypełnionym wnioskom automatycznie przez LSI MAKŚ; w przypadku niemożności sprawdzenia zgodności w oparciu o sumy kontrolne, sprawdzana jest zgodność każdego punktu dokumentu otrzymanego w wersji papierowej z wersją elektroniczną,
- c) czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu,
- d) czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały prawidłowo wypełnione,
- e) czy wniosek został odpowiednio zaparafowany i podpisany przez osoby do tego upoważnione,
- f) czy prawidłowo został oznaczony program operacyjny (RPO WiM),
- g) czy we wniosku został prawidłowo oznaczony Beneficjent,



- h) czy został zachowany termin złożenia wniosku,
- i) czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek,
- j) czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych (IZ ma możliwość poprawy oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych),
- k) czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane umową dofinansowania oraz wytycznymi IZ załączniki, takie jak:
  - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
  - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków;
  - kopie protokołów odbioru wykonania robót;
  - kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej lub wykonanie prac;
  - w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania;
  - kopie dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację dofinansowywanego projektu lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym;

Weryfikacja merytoryczna wniosku o płatność przeprowadzana jest na 100% wydatków przedstawionych w dokumentach otrzymanych od Beneficjenta. Obejmuje ona sprawdzenie m. in.:

- a) czy faktury/inne dokumenty księgowe o równorzędnej wartości dowodowej zostały zapłacone,
- b) czy data zapłaty zawiera się w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu,
- c) czy kwoty zapisane we wniosku są zgodne z kwotami ujętymi na fakturach/innych dokumentach księgowych o równorzędnej wartości dowodowej,
- d) czy kwoty ujęte we wniosku są kosztami kwalifikowalnymi, zgodnie z zasadami przyjętymi przez IZ oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w szczególności z dokumentem MRR pt.: *Krajowe wytyczne dotyczące*

*kwalfikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,*

- e) czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem oraz zgodne z umową o dofinansowanie projektu,
- f) czy we wniosku o płatność został zachowany zaakceptowany dla danego projektu poziom dofinansowania.

Po przeprowadzeniu weryfikacji formalno – merytorycznej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą Kierownikowi BPiR. Kierownik BPiR parafuje listę sprawdzającą i przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą do BM w celu dokonania weryfikacji części sprawozdawczej.

W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność Beneficjenta, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1), przy współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (2) oraz Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Pismo jest parafowane przez Kierownika BPiR oraz Kierownika BM i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Do czasu uzyskania odpowiedzi od Beneficjenta procedura weryfikacyjna danego wniosku zostaje wstrzymana. W przypadku nie złożenia przez Beneficjenta skorygowanego bądź uzupełnionego wniosku o płatność we wskazanym przez IZ terminie, IZ ponownie wzywa Beneficjenta do naniesienia poprawek bądź uzupełnienie dokumentu o brakujące elementy we wskazanym przez IZ terminie z pouczeniem, że w przypadku nie wywiązania się z w/w obowiązku IZ ma możliwość rozwiązania umowy o dofinansowanie.

Wznowienie procedury następuje w momencie wpływu skorygowanego bądź uzupełnionego wniosku o płatność. Wniosek o płatność zostaje zarejestrowany w sekretariacie ZPRR, a następnie jest dekretowany przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność

w BPiR (1) i (2). Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR dokonują weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o płatność w części finansowej na podstawie listy sprawdzającej a następnie przekazują Kierownikowi BPiR w/w dokumenty. Kierownik BPiR po zaparafowaniu listy sprawdzającej wraz z listą sprawdzającą do BM w celu weryfikacji części sprawozdawczej.

Do dokumentacji dotyczącej weryfikacji w BPiR Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność dołącza kopie pism wysłanych i otrzymanych od Beneficjenta dotyczące uzupełniania/ poprawiania wniosku o płatność.

Pracownicy wieloosobowych stanowisk ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR mają możliwość poprawienia wniosku z wyłączeniem:

- a) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych;
- b) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.

Po otrzymaniu z BM zweryfikowanej części sprawozdawczej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) przekazuje wniosek o płatność wraz z listą sprawdzającą do Kierownika BPiR. Kierownik BPiR przekazuje powyższe dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.

Po zatwierdzeniu weryfikacji formalno-merytorycznej wnioski o płatność wraz z kopiami list sprawdzających, kopiami umów i aneksów przekazywane są i rejestrowane w F, w którym przeprowadzana jest weryfikacja finansowa. Kopia umowy i ewentualnych aneksów przekazywana jest jednorazowo. Dokumenty są dekretowane przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F na Pracowników Biura Funduszy Strukturalnych: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej. Przeprowadzając weryfikację finansową Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w F(1) podejmuje następujące działania:

- czy przekazano komplet dokumentacji tj. potwierdzoną za zgodność z oryginałem

kopię umowy o dofinansowanie projektu;

- czy suma kwot wydatków kwalifikowanych ujętych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem (pkt 12) jest prawidłowa i zgodna z kwotą wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem Beneficjenta o płatność (pkt 10);
- czy wnioskowana kwota refundacji na rzecz danego projektu nie spowoduje przekroczenia limitu finansowego wynikającego z umowy;
- czy wnioskowana kwota jest zgodna z uchwałą budżetową;
- czy kopie faktur i/lub inne kopie dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej zawierają niezbędne elementy/zapisy wynikające z obowiązujących przepisów (m. in. i ustawy o rachunkowości);
- czy zaliczka została wypłacona we właściwej wysokości, tj. nie przekracza maksymalnego procentu określonego w umowie o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy).

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w F przeprowadza weryfikację finansową w oparciu o Listę sprawdzającą [**Załącznik nr 3.1.3**]. Następnie przekazuje listę sprawdzającą do Kierownika Biura Planowania i Budżetu (sprawdzenie w zakresie zgodności z uchwałą budżetową) oraz przekazuje do zatwierdzenia Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F. Po zatwierdzeniu weryfikacji finansowej lista sprawdzająca przekazywana jest do sekretariatu ZPRR. Następnie lista sprawdzająca z weryfikacji finansowej jest rejestrowana w sekretariacie ZPRR i dekretowana przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje listę na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1). Po otrzymaniu listy sprawdzającej z weryfikacji finansowej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje dyspozycję przelewu środków dla Beneficjenta i przekazuje w/w dokument wraz z listami sprawdzającymi do Kierownika BPiR. Kierownik BPiR parafuje dyspozycję przelewu i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR Dyrektor ZPRR/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza dyspozycję przelewu oraz zatwierdza na liście sprawdzającej dokonanie weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej. Po zatwierdzeniu pełnej weryfikacji wniosku o płatność Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-

merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) niezwłocznie rejestruje zatwierdzony wniosek o płatność w systemie informatycznym KSI (SIMIK 07-13) oraz przekazuje Beneficjentowi informację o kwocie zatwierdzonej do wypłaty w formie pisemnej. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta. Następnie przekazuje dyspozycję przelewu do F. Dokument jest dekretowany przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F na pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych, który dokonuje weryfikacji dyspozycji przelewu zgodnie z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.12]** i przekazuje listę do podpisu Z-cy Dyrektora F. Dyspozycja przelewu jest zatwierdzana przez Skarbnika WWM/osobę upoważnioną i dwóch członków Zarządu WWM. Po zatwierdzeniu dyspozycji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F sporządza polecenie przelewu, a Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w F weryfikuje w/w polecenie zgodnie z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.13]**. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F po otrzymaniu listy sprawdzającej z przeprowadzonej weryfikacji polecenia przelewu przekazuje ją do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora F i przelewa środki na rachunek Beneficjenta.

Po przekazaniu środków na rachunek Beneficjenta Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F przekazuje do ZPRR kserokopię polecenia przelewu wraz z wyciągiem bankowym w terminie 7 dni od przekazania środków. W kolejnym etapie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych w BFS F w terminie do 17 dnia każdego miesiąca przekazuje do ZPRR z Systemu Ewidencji Księgowej (ENOVA) wydruk zaewidencjonowania dokumentów księgowych z miesiąca poprzedniego. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) po otrzymaniu kserokopii polecenia przelewu rejestruje wypłatę środków w systemie informatycznym.

Weryfikacja wniosku Beneficjenta o płatność końcową (dotyczy wniosku o refundację oraz wniosku o rozliczenie zaliczki wraz z refundacją) przeprowadzana jest analogicznie jak weryfikacja wniosku o płatność okresową z tą jednak różnicą, że Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność

w BPiR (1) po zatwierdzeniu weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej i wprowadzeniu wniosku do systemu informatycznego, informuje BK o pozytywnej weryfikacji końcowego wniosku o płatność. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o płatność w BPiR (1) po otrzymaniu z BK informacji o wynikach kontroli na zakończenie realizacji projektu sporządza dyspozycję przelewu i przekazuje do weryfikacji i zaparafowania Kierownikowi BPiR. Następnie dyspozycja przekazywana jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie całość dokumentacji do F.

Beneficjent składa wniosek o płatność końcową do IZ w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, przy czym płatność końcowa wynosi co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania.

Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, zgodnie z art. 55 ust. 2 i 3 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 o ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowania wysokości dofinansowania metodą *luki w finansowaniu* o której mowa w *Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych w tym projektów generujących dochód*. IZ ma prawo poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowanych pomniejszyć o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu. Zatwierdzając kwoty do wypłaty IZ uwzględnia wielkość dokonanych wypłat celem zachowania kwoty dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie.

IZ ma prawo wstrzymać przekazanie środków dofinansowania na skutek:

- a) niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcia przez niego braków lub błędów w dokumentach,
- b) w przypadku negatywnej opinii IZ na temat dokumentów, które Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć IZ,
- c) w przypadku niewykonania obowiązku przygotowywania i przekazywania do IZ prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych z realizacji Projektu w ramach wniosków o płatność, zgodnie z obowiązującymi wzorami, terminami, przepisami oraz wytycznymi IZ w tym zakresie, a także przekazywania do IZ wszelkich dokumentów informacji związanych z realizacją Projektu, których IZ RPO WiM zażąda,
- d) innych naruszeń obowiązków wynikających z umowy.

Procedura weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej wniosków o płatność okresową/kończącą kończąca się wypłatą środków trwa maksymalnie trzy miesiące od dnia poprawnie złożonego wniosku o płatność.

- 2) Procedura weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej wniosku o płatność nie kończąca się wypłatą środków

Procedura ma zastosowanie w przypadku wniosku o rozliczenie zaliczki oraz wniosku o rozliczenie wydatków państwowych jednostek budżetowych. Rozliczenie zaliczki/wydatków polega na wykazaniu przez Beneficjenta we wnioskach o płatność wydatków kwalifikowalnych oraz poświadczenia tych wydatków przez IZ. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność w formie pisemnej (trzy egzemplarze wniosku o płatność i jeden egzemplarz kopii załączników) i elektronicznej nie częściej niż raz na miesiąc i nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, biorąc pod uwagę datę podpisania umowy o dofinansowanie. Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu. Wzór (formularz) wniosku składanego przez Beneficjenta stanowi **[Załącznik nr 3.1.1]**. Formularze te uwzględniają w szczególności: dane identyfikacyjne Beneficjentów, nazwę i numer projektu/działania, wydatki kwalifikowane, wykaz źródeł finansowania, uzyskane przychody. Dotacja rozwojowa w formie zaliczki wypłacana jest Beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:

- a) faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty;
- b) inne dokumenty poświadczające poniesione wydatki jeżeli poniesione wydatki nie mogą być potwierdzone fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej, o ile zostały wcześniej uzgodnione z IZ.

Wniosek o płatność podlega sprawdzeniu przede wszystkim pod kątem kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, czy zostały one dokonane zgodnie z celami programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego.

Weryfikacja wniosków o płatność składa się z następujących podstawowych etapów:

- a) złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, potwierdzającymi poniesione wydatki i wyciągiem rachunku bankowego;
- b) weryfikacji wniosku formalno-merytorycznej i finansowej;
- c) rejestracji danych na temat wniosku oraz wyniku jego weryfikacji w systemie informatycznym.

Złożony przez Beneficjenta wniosek o płatność jest rejestrowany w sekretariacie ZPRR Następnie jest dekretowany, przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR Jeżeli wniosek o płatność dotyczy tylko części sprawozdawczej to jest dekretowany na Kierownika BM. Procedura weryfikacji wniosku o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą opisana jest w rozdziale 5.1 Sprawozdawczość i monitoring.

Kierownik BPiR dekretuje wniosek o płatność na dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) i (2).

Weryfikacja wniosków o płatność Beneficjenta w ramach RPO WiM przeprowadzana jest zgodnie z zasadą *dwóch par oczu*. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(1) przeprowadza weryfikację formalno-merytoryczną wniosku w oparciu o Listę sprawdzającą [**Załącznik nr 3.1.2**]. Po jej przeprowadzeniu zgodnie z w/w zasadą przekazuje wniosek drugiemu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(2), który przeprowadza weryfikację wg listy sprawdzającej.

Wniosek o płatność Beneficjenta w pierwszej kolejności podlega weryfikacji formalnej, która pozwala na sprawdzenie:

- a) czy wniosek o płatność został dostarczony w dwóch formach: papierowej (trzy egzemplarze) i elektronicznej,
- b) czy wersja elektroniczna i papierowa wniosku o płatność są ze sobą zgodne; zgodność jest rozstrzygana w oparciu o tzw. sumy kontrolne, nadawane wypełnionym wnioskom automatycznie przez LSI MAKS; w przypadku niemożności sprawdzenia zgodności w oparciu o sumy kontrolne, sprawdzana jest zgodność każdego punktu dokumentu otrzymanego w wersji papierowej z wersją elektroniczną
- c) czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu,
- d) czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały prawidłowo wypełnione,



- e) czy wniosek został odpowiednio zaparafowany i podpisany przez osoby do tego upoważnione,
- f) czy prawidłowo został oznaczony program operacyjny (RPO WiM),
- g) czy we wniosku został prawidłowo oznaczony Beneficjent,
- h) czy został zachowany termin złożenia wniosku,
- i) czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek,
- j) czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych (IZ ma możliwość poprawy oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych),
- k) czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane umową dofinansowania oraz wytycznymi IZ załączniki, takie jak:
  - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
  - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków;
  - kopie protokołów odbioru wykonania robót;
  - kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej na wykonanie prac;
  - w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania;
  - kopie dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację dofinansowywanego projektu lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym;

Weryfikacja merytoryczna wniosku o płatność przeprowadzana jest na 100% wydatków przedstawionych w dokumentach otrzymanych od Beneficjenta. Obejmuje ona sprawdzenie m. in.:

- a) czy faktury/inne dokumenty księgowe o równorzędnej wartości dowodowej zostały zapłacone,
- b) czy data zapłaty zawiera się w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu,
- c) czy kwoty zapisane we wniosku są zgodne z kwotami ujętymi na fakturach/innych dokumentach księgowych o równorzędnej wartości dowodowej,

- d) czy kwoty ujęte we wniosku są kosztami kwalifikowalnymi, zgodnie z zasadami przyjętymi przez IZ oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w szczególności z dokumentem MRR pt.: *Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*,
- e) czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem oraz zgodne z umową o dofinansowanie projektu,
- f) czy we wniosku o płatność został zachowany zaakceptowany dla danego projektu poziom dofinansowania.

