

KARTA ZMIAN NR 5/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:		
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	Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013.
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Uwagi IPOC (Pismo IPC.I.7016-0003-013/09 z dnia 07.08.09 r.). Uzupełnienie nazwy załącznika nr 3.1.2 zmienione Kartą zmian nr 4/VI/2009/Z z dnia 20 lipca 2009 r. Uwzględnienie uwag IPOC do jednolitej wersji IW z dnia 07.08.2009 Nr Pisma IPC.I.7016-0003-013/09. Podjęcie decyzji przez IZ o nie przekazywaniu do certyfikacji zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	181	3.1	3.1.1	3.1.1.1	

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

2) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność (**Załącznik nr 3.1.2.**);

Treść po zmianie

2) Wzór oceny zbiorczej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność (**Załącznik nr 3.1.2.**);

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	198	3.1	3.1.1	3.1.1.4	
	Treść przed zmianą				

1. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową kończącą się wypłatą środków.

29) 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 kwalifikowane w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach jednego projektu.

Treść po zmianie

1. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową kończącą się wypłatą środków.

- 29) 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 może pomniejszyć kwotę wydatków kwalifikowanych o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowane jedynie w ramach weryfikacji bieżącego wniosku o płatność. W przypadku poprzednich wniosków o płatność kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowane muszą zostać odzyskane poprzez przelew środków na rachunek instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat przez beneficjenta lub poprzez potrącenie kwoty do wypłaty z kolejnego wniosku Beneficjenta o płatność.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
3.	192	3.1	3.1.1	3.1.1.4	
	Treść przed zmianą				

1.Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową kończącą się wypłatą środków.

- 41) IZ ma prawo poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowanych pomniejszyć o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowane 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.

Treść po zmianie

1.Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową kończącą się wypłatą środków.

- 41) IZ może pomniejszyć kwotę wydatków kwalifikowanych o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowane jedynie w ramach weryfikacji bieżącego wniosku o płatność. W przypadku poprzednich wniosków o płatność kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowane muszą zostać odzyskane poprzez przelew środków na rachunek instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat przez Beneficjenta lub

poprzez potrącenie kwoty do wypłaty z kolejnego wniosku beneficjenta o płatność. Zatwierdzając kwoty do wypłaty IZ uwzględnia wielkość dokonanych wypłat celem zachowania kwoty dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie projektu.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	205-207	3.1	3.1.1	3.1.1.4	
	Treść przed zmianą				

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

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

- 1) 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 wnioski o płatność okresową od IZ do IC (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4a do *Wytocznych 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 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*). 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.

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 i z uwzględnieniem rejestru obciążeń na projekcie, 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) Wydatki opłacone na utworzenie lub wniesienie wkładu do funduszy w ramach inżynierii finansowej są ujmowane w deklaracji zgodnie z art. 78 Rozporządzenia Rady (WE) 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*).
- 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.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Iweta Juśkiewicz	Podinspektor	ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń	26.08.2009
Sporządził:	Anna Świątkowska	W zastępstwie podpis: Inspektor Anna Nakielska	ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń	21.08.2009
Zaakceptował:	Anna Nakielska	Inspektor	ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń	
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR