

KARTA ZMIAN NR 5/X/2012

(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:	10	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		
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
	Wytyczne	Bez zmian
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		- Usprawnienie procedury weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność - Modyfikacja systemu zaliczkowego dla JST - Usprawnienie procedury kontroli krzyżowych horyzontalnych

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	119-125	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 kończąca się wypłatą środków.

- 2) Na podstawie zawartej przez Beneficjenta umowy z IZ, Beneficjent występuje z wnioskiem o płatność **[Załącznik nr 3.1.1]**:
- 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,
 - W przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez IZ 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.

- 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.
- 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.
- 13) Kierownik BPIR dekretuje ww. załączniki na dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR (1) i (2).
- 15) Wniosek o płatność Beneficjenta podlega weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej, która polega na sprawdzeniu między innymi:
 - c) czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych (IZ ma możliwość poprawy oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych),
 - j) dodatkowo w przypadku Wniosku o płatność zaliczkową:
 - czy w przypadku płatności zaliczkowej, wartość dofinansowania projektu wynosi min. 500.000zł,
 - czy minimalna kwota wnioskowanej zaliczki jest zgodna z wartością określoną w umowie,
 - czy wartość wypłaconych zaliczek nie przekracza maksymalnego poziomu określonego w umowie,
 - czy Beneficjent rozliczył się ze 100 % wcześniej udzielonej zaliczki,
 - czy zostały zatwierdzone wcześniejsze wnioski o płatność,
 - l) czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowanych w danej kategorii nie różni się od założonej w umowie o wartość przekraczającą 15% we wniosku o płatność końcową,
 - m) czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowanych we wniosku o płatność końcową różni się od wartości zapisanej w umowie,
 - n) czy zmiany wartości zakładanych wskaźników produktów nie przekraczają 15% wartości we wniosku o płatność końcową,
 - o) czy w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu zostanie osiągnięta do pierwszego roku od momentu zakończenia realizacji projektu, Beneficjent podał wartość zaplanowaną do osiągnięcia w umowie.
- 17) W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność Beneficjenta oraz w załącznikach, 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. Jeżeli wniosek zawiera jedynie błędy w systemie LSI MAKES, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR (1) nie wysyła do Beneficjenta pisma. Informuje go jedynie telefonicznie o zaistniałych błędach oraz w liście sprawdzającej zamieszcza informację o telefonicznym wezwaniu Beneficjenta do naniesienia poprawek. W przypadku nie zastosowania się Beneficjenta do przekazanych uwag w ciągu trzech dni od rozmowy telefonicznej, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR (1) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek.

- 19) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR (1) wysłała pismo do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin uzupełnienia wniosku o płatność liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma.
- 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) wysłała pismo do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin uzupełnienia wniosku o płatność liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma.
- 26) 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.
- 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 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.
- 29) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosku o płatność w BPIR (1) przygotowuje dyspozycję przelewu [**Załącznik nr 3.1.8**].
- 30) Po zatwierdzeniu Wniosku o płatność Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR (1) niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) rejestruje zatwierdzony Wniosek o płatność w systemie informatycznym KSI (SIMIK 07-13).
- 41) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR (1) niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) po otrzymaniu informacji o dokonaniu przelewu wprowadza datę wypłaty środków w KSI (SIMIK 07-13).
- 45) 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.

Treść po zmianie

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

- 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 w przypadku projektów objętych pomocą publiczną 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 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 (nie dotyczy JST).
- Beneficjent ma możliwość złożenia wniosku o płatność pośrednią, który służy zarówno wnioskowaniu o refundację poniesionych wydatków jak i rozliczeniu wcześniej otrzymanej zaliczki.
- 3) Warunkiem złożenia przez Beneficjenta kolejnego wniosku o płatność jest zatwierdzenie poprzedniego. IZ informuje Beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku. Informacja sporządzana jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1)/(2). Pismo weryfikuje Kierownik BPiR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 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.
- W przypadku gdy zaliczka przekracza 50 % wartości dofinansowania lub 2 000 000 zł. Beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem o zaliczkę kopii dokumentów potwierdzających wysokość wydatków planowanych do poniesienia, na podstawie których wyliczona została kwota wnioskowanej zaliczki wraz z oświadczeniem o wysokości wydatków kwalifikowalnych wynikających z ww. dokumentów.
- 13) Kierownik BPiR dekretuje ww. załączniki na Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR.
- 15) Wniosek o płatność Beneficjenta podlega weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej, która polega na sprawdzeniu między innymi:
- c) czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych,
 - j) dodatkowo w przypadku Wniosku o płatność zaliczkową:
 - czy w przypadku płatności zaliczkowej, wartość dofinansowania projektu wynosi min. 500.000zł,
 - czy minimalna kwota wnioskowanej zaliczki jest zgodna z wartością określoną w umowie,
 - czy wartość wypłaconych zaliczek nie przekracza maksymalnego poziomu określonego w umowie,
 - czy Beneficjent rozliczył się ze 100 % wcześniej udzielonej zaliczki,
 - l) czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowanych w danej kategorii nie przekracza wartości założonej w umowie,
 - m) czy zostały osiągnięte zakładane we wniosku o dofinansowanie wartości wskaźników rezultatu i produktu,
 - n) czy w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu zostanie osiągnięta do pierwszego roku od momentu zakończenia realizacji projektu, Beneficjent podał wartość zaplanowaną do osiągnięcia w umowie.

- 17) W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność Beneficjenta oraz w załącznikach, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1)/(2) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Jeżeli wniosek zawiera jedynie błędy w systemie LSI MAKS, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1)/(2) nie wysyła do Beneficjenta pisma. Informuje go jedynie telefonicznie o zaistniałych błędach oraz w liście sprawdzającej zamieszcza informację o telefonicznym wezwaniu Beneficjenta do naniesienia poprawek. W przypadku nie zastosowania się Beneficjenta do przekazanych uwag w ciągu trzech dni od rozmowy telefonicznej, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1)/(2) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek.
- 19) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1)/(2) wysyła pismo do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin uzupełnienia wniosku o płatność liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma.
- 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)/(2) weryfikuje Kierownik BPiR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1)/(2) wysyła pismo do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin uzupełnienia wniosku o płatność liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma.
- 26) 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)/(2) przygotowuje 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.
- 28) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1)/(2) przygotowuje dyspozycję przelewu **[Załącznik nr 3.1.8]**.
- 29) Po zatwierdzeniu Wniosku o płatność Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1)/(2) niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) rejestruje zatwierdzony Wniosek o płatność w systemie informatycznym KSI (SIMIK 07-13).
- 40) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1)/(2) niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) po otrzymaniu informacji o dokonaniu przelewu wprowadza datę wypłaty środków w KSI (SIMIK 07-13).
- 44) 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 zwrot środków przez Beneficjenta na odpowiednie rachunki wskazane w umowie lub poprzez potrącenie za zgodą Beneficjenta kwoty do wypłaty z kolejnego wniosku o płatność. Zatwierdzając kwoty do wypłaty IZ uwzględnia wielkość dokonanych wypłat celem zachowania kwoty dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie projektu.

W związku z usunięciem punktu 26 pozostała numeracja uległa zmianie.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	125-128	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.