Po przeprowadzeniu weryfikacji formalno – merytorycznej części finansowej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą Kierownikowi BPiR do zaparafowania. Następnie wniosek wraz z listą przekazywany jest do BM w celu weryfikacji części sprawozdawczej.

W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku Beneficjenta Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(1), przy współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (2) oraz Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu, przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Pismo parafowane jest przez Kierownika BPiR oraz Kierownika BM i przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR. Do czasu uzyskania odpowiedzi od Beneficjenta procedura weryfikacyjna danego wniosku zostaje wstrzymana. W przypadku nie złożenia przez Beneficjenta skorygowanego bądź uzupełnionego wniosku o płatność we wskazanym przez IZ terminie, IZ ponownie wzywa Beneficjenta do naniesienia poprawek bądź uzupełnienie dokumentu o brakujące elementy we wskazanym przez IZ terminie z pouczeniem, że w przypadku nie wywiązania się z w/w obowiązku IZ rozwiąże umowę o dofinansowanie.

Wznowienie procedury następuje w momencie wpływu skorygowanego bądź uzupełnionego wniosku o płatność. Wniosek o płatność zostaje zarejestrowany w sekretariacie ZPRR, a następnie jest dekretowany przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje skorygowany bądź uzupełniony wniosek na dwóch

Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) i (2). Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR dokonują weryfikacji formalnej-merytorycznej części finansowej w oparciu o listę sprawdzającą i przekazują Kierownikowi BPiR do zaparafowania. Kierownik BPiR parafuje listę sprawdzającą i przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą do BM w celu przeprowadzenia weryfikacji części sprawozdawczej.

Do dokumentacji dotyczącej weryfikacji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR dołącza kopie pism wysłanych i otrzymanych od Beneficjenta dotyczących uzupełniania/ poprawiania wniosku o płatność.

Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR mają możliwość poprawienia wniosku z wyłączeniem:

- a) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych;
- b) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.

Po otrzymaniu z BM zweryfikowanej części sprawozdawczej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) przekazuje wniosek o płatność wraz z listą sprawdzającą do Kierownika BPiR. Kierownik BPiR przekazuje powyższe dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.

Wnioski o płatność wraz z kopiami list sprawdzających, kopiami umów i aneksów przekazywane są i rejestrowane w F, w którym przeprowadzana jest weryfikacja finansowa. Kopia umowy i ewentualnych aneksów przekazywana jest jednorazowo. Dokumenty są dekretowane przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F na Pracownika Biura Funduszy Strukturalnych: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS. Przeprowadzając weryfikację finansową wniosku o płatność Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej dokumentów i kontroli

formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F podejmuje następujące działania:

- czy przekazano komplet dokumentacji tj. potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy o dofinansowanie projektu;
- czy suma kwot wydatków kwalifikowanych ujętych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem (pkt 12) jest prawidłowa i zgodna z kwotą wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem Beneficjenta o płatność (pkt 10);
- czy wnioskowana kwota refundacji na rzecz danego projektu nie spowoduje przekroczenia limitu finansowego wynikającego z umowy;
- czy wnioskowana kwota jest zgodna z uchwałą budżetową;
- czy kopie faktur i/lub inne kopie dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej zawierają niezbędne elementy/zapisy wynikające z obowiązujących przepisów (m. in. i ustawy o rachunkowości);
- czy zaliczka została wypłacona we właściwej wysokości, tj. nie przekracza maksymalnego procentu określonego w umowie o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy).

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS przeprowadza weryfikację finansową w oparciu o Listę sprawdzającą [Załącznik nr 3.1.3]. Następnie przekazuje Listę sprawdzającą do Kierownika Biura Planowania i Budżetu (sprawdzenia w zakresie zgodności z uchwałą budżetową) oraz do zatwierdzenia Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F. W kolejnym etapie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F przekazuje listę sprawdzającą do ZPRR.

Po otrzymaniu z F listy sprawdzającej weryfikacji finansowej Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza wniosek o płatność a Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) niezwłocznie rejestruje wniosek w systemie informatycznym KSI (SIMIK 07-13). Następnie przygotowuje pismo do Beneficjenta z informacją o kwocie rozliczonej z danego wniosku o płatność w formie pisemnej. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą rozliczoną a kwotą wnioskowaną do rozliczenia przez Beneficjenta.

Weryfikacja wniosku o płatność służącego końcowemu rozliczeniu projektu przeprowadzana jest jak powyżej, z tą jednak różnicą, że Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) po otrzymaniu Listy sprawdzającej z weryfikacji finansowej i zarejestrowaniu wniosku w systemie informatycznym przekazuje do BK informację o poprawnej weryfikacji wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę, a następnie po otrzymaniu z BK informacji o wynikach kontroli na zakończenie realizacji projektu przygotowuje pismo do Beneficjenta o rozliczeniu przekazanej zaliczki/wydatków. Pismo przedstawiane jest do zaparafowania Kierownikowi BPiR. Po zaparafowaniu pismo przekazywane jest do akceptacji i podpisu do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR a następnie zostaje wysłane do Beneficjenta.

W przypadku gdy zaliczka przekazywana jest w kilku transzach, przekazanie pierwszej transzy zaliczki następuje na podstawie wniosku o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie w wysokości i terminie w niej określonej. Wpłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia określonej w umowie o dofinansowanie części dotychczas otrzymanych transz, nie niższej jednak niż 70% łącznej kwoty przekazanych transz.

Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych oraz ich archiwizacji określa Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka WWM z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości dotyczącego funduszy pomocowych w UM WWM [**Załącznik nr 3.1.7**].

Procedury w zakresie bezpieczeństwa informatycznego Urzędu Marszałkowskiego, w tym systemu finansowo – księgowego, określa Zarządzenie Nr 58/2005 Marszałka WWM z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia Planu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie. Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, zgodnie z art.55 ust.2 i 3 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 o ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowania wysokości dofinansowania metodą *luki w finansowaniu*, o której mowa w Wytocznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych w tym projektów generujących dochód.

IZ ma prawo poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowanych pomniejszyć o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu.

IZ ma prawo wstrzymać rozliczenie środków dofinansowania na skutek:

- a) niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcia przez niego braków lub błędów w dokumentach,
- b) w przypadku negatywnej opinii IZ na temat dokumentów, które Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć IZ,
- c) w przypadku niewykonania obowiązku przygotowywania i przekazywania do IZ prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych z realizacji Projektu w ramach wniosków o płatność, zgodnie z obowiązującymi wzorami, terminami, przepisami oraz wytycznymi IZ w tym zakresie, a także przekazywania do IZ wszelkich dokumentów informacji związanych z realizacją Projektu, których IZ RPO WiM zażąda,
- d) innych naruszeń obowiązków wynikających z umowy.

Procedura weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej wniosków o płatność okresową/końcową nie kończąca się wypłatą środków oraz wniosków stanowiących rozliczenie przekazanej zaliczki trwa maksymalnie trzy miesiące od dnia poprawnie złożonego wniosku o płatność.

3) Procedura weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność

Złożone przez IP/IP II w dwóch egzemplarzach (wersje papierowe) oraz wersji elektronicznej Zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność **[Załącznik nr 3.1.16]** do IZ wraz z wnioskiem IP/IP II o przełanie środków **[Załącznik nr 3.1.15]** rejestrowane jest w sekretariacie ZPRR. Następnie jest dekretowane, przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na dwóch Pracowników: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność (1) i (2).

Zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność jest sporządzane co do zasady, 2 razy w miesiącu tj. wnioski beneficjentów o płatność zatwierdzone przez IP/IP II od 1 do 15 dnia danego miesiąca ujmowane są w zestawieniu sporządzanym i przekazywanym do IZ do dnia 20-go tego miesiąca. Wnioski beneficjentów o płatność zatwierdzone przez IP/IP II od 16 do ostatniego dnia danego miesiąca ujmowane są w zestawieniu sporządzanym i przekazywanym do IZ do 5-go dnia kolejnego miesiąca.

Weryfikacja Zestawienia zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność od IP/IP II do IZ przeprowadzana jest zgodnie z zasadą *dwóch par oczu*. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność (1) przeprowadza weryfikację formalno-merytoryczną Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność w oparciu o Listę sprawdzającą [**Załącznik nr 3.1.17**]. Po jej przeprowadzeniu zgodnie z w/w zasadą przekazuje Zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność drugiemu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (2), który przeprowadza weryfikację wg Listy sprawdzającej.

W przypadku gdy w wyniku weryfikacji przez IZ Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność zostaną w nim wykryte błędy, IZ zwraca się do IP/IP II z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień. Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IZ Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność pojawiają się wątpliwości co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w Zestawieniu zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność, IZ zwraca się do IP/IP II z prośbą o korektę Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność, tj. wyłączenie danego wydatku z Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność do czasu wyjaśnienia wątpliwości. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1), przy współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (2), przygotowuje pismo do IP/IP II z prośbą o korektę dokumentu IP/IP II wskazując termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień. Pismo parafowane jest przez Kierownika BPiR i przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR. IP/IP II przekazuje do IZ poprawiony dokument z wyłączeniem wyżej wymienionego wydatku, który będzie mógł być ujęty w kolejnym Zestawieniu zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność, jeżeli IP/IP II przekaże do IZ wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń w odniesieniu do wydatków. Poprawiony dokument rejestrowany jest w sekretariacie ZPRR. Następnie jest dekretowany, przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na dwóch Pracowników: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność (1) i (2). Do czasu uzyskania odpowiedzi od IP/IP II procedura weryfikacyjna

danego Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność zostaje wstrzymana.

Po przeprowadzeniu weryfikacji formalno–merytorycznej Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje dyspozycję przelewu środków dla IP/IP II i przekazuje w/w dokument wraz z Listą sprawdzającą do Kierownika BPiR w celu weryfikacji i zaparafowania. Kierownik parafuje dyspozycję i listy sprawdzające a następnie przekazuje do Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR. Listy sprawdzające i dyspozycje przelewu środków dla IP/IP II są zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR

Zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność wraz z kopią listy sprawdzającej i dyspozycją przelewu przekazywane i rejestrowane są w F, w którym przeprowadzana jest weryfikacja finansowa. zgodnie z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.18]**. Dokumenty są dekretowane przez Skarbnika WWM /Z-cę Dyrektora F na Pracowników BFS F tj.: na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F oraz na Pracownika ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F przeprowadza weryfikację finansową w oparciu o Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.18]**. Następnie przekazuje Listę sprawdzającą Kierownikowi Biura Planowania i Budżetu (sprawdzenie w zakresie zgodności z uchwałą budżetową) oraz do zatwierdzenia Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F. W kolejnym etapie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F dokonuje weryfikacji dyspozycji przelewu zgodnie z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.9]** i przekazuje listę do podpisu Z-cy Dyrektora F. Następnie dyspozycja przelewu jest zatwierdzana przez Skarbnika WWM/osobę upoważnioną i dwóch członków Zarządu WWM. Po zatwierdzeniu dyspozycji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli finansowo-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F sporządza polecenie przelewu, a Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F weryfikuje w/w polecenie zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.10]**. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów



finansowych i obsługi bankowej w BFS F po otrzymaniu Listy sprawdzającej z przeprowadzonej weryfikacji polecenia przelewu przekazuje ją do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora F i przekazuje środki na rachunek IP/IP II.

Po przekazaniu środków na rachunek IP/IP II Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F przekazuje do ZPRR kserokopie polecenia przelewu i wyciągu bankowego oraz listy sprawdzającej w ciągu 7 dni od przekazania środków. W kolejnym etapie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych w BFS F w terminie do 17 dnia każdego miesiąca przekazuje do ZPRR z Sytemu Ewidencji Księgowej (ENOVA) wydruk zaewidencjonowania dokumentów księgowych za miesiąc poprzedni.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność (1) w ZPRR po otrzymaniu kserokopii polecenia przelewu przekazuje IP/IP II informację o kwocie zatwierdzonej do wypłaty w formie pisemnej. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków wnioskowanych przez IP/IP II, a kwotą środków przekazanych przez IZ. Zatwierdzając kwoty do zapłaty dla IP/IP II, IZ uwzględnia wielkość dokonanych wypłat celem zachowania poziomu alokacji dla danej osi.

IP/IP II od momentu otrzymania środków na rachunek bankowy ma 7 dni na dokonanie przelewu dla Beneficjentów oraz przekazania zestawienia operacji na rachunkach bankowych **[Załącznik nr 3.1.19]** wraz z kopiami wyciągów bankowych.

Weryfikacja Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność trwa do 35 dni roboczych od dnia złożenia poprawnego Zestawienia. Procedury, na mocy których wykonywane i księgowane są płatności na rzecz IP/IP II odnośnie zasad prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych oraz ich archiwizacji określa Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka WWM z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości dotyczącego funduszy pomocowych w UM WWM.

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

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

podstawa sporządzenia deklaracji wydatków według wzoru [Załącznik nr 3.1.5] rejestrowane jest w sekretariacie ZPRR. Następnie jest dekretowane, przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na dwóch Pracowników: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność (1) i (2).

