

## KARTA ZMIAN NR 6/VI/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>	<b>6</b>	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	<b>6</b>	
<b>AKTY PRAWNE</b> <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	Bez zmian
	<b>Akty prawne polskie</b>	Bez zmian
	<b>Dokumenty programowe</b>	Bez zmian
	<b>Wytyczne</b>	
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Usprawnienie procedur, doprecyzowanie zapisów. Rekomendacje IPOC do 6 wersji IW uwzględniającej Karty Zmian z dn. 8.09.2009r.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	187	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.
- 3) Beneficjent składa kolejny wniosek o płatność po uzyskaniu informacji od IZ o zatwierdzeniu poprzednio złożonego wniosku.

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

1. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową kończącą się wypłatą środków.
- 3) Beneficjent składa kolejny wniosek o płatność po uzyskaniu informacji od IZ o zatwierdzeniu poprzednio złożonego wniosku. Informacja sporządzana jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR  
(1). Pismo weryfikuje Kierownik BPiR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	187	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.
- 5) Do **wniosku o płatność zaliczkową** Beneficjent nie dołącza żadnych dokumentów finansowych. Beneficjent może wnioskować o transze zaliczki na podstawie realnych zobowiązań (posiadanych nieopłaconych faktur/rachunków/innych równoważnych dokumentów księgowych), potwierdzających wnioskowaną kwotę. IZ może zażądać kserokopii dokumentów potwierdzających zobowiązania.

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

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

5) Do **wniosku o płatność zaliczkową** Beneficjent nie dołącza żadnych dokumentów finansowych. Beneficjent może wnioskować o transze zaliczki na podstawie realnych zobowiązań (posiadanych nieopłaconych faktur/rachunków/innych równoważnych dokumentów księgowych), potwierdzających wnioskowaną kwotę. IZ może zażądać kserokopii dokumentów potwierdzających zobowiązania. Pismo wzywające Beneficjenta do przedstawienia kserokopii dokumentów sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1), weryfikuje Kierownik BPiR, zatwierdza Dyrektor/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	187	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.

7) Załączniki do wysłanego drogą elektroniczną wniosku o płatność Beneficjent składa do IZ osobiście lub wysyła za pośrednictwem poczty lub kuriera z pismem przewodnim zawierającym m.in. numer oraz ID wniosku o płatność. Za datę wpłynięcia załączników przyjmuje się datę wprowadzenia do dziennika korespondencyjnego pisma przewodniego przekazującego załączniki. Data wpłynięcia załączników jest datą rozpoczęcia weryfikacji wniosku o płatność. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu załączników. W przypadku złożenia wniosku o płatność nie wymagającego złożenia załączników za datę wpływu przyjmuje się następny dzień roboczy po dniu wysłania wniosku za pomocą GWP.

### Treść po zmianie

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

7) Załączniki do wysłanego drogą elektroniczną wniosku o płatność Beneficjent składa do IZ osobiście lub wysyła za pośrednictwem poczty lub kuriera z pismem przewodnim zawierającym m.in. numer oraz ID wniosku o płatność. Za datę wpłynięcia załączników przyjmuje się datę wprowadzenia do dziennika korespondencyjnego pisma przewodniego przekazującego załączniki. Data wpłynięcia załączników jest datą rozpoczęcia weryfikacji wniosku o płatność. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu załączników. W przypadku złożenia wniosku o płatność nie wymagającego złożenia załączników uznaje się, że Wniosek o płatność został doręczony IZ w momencie zarejestrowania wniosku w GWP w czasie urzędowania IZ. Data wpłynięcia wniosku o płatność jest datą rozpoczęcia weryfikacji wniosku o płatność.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	190	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.

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.

### Treść po zmianie

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

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. Pismo sporządzane jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1), weryfikuje Kierownik BPiR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. 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.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	190	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.

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.

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

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

23) Za datę rozpoczęcia ponownej weryfikacji przyjmuje się:

a) w przypadku gdy poprawa dotyczy tylko wniosku o płatność i nie wymaga złożenia przez Beneficjenta załączników, dzień zarejestrowania wniosku w GWP w czasie urzędowania IZ.

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.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	191	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.

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.

Treść po zmianie
------------------

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

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 pisemną informację do Beneficjenta o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku z podaniem wysokości kwoty środków zatwierdzonych do wypłaty oraz uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną (weryfikuje Kierownik BPiR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
7.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	
	195	3.1	3.1.1	3.1.1..4	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

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.

2) Beneficjent składa kolejny wniosek o płatność po uzyskaniu informacji od IZ o zatwierdzeniu poprzednio złożonego wniosku.

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

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.

2) Beneficjent składa kolejny wniosek o płatność po uzyskaniu informacji od IZ o zatwierdzeniu poprzednio złożonego wniosku. Informacja sporządzana jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) Pismo weryfikuje Kierownik BPiR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
8.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	195	3.1	3.1.1	3.1.1.4	
	Treść przed zmianą				

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.
- 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.

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

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.
- 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.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
8.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	195-196	3.1	3.1.1	3.1.1.4	
	Treść przed zmianą				

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.



7) Załączniki do wysłanego drogą elektroniczną wniosku o płatność Beneficjent składa do IZ osobiście lub wysyła za pośrednictwem poczty lub kuriera z pismem przewodnim zawierającym m.in. numer oraz ID Wniosku o płatność. Za datę wpłynięcia załączników przyjmuje się datę wprowadzenia do dziennika korespondencyjnego pisma przewodniego przekazującego załączniki. Data wpłynięcia załączników jest datą rozpoczęcia weryfikacji Wniosku o płatność. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu załączników. W przypadku złożenia wniosku o płatność nie wymagającego złożenia załączników za datę wpływu przyjmuje się następny dzień roboczy po dniu wysłania wniosku za pomocą GWP.

### 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.

7) Załączniki do wysłanego drogą elektroniczną wniosku o płatność Beneficjent składa do IZ osobiście lub wysyła za pośrednictwem poczty lub kuriera z pismem przewodnim zawierającym m.in. numer oraz ID Wniosku o płatność. Za datę wpłynięcia załączników przyjmuje się datę wprowadzenia do dziennika korespondencyjnego pisma przewodniego przekazującego załączniki. Data wpłynięcia załączników jest datą rozpoczęcia weryfikacji Wniosku o płatność. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu załączników. W przypadku złożenia wniosku o płatność nie wymagającego złożenia załączników uznaje się, że Wniosek o płatność został doręczony IZ w momencie zarejestrowania wniosku w GWP w czasie urzędowania IZ. Data wpłynięcia wniosku o płatność jest datą rozpoczęcia weryfikacji wniosku o płatność.

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

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.

15) 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. Kierownik BPiR po zalogowaniu się w systemie LSI MAKS sprawdza dokonanie przeprowadzonej weryfikacji Wniosku o płatność i informację do Beneficjenta o wynikach weryfikacji. Następnie wniosek o płatność oraz ww. informacja akceptowana jest przez Kierownika BPiR. Informacja do Beneficjenta o wynikach weryfikacji zatwierdzana jest w systemie LSI MAKS przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

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

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.

15) 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 pisemną informację do Beneficjenta o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku. Kierownik BPiR po zalogowaniu się w systemie LSI MAKS sprawdza dokonanie przeprowadzonej weryfikacji i zatwierdza Wniosek o płatność (weryfikuje Kierownik BPiR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).

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

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.

19) 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 niewywiązania się z ww. obowiązku IZ ma możliwość rozwiązania umowy o dofinansowanie.

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

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.

19) 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 niewywiązania się z ww. obowiązku IZ ma możliwość rozwiązania umowy o dofinansowanie. Pismo sporządzane jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1), następnie weryfikuje Kierownik BPiR i zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. 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.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
11.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	199	3.1	3.1.1	3.1.1.4	
	Treść przed zmianą				

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.

21) 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 Beneficjenta o płatność; dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu załączników.

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

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.

21) Za datę rozpoczęcia ponownej weryfikacji przyjmuje się:

- a) w przypadku gdy poprawa dotyczy tylko wniosku o płatność i nie wymaga złożenia przez Beneficjenta załączników, dzień zarejestrowania wniosku w GWP w czasie urzędowania IZ,
- b) 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.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
12.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	199-200	3.1	3.1.1	3.1.1.4	
	Treść przed zmianą				

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.

26) Beneficjent informację o wynikach weryfikacji otrzymuje w formie elektronicznej.

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

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

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.

30) 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 zażąda,
- d) innych naruszeń obowiązków wynikających z umowy.

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

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

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

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

28) 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.

29) 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 zażąda,

d) innych naruszeń obowiązków wynikających z umowy.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
13.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik

	<b>204</b>	<b>3.1</b>	<b>3.1.1</b>	<b>3.1.1.4</b>	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

3.2. Procedura weryfikacji Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji rozwojowej.

- 6) W przypadku gdy w wyniku weryfikacji przez IZ Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji rozwojowej zostaną w nim wykryte błędy, IZ zwraca się do IP/IP II z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków 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.
- 8) Do czasu uzyskania odpowiedzi lub wyjaśnień procedura weryfikacyjna danego Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji rozwojowej zostaje wstrzymana.
- 9) Weryfikacja Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji rozwojowej trwa do 30 dni od dnia złożenia Wniosku, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji Wniosku.
- 10) IP/IP II rozlicza się z IZ z otrzymanych transz dotacji rozwojowej oraz zwraca narosłe odsetki i niewykorzystane środki najpóźniej do 27 grudnia roku budżetowego.

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

3.2. Procedura weryfikacji Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji rozwojowej.

- 6) Pismo jest weryfikowane przez Kierownika BPiR i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) wysyła pismo do IP/IP II.
- 8) W przypadku gdy w wyniku weryfikacji przez IZ Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji rozwojowej zostaną w nim wykryte błędy, IZ zwraca się do IP/IP II z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień.

9) 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.

10) Pismo jest weryfikowane przez Kierownika BPiR i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) wysyła pismo do IP/IP II. Termin uzupełnienia Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji rozwojowej liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma.

12) Do czasu uzyskania odpowiedzi lub wyjaśnień procedura weryfikacyjna danego Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji rozwojowej zostaje wstrzymana.

13) Weryfikacja Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji rozwojowej trwa do 30 dni od dnia złożenia Wniosku, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji Wniosku.

14) IP/IP II rozlicza się z IZ z otrzymanych transz dotacji rozwojowej oraz zwraca narosłe odsetki i niewykorzystane środki najpóźniej do 27 grudnia roku budżetowego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
14.	207	3.1	3.1.1	3.1.1.4	
	Treść przed zmianą				

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.

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

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

- 1) IZ sporządza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek 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) Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC są przygotowane w oparciu o zweryfikowane i zatwierdzone i poświadczone wnioski o płatność od Beneficjentów oraz Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ z uwzględnieniem rejestru obciążeń na projekcie. Zawarte w Deklaracji wnioski o płatność Beneficjentów pomocy publicznej muszą być uprzednio wypłacone zgodnie z art. 78 ust. 1 Rozporządzenia nr 1083/2006.

*W związku z dodaniem nowego brzmienia pkt 2, pozostała numeracja ulega przesunięciu.*

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
15.	217-226	3.2	3.2.1	3.2.1.3	
	Treść przed zmianą				

## **2. Czynności zmierzające do odzyskania kwot nienależnie wypłaconych**

- 7) Po upływie ww. terminu i braku porozumienia z Beneficjentem, co do dobrowolnego zwrotu zakwestionowanych środków, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje, w ścisłej współpracy z Radcą Prawnym w P, wniosek do Zarządu WWM w sprawie decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu oraz projekt decyzji. Wniosek jest zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR i przedkładany do Zarządu WWM.
- 8) Po zatwierdzeniu wniosku przez Zarząd WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wysyła decyzję o kwocie przypadającej do zwrotu Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 10) Ponadto, jeśli IZ stwierdzi, że wykorzystanie udzielonej dotacji rozwojowej niezgodnie z przeznaczeniem, spowodowało niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu, określonego w umowie z Beneficjentem wówczas informuje o tym fakcie Beneficjenta w decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu.

## **3. Procedura odwołania się od decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu**

- 1) IZ w decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu informuje Beneficjenta o możliwości odwołania, tj. zwrócenia się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy, wskazując termin oraz adres, pod który należy go skierować.
- 5) Kierownik BPiR dekretuje dokument na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR, który we współpracy z Radcą Prawnym w P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie odwołania od decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu. Wniosek jest zatwierdzany przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora ZPRR i przedkładany pod obrady Zarządu WWM.
- 6) W przypadku uchylenia lub zmiany decyzji przez Zarząd WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wysyła nową decyzję o kwocie przypadającej do zwrotu Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 7) W przypadku gdy Zarząd WWM utrzyma zaskarżoną decyzję w mocy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR informuje o tym w piśmie do Beneficjenta.

## **6. Współpraca IZ z IP, IP II i IPOC w zakresie odzyskiwania kwot**

I Współpraca IZ z IP.

- 5) Wniosek jest zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR i przedkładany pod obrady Zarządu WWM.

- 6) W przypadku uchylecia lub zmiany decyzji przez Zarząd WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wysyła nową decyzję o kwocie przypadającej do zwrotu Beneficjentowi, do wiadomości IP.
- 7) W przypadku gdy Zarząd WWM utrzyma zaskarżoną decyzję w mocy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR informuje o tym Beneficjenta i IP.

## II Współpraca IZ z IP II.

Dodano nowe brzmienie pkt. 3, pozostała numeracja ulega przesunięciu

### **7. Obowiązki sprawozdawcze IZ, IP, IP II w zakresie kwot przypadających do zwrotu:**

- 1) IP/IP II przekazuje do IZ informacje na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych razem z Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową od IP/IP II do IZ oraz każdorazowo na prośbę IZ. Jeżeli odpowiednie pomniejszenie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ o kwoty odzyskane i odsetki karne od kwot odzyskanych nie zostało dokonane przez IP/IP II, wówczas IZ zwraca się do IP/IP II o dokonanie ww. pomniejszenia.
- 2) IZ przekazuje do IPOC informacje na temat kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu publicznego dla projektu razem z Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych oraz każdorazowo na prośbę IPOC. Dane przekazywane są do IPOC jako załącznik w postaci tabel 6 i 7 do dokumentu Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych.

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

### **2. Czynności zmierzające do odzyskania kwot nienależnie wypłaconych**

- 7) Po upływie ww. terminu i braku porozumienia z Beneficjentem, co do dobrowolnego zwrotu zakwestionowanych środków, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje, w ścisłej współpracy z Radcą Prawnym w P, wniosek do Zarządu WWM w sprawie decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu oraz projekt decyzji. Wniosek do Zarządu WWM jest zatwierdzany przez

Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR i opiniowany przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM.

- 8) Zarząd WWM zatwierdza decyzję o kwocie przypadającej do zwrotu w formie uchwały. Po akceptacji decyzji przez Zarząd WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wysyła decyzję o kwocie przypadającej do zwrotu Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 10) Ponadto, jeśli IZ stwierdzi, że wykorzystanie udzielonej dotacji rozwojowej niezgodnie z przeznaczeniem, spowodowało niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu, określonego w umowie z Beneficjentem wówczas taka informacja jest zawarta w decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu.

### **3. Procedura odwołania się od decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu**

- 1) W decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu jest zawarta informacja dla Beneficjenta o możliwości zwrócenia się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy ze wskazaniem terminu oraz adresu, pod który należy taki wniosek skierować.
- 5) W przypadku wpłynięcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje pismo na Kierownika BPiR, a ten na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR, który we współpracy z Radcą Prawnym w P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie odwołania od decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu. Wniosek do Zarządu WWM jest zatwierdzany przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora ZPRR i opiniowany przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM.
- 6) Zarząd WWM podejmuje uchwałę utrzymującą w mocy lub uchylającą decyzję o kwocie przypadającej do zwrotu.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wysyła pismo z odpowiedzią na odwołanie Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo jest weryfikowane przez Kierownika BPiR i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

### **6. Współpraca IZ z IP, IP II i IPOC w zakresie odzyskiwania kwot**

I Współpraca IZ z IP.

- 5) Wniosek do Zarządu WWM jest zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR i opiniowany przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM.
- 6) Pismo z informacją o decyzji podjętej przez Zarząd WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wysyła Beneficjentowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, do wiadomości IP.

II Współpraca IZ z IP II.

Szczegółowa Procedura odzyskiwania środków przez IP II znajduje się w IW IP II.

- 3) Wniosek do Zarządu WWM jest zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR  
i opiniowany przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F  
oraz Członka Zarządu WWM.

**7. Obowiązki sprawozdawcze IZ, IP, IP II w zakresie kwot przypadających do zwrotu:**

- 1) IP/IP II przekazuje do IZ informacje na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych w formie załączników (tabela 6 i 7) do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ oraz każdorazowo na prośbę IZ.
- 2) IZ przekazuje, w postaci tabel 6 i 7 do dokumentu Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych, do IPOC informacje na temat kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu publicznego dla projektu.