- 1) Na podstawie zawartej przez Beneficjenta umowy IZ, Beneficjent występuje z wnioskiem o płatność **[Załącznik nr 3.1.1]**:
 - c) w przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez IZ 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,
- 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.
- 12) Kierownik BPIR dekretuje ww. załączniki na dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR (1) i (2).
- 14) Wniosek o płatność Beneficjenta podlega weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej, która polega na sprawdzeniu między innymi:
 - c) czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych (IZ ma możliwość poprawy oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych),
 - k) czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowanych w danej kategorii nie różni się od założonej w umowie o wartość przekraczającą 15% we wniosku o płatność końcową,
 - l) czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowanych we wniosku o płatność końcową różni się od wartości zapisanej w umowie,
 - m) czy zmiany wartości zakładanych wskaźników produktów nie przekraczają 15% wartości we wniosku o płatność końcową,
 - n) czy w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu zostanie osiągnięta do pierwszego roku od momentu zakończenia realizacji projektu, Beneficjent podał wartość zaplanowaną do osiągnięcia w umowie.
- 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/Główny Specjalista BPIR po zalogowaniu się w systemie LSI MAKS sprawdza dokonanie przeprowadzonej weryfikacji i zatwierdza wniosek o płatność. Następnie Kierownik BPIR parafuje pismo do Beneficjenta, które następnie zatwierdzone jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 16) W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność Beneficjenta oraz w załącznikach, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR (1) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do nanieśienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Jeżeli wniosek zawiera jedynie błędy w systemie LSI MAKS,

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR (1) nie wysyła do Beneficjenta pisma. Informuje go jedynie telefonicznie o zaistniałych błędach oraz w liście sprawdzającej zamieszcza informację o telefonicznym wezwaniu Beneficjenta do naniesienia poprawek. W przypadku nie zastosowania się Beneficjenta do przekazanych uwag w ciągu trzech dni od rozmowy telefonicznej, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR (1) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek.

- 18) 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. Procedura weryfikacyjna danego wniosku zostaje wstrzymana do momentu poprawienia wniosku w GWP lub uzupełnienia o brakujące dokumenty.
- 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 uzupełnienia 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.
- 24) 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.
- 25) Po zatwierdzeniu wniosku o płatność Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR (1) niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) rejestruje zatwierdzony wniosek o płatność w systemie informatycznym KSI (SIMIK 07-13).
- 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.

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.

- 1) Na podstawie zawartej przez Beneficjenta umowy IZ, Beneficjent występuje z wnioskiem o płatność **[Załącznik nr 3.1.1]**:
 - c) w przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez IZ 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 (nie dotyczy JST)
- 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)/(2). Pismo weryfikuje Kierownik BPiR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 12) Kierownik BPiR dekretuje ww. załączniki na Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR.
- 14) Wniosek o płatność Beneficjenta podlega weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej, która polega na sprawdzeniu między innymi:
 - c) czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych
 - k) czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowanych w danej kategorii nie przekracza wartości założonej w umowie,
 - l) czy zostały osiągnięte zakładane we wniosku o dofinansowanie wartości wskaźników rezultatu i produktu,
 - m) czy w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu zostanie osiągnięta do pierwszego roku od momentu zakończenia realizacji projektu, Beneficjent podał wartość zaplanowaną do osiągnięcia w umowie.
- 15) Po przeprowadzeniu przez Pracowników BPiR weryfikacji wniosku o płatność w systemie LSI MAKŚ oraz wprowadzeniu wyników weryfikacji do systemu LSI MAKŚ, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1)/(2) przygotowuje pisemną informację do Beneficjenta o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku. Kierownik/Główny Specjalista BPiR po zalogowaniu się w systemie LSI MAKŚ sprawdza dokonanie przeprowadzonej weryfikacji i zatwierdza wniosek o płatność. Następnie Kierownik BPiR parafuje pismo do Beneficjenta, które następnie zatwierdzone jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 16) W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność Beneficjenta oraz w załącznikach, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1)/(2) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Jeżeli wniosek zawiera jedynie błędy w systemie LSI MAKŚ, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1)/(2) nie wysyła do Beneficjenta pisma. Informuje go jedynie telefonicznie o zaistniałych błędach oraz w liście sprawdzającej zamieszcza informację o telefonicznym wezwaniu Beneficjenta do naniesienia poprawek. W przypadku nie zastosowania się Beneficjenta do przekazanych uwag w ciągu trzech dni od rozmowy telefonicznej, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1)/(2) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek.

