

KARTA ZMIAN NR 15/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: | 6 | |
| NAZWA ZAŁĄCZNIKA: | | |
| Nr wersji dokumentu: | 6 | |
| AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej) | Akty Unii Europejskiej | Bez zmian |
| | Akty prawne polskie | Bez zmian |
| | Dokumenty programowe | Bez zmian |
| | Wytyczne | Wytyczne w zakresie sprawozdawczości (MRR/H/4(3)06/2009 z dnia 9.06.2009r.) |
| UZASADNIENIE wprowadzenia zmian: | | Rekomendacje IPOC do 6 wersji IW IZ RPO WiM przyjętej Uchwałą Zarządu WWM Uchwała Nr 33/379/09/III z dnia 27 maja 2009r. Usprawnienie procedur. Zmiana Wytycznych w zakresie sprawozdawczości. |

| Lp.: | ZAKRES ZMIAN: | | | | |
|------|--------------------|----------|---------|------|--|
| 1. | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | |
| | 183 | 3.1. | 3.1.1.4 | 1 | |
| | Treść przed zmianą | | | | |

- 1) Procedura ma zastosowanie w przypadku wniosku o refundację i wypłatę zaliczki.
- 2) Na podstawie zawartej przez Beneficjenta umowy z IZ, Beneficjent występuje z wnioskiem o płatność **[Załącznik nr 3.1.1]:**
 - a) W przypadku wniosku o płatność zaliczkową: nie później niż 20 dni przed terminem płatności faktury/rachunku/innego równoważnego dokumentu księgowego i nie później niż do 15 października danego roku,
 - b) W przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, przy czym płatność końcowa wynosi co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania.

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

- 1) Procedura ma zastosowanie w przypadku wniosku o refundację, refundację wraz z rozliczeniem wcześniej otrzymanej zaliczki oraz wypłatę zaliczki.
- 2) Na podstawie zawartej przez Beneficjenta umowy z IZ, Beneficjent występuje z wnioskiem o płatność **[Załącznik nr 3.1.1]:**
 - a) w przypadku wniosku o płatność zaliczkową: nie później niż 20 dni przed terminem płatności faktury/rachunku/innego równoważnego dokumentu księgowego i nie później niż do 15 października danego roku,
 - b) w przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez IZ RPO WiM poprzedniego wniosku o płatność. Jeśli zatwierdzenie poprzedniego wniosku o płatność nastąpi po finansowym zakończeniu realizacji projektu Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni od daty zatwierdzenia poprzedniego wniosku, płatność końcowa wynosi co najmniej 5 % łącznej kwoty dofinansowania.

Beneficjent ma możliwość złożenia wniosku o płatność pośrednią, który służy zarówno wnioskowaniu o refundację poniesionych wydatków jak i rozliczeniu wcześniej otrzymanej zaliczki.

| Lp.: | ZAKRES ZMIAN: | | | | |
|------|--------------------|----------|---------|------|--|
| 2. | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | |
| | 183 | 3.1. | 3.1.1.4 | 1 | |
| | Treść przed zmianą | | | | |

4) Do **wniosku o płatność pośrednią/końcową** Beneficjent dołącza wymagane załączniki tzn. kopie faktur i kopie dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków, poświadczonych za zgodność z oryginałem. Na wniosek IZ Beneficjent przedstawia oryginały zapłaconych faktur i inne równoważne dowody poniesienie wydatków wraz z dokumentami finansowymi potwierdzającymi przepływ środków.

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

4) Do **wniosku o płatność pośrednią/końcową** Beneficjent dołącza wymagane załączniki tzn. kopie faktur i kopie 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.

| Lp.: | ZAKRES ZMIAN: | | | | |
|------|--------------------|----------|---------|------|--|
| 3. | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | |
| | 185 | 3.1. | 3.1.1.4 | 1 | |
| | Treść przed zmianą | | | | |

12) Informacja o wysłaniu przez beneficjenta wniosku o płatność za pomocą GWP przesyłana jest do Sekretariatu ZPRR automatycznie z systemu LSI MAK. S. Złożone przez Beneficjenta załączniki do wniosku o płatność rejestrowane są w Sekretariacie ZPRR. Następnie ww. informacja lub załączniki są dekretowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR.

Treść po zmianie

12) Informacja o wysłaniu przez Beneficjenta wniosku o płatność za pomocą GWP przesyłana jest do Sekretariatu ZPRR automatycznie z systemu LSI MAKS. Złożone przez Beneficjenta załączniki do wniosku o płatność rejestrowane są w Sekretariacie ZPRR. Następnie ww. informacja lub załączniki są dekretowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR.

| Lp.: | ZAKRES ZMIAN: | | | | |
|------|--------------------|----------|---------|------|--|
| 4. | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | |
| | 185 | 3.1. | 3.1.1.4 | 1 | |
| | Treść przed zmianą | | | | |

14) 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 MAKS i przeprowadzają weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną wniosku w systemie oraz w oparciu o Listę sprawdzającą [Załącznik nr 3.1.2] mającą charakter pomocniczy.

Treść po zmianie

14) 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 MAKS i przeprowadzają weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną wniosku w systemie oraz w oparciu o wzór oceny zbiorczej [Załącznik nr 3.1.2].

| Lp.: | ZAKRES ZMIAN: | | | | |
|------|--------------------|----------|---------|------|--|
| 5. | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | |
| | 186-190 | 3.1. | 3.1.1.4 | 1 | |
| | Treść przed zmianą | | | | |

- 17) Po przeprowadzeniu przez Pracowników BPiR weryfikacji wniosku o płatność w systemie LSI MAKS oraz wprowadzeniu wyników weryfikacji do systemu LSI MAKS Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje informację do Beneficjenta o wynikach weryfikacji oraz dyspozycję przelewu.
- 18) Kierownik BPiR po zalogowaniu się w LSI MAKS sprawdza dokonanie przeprowadzonej weryfikacji wniosku o płatność, informację do Beneficjenta oraz dyspozycję przelewu [Załącznik nr 3.1.8] w części dotyczącej BPiR.
- 19) Następnie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. budżetu w BBiPT wypełnia pozycje zaangażowania wydatków budżetowych wskazanych w ww. dyspozycji przelewu w systemie LSI MAKS. Kierownik BBiPT sprawdza ww. zaangażowanie. Informacja do Beneficjenta o wynikach weryfikacji oraz dyspozycja przelewu, która zostanie przekazana do F zatwierdzane są w systemie LSI MAKS przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 20) 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.
- 21) Pismo jest parafowane przez Kierownika BPiR i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 22) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) wysyła pismo do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin uzupełnienia wniosku o płatność liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma.
- 23) Procedura weryfikacyjna danego wniosku zostaje wstrzymana do momentu poprawienia wniosku w GWP lub uzupełnienia o brakujące dokumenty.
- 24) 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 ww. obowiązku IZ ma możliwość rozwiązania umowy o dofinansowanie.
- 25) Poprawiony za pomocą funkcji „popraw wniosek” wniosek o płatność w wersji elektronicznej Beneficjent wysyła za pomocą dostępnej w GWP funkcji „wyślij wniosek”. Wniosek utworzony przy pomocy funkcji „popraw wniosek” ma nadawany taki sam numer wniosku, lecz różny numer identyfikacyjny (ID) oraz sumę kontrolną.
- 26) Za datę rozpoczęcia ponownej weryfikacji przyjmuje się:

- a) 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,
 - b) datę wpłynięcia załączników tj. wpis do dziennika korespondencyjnego IZ - w przypadku gdy poprawa wiąże się z uzupełnieniem załączników do wysłanego drogą elektroniczną wniosku o płatność. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu załączników.
- 27) W przypadku gdy Beneficjent zobligowany jest do przedstawienia wyjaśnień dotyczących wniosku o płatność, naliczanie terminu weryfikacji zostaje wstrzymane do czasu otrzymania ww. wyjaśnień.
- 28) Do dokumentacji dotyczącej weryfikacji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR dołącza kopie pism wysłanych i otrzymanych od Beneficjenta dotyczące uzupełniania/poprawiania wniosku o płatność.
- 29) 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.
- 30) 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.
- 31) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w F po zalogowaniu się do LSI MAKSi wydrukowaniu dyspozycji dokonuje jej weryfikacji zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.9]**. Następnie przekazuje ww. dokumenty Kierownikowi BPiBF w celu sprawdzenia zgodności z uchwałą budżetową.
- 32) 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.
- 33) 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 ww. polecenie zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.10]**. 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.

