

KARTA ZMIAN NR 16/VI/2009(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:		
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		
Nr wersji dokumentu:		
AKTY PRAWNE <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Bez zmian
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Uwzględnienie uwag IPOC do jednolitej wersji IW.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	199-202	3	3.1.1.4 Realizacja procesu	4	
	Treść przed zmianą				

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

- 2) 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).
- 5) 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 3.1.4].
- 6) Po jej przeprowadzeniu zgodnie z ww. 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.
- 7) 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.
- 8) Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ pojawią 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.
- 9) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków 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.
- 10) Pismo parafowane jest przez Kierownika BPiR i przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 11) IP/IP II przekazuje do IZ poprawiony dokument z wyłączeniem ww. 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.
- 12) 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.

- 13) Niedotrzymanie terminu odpowiedzi może spowodować przesunięcie procesu weryfikacyjnego oraz poświadczenia wniosku o płatność na następny okres rozliczeniowy.
- 14) 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 wielosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność lub Pracowników wielosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność. Pracownicy wielosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność lub Pracownicy wielosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR dokonują weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej.
- 15) Do dokumentacji dotyczącej weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ Pracownik wielosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność lub Pracownik wielosobowego 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.
- 16) Pracownicy wielosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność lub Pracownicy wielosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR mają możliwość poprawienia wniosku w zakresie oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych.
- 17) 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.

Treść po zmianie

4. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ.
- 2) Następnie jest dekretowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na dwóch Pracowników BPiR.
- 5) Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
- 6) Pracownicy BPiR przeprowadzają weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ w oparciu o Listę sprawdzającą [Załącznik nr 3.1.4].

- 7) Następnie Pracownicy BPiR dokonują weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13).
- 8) Po zatwierdzeniu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ Pracownik w BPiR dokonuje odpowiedniego wpisu w systemie KSI (SIMIK 07-13) poprzez zmianę statusu i wprowadzenie daty zatwierdzenia.
- 9) 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.
- 10) Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ pojawią 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.
- 11) Pracownicy BPiR przygotowują pismo z prośbą o korektę dokumentu wskazując termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień.
- 12) Pismo paraflowane jest przez Kierownika BPiR i przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 13) IP/IP II przekazuje do IZ poprawiony dokument z wyłączeniem ww. 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.
- 14) 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.
- 15) Niedotrzymanie terminu odpowiedzi może spowodować przesunięcie procesu weryfikacyjnego oraz poświadczenia wniosku o płatność na następny okres rozliczeniowy.
- 16) 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 BPiR, którzy dokonują weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej ww. dokumentu.
- 17) Do dokumentacji dotyczącej weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ Pracownicy BPiR dołączają kopie pism wysłanych i otrzymanych od IP/IP II dotyczące uzupełniania/poprawiania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ.

- 18) W przypadku stwierdzenia błędów/braków formalnych w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IP/IPII do IZ dopuszcza się możliwość korekty dokumentu przez IP/IPII w trybie roboczym, w terminie 2 dni roboczych od dnia poinformowania IP/IPII o konieczności dokonania ww. korekty. Korekta jest dokonywana przez upoważnioną osobę (wskazaną w karcie wzorów podpisów), w siedzibie IZ. Korekta jest potwierdzana podpisem osoby jej dokonującej oraz Pracownika IZ, wraz ze wskazaniem daty jej sporządzenia.
- 19) Dopuszcza się możliwość uzupełnienia lub dokonania korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IP/IPII do IZ przez IZ w przypadku oczywistych błędów pisarskich lub rachunkowych. Korekta dokumentów dokonywana jest ręcznie przez Pracownika IZ odpowiedzialnego za weryfikację i potwierdzana przez niego podpisem. Fakt ten odnotowywany jest również w liście sprawdzającej.
- 20) O dokonaniu korekt w dokumencie IP/IPII jest niezwłocznie informowane e-mailem przez Pracownika IZ.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	202-206	3	3.1.1.4 Realizacja procesu	5	
	Treść przed zmianą				

5. Procedura sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu.
- 1) Na podstawie zweryfikowanych, zatwierdzonych, poświadczonych i wypłaconych (w odniesieniu do programów pomocy, o których mowa w art. 78 ust. 1 *Rozporządzenia nr 1083/2006*) wniosków o płatność od Beneficjentów, Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IP/IP II do IZ, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność przygotowuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4a do *Wytucznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*) w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego poświadczenie dotyczy.

- 2) Przed sporządzeniem Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR w oparciu o zweryfikowane, zatwierdzone, poświadczone i wypłacone (w odniesieniu do programów pomocy, o których mowa w art. 78 ust. 1 *Rozporządzenia nr 1083/2006*) wnioski o płatność od Beneficjentów, Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ, przygotowuje „Listę zatwierdzonych wniosków Beneficjentów o płatność, które są podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IZ do IC” przy pomocy programu Oracle Discoverer (zgodnie ze wzorem zestawienia określonym w Instrukcji wypełniania załącznika nr 4a do *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*).
- 3) Następnie wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13) wypełniając pola w Module *Deklaracje wydatków własne instytucji* poprzez rejestrację i wpisanie danych zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji użytkownika KSI (SIMIK 07-13) w części dotyczącej deklaracji wydatków. Ponadto, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR może dodatkowo sprawdzać prawidłowość wpisanych w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC danych z generowanymi w KSI (SIMIK 07-13) raportami zawierającymi zestawienia wydatków i wniosków o płatność przygotowanych na niższych poziomach.
- 4) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4a do *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013*) za dany okres w formie papierowej, stosując numerację dokumentu wcześniej nadaną w KSI (SIMIK 07-13).
- 5) Sporządzony dokument przekazuje 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) przy pomocy Listy sprawdzającej **[Załącznik nr 3.1.15]**.
- 6) 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) przy pomocy Listy sprawdzającej **[Załącznik nr 3.1.15]**. Następnie parafuje dokument i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.