- 18) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1)/(2) wysyła pismo do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin uzupełnienia wniosku o płatność liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma. Procedura weryfikacyjna danego wniosku zostaje wstrzymana do momentu poprawienia wniosku w GWP lub uzupełnienia o brakujące dokumenty.
- 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 uzupełnienia 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)/(2), następnie weryfikuje Kierownik BPiR i zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1)/(2) wysyła pismo do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin uzupełnienia wniosku o płatność liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma.
- 24) Po zatwierdzeniu wniosku o płatność Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1)/(2) niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) rejestruje zatwierdzony wniosek o płatność w systemie informatycznym KSI (SIMIK 07-13).
- 27) 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 zwrot środków przez Beneficjenta na odpowiednie rachunki wskazane w umowie lub poprzez potrącenie za zgodą Beneficjenta kwoty do wypłaty z kolejnego wniosku o płatność. Zatwierdzając kwoty do wypłaty IZ uwzględnia wielkość dokonanych wypłat celem zachowania kwoty dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie projektu.

W związku z usunięciem punktu 24 pozostała numeracja uległa zmianie.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	177-179	4.1	4.1.1	4.1.1.3	
	Treść przed zmianą				

4.1.1.3.5 Kontrole krzyżowe

Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW

- 1) Celem kontroli krzyżowej horyzontalnej, będącej w zakresie odpowiedzialności IZ jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków rozliczanych równolegle w ramach RPO WiM i PROW.
- 2) Kontrola krzyżowa horyzontalna przeprowadzana jest w trakcie:
 - weryfikacji wniosku o płatność, na podstawie poświadczonych dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych przez Beneficjenta w ramach RPO WiM,

- kontroli na miejscu realizacji projektu.
- 3) Kontrola krzyżowa horyzontalna przeprowadzana jest odpowiednio przez Pracowników BPiR i BK.
- 4) Dla prowadzenia przedmiotowych kontroli krzyżowych, wyznaczonym Pracownikom IZ, został przyznany dostęp do:
 - bazy danych KSI (SIMIK 07-13), dostęp do wersji produkcyjnej aplikacji oraz dostęp poprzez narzędzie Oracle Discoverer Plus w zakresie RPO WiM,
 - danych zgromadzonych w systemie wsparcia informatycznego dla działań pomocowych realizowanych w ramach PROW 07-13 (zwanym dalej OFSA PROW).
- 5) Dane dotyczące Beneficjentów PROW 07-13, które są nierejestrowane w systemie OFSA PROW, a powinny być uwzględnione w trakcie kontroli krzyżowej, są przekazywane w każdym miesiącu pracownikom IZ na zewnętrznym nośniku danych przez IK RPO.
- 6) Na podstawie Porozumienia o współpracy, zawartego 7 lipca 2009 r. pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego, Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, dwóm Pracownikom BPiR, wyznaczonym do przeprowadzania kontroli krzyżowych, nadano uprawnienia użytkowników systemu OFSA PROW. Tym samym ww. Pracownicy mogą generować dane o Beneficjentach PROW 07-13, w formie dwóch raportów:
 - Raportu Podstawowego (OFSA PROW) [Załącznik nr 4.1.40]
 - Raportu Pogłębionego (OFSA PROW) [Załącznik nr 4.1.41]
- 7) Wyznaczony do prowadzenia kontroli krzyżowych Pracownik BPiR, w dniu 15 każdego miesiąca, generuje Raport Podstawowy z systemu OFSA PROW [Załącznik nr 4.1.40] i łączy go z Raportami Podstawowymi dosyłanymi w danym miesiącu przez IK RPO na wydzielonym nośniku zewnętrznym. Utworzony w ten sposób zbiorczy raport stanowi narzędzie do przeprowadzenia dalszych czynności w ramach kontroli krzyżowej.
- 8) Korzystając z narzędzia Oracle Discoverer Plus generuje Raport [Załącznik nr 4.1.42] (format Raportu numerów NIP zdefiniowanych w (KSI SIMIK 07-13)) zawierający numery NIP Beneficjentów, którzy podpisali umowę o dofinansowanie (wobec których podjęto decyzję o dofinansowaniu) w ramach RPO WiM. Raport przenosi do oprogramowania MS Excel.
- 9) Na podstawie dwóch raportów Pracownik BPiR wyszukuje numery NIP występujące równolegle w ramach RPO WiM i PROW 07-13. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego porównania nie znaleziono powielających się numerów NIP, Pracownik BPiR dokonuje archiwizacji dokumentacji.
- 10) W przypadku wyselekcjonowania powtarzających się numerów NIP, Pracownik BPiR wyznaczony do kontroli krzyżowych sporządza dla każdego projektu danego Beneficjenta realizującego projekt w ramach RPO WiM z uprzednio utworzonej bazy danych zestawienie numerów faktur oraz dane szczegółowe do faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla każdego wniosku o płatność danego Beneficjenta dostępnych w bazie danych KSI (SIMIK 07-13) oraz generuje Raport Pogłębiony (OFSA PROW) [Załącznik nr 4.1.41].
- 11) Następnie Pracownik BPiR wyznaczony do kontroli krzyżowych porównuje dane szczegółowe na temat faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla każdego wniosku o płatność danego Beneficjenta w obrębie obydwu Raportów. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego porównania nie znaleziono powielających się numerów faktur w zestawieniach generowanych dla każdego projektu oraz każdego wniosku o płatność danego Beneficjenta realizującego projekt w ramach RPO WiM oraz PROW 07-13, Pracownik BPiR wyznaczony do kontroli krzyżowych dokonuje archiwizacji dokumentacji.
- 12) W sytuacji, gdy powtarzający się numer NIP dotyczy Beneficjenta ujętego w Raporcie Podstawowym przekazanym na zewnętrznym nośniku danych przez IK RPO, IZ występuje do właściwej komórki Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z