- 34) Po przekazaniu środków na rachunek Beneficjenta Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F przekazuje do ZPRR kserokopie wyciągu bankowego potwierdzoną za zgodność z oryginałem w terminie 7 dni od dnia przekazania środków.
- 35) 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).
- 36) W przypadku weryfikacji Wniosku o płatność końcową dodatkowo (przed wypłatą środków dla Beneficjenta) przeprowadzana jest kontrola na zakończenie realizacji projektu. Wniosek o płatność końcową zostaje zatwierdzony po otrzymaniu informacji o pozytywnych wynikach kontroli na zakończenie realizacji projektu.
- 37) W przypadku gdy zaliczka przekazywana jest w kilku transzach, przekazanie pierwszej transzy zaliczki następuje na podstawie Wniosku o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie. Wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia w 100% poprzednio przekazanej transzy.
- 38) 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*.
- 39) 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 projektu.
- 40) 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 zażąda,
- d) innych naruszeń obowiązków wynikających z umowy,
- e) nierozliczenia się z przekazanej transzy zaliczki.

Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność zaliczkową/pośrednią/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. W przypadku wniosku o płatność zaliczkową procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej trwa maksymalnie 14 dni od dnia złożenia wniosku o płatność, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji Wniosku o płatność i uzależniona jest od rozliczenia w 100% poprzednio przekazanej transzy zaliczki.

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

- 17) 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.
- 18) Pismo jest parafowane przez Kierownika BPiR i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 19) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) wysyła pismo do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin uzupełnienia wniosku o płatność liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma.
- 20) Procedura weryfikacyjna danego wniosku zostaje wstrzymana do momentu poprawienia wniosku w GWP lub uzupełnienia o brakujące dokumenty.
- 21) 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 ww. obowiązku IZ ma możliwość rozwiązania umowy o dofinansowanie.

22) Poprawiony za pomocą funkcji „popraw wniosek” wniosek o płatność w wersji elektronicznej Beneficjent wysyła za pomocą dostępnej w GWP funkcji „wyślij wniosek”. Wniosek utworzony przy pomocy funkcji „popraw wniosek” ma nadawany taki sam numer wniosku, lecz różny numer identyfikacyjny (ID) oraz sumę kontrolną.

23) Za datę rozpoczęcia ponownej weryfikacji przyjmuje się:

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

24) W przypadku gdy Beneficjent zobligowany jest do przedstawienia wyjaśnień dotyczących wniosku o płatność, naliczanie terminu weryfikacji zostaje wstrzymane do czasu otrzymania ww. wyjaśnień.

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

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

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

27) Po przeprowadzeniu przez Pracowników BPiR weryfikacji wniosku o płatność w systemie LSI MAKS oraz wprowadzeniu wyników weryfikacji do systemu LSI MAKS Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje dyspozycję przelewu oraz informację do Beneficjenta. Informacja ta powinna zawierać wynik weryfikacji wniosku, wysokość kwoty środków zatwierdzonych do wypłaty oraz uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną.

- 28) Kierownik BPiR po zalogowaniu się w LSI MAKS sprawdza dokonanie przeprowadzonej weryfikacji wniosku o płatność oraz dyspozycję przelewu [Załącznik nr 3.1.8] a następnie parafuje informację do Beneficjenta.
- 29) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. budżetu w BBiPT wypełnia pozycje zaangażowania wydatków budżetowych wskazanych w ww. dyspozycji przelewu w systemie LSI MAKS. Kierownik BBiPT sprawdza ww. zaangażowanie. Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza dyspozycję przelewu, która zostanie przekazana do F, w systemie LSI MAKS oraz podpisuje informację do Beneficjenta o wynikach weryfikacji.
- 30) 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).
- 31) Informacja o zatwierdzeniu dyspozycji przelewu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR przekazywana jest do F elektronicznie przez LSI MAKS. Po otrzymaniu informacji 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 3.1.9]. Następnie przekazuje ww. dokumenty Kierownikowi BPiBF w celu sprawdzenia zgodności z uchwałą budżetową.
- 32) 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.
- 33) 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 ww. polecenie zgodnie z Listą sprawdzającą [Załącznik nr 3.1.10]. 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.
- 34) Po przekazaniu środków na rachunek Beneficjenta Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F przekazuje do ZPRR kserokopię wyciągu bankowego potwierdzoną za zgodność z oryginałem wraz z kserokopią wyciągu dotyczącego przepływu środków z rachunku „organu” na rachunek wydatkowy, w terminie 3 dni od dnia przekazania środków.