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. Po uzgodnieniu z IZ, IP/IP II może składać Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ z inną częstotliwością, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ przeprowadzana jest zgodnie z zasadą *dwóch par oczu*. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność (1) przeprowadza weryfikację formalno-merytoryczną i rachunkową Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ w oparciu o Listę sprawdzającą [Załącznik nr 3.1.6]. Po jej przeprowadzeniu zgodnie z w/w zasadą przekazuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ drugiemu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (2), który przeprowadza weryfikację wg Listy sprawdzającej.

W przypadku gdy w wyniku weryfikacji przez IZ dokumentu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ zostaną w nim wykryte błędy, IZ zwraca się do IP/IP II z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień. Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ pojawiają się wątpliwości co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w tym dokumencie, IZ zwraca się do IP/IP II z prośbą o korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ, tj. wyłączenie danego wydatku z Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ do czasu wyjaśnienia wątpliwości. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1), przy współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (2), przygotowuje

pismo z prośbą o korektę dokumentu wskazując termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień. Pismo paraflowane jest przez Kierownika BPiR i przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR. IP/IP II przekazuje do IZ poprawiony dokument z wyłączeniem wyżej wymienionego wydatku, który będzie mógł być ujęty w kolejnym Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ, jeżeli IP/IP II przekaże do IZ wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń w odniesieniu do wydatków. Do czasu uzyskania odpowiedzi od IP/IP II procedura weryfikacyjna danego Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ zostaje wstrzymana.

Niedotrzymanie terminu odpowiedzi może spowodować przesunięcie procesu weryfikacyjnego oraz poświadczenia wniosku o płatność na następny okres rozliczeniowy. 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 ZPRR dekretuje dokument na Kierownika BPiR, a ten na pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność. Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR dokonują weryfikacji formalno-merytorycznej i rachunkowej.

Do dokumentacji dotyczącej weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność dołącza 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. Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR mają możliwość poprawienia wniosku w zakresie oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych. O każdej poprawce naniesionej w poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ i załączonych do niego dokumentów, IP/IP II jest niezwłocznie informowane w formie pisemnej przez 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

Na podstawie zweryfikowanych, zatwierdzonych, poświadczonych i wypłaconych wniosków o płatność od Beneficjentów, Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IP/IP II do IZ, a także zweryfikowanych, zatwierdzonych i poświadczonych wniosków o płatność beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność przygotowuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC [Załącznik nr 3.1.4]. w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego poświadczenie dotyczy.

Przed sporządzeniem Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność weryfikuje przekazane wcześniej przez F do ZPRR dowody zaewidencjonowania przelewu środków w księgach rachunkowych, po czym wprowadza dane do KSI 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. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność w oparciu o zweryfikowane, zatwierdzone, poświadczone i wypłacone wnioski o płatność od Beneficjentów, Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ, a także zweryfikowane, zatwierdzone i poświadczone wnioski o płatność beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi przygotowuje „Listę zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność, które były 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 Wytocznych w zakresie certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na 2007-2013. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność przygotowuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC [Załącznik nr 3.1.4] za dany okres w formie papierowej, stosując numerację dokumentu wcześniej nadaną w KSI.

Ponadto, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność może dodatkowo sprawdzać prawidłowość wpisanych w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC danych

z generowanymi w KSI raportami zawierającymi zestawienia wydatków i wniosków o płatność przygotowanych na niższych poziomach.

Następnie przekazuje dokument Kierownikowi BPiR. Kierownik dokonuje weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC z danymi wprowadzonymi do KSI oraz danymi zawartymi w systemach księgowych IZ przy pomocy listy sprawdzającej [**Załącznik nr 3.1.20**]. Następnie parafuje dokument i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR. Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC. Dokument zostaje także zatwierdzony przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F. Ostatecznie Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC zostaje przekazane do zatwierdzenia Członkowi Zarządu WWM. IZ poświadcza w tym dokumencie, że zadeklarowane wydatki spełniają kryteria kwalifikowalności wydatków ustanowione w art. 56 *Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006* i że zostały poniesione przez Beneficjentów w procesie realizacji operacji wybranych w ramach programu operacyjnego, zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w art. 78 ust. 1 *Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006*. IZ poświadcza również przed IC, iż realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego oraz zgodnie z *Rozporządzeniem (WE) nr 1083/2006* i z *Rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006*, a w szczególności, że:

- a) zadeklarowane wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:
  - zasadami odnoszącymi się do pomocy publicznej,
  - zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych,
  - zasadami odnoszącymi się do innych polityk wspólnotowych (w szczególności dotyczącymi ochrony środowiska i zachowania równych szans),
  - zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 87 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez Beneficjenta w okresie trzech lat,
  - zasadą, zgodnie z którą nie można składać deklaracji wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały jeszcze zatwierdzone przez KE.

- b) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami,
- c) transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami, oraz procedurami zawartymi w niniejszej instrukcji,
- d) deklaracja wydatków i wniosek o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki i dochody pochodzące z projektów finansowanych w ramach programu operacyjnego,
- e) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w KSI (SIMIK 07-13) i informacje w tym zakresie są udostępniane za żądanie Instytucji Certyfikującej lub właściwych departamentów Komisji,
- f) procedury zarządzania i kontroli, w stosunku do programu, zostały wdrożone w instytucjach biorących udział w realizacji programu oraz zatwierdzone w formie instrukcji wykonawczych przez odpowiednie instytucje.

Po zatwierdzeniu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność wysyła do IPOC drogą elektroniczną i pocztową w/w dokument wraz z „Listą zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IZ do IC”, sporządzoną przy użyciu programu Oracle Discoverer, a następnie go archiwizuje. Po przesłaniu dokumentu pracownik dokonuje niezwłocznie odpowiedniego wpisu w systemie KSI (SIMIK 07-13) poprzez zmianę statusu i wprowadzenie daty przekazania.

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. Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC sporządzane są przy wykorzystywaniu systemu informatycznego.

Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IPOC pojawiają się wątpliwości co do prawidłowości poniesienia wydatków, IPOC występuje do IZ z prośbą o korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, pismo w/w sprawie jest rejestrowane w sekretariacie ZPRR. Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje pismo na Kierownika BPiR, a ten dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność BPiR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC,

wyłączając wydatek budzący wątpliwości do czasu wyjaśnienia. Wydatek ten, będzie mógł zostać ujęty w kolejnym Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, jeżeli IZ przekaże IPOC wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń w odniesieniu do tego wydatku. Pracownik dokonuje korekty w wersji papierowej, jak i poprzez zmianę statusu deklaracji w KSI (SIMIK 07-13) na „wycofany”. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian/poprawek w wersji papierowej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC konieczne jest wprowadzenie poprawek do KSI (SIMIK 07-13) i powtórzenie procedury sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC. Następnie korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC parafuje Kierownik BPiR i przekazuje w/w dokument Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR, który zatwierdza korektę. W następnej kolejności korekta Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC przekazywana jest do Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F, a następnie do zatwierdzenia Członkowi Zarządu WWM. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wysyła do IPOC zatwierdzony dokument drogą elektroniczną i pocztową. W przypadku wykrycia błędów przez IPOC/IC w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz we wniosku o płatność okresową od IZ do IC, IZ w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania pisma o wykryciu błędów poprawia dokument lub składa wyjaśnienia IPOC. W przypadku gdy wyjaśnienie lub poprawa dokumentu przez IZ wymaga przeprowadzenia bardziej szczegółowych czynności, IZ zwraca się o wydłużenie terminu na poprawienie dokumentu do IPOC. Procedura postępowania w przypadku otrzymania pisma z IPOC w sprawie błędu w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC jest taka sama jak w przypadku otrzymania pisma o wątpliwościach IPOC, z tą jednak różnicą że obowiązuje 10-dniowy termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień do IPOC.

#### 6) Procedura sporządzenia prognozy wydatków do Instytucji Certyfikującej

IZ w terminie do 5 kwietnia danego roku przesyła do IC prognozy w PLN obejmujące płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie zostaną objęte wnioskami o płatność okresową od IZ do IC. Prognozy te są przesyłane do wiadomości IPOC. Prognozy zawierają dane dotyczące danego roku oraz roku kolejnego. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje prognozę wydatków biorąc pod uwagę wydatki ponoszone przez Beneficjentów/IP/IP II jak i przewidywaną datę

złożenia przez IC wniosku o płatność okresową do KE. Prognoza na dany rok nie powinna obejmować wydatków Beneficjentów, jakie będą miały miejsce w czwartym kwartale tego roku, gdyż zostaną one ujęte prawdopodobnie w deklaracji do KE w roku następnym. Prognoza na kolejny rok powinna uwzględniać wydatki dokonane przez Beneficjentów w ostatnim kwartale roku poprzedniego. Sporządzenie korekty prognozy:

- a) w przypadku wystąpienia uwag IC odnośnie sporządzonej prognozy wydatków, IZ przesyła IC stosowne informacje, bądź dokonuje korekty prognozy zgodnie z wniesionymi uwagami. Informacje te są przesyłane do wiadomości IPOC,
- b) w przypadku stwierdzenia przez IZ błędów w prognozie dotyczącej wniosków o płatność, IZ niezwłocznie informuje IC o zauważonych błędach i przesyła korektę prognozy wydatków. Informacje te są przesyłane do wiadomości IPOC.

Przygotowana prognoza wydatków przedstawiana jest Kierownikowi BPiR. Kierownik BPiR parafuje dokument. Następnie prognozę wydatków weryfikuje i parafuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Zaparafowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR prognoza jest przekazywana Marszałkowi/Osobie Upoważnionej w celu jej zatwierdzenia. Po otrzymaniu zatwierdzonej prognozy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wysyła do IP drogą elektroniczną i pocztową w/w dokument.

Współpraca IZ z IC/IPOC w przypadku wstrzymania procesu certyfikacji dla programu oraz dotycząca wprowadzania działań naprawczych w celu ponownego uruchomienia procesu certyfikacji:

- a) w przypadku stwierdzenia przez IPOC faktu nierozliczenia kwot nieprawidłowo wydatkowanych i podjęcia decyzji przez IC o wstrzymaniu procesu certyfikacji dla RPO WiM, IZ otrzymuje od IC pismo o wstrzymaniu certyfikacji wraz z informacją o zaistniałych nieprawidłowościach i określeniem działań naprawczych niezbędnych do spełnienia warunków certyfikacji,
- b) IZ w podanym terminie podejmuje działania naprawcze m.in. dokonuje ponownie analizy kwot nieprawidłowo wydatkowanych, uwzględnia uwagi IC/IPOC lub składa stosowne wyjaśnienia,
- c) IZ jest niezwłocznie informowana o wznowieniu certyfikacji wydatków do KE dla danego priorytetu lub programu,
- d) jeżeli IZ nie poinformuje IC/IPOC w wyznaczonym terminie o podjętych działaniach naprawczych bądź podjęte działania są niewystarczające, IC/IPOC



sporządza pismo do IZ o dalszym wstrzymaniu certyfikacji, informując o wyznaczonym terminie na podjęcie działań naprawczych i poinformowanie IC.

### **3.1.1.7 Schemat procesu**

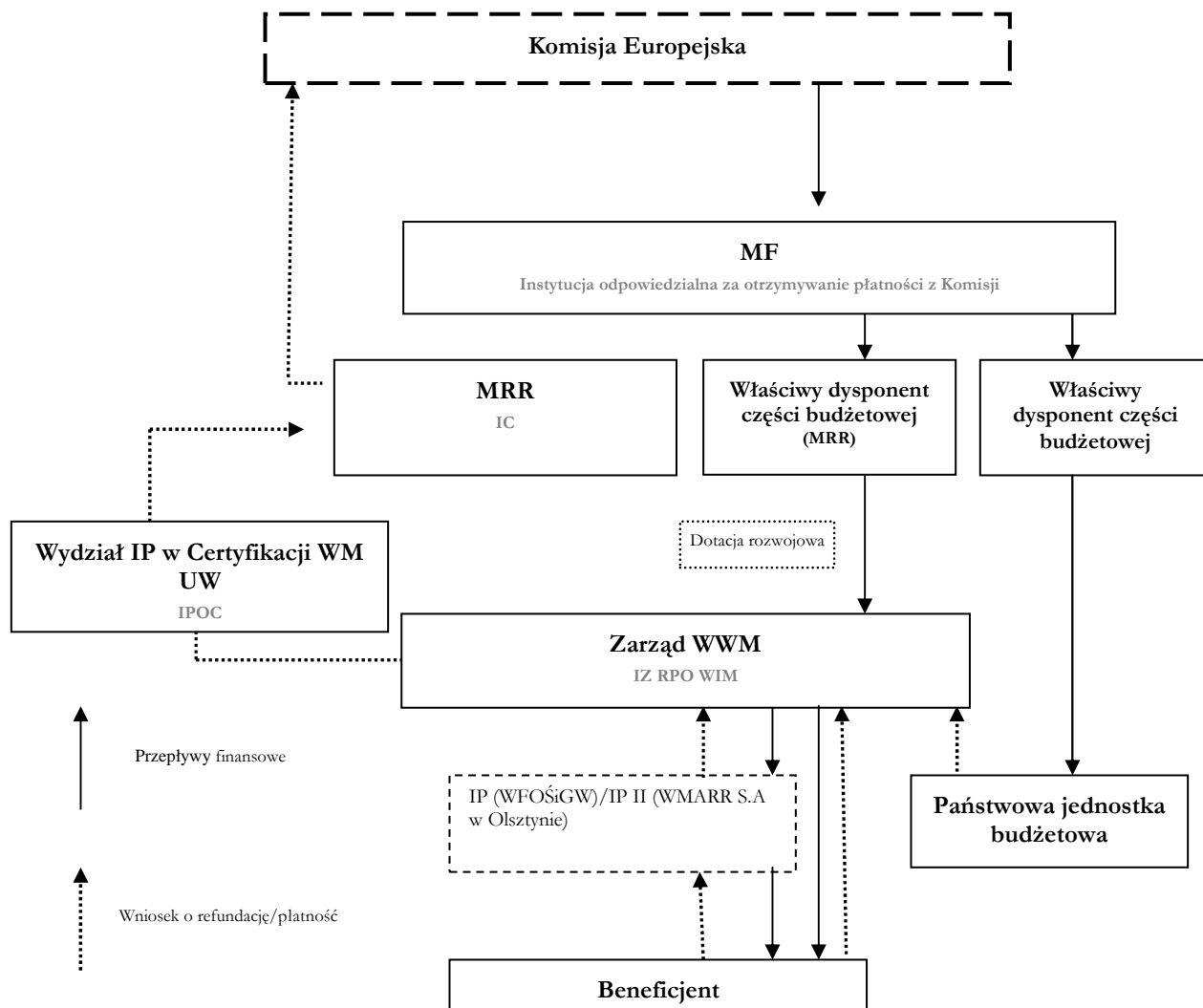
Środki przekazywane przez KE gromadzone są na wyodrębnionych rachunkach bankowych zarządzanych przez Ministra Finansów. Przekazywane są na centralny rachunek dochodów budżetu państw.

