

KARTA ZMIAN NR 5/IX/2011

(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:	9	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:	-	
AKTY PRAWNE <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru)</small>	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytoczne	Bez zmian
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Doprecyzowanie zapisów procedur.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	131-132	3	3.1.1.4	4	
Treść przed zmianą					

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

- 7) Następnie Pracownicy BPiR dokonują weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13).
- 8) Po zatwierdzeniu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ Pracownik w BPiR dokonuje 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 zatwierdzenia.

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

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.

- 2) Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski 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*.
- 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 wydatków załącza listę zatwierdzonych 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

Treść po zmianie

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

- 7) Jeżeli dokument jest poprawny i spełnia kryteria formalno-rachunkowe i merytoryczne Pracownik 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 zatwierdzenia.

8) W przypadku gdy, w wyniku weryfikacji przez IZ dokumentu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ zostaną w nim wykryte błędy, które nie skutkują zmianą wartości wykazanych w dokumencie, IZ zwraca się do IP/IP II z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień.

18) Dopuszcza się możliwość uzupełnienia lub dokonania korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IP/IP II do IZ przez IZ w przypadku oczywistych błędów pisarskich lub rachunkowych. Korekta dokumentów dokonywana jest ręcznie przez Pracownika IZ odpowiedzialnego za weryfikację i potwierdzana przez niego podpisem. Fakt ten odnotowywany jest również w liście sprawdzającej.

19) O dokonaniu korekt w dokumencie IP/IP II jest niezwłocznie informowane e-mailem przez Pracownika IZ.

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.

2) Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC są przygotowane w oparciu o zweryfikowane i zatwierdzone 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*.

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”.

7) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosków 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 raporty z Oracle Discoverer dotyczące kwot odzyskanych i wycofanych pomniejszających deklarację w bieżącym okresie.

8) Dokument w wersji papierowej oraz wydruki karty informacyjnej o statusie „w trakcie przygotowania” są przekazywane Kierownikowi BPiR.

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