wnioskiem o sporządzenie Raportu Pogłębianego dla wskazanego numeru NIP. Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa przekazuje Raport Pogłębiony do IZ w terminie 7 dni roboczych. Na podstawie przekazanego Raportu następuje porównanie danych szczegółowych na temat faktur, analogicznie do czynności opisanych w pkt. 9.

- 13) W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do podwójnego finansowania wydatków, Pracownik BPiR wyznaczony do kontroli krzyżowych ustala, czy podwójne dofinansowanie miało miejsce, poprzez pozyskanie i kontrolę poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii wskazanych dokumentów finansowo – księgowych przedkładanych przez Beneficjenta do rozliczenia danego wniosku o płatność realizowanego projektu w ramach RPO WiM jak i PROW 07-13.
- 14) W tym celu Pracownik BPiR wyznaczony do kontroli krzyżowych występuje z prośbą do Pracownika BPiR, który rozliczał projekt danego Beneficjenta, o udostępnienie stosownej dokumentacji wniosków o płatność danego Beneficjenta, jak też występuje do właściwego podmiotu w ramach PROW 07-13 z wnioskiem o przekazanie w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia doręczenia wniosku, poświadczonych za zgodność z oryginałem wskazanych kopii faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.
- 15) Po pozyskaniu stosownej dokumentacji finansowo – księgowej oraz po jej weryfikacji Pracownik BPiR wyznaczony do kontroli krzyżowych dokonuje uzgodnienia, czy podwójne dofinansowanie miało miejsce. W przypadku, gdy wystąpi podwójne dofinansowanie Pracownik BPiR wyznaczony do kontroli krzyżowych przekazuje informację odpowiednio do BK lub K lub do IP lub IPiI.
- 16) Opis metodyki prowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 07-13, IZ przekazuje do zaopiniowania IK NSRO w ciągu 5 dni roboczych po ich opracowaniu lub w ciągu 5 dni roboczych po każdej wprowadzanej modyfikacji.
- 17) Pracownicy BPiR wyznaczeni do przeprowadzania kontroli krzyżowej raz w miesiącu po sporządzeniu raportu z przeprowadzonej kontroli krzyżowej archiwizują go zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej.
- 18) Pracownicy ds. kontroli projektów w BK w trakcie przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektu sprawdzają, czy na oryginałach faktur lub oryginałach dokumentów o równoważnej wartości dowodowej występuje adnotacja świadcząca, iż wydatek został przedstawiony do refundacji w ramach PROW. Odpowiedź na niniejsze pytanie jest odnotowywana w liście sprawdzającej [Załącznik nr 4.1.23].