Środki przeznaczone na dotacje rozwojowe dla samorządu województwa warmińsko-mazurskiego pełniącego rolę Instytucji Zarządzających w ramach RPO WiM na lata 2007-2013 są planowane w części budżetowej, której dysponentem jest Minister Rozwoju Regionalnego, a następnie przekazywane w formie dotacji rozwojowej samorządowi województwa. W przypadku RPO WiM płatności na rzecz beneficjenta dokonywane są przez samorząd Województwa bądź za pośrednictwem Instytucji Pośredniczących.

Wysokość środków przewidzianych dla samorządów województw i przekazywanych im w formie dotacji rozwojowej nie uwzględnia wydatków ponoszonych przez państwowe jednostki budżetowe.

Środki na realizację RPO przekazywane są odpowiednio na wyodrębniony rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej w formie dotacji rozwojowej, na podstawie kontraktu wojewódzkiego (art. 20 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju – Dz.U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.). Po weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej wniosku o płatność beneficjenta oraz „Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność” IZ przekazuje środki na rachunki beneficjentów IZ oraz na rachunek IP/IPII.

### Schemat przepływów finansowych w ramach RPO WIM



#### 3.1.1.8 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	<u>Złożenie wniosku o płatność Beneficjenta przez podmiot nie uprawniony (z którym nie została podpisana umowa)</u>	<u>1</u>	<u>Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych</u>
2.	Błędnie wypełniony wniosek o płatność Beneficjenta (błędy formalne)	2	Lista sprawdzająca oceny formalnej wniosku
3.	Błędne przeprowadzanie oceny formalnej wniosku o płatność Wnioskodawcy/Beneficjenta	1	Przeprowadzenie oceny za pomocą dwóch par oczu
4.	<u>Wniosek o płatność Beneficjenta obejmuje koszty, które są niekwalifikowalne w danym działaniu</u>	<u>2</u>	<u>Lista sprawdzająca oceny formalnej i merytorycznej wniosku</u>

5.	<u>Wniosek o płatność Beneficjenta obejmuje koszty poniesione w okresie niekwalifikowalnym</u>	1	<u>Lista sprawdzająca oceny formalnej i merytorycznej wniosku</u>
6.	<u>Wniosek o płatność Beneficjenta obejmuje wydatki rzeczywiście nie poniesione przez Beneficjenta</u>	2	<u>Kontrola postępu rzeczowego projektu. Kontrola na miejscu.</u>
7.	Do wniosku o płatność Beneficjenta zostały dołączone faktury wykorzystane przy innych wnioskach o refundację (przy działaniach komplementarnych lub z innych Programów)	2	Elektroniczna baza danych na poziomie krajowym
8.	<u>Wniosek o płatność Beneficjenta jest niekompletny</u>	1	<u>Lista sprawdzająca oceny formalnej wniosku</u>
9.	<u>Wniosek o płatność Beneficjenta zawiera błędy rachunkowe</u>	1	<u>Lista sprawdzająca oceny merytorycznej wniosku</u>
10.	<u>Wniosek o płatność Beneficjenta został złożony na kwotę większą niż ta określona w umowie</u>	1	<u>Lista sprawdzająca oceny merytorycznej wniosku</u>
11.	<u>Złożony przez Beneficjenta wniosek o płatność nie zostanie zarejestrowany</u>	1	<u>Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych</u>
12.	<u>Wniosek o płatność Beneficjenta zostanie wielokrotnie zarejestrowany</u>	1	<u>Elektroniczna baza danych</u>
13.	Kwota autoryzowana do wypłaty nie uwzględni wyników kontroli na miejscu lub wyników kontroli merytorycznej	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, współpraca z BK
14.	<u>Pomoc zostanie wypłacona podmiotowi nieuprawnionemu na podstawie art. 205 Ufp.</u>	1	<u>Dwie pary oczu</u>
15.	<u>Błędna weryfikacja merytoryczna wniosku o płatność Beneficjenta</u>	1	<u>Dwie pary oczu</u>
16.	<u>Płatność dla Beneficjenta zostanie dokonana w gotówce</u>	1	<u>Współpraca z F</u>
17.	<u>Płatność zostanie dokonana wielokrotnie na ten sam wniosek o płatność Beneficjenta</u>	1	<u>Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, system księgowy – komórka ds. finansowych</u>
18.	Płatność dla Beneficjenta zostanie dokonana w wysokości innej niż wynikająca ze zweryfikowanego i poprawnie ocenionego wniosku o płatność	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, system księgowy – komórka ds. finansowych
19.	Płatność dla Beneficjenta zostanie dokonana pomimo kwot, które Wnioskodawca/ Beneficjent powinien zwrócić, ze względu na niewłaściwe wykorzystanie środków (brak porównania z rejestrem/ księgą	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, system księgowy – komórka ds. finansowych

	dłużników) – brak kompensaty		
20.	<u>Płatność zostanie dokonana na inny rachunek bankowy niż ten podany przez Beneficjenta we wniosku o płatność</u>	1	<u>Lista rachunków bankowych, monitorowanie aneksów do umów, dwie pary oczu</u>
21.	<u>Płatność dla Beneficjenta zostanie dokonana w pełnej wysokości wynikającej z umowy, bez potrącenia wypłaconych wcześniej zaliczek</u>	1	<u>Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, system księgowy – komórka ds. finansowych, dwie pary oczu</u>
22.	Płatność nie zostanie wypłacona dla Beneficjenta, pomimo pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, Beneficjent
23.	Nie zostaną zaksięgowane wszystkie zobowiązania wynikające z podpisanych z Beneficjentami umów	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, system księgowy – komórka ds. finansowych
24.	Zostaną zaksięgowane zobowiązania w wysokości niezgodnej z umową	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, system księgowy – komórka ds. finansowych, dwie pary oczu
25.	Dokonane płatności zostaną zaksięgowane w podziale na niewłaściwe działania lub na konta innych Beneficjentów	1	Nadzór nad Pracownikami w komórce ds. finansowych, dwie pary oczu.
26.	Brak zachowania przejrzystej ścieżki audytu	1	Audyt przeprowadzony w oparciu o aktualną mapę procesu
27.	<u>Dokonane płatności zostaną zaksięgowane pod inną datą niż ich faktyczne dokonanie</u>	1	<u>Dwie pary oczu</u>
28.	<u>Brak zweryfikowanych wniosków o płatność w danym okresie i brak podstaw do sporządzenia poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową w systemie miesięcznym</u>	1	<u>Proces weryfikacji wniosków o płatność powinien zostać przeprowadzony bez zbędnej zwłoki przez kompetentnych Pracowników. Pracownicy powinni być poddawani permanentnemu szkoleniu. Powinien zostać stworzony system ułatwiający szybką komunikację z Beneficjentem.</u>
29.	Błędnie wypełnione poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ (błędy formalne)	2	Lista sprawdzająca oceny wniosku
30.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ obejmuje koszty, które są niekwalifikowane w danym działaniu	2	Współpraca z BK Kontrola systemu zarządzania i kontroli

31.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ obejmuje koszty poniesione w okresie niekwalifikowalnym	2	Współpraca z BK Kontrola systemu zarządzania i kontroli
32.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ obejmuje wydatki rzeczywiście nie poniesione przez Beneficjenta	2	Współpraca z BK Kontrola systemu zarządzania i kontroli
33.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ jest niekompletny	1	Lista sprawdzająca oceny wniosku
34.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ zawiera błędy rachunkowe	1	Lista sprawdzająca oceny wniosku
35.	Złożone Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ nie zostanie zarejestrowane	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych
36.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ zostanie wielokrotnie zarejestrowane	1	Elektroniczna baza danych
37.	Płatność dla IP/IP II zostanie dokonana wielokrotnie na te samo Zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, system księgowy – komórka ds. finansowych
38.	Płatność dla IP/IP II zostanie dokonana w wysokości innej niż wynikająca ze zweryfikowanego i poprawnie ocenionego Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, system księgowy – komórka ds. finansowych
39.	<u>Płatność dla IP/IP II zostanie dokonana pomimo kwot, które Beneficjent powinien zwrócić, ze względu na niewłaściwe wykorzystanie środków (brak porównania z rejestrem/ księgą dłużników) – brak kompensaty</u>	<u>2</u>	<u>Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, system księgowy – komórka ds. finansowych</u>
40.	Płatność dla IP/IP II zostanie dokonana na inny rachunek bankowy niż ten podany przez IP/IP II	1	Lista rachunków bankowych, monitorowanie aneksów do umów
41.	Dokonane płatności dla IP/ IP II zostaną zaksięgowane w podziale na niewłaściwe działania lub na inne konta	1	Nadzór nad Pracownikami w komórce ds. finansowych

42.	<u>Brak zachowania przejrzystej ścieżki audytu IP</u>	<u>2</u>	<u>Audyt przeprowadzony w oparciu o aktualną mapę procesu</u>
43.	<u>Zostanie przesłane do IPOC te samo Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC</u>	<u>1</u>	<u>Skuteczna rejestracja wychodzących wniosków o płatność, sprawny system informatyczny, dwie pary oczu.</u>
44.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC w ogóle nie zostanie przesłane do IPOC	1	Skuteczna rejestracja wychodzących wniosków o płatność, sprawny system informatyczny. Rejestr pism wychodzących
45.	Proces certyfikacji jest wydłużony w czasie	2	Proces certyfikacji powinien zostać stworzony w oparciu o zapewnienie prawidłowości transakcji płynące z systemu. System powinien być poddawany regularnej ocenie.
46.	<u>Wydłużenie procedury konkursowej wynikające z procedury realokacji środków RPO WiM</u>	<u>1</u>	<u>Monitoring wykorzystania środków w ramach osi/działań</u>
47.	<u>Brak zgody ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na realokację środków w ramach RPO WiM</u>	<u>2</u>	<u>Uzasadnienie przez IZ potrzeby realokacji środków</u>

\* Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

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

### 3.1.1.3 Wzory dokumentów

- 1)Wzór wniosku Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania **[Załącznik nr 3.1.1]**
- 2)Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność **[Załącznik nr 3.1.2]**,
- 3)Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych **[Załącznik nr 3.1.3]**,
- 4)Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ **[Załącznik nr 3.1.4]**,
- 5)Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową IP/IP II **[Załącznik nr 3.1.5]**.

- 6) Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka WWM z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości dotyczącego funduszy pomocowych w UM WWM **[Załącznik nr 3.1.6]**.
- 7) Wzór dyspozycji przelewu środków dla IP/IP II **[Załącznik nr 3.1.7]**.
- 8) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno – rachunkowej dyspozycji przelewu do IP/IP II Nr...z dnia..... **[Załącznik nr 3.1.8]**.
- 9) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno – rachunkowej polecenia przelewu do IP/IP II do dyspozycji Nr.... z dnia ..... **[Załącznik nr 3.1.9]**,
- 10) Wzór dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta **[Załącznik nr 3.1.10]**.
- 11) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków do Beneficjenta Nr ..... z dnia **[Załącznik nr 3.1.11]**.
- 12) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu do Beneficjenta do dyspozycji Nr.... z dnia **[Załącznik nr 3.1.12]**.
- 13) Prognoza wydatków na bieżący rok budżetowy oraz na następny rok budżetowy **[Załącznik nr 3.1.13]**.
- 14) Wzór wniosku IP/IP II o przełanie środków **[Załącznik nr 3.1.14]**.
- 15) Wzór zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność **[Załącznik nr 3.1.15]**,
- 16) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność **[Załącznik nr 3.1.16]**.
- 17) Wzór zestawienia operacji na rachunku bankowym IP/IP II\* **[Załącznik nr 3.1.17]**.
- 18) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13) i danymi zawartymi w systemie księgowym IZ **[Załącznik nr 3.1.18]**.

#### **3.1.1.4 Uczestnicy procesu**

<b>Proces/Instytucja</b>	<b>IC</b>	<b>IPOC</b>	<b>IZ</b>	<b>IP</b>	<b>IP II</b>
zarządzanie finansowe					

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ oraz IPOC i IC (na poziomie Programu) oraz IP (na poziomie Osi priorytetowej) i IP II (na poziomie Działania/Poddziałania). W realizację procesu zaangażowany jest także Beneficjent (na poziomie projektu).

#### **3.1.1.5 Proces zarządzania finansowego**

- 1) Pod pojęciem zarządzania finansowego należy rozumieć wszystkie zadania związane z wnioskowaniem o środki finansowe, dokonywaniem płatności oraz przekazywaniem informacji na potrzeby procesu certyfikacji wydatków.
- 2) Celem procesu zarządzania finansowego jest umożliwienie zgodnego z prawem krajowym i wspólnotowym oraz gwarantującego realizację celów określonych w Programie wydatkowania całości środków przeznaczonych na finansowanie Programu.
- 3) Środki pochodzące z Funduszy Strukturalnych gromadzone są na wyodrębnionych rachunkach bankowych zarządzanych przez Ministra Finansów. Przekazywane są na centralny rachunek budżetu państwa. Środki na realizację RPO WiM przekazywane są odpowiednio na wyodrębniony rachunek bankowy IZ w formie dotacji rozwojowej, na podstawie kontraktu wojewódzkiego.
- 4) Beneficjenci RPO WiM otrzymują dotację od IZ bądź od IP/IP II. Szczególne warunki przekazywania i wykorzystania dotacji rozwojowej przez Beneficjentów określa umowa o dofinansowanie projektu.
- 5) Wysokość środków przewidzianych dla samorządów województw i przekazywanych im w formie dotacji rozwojowej nie uwzględnia wydatków ponoszonych przez państwowe jednostki budżetowe, realizujące projekty w ramach programu operacyjnego, dla którego Zarząd WWM jest IZ.
- 6) IZ otrzymuje dotację rozwojową w kwartalnych transzach, pod warunkiem dostępności środków w następujący sposób:
  - a) pierwsza i druga transza kwartalna przekazywane są w wysokości i terminach określonych w kontrakcie wojewódzkim
  - b) przekazanie trzeciej i czwartej transzy kwartalnej następuje na podstawie wniosku o przekazanie transzy dotacji zawierającego rozliczenie środków przekazanych w ramach odpowiednio pierwszej i drugiej transzy kwartalnej.
- 7) Instytucje będące państwowymi jednostkami budżetowymi finansują całość wydatków ponoszonych na realizację programu operacyjnego ze środków budżetowych dysponenta właściwej części budżetowej.