- 7) 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.
- 8) Ostatecznie Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC zostaje przekazane do zatwierdzenia Członkowi Zarządu WWM.
- 9) 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*.
- 10) 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.
- 11) Po zatwierdzeniu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wysyła do IPOC drogą elektroniczną i pocztową ww. 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.
- 12) Po przesłaniu dokumentu Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR dokonuje niezwłocznie odpowiedniego wpisu w systemie KSI (SIMIK 07-13) poprzez zmianę statusu i wprowadzenie daty przekazania.
- 13) 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.
- 14) 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 ww. sprawie jest rejestrowane w Sekretariacie ZPRR.
- 15) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje pismo na Kierownika BPiR, a ten dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR.
- 16) 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.
- 17) Przed sporządzeniem korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13) wypełniając pola w Module *Deklaracje wydatków własne instytucji* poprzez rejestrację

i wpisanie danych zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji użytkownika KSI (SIMIK 07-13) w części dotyczącej deklaracji wydatków. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność okresową od IZ do IC w formie papierowej, stosując numerację dokumentu wcześniej nadaną w KSI (SIMIK 07-13).

- 18) Korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC parafuje Kierownik BPiR i przekazuje ww. dokument Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR, który zatwierdza korektę.
- 19) W następnej kolejności korekta Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC przekazywana jest do Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F, a następnie do zatwierdzenia Członkowi Zarządu WWM.
- 20) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wysyła do IPOC zatwierdzony dokument drogą elektroniczną i pocztową.
- 21) 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.
- 22) 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.
- 23) 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.

Treść po zmianie

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

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

- 1) Na podstawie zweryfikowanych, zatwierdzonych, poświadczonych i wypłaconych (w odniesieniu do programów pomocy, o których mowa w art. 78 ust. 1 *Rozporządzenia nr 1083/2006*) wniosków o płatność od Beneficjentów, Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IP/IP II do IZ, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność przygotowuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC (według wzoru stanowiącego

załącznik nr 4a do *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*) w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego poświadczenie dotyczy. IZ może składać Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC z inną częstotliwością po uzgodnieniu z IC, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

2) W Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność mogą być ujmowane zaliczki wypłacone Beneficjentom pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu przez podmiot przyznający pomoc, po spełnieniu jednocześnie wszystkich warunków wymienionych w art. 78 ust. 2 Rozporządzenia nr 1083/2006.

3) Przed sporządzeniem Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje „Listę zatwierdzonych wniosków Beneficjentów o płatność, które są podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IZ do IC” przy pomocy programu Oracle Discoverer (zgodnie ze wzorem zestawienia określonym w Instrukcji wypełniania załącznika nr 4a do *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*). Dla zaliczek, o których mowa w punkcie 2), Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje listę zaliczek wypłaconych, które złożyły się na deklarację wydatków za dany okres.

4) Następnie wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13) wypełniając pola w Module *Deklaracje wydatków własne instytucji* poprzez rejestrację i wpisanie danych zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji użytkownika KSI (SIMIK 07-13) w części dotyczącej deklaracji wydatków. Ponadto, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR może dodatkowo sprawdzać prawidłowość wpisanych w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC danych z generowanymi w KSI (SIMIK 07-13) raportami zawierającymi zestawienia wydatków i wniosków o płatność przygotowanych na niższych poziomach.

5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC za dany okres w formie papierowej w dwóch egzemplarzach, stosując numerację dokumentu wcześniej nadaną w KSI (SIMIK 07-13). Do Poświadczenia i deklaracji wydatków załącza listę zatwierdzonych wniosków Beneficjentów o płatność oraz zestawienie zaliczek wypłaconych Beneficjentom pomocy publicznej.

6) Sporządzony dokument przekazuje Kierownikowi BPiR. 3

7) Kierownik dokonuje weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13)

przy pomocy Listy sprawdzającej **[Załącznik nr 3.1.15]**. Następnie parafuje dokument i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.

- 8) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC. Jeden egzemplarz dokumentu zostaje zatwierdzony przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i jest archiwizowany w BPiR.
- 9) Ostatecznie Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC zostaje przekazane do zatwierdzenia Członkowi Zarządu WWM.
- 10) 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*.
- 11) 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*.
- 12) Zatwierdzone Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przekazuje do IPOC w wersji elektronicznej i papierowej.
- 13) Po przekazaniu dokumentu Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR dokonuje niezwłocznie odpowiedniego wpisu w systemie KSI (SIMIK 07-13) poprzez zmianę statusu i wprowadzenie daty przekazania.

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

- 1) Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IPOC pojawiają się wątpliwości co do prawidłowości poniesienia wydatków bądź zostaną wykryte błędy wymagające poprawy, IPOC występuje do IZ z prośbą o korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, pismo w ww. sprawie jest rejestrowane w Sekretariacie ZPRR.
- 2) IZ w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania pisma z IPOC poprawia dokument lub składa wyjaśnienia. Za zgodą IPOC możliwe jest wydłużenie tego terminu.
- 3) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje pismo na Kierownika BPiR, a ten dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność przygotowuje korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność

okresową od IZ do IC powtarzając procedurę sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC od pkt. 4 do 13.

- 5) Jeżeli korekta wymaga wyłączenia wydatku budzącego wątpliwość IZ wyłącza go 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 przekaze IPOC wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń w odniesieniu do tego wydatku.

III Procedura sporządzania Oświadczenia od IZ do IC.

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

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Iweta Juśkiewicz	Podinspektor	ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń	15-07-2009
Zaakceptował:	Marta Salomon- Kasprzyk	Kierownik Biura	ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń	15-07-2009
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR