

**KARTA ZMIAN NR 4/VIII/2011**

( 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>	8	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		Nie dotyczy
<b>Nr wersji dokumentu:</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>	Wytyczne 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 z dnia 22.03.2011 (MRR/H/9(4)03/2011.
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Wejście w życie z dniem 14.04.2011 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.

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
1.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	212-218	3.1.1.4	5	I, II, IV, VI	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

- 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.

5) Następnie niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) 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.

6) 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.

7) Sporządzony dokument przekazuje Kierownikowi BPiR.

8) 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.

9) 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.

14) Po przekazaniu dokumentu Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR dokonuje niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) 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.

4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność przygotowuje korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

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.

IV Procedura sporządzania i przedkładania deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w podziale na Osie priorytetowe od IZ do IC.

2) Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Lista projektów objętych częściowym zamknięciem jest przygotowywana w oparciu o operacje, które zostały zakończone do dnia 31 grudnia poprzedniego roku (n-1).

6. Procedura sporządzenia prognozy wniosków o płatność dla RPO WiM w odniesieniu do bieżącego i następnego roku budżetowego.

1) IZ w terminie do 5 kwietnia danego roku przesyła do IC prognozę (według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 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*) w PLN obejmujące płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie zostaną objęte wnioskami o płatność okresową od IZ do IC.

4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje prognozę wniosków o płatność biorąc pod uwagę prognozy wydatków ponoszonych przez Beneficjentów/IP/IP II jak i przewidywaną datę złożenia przez IC wniosku o płatność okresową do KE.

5) Prognoza na bieżący rok nie powinna obejmować deklaracji wydatków, które zostaną przekazane do IC w czwartym kwartale bieżącego roku.

6) Prognoza na następny rok powinna uwzględniać deklaracje wydatków, które zostaną przekazane do IC w ostatnim kwartale roku poprzedniego.

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

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.

5) Następnie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje deklarację wydatków w 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.

6) Po przygotowaniu deklaracji w KSI (SIMIK 07-13) pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR drukuje kartę deklaracji w statusie „w trakcie przygotowania” oraz raporty z Oracle Discoverer dotyczące kwot odzyskanych i wycofanych pomniejszających deklarację w bieżącym okresie.

7) 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 za dany okres w formie papierowej w dwóch egzemplarzach, stosując numerację dokumentu wcześniej nadaną w KSI (SIMIK 07-13). Do poświadczenia i deklaracji załącza listę wniosków beneficjentów o płatność.

8) Wydruki karty informacyjnej o statusie „w trakcie przygotowania” oraz raportów z Oracle Discoverer dotyczących zestawienia wydatków, kwot odzyskanych i wycofanych są przekazywane Kierownikowi BPiR.

9) 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.

10) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza listę sprawdzającą i tym samym podejmuje decyzję o gotowości deklaracji do przekazania.

11) Następnie niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR dokonuje zmiany statusu deklaracji w systemie KSI (SIMIK 07-13) na status „przekazana” i drukuje kartę informacyjną deklaracji, którą załącza do wersji papierowej poświadczenia.

12) Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC wraz z zestawieniem wniosków o płatność, wydrukami raportów Oracle Discoverer i karty informacyjnej deklaracji o statusie „przekazana” w dwóch egzemplarzach są przekazywane przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR do podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.

13) 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.

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

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 17.

IV Procedura sporządzania i przedkładania deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w podziale na Osie priorytetowe od IZ do IC.

2) Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Lista projektów objętych częściowym zamknięciem jest przygotowywana w oparciu o operacje, które zostały zakończone do dnia 31 grudnia poprzedniego roku.

W deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia od IZ do IC mogą być ujęte wyłącznie wydatki poniesione w ramach projektów ujętych w poświadczeniu i deklaracji wydatków jeszcze przed złożeniem deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia.

VI Procedura sporządzenia prognozy wniosków o płatność dla RPO WiM w odniesieniu do bieżącego i następnego roku budżetowego.

1) IZ w terminie do 31 marca danego roku przesyła do IC prognozę (według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 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*) w PLN obejmujące płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie zostaną objęte wnioskami o płatność okresową od IZ do IC.

4) W prognozie IZ wyodrębnia informacje odnośnie wniosków, które zostaną certyfikowane do KE w okresie styczeń-październik oraz listopad-grudzień danego roku.

5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje prognozę wniosków o płatność biorąc pod uwagę harmonogramy składania wniosków o płatność przekazywane przez Beneficjentów, prognozy wniosków o płatność IP/IP II, ramowy harmonogram ogłaszania konkursów oraz wartości podpisanych umów.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis</b>	<b>Departament/ Biuro</b>	<b>Data</b>
<b>Sporządził:</b>	Iweta Juśkiewicz		ZPRR  Biuro Płatności i Rozliczeń	.....
<b>Zaakceptował:</b>	Marta Salomon- Kasprzyk		ZPRR  Biuro Płatności i Rozliczeń	.....
<b>Zatwierdził:</b>	Zbigniew Cieciuch		ZPRR	.....