- 8) IZ przedstawia MRR informację o środkach przeznaczonych na realizację programu.
- 9) IZ oszacowuje poziom wydatków jakie ponoszone będą w ramach programu oraz dochodów budżetu państwa w następujący sposób:
  - a) oszacowuje liczby i charakter realizowanych projektów oraz kwoty przyznanego dofinansowania na podstawie harmonogramu konkursów i innych form naboru projektów planowanych do przeprowadzenia w najbliższych latach
  - b) w oparciu o w/w szacunki, IZ przeprowadza szacunek wartości potencjalnych wydatków kwalifikowalnych w projektach, jakie mogą zostać poniesione w latach objętych prognozą,
  - c) w oparciu o w/w szacunki oraz montaż finansowy właściwy dla poszczególnych Osi priorytetowych/Działań IZ dokonuje szacunku wielkości dofinansowania projektów z budżetu państwa w części odpowiadającej wkładowi UE i budżetowi państwa,
  - d) w oparciu o w/w szacunki, jak również uwzględniając przewidywany czas niezbędny na dokonanie certyfikacji poniesionych wydatków wobec Komisji Europejskiej oraz weryfikacji wniosków przez Komisję, IZ dokonuje oszacowania przewidywanego poziomu dochodów budżetu państwa z tytułu płatności zaliczkowych (oraz płatności okresowych, o ile takie będą miały miejsce) w trzech kolejnych latach,
  - e) szacunki, wielkości dofinansowania projektów z budżetu państwa w części odpowiadającej wkładowi UE oraz budżetu państwa umożliwiają IZ oszacowanie zapotrzebowania na środki dotacji rozwojowej. Oszacowana kwota zapotrzebowania na środki dotacji rozwojowej nie uwzględnia wydatków ponoszonych przez państwowe jednostki budżetowe, realizujące projekty w ramach programów operacyjnych,
  - f) IP/ IP II dokonuje w/w szacunków i przekazuje je do IZ.
- 10) Wydatki, których szczegółowy podział na pozycje klasyfikacji budżetowej nie będzie możliwy na etapie planowania ustawy budżetowej, będą ujmowane w ramach rezerwy celowej budżetu państwa i wydatkowane na zasadach przyjętych dla środków z tych rezerw. Podziału rezerwy będzie dokonywał Minister Finansów na wniosek MRR.
- 11) IZ otrzymuje środki na wydatki służące finansowaniu realizacji projektów w ramach danej osi priorytetowej RPO WiM, zgodnie z rocznymi limitami

określonymi w ustawie budżetowej. Limity te będą określane w uzgodnieniu z MRR w toku prac nad ustawą budżetową, na podstawie harmonogramów zobowiązań i płatności, zawartych w odpowiednim programie wieloletnim (NSRO) oraz wieloletnich limitów zobowiązań i wydatków określonych w RPO WiM i prognoz wydatków na dany rok.

- 12) Płatności na rzecz Beneficjenta dokonywane są przez Samorząd WWM bądź za pośrednictwem IP/IP II.
- 13) IZ otrzymuje nie później niż do 15 lutego od Beneficjenta oraz do 15 marca od IP/IPII każdego roku prognozę wydatków na bieżący rok budżetowy oraz na następny rok budżetowy, według wzoru opracowanego przez IZ.
- 14) Zarządzanie finansowe w ramach Osi Priorytetowej Pomoc Techniczna jest realizowane w BBiPT.
- 15) W ramach realizacji RPO WiM dofinansowanie w formie zaliczki stosuje się wyłącznie w ramach osi priorytetowej przedsiębiorczość w poddziałaniu 1.2.2 Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe.
- 16) Zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 wszystkie dokumenty uzupełniające dotyczące wydatków i audytów programu operacyjnego są przechowywane do wglądu Komisji i Trybunału Obrachunkowego przez:
  - a) okres trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego określonego w art. 89 ust.3
  - b) okres trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia, w przypadku dokumentów dotyczących wydatków i audytów dotyczących operacji, które podlegały częściowemu zamknięciu.
- 17) Przechowywanie dokumentacji w BPiR sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych przez BPiR.

Akta BPiR są przechowywane do czasu ich archiwizacji, która odbywa się zgodnie z *Instrukcją Kancelaryjną* UM WWM.

Do czasu ich archiwizacji są zabezpieczone w zamykanych szafach w pomieszczeniach BPiR.

Opiekę nad należyтым utrzymaniem i zabezpieczeniem akt BPiR sprawuje wyznaczony przez Kierownika BPiR pracownik.

Akta BPiR mogą być udostępnione jedynie organom upoważnionym oraz osobom posiadającym upoważnienie Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR. Służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

Akta BPiR m.in. zawierają:

- dokumentację związaną z weryfikacją wniosków o płatność
- Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność,
- Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC,
- Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ,
- Korespondencję prowadzoną z Beneficjentem, IP, IP II, MRR, MF, IPOC, IC,
- Elektroniczną archiwizację dokumentów pracowników na płycie CD,
- Inne.

18) W części trzeciej niniejszej instrukcji przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe; jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.

### **3.1.1.6 Realizacja procesu**

1) Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku beneficjenta o płatność zaliczkową/okresową/końcową kończąca się wypłatą środków.

Procedura ma zastosowanie w przypadku wniosku o refundację, wypłatę zaliczki, rozliczenie zaliczki wraz z wnioskowaniem o kolejną transzę i rozliczenie zaliczki wraz z refundacją. IZ przekazuje zaliczkę na podstawie wniosku o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie, w wysokości i terminie w niej określonych. Do wniosku o płatność zaliczkową Beneficjent nie dołącza żadnych dokumentów finansowych.

Na podstawie zawartej przez Beneficjenta umowy z IZ Beneficjent nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na 3 miesiące (biorąc pod uwagę datę

podpisania umowy o dofinansowanie projektu) występuje z wnioskiem o płatność [Załącznik 3.1.1] wraz z kopiami faktur i kopiami dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków, poświadczonych za zgodność z oryginałem. Na wniosek IZ Beneficjent przedstawia oryginały zapłaconych faktur i inne równoważne dowody poniesienia wydatków wraz z dokumentami finansowymi potwierdzającymi przepływ środków. Wypełniony w wersji elektronicznej wniosek o płatność Beneficjent wysyła za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków Płatniczych funkcji „wyślij wniosek”. Każdy nowoutworzony za pomocą GWP wniosek o płatność posiada numer nadawany zgodnie z wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej, numer identyfikacyjny oraz sumę kontrolną. Załączniki do wysłanego drogą elektroniczną wniosku o płatność Beneficjent składa do IZ osobiście lub wysyła za pośrednictwem poczty lub kuriera. Za datę wpłynięcia załączników przyjmuje się datę wprowadzenia do dziennika korespondencyjnego pisma przewodniego przekazującego załączniki. Data wpłynięcia załączników traktowana jest jako data rozpoczęcia weryfikacji wniosku o płatność. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu załączników. W przypadku złożenia wniosku o płatność nie wymagającego złożenia załączników (np. wniosek o zaliczkę) za datę wpływu przyjmuje się następny dzień roboczy po dniu wysłania wniosku za pomocą GWP.

Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu. Wniosek o płatność pełniący funkcję sprawozdawczą jest weryfikowany w BM.

Beneficjent może składać do IZ wniosek o płatność zaliczkową, pośrednią lub końcową po uprzednim ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie. Wniosek o płatność złożony bez uprzedniego wniesienia w/w zabezpieczenia nie podlega weryfikacji. Dofinansowanie projektu realizowanego przez Beneficjenta nie będącego państwową jednostką budżetową dokonywane jest poprzez refundację części wydatków faktycznie poniesionych i zapłaconych przez Beneficjenta.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:

- faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty;
- inne dokumenty, określone przez IZ poświadczające poniesione wydatki i uzasadniające prawidłową realizację projektu

Celem weryfikacji wniosków o płatność jest uznanie i sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektów, czy zostały one dokonane zgodnie z celami programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego. Weryfikacja wniosków o płatność składa się z następujących podstawowych etapów:

- złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, potwierdzającymi poniesione wydatki i wyciągiem z rachunku bankowego;
- weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku;
- rejestracji danych na temat wniosku oraz wyniku jego weryfikacji w KSI (SIMIK 07-13).

Złożone przez Beneficjenta załączniki do wniosku o płatność wysłanego za pomocą GWP rejestrowane są w Sekretariacie ZPRR. Następnie są dekretowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR.

Kierownik BPiR dekretuje w/w załączniki na dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) i (2).

Weryfikacja wniosków o płatność Beneficjenta w ramach RPO WiM przeprowadzana jest zgodnie z zasadą *dwóch par oczu*. Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) i (2) logują się do LSI MAKSi przeprowadzają weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną części finansowej wniosku w systemie oraz w oparciu o Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.2]** mającą charakter pomocniczy. Wniosek o płatność Beneficjenta w pierwszej kolejności podlega weryfikacji formalno-rachunkowej, która polega na sprawdzeniu:

- a) czy został zachowany termin złożenia wniosku,
- b) czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek,

c) czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych (IZ ma możliwość poprawy oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych),

d) czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane umowa dofinansowania oraz wytycznymi IZ załączniki, między innymi takie jak:

- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków;
- kopie protokołów odbioru wykonania robót;
- kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej lub wykonanie prac;
- w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania;
- kopie dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację dofinansowywanego projektu lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym;

Weryfikacja merytoryczna obejmuje sprawdzenie m. in.:

a) czy faktury/inne dokumenty księgowe o równorzędnej wartości dowodowej zostały zapłacone,

b) czy wydatek został poniesiony w okresie kwalifikowalności

c) czy wydatki kwalifikowane ujęte we wniosku o płatność są zgodne z kwotami ujętymi w opisie faktur/innych dokumentów księgowych o równorzędnej wartości dowodowej,

d) czy poniesione wydatki są zgodne z obowiązującymi zasadami dotyczącymi kwalifikowalności wydatków,

e) czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem zgodne z umową/uchwałą o dofinansowanie projektu oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym

Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosku o płatność przeprowadzana jest na 100% wydatków przedstawionych w dokumentach otrzymanych od Beneficjenta.

Weryfikacja części sprawozdawczej przeprowadzana jest w BM. Po przeprowadzeniu przez pracowników BPiR oraz BM weryfikacji wniosku o płatność w systemie oraz wprowadzeniu wyników weryfikacji do systemu Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje informację do beneficjenta o wynikach weryfikacji oraz dyspozycję przelewu. Kierownik BPiR po zalogowaniu się w LSI MAKŚ sprawdza dokonanie przeprowadzonej weryfikacji wniosku o płatność, informację do beneficjenta oraz dyspozycję przelewu **[Załącznik nr 3.1.10]**. Wydatki budżetowe wskazane w dyspozycji przelewu są zaangażowywane w LSI MAKŚ przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. budżetu w BBiPT. Następnie Kierownik BBiPT sprawdza w/w zaangażowanie. Wniosek wraz z informacją do beneficjenta o wynikach weryfikacji oraz dyspozycją przelewu zatwierdzany jest w LSI MAKŚ przez Dyrektora ZPRR/Z-cę ZPRR.

W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność Beneficjenta, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Pismo jest parafowane przez Kierownika BPiR oraz Kierownika BM i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) wysyła pismo do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, termin uzupełnienia liczony jest od dnia doręczenia w/w pisma. Procedura weryfikacyjna danego wniosku zostaje wstrzymana do momentu poprawienia wniosku w GWP lub uzupełnienia o brakujące dokumenty. W przypadku nie złożenia przez Beneficjenta skorygowanego bądź uzupełnionego wniosku o płatność we wskazanym przez IZ terminie, IZ ponownie wzywa Beneficjenta do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym przez IZ terminie z pouczeniem, że w przypadku nie wywiązania się z w/w obowiązku IZ ma możliwość rozwiązania umowy o dofinansowanie.

Poprawiony za pomocą funkcji „popraw wniosek” wniosek o płatność w wersji elektronicznej Beneficjent wysyła za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków Płatniczych funkcji „wyślij wniosek”. Wniosek utworzony przy pomocy funkcji „popraw wniosek” ma nadawany taki sam numer wniosku, lecz różny numer identyfikacyjny oraz sumę kontrolną. Za datę rozpoczęcia ponownej weryfikacji przyjmuje się:

- następny dzień roboczy po dniu wysłania poprawionego wniosku za pomocą GWP - w przypadku gdy poprawa dotyczy tylko wniosku o płatność i nie wymaga złożenia przez Beneficjenta załączników;

- datę wpłynięcia załączników tj. wpis do dziennika korespondencyjnego IZ -w przypadku gdy poprawa wiąże się z uzupełnieniem załączników do wysłanego drogą elektroniczną wniosku beneficjenta o płatność. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu załączników.

W przypadku gdy Beneficjent zobligowany jest do przedstawienia wyjaśnień dotyczących wniosku o płatność naliczanie terminu weryfikacji zostaje wstrzymane do czasu otrzymania w/w wyjaśnień.

Do dokumentacji dotyczącej weryfikacji w BPiR Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność dołącza kopie pism wysłanych i otrzymanych od Beneficjenta dotyczące uzupełniania/ poprawiania wniosku o płatność.