Treść po zmianie

4.1.1.3.5 Kontrole krzyżowe

Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW/PO RYBY

- 1) Celem kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 i Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków na podstawie dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych równolegle w ramach RPO WiM oraz PROW 07-13 lub PO RYBY.
- 2) Ww. kontrole krzyżowe odbywają się w BPiR, BK, K, IP, IPiI.
- 3) W ramach RPO WiM kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 07-13 i PO RYBY prowadzone są podczas kontroli na miejscu realizacji projektu.
- 4) Sporządzając Roczny plan kontroli, BK uwzględnia fakt realizowania przez Beneficjenta RPO WiM projektów w ramach PROW 07-13 lub PO RYBY jako jeden z czynników ryzyka w metodologii doboru próby projektów do kontroli.

- 5) W celu spełnienia powyższego, przy wyborze projektów do Roczego planu kontroli, generowane są raporty podstawowe w aplikacjach „OFSA PROW” i „RYBY 07-13”, uzupełniane o dane nierejestrowane w systemie „OFSA PROW” dotyczące Beneficjentów działań: 133, 111, 125 i PT PROW. Na podstawie tych danych oraz danych z KSI (SIMIK 07-13), pracownik IZ wyodrębnia numery NIP Beneficjentów RPO WiM, którzy realizowali bądź realizują projekty w ramach PROW 07-13 oraz w ramach PO RYBY.
- 6) Dodatkowo aktualizowana lista Beneficjentów RPO WiM, realizujących projekty w ramach PROW 07-13 lub PO RYBY przekazywana jest przez BPiR do IP i IP II na początku każdego kwartału, po otrzymaniu danych z MRR (dane nierejestrowane w systemie OFSA PROW). W ten sposób kontrolerzy IP/IP II, przygotowując się do czynności kontrolnych mają możliwość sprawdzenia, czy kontrola, którą będą prowadzić w miejscu realizacji powinna zostać rozszerzona o weryfikację możliwości podwójnego finansowania wydatków z projektami współfinansowanymi z funduszy rolnych lub Funduszu Rybackiego.
- 7) W trakcie kontroli na miejscu projektów, które realizowane są przez Beneficjentów mających podpisane umowy (rozliczających wydatki) w ramach PROW 07-13 lub PO RYBY, istnieje obowiązek weryfikacji, czy na oryginałach faktur (lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) występuje adnotacja instytucji wdrażających- dla programu PROW 07-13 o treści „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”, a dla PO RYBY o treści „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Operacyjnego zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”. Weryfikacja ww. faktu została uwzględniona na liście sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu.
- 8) Adnotacje, o których mowa w punkcie 7 potwierdzają fakt przedłożenia faktur do refundacji w ramach PROW 07-13 lub PO RYBY. W przypadku wystąpienia ww. adnotacji BK/K/IP/IP II ustala, czy i kiedy wydatki zostały zrefundowane. Sprawdzeniu pod kątem podwójnego dofinansowania podlegają również duplikaty faktur. W przypadku wystąpienia u Beneficjenta duplikatu faktury (lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej) ww. instytucje prowadzące kontrolę ustalają, czy wydatek rozliczony w ramach RPO WiM na podstawie duplikatu dokumentu został zrefundowany w ramach PROW 07-13 / PO RYBY.
- 9) W przypadku braku możliwości samodzielnego ustalenia, czy dany wydatek został zrefundowany w ramach PROW 07-13 / PO RYBY IP/IP II kontaktuje się z IZ. W celu weryfikacji faktu dokonania refundacji wydatku dla Beneficjenta PROW 07-13, IZ generuje za pomocą systemu „OFSA PROW” *Raport pogłębiony*, a dla danych nierejestrowanych w systemie, jak też danych dotyczących Beneficjentów PO RYBY, przesyła pocztą elektroniczną wniosek o udostępnienie *Raportu pogłębionego* do właściwej instytucji systemu wdrażania PROW 07-13/PO RYBY wskazanej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Po otrzymaniu ww. raportu, IZ przekazuje niezwłocznie do ww. jednostek kontrolujących informacje niezbędne do ustalenia, czy wydatki zostały zrefundowane.
- 10) W przypadku projektów realizowanych przez Samorząd WWM, kontrole krzyżowe z projektami PROW 07-13 i projektami PO RYBY, prowadzi K. W przypadku stwierdzenia występowania na dowodach księgowych zapisów wskazujących na sfinansowanie wydatku więcej niż raz w ramach różnych programów np. dodatkowo z PROW 07-13 lub PO RYBY. K zwraca się do użytkowników „OFSA PROW” w IZ o wygenerowanie/pozyskanie raportów dodatkowych dla weryfikacji podwójnego finansowania danego wydatku.