- 35) 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).
- 36) W przypadku weryfikacji Wniosku o płatność końcową dodatkowo (przed wypłatą środków dla Beneficjenta) przeprowadzana jest kontrola na zakończenie realizacji projektu. Wniosek o płatność końcową zostaje zatwierdzony po otrzymaniu informacji o pozytywnych wynikach kontroli na zakończenie realizacji projektu.
- 37) W przypadku gdy zaliczka przekazywana jest w kilku transzach, przekazanie pierwszej transzy zaliczki następuje na podstawie Wniosku o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie. Wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia w 100% poprzednio przekazanej transzy.
- 38) 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*.
- 39) 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 projektu.
- 40) IZ ma prawo wstrzymać przekazanie środków dofinansowania na skutek:
- f) niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcia przez niego braków lub błędów w dokumentach,
 - g) w przypadku negatywnej opinii IZ na temat dokumentów, które Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć IZ,
 - h) 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 zażąda,
 - i) innych naruszeń obowiązków wynikających z umowy,
 - j) nierozliczenia się z przekazanej transzy zaliczki.

Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność pośrednią/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. W przypadku wniosku o płatność zaliczkową procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej trwa maksymalnie 14 dni od dnia złożenia wniosku o płatność, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji Wniosku o płatność i uzależniona jest od rozliczenia w 100% poprzednio przekazanej transzy zaliczki.

| Lp.: | ZAKRES ZMIAN: | | | | |
|------|--------------------|----------|---------|------|--|
| 6. | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | |
| | 190-191 | 3.1. | 3.1.1.4 | 2 | |
| | Treść przed zmianą | | | | |

2. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność pośrednią/końcową/dotyczącą postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza)/rozliczającego zaliczkę nie kończąca się wypłatą środków.

Procedura ma zastosowanie w przypadku wniosku o rozliczenie zaliczki oraz wniosku o rozliczenie wydatków państwowych jednostek budżetowych sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta oraz wniosku dotyczącego postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza).

- 1) Na podstawie zawartej przez Beneficjenta umowy IZ, Beneficjent występuje z wnioskiem o płatność **[Załącznik nr 3.1.1]**:
 - a) w przypadku pierwszego wniosku o płatność dotyczącego postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza) w terminie do 6 miesięcy, licząc od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
 - b) w przypadku kolejnych wniosków o płatność dotyczących postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza): w terminie do 6 miesięcy, licząc od daty zatwierdzenia poprzednio złożonego Wniosku o płatność,
 - c) w przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, przy czym płatność końcowa wynosi co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania,

- d) w przypadku wniosku rozliczającego zaliczkę: w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaliczki.

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

2. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność pośrednią/końcową/dotyczącą postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza) nie kończąca się wypłatą środków.

Procedura ma zastosowanie w przypadku wniosku o rozliczenie wcześniej otrzymanej zaliczki, wniosku o rozliczenie wydatków państwowych jednostek budżetowych sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta oraz wniosku dotyczącego postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza).

- 1) Na podstawie zawartej przez Beneficjenta umowy z IZ, Beneficjent występuje z wnioskiem o płatność **[Załącznik nr 3.1.1]**:
- a) w przypadku pierwszego wniosku o płatność dotyczącego postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza) w terminie do 6 miesięcy, licząc od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
 - b) w przypadku kolejnych wniosków o płatność dotyczących postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza): w terminie do 6 miesięcy, licząc od daty zatwierdzenia poprzednio złożonego Wniosku o płatność,
 - c) w przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez IZ RPO WiM poprzedniego wniosku o płatność. Jeśli zatwierdzenie poprzedniego wniosku o płatność nastąpi po finansowym zakończeniu realizacji projektu Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni od daty zatwierdzenia poprzedniego wniosku, płatność końcową wynosi co najmniej 5 % łącznej kwoty dofinansowania.
 - d) w przypadku wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę: w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaliczki.

| Lp.: | ZAKRES ZMIAN: | | | | |
|------|-------------------|----------|---------|------|--|
| 7. | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | |
| | 191 | 3.1. | 3.1.1.4 | 2 | |

| | |
|--|---------------------------|
| | Treść przed zmianą |
|--|---------------------------|

- 3) Do wniosku o płatność pośrednią/końcową/rozliczającego zaliczkę Beneficjent dołącza wymagane załączniki tzn. kopie faktur i kopie 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.