Pracownicy wieloosobowych stanowisk ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR mają możliwość poprawienia wniosku z wyłączeniem:

- a) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych;
- b) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.

Po zatwierdzeniu wniosku o płatność Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) niezwłocznie rejestruje zatwierdzony wniosek o płatność w systemie informatycznym KSI (SIMIK 07-13). Beneficjent otrzymuje informację o kwocie zatwierdzonej do wypłaty w formie elektronicznej. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta. Następnie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w F po zalogowaniu się



do LSI MAKS i wydrukowaniu dyspozycji dokonuje jej weryfikacji zgodnie z Listą sprawdzającą [Załącznik nr 3.1.11]. Po przeprowadzeniu weryfikacji przekazuje listę do podpisu Z-cy Dyrektora F. Dyspozycja przelewu jest zatwierdzana przez Skarbnika WWM/osobę upoważnioną i dwóch członków Zarządu WWM. Po zatwierdzeniu dyspozycji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F sporządza polecenie przelewu, a Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w F weryfikuje w/w polecenie zgodnie z Listą sprawdzającą [Załącznik nr 3.1.12]. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F po otrzymaniu listy sprawdzającej z przeprowadzonej weryfikacji polecenia przelewu przekazuje ją do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora F i przelewa środki na rachunek Beneficjenta.

Po przekazaniu środków na rachunek Beneficjenta Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F przekazuje do ZPRR wyciąg bankowy w terminie 7 dni od przekazania środków. W kolejnym etapie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych w BFS F w terminie do 17 dnia każdego miesiąca przekazuje do ZPRR z Systemu Ewidencji Księgowej (ENOVA) wydruk zaewidencjonowania dokumentów księgowych z miesiąca poprzedniego. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) po otrzymaniu informacji o dokonaniu przelewu wprowadza datę wypłaty środków w KSI (SIMIK 07-13).

Weryfikacja wniosku Beneficjenta o płatność końcową (dotyczy wniosku o refundację oraz wniosku o rozliczenie zaliczki wraz z refundacją) przeprowadzana jest analogicznie jak weryfikacja wniosku o płatność okresową z tą jednak różnicą, że po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, zostaje przeprowadzona kontrola na zakończenie realizacji projektu. Wniosek o płatność końcową zostaje zatwierdzony po otrzymaniu informacji o pozytywnych wynikach kontroli na zakończenie realizacji projektu.

Beneficjent składa wniosek o płatność końcową do IZ w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, przy czym płatność końcową wynosi co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania.

W przypadku gdy zaliczka przekazywana jest w kilku transzach, przekazanie pierwszej transzy zaliczki następuje na podstawie wniosku o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie w wysokości i terminie w niej określonej. Wyплата kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia określonej w umowie o dofinansowanie części dotychczas otrzymanych transz, nie niższej jednak niż 70% łącznej kwoty przekazanych transz.

Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, zgodnie z art. 55 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 o ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowania wysokości dofinansowania metodą *luki w finansowaniu* o której mowa w *Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych w tym projektów generujących dochód*. IZ ma prawo poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowanych pomniejszyć o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu.

Zatwierdzając kwoty do wypłaty IZ uwzględnia wielkość dokonanych wypłat celem zachowania kwoty dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie.

IZ ma prawo wstrzymać przekazanie środków dofinansowania na skutek:

- a) niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcia przez niego braków lub błędów w dokumentach
- b) w przypadku negatywnej opinii IZ na temat dokumentów, które Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć IZ,
- c) w przypadku niewykonania obowiązku przygotowywania i przekazywania do IZ prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych z realizacji Projektu w ramach wniosków o płatność, zgodnie z obowiązującymi wzorami, terminami, przepisami oraz wytycznymi IZ w tym zakresie, a także przekazywania do IZ wszelkich dokumentów, informacji związanych z realizacją Projektu, których IZ RPO WiM zażąda,
- d) innych naruszeń obowiązków wynikających z umowy.

Procedura weryfikacji wniosku o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą opisana jest w rozdziale 5.1 Sprawozdawczość i monitoring.

Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność okresową/końcową kończąca się wypłatą środków trwa maksymalnie trzy miesiące od dnia złożonego wniosku o płatność, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji wniosku o płatność.

2) Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność nie kończąca się wypłatą środków.

Procedura ma zastosowanie w przypadku wniosku o rozliczenie zaliczki oraz wniosku o rozliczenie wydatków państwowych jednostek budżetowych. Rozliczenie zaliczki/wydatków polega na wykazaniu przez Beneficjenta we wnioskach o płatność wydatków kwalifikowalnych oraz poświadczenia tych wydatków przez IZ. Na podstawie zawartej przez Beneficjenta umowy z IZ Beneficjent nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na 3 miesiące (biorąc pod uwagę datę podpisania umowy o dofinansowanie projektu) występuje z wnioskiem o płatność **[Załącznik nr 3.1.1]** wraz z kopiami faktur i kopiami dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków, poświadczonych za zgodność z oryginałem. Na wniosek IZ Beneficjent przedstawia oryginały zapłaconych faktur i inne równoważne dowody poniesienia wydatków wraz z dokumentami finansowymi potwierdzającymi przepływ środków. Wypełniony w wersji elektronicznej wniosek o płatność Beneficjent wysyła za pomocą dostępnej w GWP funkcji „wyślij wniosek”. Każdy nowoutworzony za pomocą Generatora wniosków o płatność posiada numer nadawany zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej, numer identyfikacyjny oraz sumę kontrolną. Załączniki do wysłanego drogą elektroniczną wniosku o płatność Beneficjent składa do IZ osobiście lub wysyła za pośrednictwem poczty lub kuriera. Dowodem wpłynięcia załączników będzie data wprowadzenia do dziennika korespondencyjnego IZ pisma przewodniego przekazującego załączniki. Data wpłynięcia załączników traktowana jest jako data rozpoczęcia weryfikacji wniosku o płatność. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu załączników.

Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu

realizacji projektu. Dotacja rozwojowa w formie zaliczki wypłacana jest Beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:

- a) faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty;
- b) inne dokumenty, określone przez IZ poświadczające poniesione wydatki i uzasadniające prawidłową realizację projektu .

Wniosek o płatność podlega sprawdzeniu przede wszystkim pod kątem kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, czy zostały one dokonane zgodnie z celami programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego.

Weryfikacja wniosków o płatność składa się z następujących podstawowych etapów:

- a) złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, potwierdzającymi poniesione wydatki i wyciągiem rachunku bankowego;
- b) weryfikacji wniosku formalno-rachunkowej i merytorycznej;
- c) rejestracji danych na temat wniosku oraz wyniku jego weryfikacji w KSI (SIMIK 07-13).

Złożone przez Beneficjenta załączniki do wniosku o płatność wysłanego za pomocą GWP rejestrowane są w Sekretariacie ZPRR. Następnie są dekretowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR.

Kierownik BPiR dekretuje w/w załączniki na dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) i (2).

Weryfikacja wniosków o płatność Beneficjenta w ramach RPO WiM przeprowadzana jest zgodnie z zasadą *dwóch par oczu*. Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) i (2) logują się do LSI MAKSi przeprowadzają weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną wniosku w systemie oraz w oparciu o Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.2]** mającą charakter pomocniczy. Wniosek o płatność Beneficjenta w pierwszej kolejności podlega weryfikacji formalno-rachunkowej, która pozwala na sprawdzenie:

- a) czy został zachowany termin złożenia wniosku,

- b) czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek,
- c) czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych (IZ ma możliwość poprawy oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych),
- d) czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane umowa dofinansowania oraz wytycznymi IZ załączniki, takie jak:
  - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
  - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków;
  - kopie protokołów odbioru wykonania robót;
  - kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej na wykonanie prac;
  - w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania;
  - kopie dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację dofinansowywanego projektu lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym;

Weryfikacja merytoryczna obejmuje sprawdzenie m. in.:

- a) czy faktury/inne dokumenty księgowe o równorzędnej wartości dowodowej zostały zapłacone,
- b) czy wydatek został poniesiony w okresie kwalifikowalności
- c) czy wydatki kwalifikowane ujęte we wniosku o płatność są zgodne z kwotami ujętymi w opisie faktur/innych dokumentów księgowych o równorzędnej wartości dowodowej,
- d) czy poniesione wydatki są zgodne z obowiązującymi zasadami dotyczącymi kwalifikowalności wydatków,
- e) czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem zgodne z umową/uchwałą o dofinansowanie projektu oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym

Weryfikacja części sprawozdawczej przeprowadzana jest w BM. Po przeprowadzeniu przez pracowników BPiR oraz BM weryfikacji wniosku o płatność w systemie oraz wprowadzeniu wyników weryfikacji do systemu Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje informację do beneficjenta o wynikach weryfikacji. Kierownik BPiR po zalogowaniu się w LSI MAKS sprawdza dokonanie przeprowadzonej weryfikacji wniosku o płatność i informację do beneficjenta o wynikach weryfikacji. Po dokonaniu w/w czynności przez Kierownika BPiR oraz akceptacji części sprawozdawczej przez Kierownika BM wniosek wraz z informacją do beneficjenta o wynikach weryfikacji zatwierdzany jest w LSI MAKS przez Dyrektora/Z-cę ZPRR.

W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność Beneficjenta, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Pismo jest parafowane przez Kierownika BPiR oraz Kierownika BM i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) wysyła pismo do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, termin uzupełnienia liczony jest od dnia doręczenia w/w pisma. Procedura weryfikacyjna danego wniosku zostaje wstrzymana do momentu poprawienia wniosku w GWP lub uzupełnienia o brakujące dokumenty.

W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta skorygowanego bądź uzupełnionego wniosku o płatność we wskazanym przez IZ terminie, IZ ponownie wzywa Beneficjenta do naniesienia poprawek bądź uzupełnienie dokumentu o brakujące elementy we wskazanym przez IZ terminie z pouczeniem, że w przypadku niewywiązania się z w/w obowiązku IZ ma możliwość rozwiązania umowy o dofinansowanie.

Poprawiony za pomocą funkcji „popraw wniosek” wniosek o płatność w wersji elektronicznej Beneficjent wysyła za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków Płatniczych funkcji „wyślij wniosek”. Wniosek utworzony przy pomocy funkcji „popraw wniosek” ma nadawany taki sam numer wniosku, lecz różny numer identyfikacyjny oraz sumę kontrolną. Za datę rozpoczęcia ponownej weryfikacji przyjmuje się:

- następny dzień roboczy po dniu wysłania poprawionego wniosku za pomocą GWP - w przypadku gdy poprawa dotyczy tylko wniosku o płatność i nie wymaga złożenia przez Beneficjenta załączników;

- datę wpłynięcia załączników tj. wpis do dziennika korespondencyjnego IZ -w przypadku gdy poprawa wiąże się z uzupełnieniem załączników do wysłanego drogą elektroniczną wniosku beneficjenta o płatność. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu załączników.

W przypadku gdy Beneficjent zobligowany jest do przedstawienia wyjaśnień dotyczących wniosku o płatność naliczanie terminu weryfikacji zostaje wstrzymane do czasu otrzymania w/w wyjaśnień.

Do dokumentacji dotyczącej weryfikacji w BPiR Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność dołącza kopie pism wysłanych i otrzymanych od Beneficjenta dotyczące uzupełniania/ poprawiania wniosku o płatność.

Pracownicy wieloosobowych stanowisk ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR mają możliwość poprawienia wniosku z wyłączeniem:

- a) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych;
- b) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.

Po zatwierdzeniu wniosku o płatność Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) niezwłocznie rejestruje zatwierdzony wniosek o płatność w systemie informatycznym KSI (SIMIK 07-13). Beneficjent informację o wynikach weryfikacji otrzymuje w formie elektronicznej.

Weryfikacja wniosku Beneficjenta o płatność końcową przeprowadzana jest analogicznie jak weryfikacja wniosku o płatność okresową z tą jednak różnicą, że po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, przeprowadzana jest kontrola na zakończenie realizacji projektu.

Wniosek o płatność końcowa zostaje zatwierdzony po otrzymaniu informacji o pozytywnych wynikach kontroli na zakończenie realizacji projektu.

W przypadku gdy zaliczka przekazywana jest w kilku transzach, przekazanie pierwszej transzy zaliczki następuje na podstawie wniosku o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie w wysokości i terminie w niej określonej. Wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia określonej w umowie o dofinansowanie części dotychczas otrzymanych transz, nie niższej jednak niż 70% łącznej kwoty przekazanych transz.

Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych oraz ich archiwizacji określa Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka WWM z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości dotyczącego funduszy pomocowych w UM WWM [Załącznik nr 3.1.6].

Procedury w zakresie bezpieczeństwa informatycznego Urzędu Marszałkowskiego, w tym systemu finansowo – księgowego określa Zarządzenie Nr 58/2005 Marszałka WWM z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia Planu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie. Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, zgodnie z art.55 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 o ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowania wysokości dofinansowania metodą luki w finansowaniu, o której mowa w Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych w tym projektów generujących dochód.

IZ ma prawo poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowanych pomniejszyć o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu.

IZ ma prawo wstrzymać rozliczenie środków dofinansowania na skutek:

- a) niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcia przez niego braków lub błędów w dokumentach
- b) w przypadku negatywnej opinii IZ na temat dokumentów, które Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć IZ,
- c) w przypadku niewykonania obowiązku przygotowywania i przekazywania do IZ prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych z



realizacji Projektu w ramach wniosków o płatność, zgodnie z obowiązującymi wzorami, terminami, przepisami oraz wytycznymi IZ w tym zakresie, a także przekazywania do IZ wszelkich dokumentów, informacji związanych z realizacją Projektu, których IZ RPO WiM zażąda,

- d) innych naruszeń obowiązków wynikających z umowy.

Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność okresową/końcową nie kończąca się wypłatą środków oraz wniosków stanowiących rozliczenie przekazanej zaliczki trwa maksymalnie trzy miesiące od dnia złożenia wniosku o płatność, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji wniosku o płatność.

- 3) Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność.