- 11) W sytuacji potwierdzenia sfinansowania w ramach RPO WiM wydatku, który został wcześniej sfinansowany w ramach PROW 07-13/PO RYBY, IZ/IP/IPII/K/BK odpowiednio kwalifikuje wydatek nienależnie wypłacony, podejmuje działania mające na celu odzyskanie kwot oraz działania wynikające z Systemu raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach RPO WiM.
- 12) W sytuacji, gdy z opisu oryginału faktury nie wynika wprost, iż została ona wcześniej rozliczona w ramach ww. programów ww. instytucje przeprowadzające kontrolę w ramach RPO WiM mogą wystąpić do właściwego podmiotu w ramach PROW 07-13/PO RYBY z wnioskiem o przekazanie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia doręczenia wniosku, poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii wskazanych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.
- 13) Każda instytucja, która wykryje podwójne finansowanie wydatków w ramach RPO WiM oraz PROW 07-13/PO RYBY zobowiązana jest poinformować o dokonanych ustaleniach następujące podmioty:
- właściwy podmiot w ramach PROW 07-13/PO RYBY (instytucja dokonująca rozliczenia projektu),
 - agencję płatniczą PROW 07-13/PO RYBY (jeżeli jest różna od ww. instytucji),
 - Instytucję Certyfikującą (IPOC),
 - IZ.
- 14) Po dokonaniu wszystkich czynności kontrolnych wynik kontroli rejestruje się w systemie KSI SIMIK 07-13. Rejestracja odbywa się zgodnie z *Instrukcją użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13. Cykl życia projektu* (moduł Kontrole).
- 15) Obowiązek prowadzenia kontroli krzyżowych w imieniu IZ przez IP oraz IP II w ramach RPO WiM został wskazany:
- w przypadku IP – w Porozumieniu w sprawie systemu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013 dla Osi Priorytetowej VI Środowisko Przyrodnicze z dnia 19.06.2007 z późniejszymi zmianami.
 - w przypadku IP II - w Umowie Nr ZP.333-15/2007 w sprawie powierzenia realizacji części Osi Priorytetowej Przedsiębiorczość Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013 z późniejszymi zmianami.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęć/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Anna Nakielska	Główny Specjalista	ZPRR/Biuro Płatności i Rozliczeń	15.02.2012
Sporządził:	Teresa Madej	Inspektor	ZPRR/Biuro Płatności i Rozliczeń	15.02.2012
Sporządził:	Marzena Pisanko	Inspektor	ZPRR/Biuro Płatności i Rozliczeń	15.02.2012
Zaakceptował:	Marta Salomon- Kasprzyk	Kierownik	ZPRR/Biuro Płatności i Rozliczeń	15.02.2012
Zatwierdził:		Dyrektor/ Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	