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

- 3) Do wniosku o płatność pośrednią/końcową Beneficjent dołącza wymagane załączniki tzn. kopie faktur i kopie 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.

| Lp.: | ZAKRES ZMIAN: | | | | |
|------|---------------------------|-----------------|------------|-------------|--|
| 8. | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | |
| | 192 | 3.1. | 3.1.1.4 | 2 | |
| | Treść przed zmianą | | | | |

- 11) Informacja o wysłaniu przez Beneficjenta Wniosku o płatność za pomocą GWP przesyłana jest do Sekretariatu ZPRR automatycznie z systemu LSI MAKS. Złożone przez Beneficjenta załączniki do Wniosku o płatność rejestrowane są w Sekretariacie ZPRR. Następnie w/w informacja oraz załączniki są dekretowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR.

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

- 11) Informacja o wysłaniu przez Beneficjenta Wniosku o płatność za pomocą GWP przesyłana jest do Sekretariatu ZPRR automatycznie z systemu LSI MAKS. Złożone przez Beneficjenta załączniki do Wniosku o płatność rejestrowane są

w Sekretariacie ZPRR. Następnie ww. informacja oraz załączniki są dekreteowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR.

| Lp.: | ZAKRES ZMIAN: | | | | |
|------|--------------------|----------|---------|------|--|
| 9. | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | |
| | 192 | 3.1. | 3.1.1.4 | 2 | |
| | Treść przed zmianą | | | | |

13) 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 MAKS i przeprowadzają weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną wniosku w systemie oraz w oparciu o Listę sprawdzającą [Załącznik nr 3.1.2] mającą charakter pomocniczy.

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

13) 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 MAKS i przeprowadzają weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną wniosku w systemie oraz w oparciu o Wzór oceny zbiorczej [Załącznik nr 3.1.2]

| Lp.: | ZAKRES ZMIAN: | | | | |
|------|--------------------|----------|---------|------|--|
| 10. | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | |
| | 194 | 3.1. | 3.1.1.4 | 2 | |
| | Treść przed zmianą | | | | |

17) Pismo jest parafowane przez Kierownika BPiR oraz Kierownika BM i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

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

17) Pismo jest parafowane przez Kierownika BPiR_i przekazywane do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

| Lp.: | ZAKRES ZMIAN: | | | | |
|------|---------------------------|-----------------|------------|-------------|--|
| 11. | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | |
| | 199 | 3.1. | 3.1.1.4 | 3 | |
| | Treść przed zmianą | | | | |

21) 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 dwa egzemplarze kserokopii wyciągu bankowego potwierdzone za zgodność z oryginałem w ciągu 7 dni od przekazania środków.

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

21) 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 dwa egzemplarze kserokopii wyciągu bankowego potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z kserokopią wyciągu dotyczącego przepływu środków z rachunku „organu” na rachunek wydatkowy, w ciągu 7 dni od przekazania środków. BPiR przekazuje jedną kserokopię wyciągu bankowego potwierdzonego za zgodność z oryginałem wraz z kserokopią wyciągu dotyczącego przepływu środków z rachunku „organu” na rachunek wydatkowy do BPTiB.

| | Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis | Departament/ Biuro | Data |
|----------------------|-------------------------------|---|--|-------------|
| Sporządził: | Magdalena Bałdyga | | ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń | |
| | Emilia Pietnoczka | | ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń | |
| | Małgorzata Gabrusewicz | | ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń | |
| | Joanna Słomska | | ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń | |
| | Magdalena Bojko | | ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń | |
| Zaakceptował: | Marta Salomon- Kasprzyk | | ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń | |
| Zatwierdził: | | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu | ZPRR | . |