Złożone przez IP/IP II w wersji papierowej oraz formie elektronicznej (na nośniku danych) Zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność [Załącznik nr 3.1.15] do IZ wraz z wnioskiem IP/IP II o przełanie środków [Załącznik nr 3.1.14] rejestrowane jest w sekretariacie ZPRR. Następnie jest dekretowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na dwóch Pracowników: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) i (2).

Zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność jest sporządzane, co do zasady, 2 razy w miesiącu tj. wnioski beneficjentów o płatność zatwierdzone przez IP/IP II od 1 do 15 dnia danego miesiąca ujmowane są w zestawieniu sporządzanym i przekazywanym do IZ do dnia 20-go tego miesiąca. Wnioski beneficjentów o płatność zatwierdzone przez IP/IP II od 16 do ostatniego dnia danego miesiąca ujmowane są w zestawieniu sporządzanym i przekazywanym do IZ do 5-go dnia kolejnego miesiąca.

Weryfikacja Zestawienia zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność od IP/IP II do IZ przeprowadzana jest zgodnie z zasadą *dwóch par oczu*. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) przeprowadza weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność w oparciu o Listę sprawdzającą

[Załącznik nr 3.1.16]. Po jej przeprowadzeniu zgodnie z w/w zasadą przekazuje Zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność drugiemu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (2), który przeprowadza weryfikację wg Listy sprawdzającej.

W przypadku gdy w wyniku weryfikacji przez IZ Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność zostaną w nim wykryte błędy, IZ zwraca się do IP/IP II z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1), przy współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (2), przygotowuje pismo do IP/IP II z prośbą o korektę dokumentu IP/IP II wskazując termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień. Pismo parafowane jest przez Kierownika BPiR i przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR. IP/IP II przekazuje do IZ poprawiony dokument, który rejestrowany jest w sekretariacie ZPRR. Następnie jest dekretowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na dwóch Pracowników: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) i (2). Do czasu uzyskania odpowiedzi od IP/IP II procedura weryfikacyjna danego Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność zostaje wstrzymana.

Po przeprowadzeniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje dyspozycję przelewu środków dla IP/IP II [Załącznik nr 3.1.7]. Kierownik BPiR sprawdza i parafuje dyspozycję przelewu oraz listę sprawdzającą. Następnie przekazuje dyspozycję przelewu do Kierownika Biura Budżetu i Pomocy Technicznej w celu jej zaangażowania. Kierownik BBiPT dekretuje w/w dokument na pracownika wieloosobowego stanowiska ds. budżetu, który dokonuje zaangażowania wydatków budżetowych wskazanych w dyspozycji. Kierownik BBiPT sprawdza w/w zaangażowanie i zwraca zaparafowany dokument do BPiR. Kierownik BPiR przekazuje dyspozycję przelewu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR. Dyspozycja przelewu środków dla IP/IP II jest zatwierdzana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Dyspozycja przelewu przekazywana i rejestrowana jest w F. Dokument jest dekretowany przez Skarbnika WWM /Z-cę Dyrektora F na Pracowników BFS F tj.: na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F oraz na Pracownika ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F dokonuje weryfikacji dyspozycji przelewu zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.8]**, przekazuje Listę sprawdzającą Kierownikowi Biura Planowania i Budżetu (sprawdzenie w zakresie zgodności z uchwałą budżetową), następnie przekazuje listę do podpisu Z-cy Dyrektora F. Dyspozycja przelewu jest zatwierdzana przez Skarbnika WWM/osobę upoważnioną i dwóch członków Zarządu WWM. Po zatwierdzeniu dyspozycji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli finansowo-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F sporządza polecenie przelewu, a Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F weryfikuje w/w polecenie zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.9]**. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F po otrzymaniu Listy sprawdzającej z przeprowadzonej weryfikacji polecenia przelewu przekazuje ją do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora F i przekazuje środki na rachunek IP/IP II.

Po przekazaniu środków na rachunek IP/IP II Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F przekazuje do ZPRR kserokopie wyciągu bankowego w ciągu 7 dni od przekazania środków. W kolejnym etapie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych w BFS F w terminie do 17 dnia każdego miesiąca przekazuje do ZPRR wydruk zaewidencjonowania dokumentów księgowych z Sytemu Ewidencji Księgowej (ENOVA) za miesiąc poprzedni.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) w ZPRR po otrzymaniu kserokopii polecenia przelewu przekazuje IP/IP II informację o kwocie zatwierdzonej do wypłaty w formie pisemnej. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków wnioskowanych przez IP/IP II, a kwotą środków przekazanych przez IZ.

Zatwierdzając kwoty do wypłaty dla IP/IP II, IZ uwzględnia wielkość dokonanych wcześniej wypłat celem zachowania poziomu alokacji dla danej osi.

IP/IP II od momentu otrzymania środków na rachunek bankowy ma 7 dni na dokonanie przelewu dla Beneficjentów oraz przekazanie zestawienia operacji na rachunkach bankowych **[Załącznik nr 3.1.17]** wraz z kopiami wyciągów bankowych.

Weryfikacja Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność trwa do 15 dni roboczych od dnia złożenia poprawnego Zestawienia. Procedury, na mocy których wykonywane i księgowane są płatności na rzecz IP/IP II odnośnie zasad prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych oraz ich archiwizacji określa Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka WWM z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości dotyczącego funduszy pomocowych w UM WWM.

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

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 3.1.4]** rejestrowane jest w sekretariacie ZPRR. Następnie jest dekretowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na dwóch Pracowników: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) i (2) lub Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność (1) i (2).

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. Po uzgodnieniu z IZ, IP/IP II może składać Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ z inną częstotliwością, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ przeprowadzana jest zgodnie z zasadą *dwóch par oczu*. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) lub Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność (1) przeprowadza 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 3.1.5]. Po jej przeprowadzeniu zgodnie z w/w zasadą przekazuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ drugiemu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (2) lub Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność (2) w BPiR, który przeprowadza weryfikację wg Listy sprawdzającej.

W przypadku gdy w wyniku weryfikacji przez IZ dokumentu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ zostaną w nim wykryte błędy, IZ zwraca się do IP/IP II z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień. Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ pojawiają się wątpliwości co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w tym dokumencie, IZ zwraca się do IP/IP II z prośbą o korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ, tj. wyłączenie danego wydatku z Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ do czasu wyjaśnienia wątpliwości. Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) i (2) lub Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR (1) i (2), przygotowują pismo z prośbą o korektę dokumentu wskazując termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień. Pismo paraflowane jest przez Kierownika BPiR i przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR. IP/IP II przekazuje do IZ poprawiony dokument z wyłączeniem wyżej wymienionego wydatku, który będzie mógł być ujęty w kolejnym Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ, jeżeli IP/IP II prześle do IZ wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń w odniesieniu do wydatków. Do czasu uzyskania odpowiedzi od IP/IP II procedura weryfikacyjna danego Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ zostaje wstrzymana.

Niedotrzymanie terminu odpowiedzi może spowodować przesunięcie procesu weryfikacyjnego oraz poświadczenia wniosku o płatność na następny okres rozliczeniowy. 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 ZPRR dekretuje dokument na Kierownika BPiR, a ten na pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność lub pracowników wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność. Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność lub Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR dokonują weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej.

Do dokumentacji dotyczącej weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność lub Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność dołącza 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. Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność lub pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR mają możliwość poprawienia wniosku w zakresie oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych.

O każdej poprawce naniesionej w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ i załączonych do niego dokumentach, IP/IP II jest niezwłocznie informowane w formie pisemnej przez 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.

Na podstawie zweryfikowanych, zatwierdzonych, poświadczonych i wypłaconych wniosków o płatność od Beneficjentów, Poświadczeń i deklaracji

wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IP/IP II do IZ, a także zweryfikowanych, zatwierdzonych i poświadczonych wniosków o płatność beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność przygotowuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC [Załącznik nr 3.1.3] w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego poświadczenie dotyczy.

Przed sporządzeniem Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność weryfikuje przekazane wcześniej przez F do ZPRR dowody zaewidencjonowania przelewu środków w księgach rachunkowych, po czym wprowadza dane do KSI 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. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w oparciu o zweryfikowane, zatwierdzone, poświadczone i wypłacone wnioski o płatność od Beneficjentów, Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ, a także zweryfikowane, zatwierdzone i poświadczone wnioski o płatność beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi przygotowuje „Listę zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność, które były 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 certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na 2007-2013. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność przygotowuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC [Załącznik nr 3.1.3] za dany okres w formie papierowej, stosując numerację dokumentu wcześniej nadaną w KSI (SIMIK 07-13).

Ponadto, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność może dodatkowo sprawdzać prawidłowość wpisanych w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC danych z

generowanymi w KSI raportami zawierającymi zestawienia wydatków i wniosków o płatność przygotowanych na niższych poziomach.

Następnie przekazuje dokument Kierownikowi BPiR. 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) oraz danymi zawartymi w systemach księgowych IZ przy pomocy Listy sprawdzającej [Załącznik nr 3.1.18]. Następnie parafuje dokument i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR. Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC. Dokument zostaje także zatwierdzony przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F. Ostatecznie Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC zostaje przekazane do zatwierdzenia Członkowi Zarządu WWM. IZ poświadcza w tym dokumencie, że zadeklarowane wydatki spełniają kryteria kwalifikowalności wydatków ustanowione w art. 56 *Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006* i że zostały poniesione przez Beneficjentów w procesie realizacji operacji wybranych w ramach programu operacyjnego, zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w art. 78 ust. 1 *Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006*. IZ poświadcza również przed IC, iż realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego oraz zgodnie z *Rozporządzeniem (WE) nr 1083/2006* i z *Rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006*, a w szczególności, że:

a) zadeklarowane wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:

- zasadami odnoszącymi się do pomocy publicznej,
- zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych,
- zasadami odnoszącymi się do innych polityk wspólnotowych (w szczególności dotyczącymi ochrony środowiska i zachowania równych szans),
- zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 87 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez Beneficjenta w okresie trzech lat,



- zasadą, zgodnie z którą nie można składać deklaracji wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały jeszcze zatwierdzone przez KE.
- b) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami,
- c) transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami oraz procedurami zawartymi w niniejszej instrukcji,
- d) deklaracja wydatków i wnioski o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki i dochody pochodzące z projektów finansowanych w ramach programu operacyjnego,
- e) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w KSI (SIMIK 07-13) i informacje w tym zakresie są udostępniane za żądanie Instytucji Certyfikującej lub właściwych departamentów Komisji,
- f) procedury zarządzania i kontroli, w stosunku do programu, zostały wdrożone w instytucjach biorących udział w realizacji programu oraz zatwierdzone w formie instrukcji wykonawczych przez odpowiednie instytucje.

Po zatwierdzeniu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność wysyła do IPOC drogą elektroniczną i pocztową w/w dokument wraz z „Listą zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IZ do IC”, sporządzoną przy użyciu programu Oracle Discoverer, a następnie go archiwizuje. Po przesłaniu dokumentu pracownik dokonuje niezwłocznie odpowiedniego wpisu w systemie KSI (SIMIK 07-13) poprzez zmianę statusu i wprowadzenie daty przekazania.

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. Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC sporządzane są przy wykorzystywaniu systemu informatycznego.

Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IPOC pojawiają się wątpliwości co do prawidłowości poniesienia wydatków, IPOC występuje do IZ z prośbą o korektę

Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, pismo w w/w sprawie jest rejestrowane w sekretariacie ZPRR. Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje pismo na Kierownika BPiR, a ten dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność BPiR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, wyłączając wydatek budzący wątpliwości do czasu wyjaśnienia. Wydatek ten, będzie mógł zostać ujęty w kolejnym Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, jeżeli IZ przekaże IPOC wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń w odniesieniu do tego wydatku. Korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC parafuje Kierownik BPiR i przekazuje w/w dokument Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR, który zatwierdza korektę. W następnej kolejności korekta Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC przekazywana jest do Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F, a następnie do zatwierdzenia Członkowi Zarządu WWM. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wysyła do IPOC zatwierdzony dokument drogą elektroniczną i pocztową.

Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IPOC/IC Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC zostaną wykryte błędy, IZ w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania pisma o wykryciu błędów poprawia dokument lub składa wyjaśnienia IPOC. W przypadku gdy wyjaśnienie lub poprawa dokumentu przez IZ wymaga przeprowadzenia bardziej szczegółowych czynności, IZ zwraca się o wydłużenie terminu na poprawienie dokumentu do IPOC. Procedura postępowania w przypadku błędu w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC jest taka sama jak w przypadku wątpliwościach IPOC co prawidłowości poniesienia wydatku.

- 6) Procedura sporządzenia prognozy wniosków o płatność dla RPO WiM w odniesieniu do danego i kolejnego roku budżetowego do Instytucji Certyfikującej.

IZ w terminie do 5 kwietnia danego roku przesyła do IC prognozy **[Załącznik nr 3.1.13]** w PLN obejmujące płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie zostaną objęte wnioskami o płatność okresową od IZ do IC. Prognozy te są

przesyłane do wiadomości IPOC. Prognozy zawierają dane dotyczące danego roku oraz roku kolejnego. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. budżetu w BBiPT przygotowuje prognozę wydatków biorąc pod uwagę wydatki ponoszone przez Beneficjentów/IP/IPII jak i przewidywaną datę złożenia przez IC wniosku o płatność okresową do KE. Prognoza na dany rok nie powinna obejmować wydatków Beneficjentów, jakie będą miały miejsce w czwartym kwartale tego roku, gdyż zostaną one ujęte prawdopodobnie w deklaracji do KE w roku następnym. Prognoza na kolejny rok powinna uwzględniać wydatki dokonane przez Beneficjentów w ostatnim kwartale roku poprzedniego. Sporządzenie korekty prognozy:

- a) w przypadku wystąpienia uwag IC odnośnie sporządzonej prognozy wydatków, IZ przesyła IC stosowne informacje, bądź dokonuje korekty prognozy zgodnie z wniesionymi uwagami. Informacje te są przesyłane do wiadomości IPOC,
- b) w przypadku stwierdzenia przez IZ błędów w prognozie dotyczącej wniosków o płatność, IZ niezwłocznie informuje IC o zauważonych błędach i przesyła korektę prognozy wydatków. Informacje te są przesyłane do wiadomości IPOC.

Przygotowana prognoza wydatków przedstawiana jest Kierownikowi BBiPT. Kierownik BBiPT parafuje dokument. Następnie prognozę wydatków weryfikuje i parafuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Zaparafowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR prognoza jest przekazywana Marszałkowi/Osobie Upoważnionej w celu jej zatwierdzenia. Po otrzymaniu zatwierdzonej prognozy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. budżetu w BBiPT wysyła do IP drogą elektroniczną i pocztową w/w dokument.

Współpraca IZ z IC/IPOC w przypadku wstrzymania procesu certyfikacji dla programu oraz dotycząca wprowadzania działań naprawczych w celu ponownego uruchomienia procesu certyfikacji:

- a) w przypadku stwierdzenia przez IPOC faktu nie rozliczenia kwot nieprawidłowo wydatkowanych i podjęcia decyzji przez IC o wstrzymaniu procesu certyfikacji dla RPO WiM, IZ otrzymuje od IC pismo o wstrzymaniu certyfikacji wraz z informacją o zaistniałych nieprawidłowościach i określeniem działań naprawczych niezbędnych do spełnienia warunków certyfikacji,

- b) IZ w podanym terminie podejmuje działania naprawcze m.in. dokonuje ponownie analizy kwot nieprawidłowo wydatkowanych, uwzględnia uwagi IC/IPOC lub składa stosowne wyjaśnienia,
- c) IZ jest niezwłocznie informowana o wznowieniu certyfikacji wydatków do KE dla danego priorytetu lub programu,
- d) jeżeli IZ nie poinformuje IC/IPOC w wyznaczonym terminie o podjętych działaniach naprawczych bądź podjęte działania są niewystarczające, IC/IPOC sporządza pismo do IZ o dalszym wstrzymaniu certyfikacji, informując o wyznaczonym terminie na podjęcie działań naprawczych i poinformowanie IC.

#### **3.1.1.7 Schemat procesu**

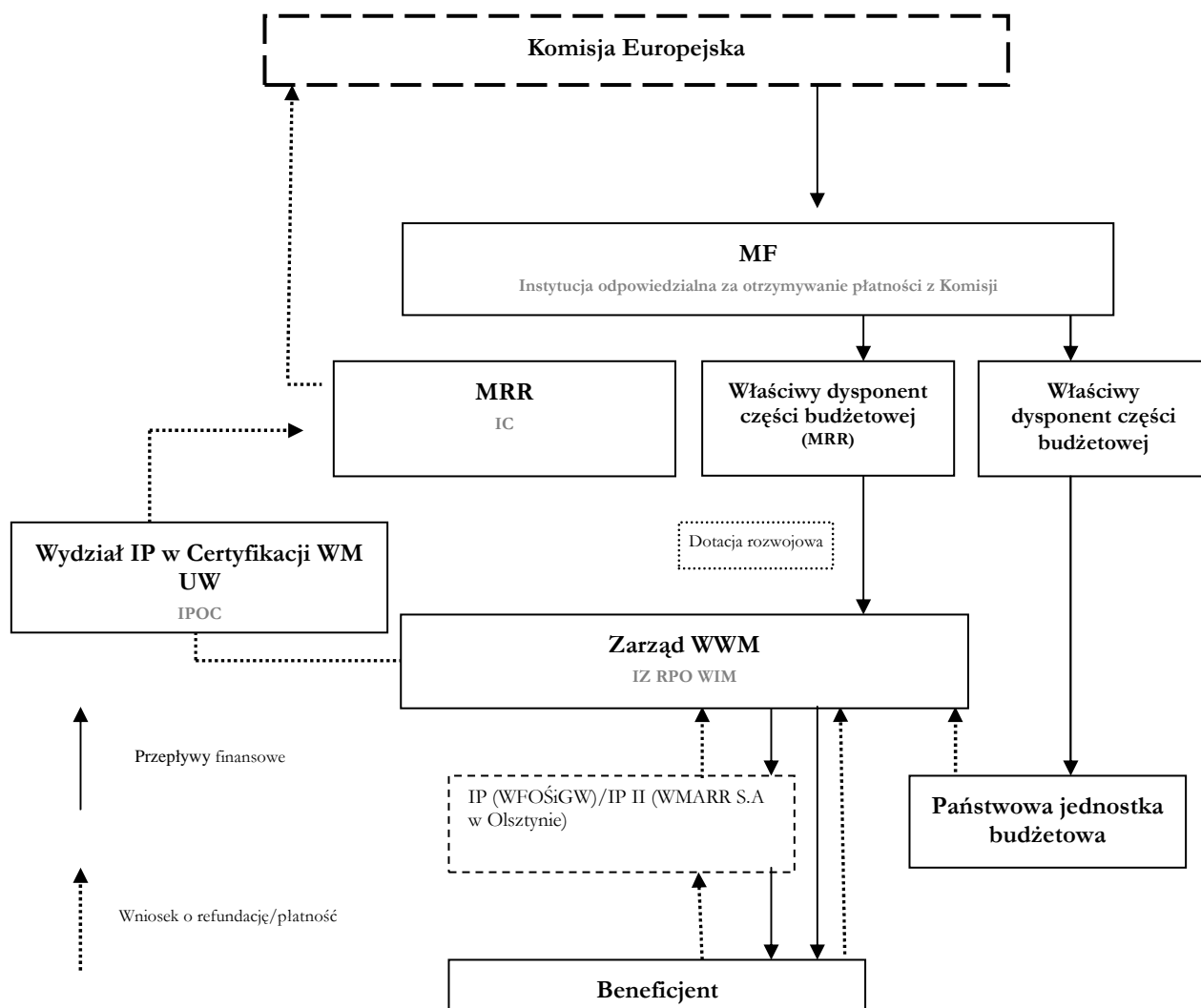
Środki przekazywane przez KE gromadzone są na wyodrębnionych rachunkach bankowych zarządzanych przez Ministra Finansów. Przekazywane są na centralny rachunek dochodów budżetu państw.

Środki przeznaczone na dotacje rozwojowe dla samorządu województwa warmińsko-mazurskiego pełniące rolę Instytucji Zarządzających w ramach RPO WiM na lata 2007-2013 są planowane w części budżetowej, której dysponentem jest Minister Rozwoju Regionalnego, a następnie przekazywane w formie dotacji rozwojowej samorządowi województwa. W przypadku RPO WiM płatności na rzecz beneficjenta dokonywane są przez samorząd Województwa bądź za pośrednictwem Instytucji Pośredniczących.

Wysokość środków przewidzianych dla samorządów województw i przekazywanych im w formie dotacji rozwojowej nie uwzględnia wydatków ponoszonych przez państwowe jednostki budżetowe.

Środki na realizację RPO przekazywane są odpowiednio na wyodrębniony rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej w formie dotacji rozwojowej, na podstawie kontraktu wojewódzkiego (art. 20 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju – Dz.U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.). Po weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność beneficjenta oraz „Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność” IZ przekazuje środki na rachunki beneficjentów IZ oraz na rachunek IP/IPII.

## Schemat przepływów finansowych w ramach RPO WIM



### 3.1.1.8 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	<u>Błędnie wypełniony wniosek o płatność Beneficjenta</u>	<u>1</u>	<u>Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosku o płatność</u>
2.	<u>Błędne przeprowadzanie oceny formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność Beneficjenta</u>	<u>1</u>	<u>Przeprowadzenie oceny za pomocą dwóch par oczu</u>
3.	<u>Wniosek o płatność Beneficjenta obejmuje wydatki nie poniesione przez Beneficjenta</u>	<u>2</u>	<u>Kontrola postępu rzeczowego projektu. Kontrola na miejscu. Weryfikacja formalno-rachunkowa merytoryczna wniosku o płatność</u>
4.	<u>Beneficjent przedstawił we wniosku o płatność wydatki ujęte we wnioskach o płatność z innych Programów</u>	<u>2</u>	<u>kontrola krzyżowa</u>
5.	<u>Kwota autoryzowana do wypłaty nie uwzględni wyników kontroli na miejscu lub wyników kontroli na zakończenie realizacji projektu</u>	<u>1</u>	<u>Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosku o płatność współpraca z BK</u>
6.	<u>Płatność dla Beneficjenta zostanie dokonana w wysokości innej niż wynikająca ze zweryfikowanego i poprawnie ocenionego wniosku o płatność</u>	<u>2</u>	<u>zasada „dwóch par oczu”, walidacja dokonywana przez system informatyczny</u>
7.	<u>Płatność dla Beneficjenta zostanie dokonana pomimo kwot, które Wnioskodawca/ Beneficjent powinien zwrócić, ze względu na niewłaściwe wykorzystanie środków</u>	<u>1</u>	<u>zasada „dwóch par oczu”</u>
8.	<u>Płatność zostanie dokonana na inny rachunek bankowy niż ten podany przez Beneficjenta w umowie</u>	<u>2</u>	<u>monitorowanie aneksów do umów, zasada „dwóch par oczu”</u>
9.	<u>Płatność nie zostanie wypłacona Beneficjentowi, pomimo pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność</u>	<u>1</u>	<u>Monitoring wyciągów bankowych</u>
10.	<u>Nie zostaną zaksięgowane wypłaty wynikające z zatwierdzonych wniosków o płatność</u>	<u>1</u>	<u>system księgowy – komórka ds. finansowych, dwie pary oczu,</u>

11.	<u>Zostaną zaksięgowane zobowiązania w wysokości niezgodnej z umową</u>	<u>1</u>	<u>system księgowy – komórka ds. finansowych, dwie pary oczu</u>
12.	<u>Dokonane płatności zostaną zaksięgowane na niewłaściwe paragrafy</u>	<u>1</u>	<u>Nadzór nad Pracownikami w komórce ds. finansowych, dwie pary oczu.</u>
13.	<u>Brak zachowania przejrzystej ścieżki audytu</u>	<u>1</u>	<u>Audyt przeprowadzony w oparciu o aktualną mapę procesu</u>
14.	<u>Weryfikacja wniosków o płatność trwa dłużej niż przewidziano w procedurach</u>	<u>1</u>	<u>Proces weryfikacji wniosków o płatność powinien zostać przeprowadzony bez zbędnej zwłoki przez kompetentnych Pracowników. Pracownicy powinni być poddawani permanentnemu szkoleniu. System ułatwiający szybką komunikację z Beneficjentem.</u>
15.	<u>Błędnie wypełnione poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ (błędy formalne)</u>	<u>2</u>	<u>Lista sprawdzająca poświadczenie</u>
16.	<u>Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ obejmuje wydatki, które są niekwalifikowane w danym działaniu</u>	<u>2</u>	<u>Współpraca z BK Kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II</u>
17.	<u>Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ obejmuje koszty poniesione w okresie niekwalifikowalnym</u>	<u>2</u>	<u>Współpraca z BK Kontrola systemu zarządzania i kontroli</u>
18.	<u>Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ obejmuje wydatki rzeczywiście nie poniesione przez Beneficjenta</u>	<u>2</u>	<u>Współpraca z BK Kontrola systemu zarządzania i kontroli</u>
19.	<u>Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ jest niekompletny</u>	<u>1</u>	<u>Lista sprawdzająca poświadczenie</u>
20.	<u>Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ zawiera błędy rachunkowe</u>	<u>1</u>	<u>Lista sprawdzająca poświadczenie</u>

21.	<u>Płatność dla IP/IP II zostanie dokonana wielokrotnie na te samo Zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność</u>	<u>1</u>	<u>Monitoring wyciągów bankowych</u>
22.	<u>Płatność dla IP/IP II zostanie dokonana w wysokości innej niż wynikająca ze zweryfikowanego i poprawnie ocenionego Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków beneficjentów o płatność</u>	<u>1</u>	<u>zasada „dwóch par oczu” przy weryfikacji dyspozycji przelewu</u>
23.	<u>Płatność dla IP/IP II zostanie dokonana na inny rachunek bankowy niż ten podany przez IP/IP II</u>	<u>1</u>	<u>Lista sprawdzająca dyspozycje przelewu, monitorowanie aneksów do umów/porozumień</u>
24.	<u>Dokonane płatności dla IP/ IP II zostaną zaksięgowane w podziale na niewłaściwe działania lub na inne konta</u>	<u>1</u>	<u>Nadzór nad Pracownikami w komórce ds. finansowych</u>
25.	<u>Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC w ogóle nie zostanie przesłane do IPOC</u>	<u>1</u>	<u>sprawny system informatyczny.</u>
26.	<u>Proces certyfikacji jest wydłużony w czasie</u>	<u>2</u>	<u>Proces certyfikacji powinien zostać stworzony w oparciu o zapewnienie prawidłowości transakcji płynące z systemu. System powinien być poddawany regularnej ocenie.</u>
27.	<u>Włamanie na serwer-nieuprawniona, bezpośrednia ingerencja w bazę danych</u>	<u>1</u>	<u>Zabezpieczenie fizyczne serwerowi, programowe zabezpieczenie serwera</u>
28.	<u>Złamanie hasła użytkownika (beneficjenta)/pracownika</u>	<u>1</u>	<u>Szyfrowane połączenie, system bezpiecznych haseł, system haseł jednorazowych beneficjenta</u>
29.	<u>Niebezpieczeństwo utraty danych</u>	<u>1</u>	<u>Kopie systemu bezpieczeństwa wykonywane cztery razy/dobę, Przesyłanie kopii systemu na serwer plików , kopie przechowywane w dwóch różnych budynkach</u>
30.	<u>Awaria systemu</u>	<u>1</u>	<u>Plan zachowania ciągłości działania LSI MAKS</u>



\* Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	18-22				Wykaz skrótów
	Treść przed zmianą				

Brak

Treść po zmianie
------------------

GWP – Generator Wniosków o Płatność

BBiPT – Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
<b>Sporządził:</b>	Anna Nakielska		ZPRR/ Biuro Płatności i Rozliczeń	
	Alicja Kowalska		ZPRR/ Biuro Płatności i Rozliczeń	
	Ewa Tuniewicz		ZPRR/ Biuro Płatności i Rozliczeń	
	Iweta Juśkiewicz		ZPRR/ Biuro Płatności i Rozliczeń	
<b>Zaakceptował:</b>	Marta Salomon-Kasprzyk		ZPRR/ Biuro Płatności i Rozliczeń	
<b>Zatwierdził:</b>	Zbigniew Ciecuch		ZPRR	