

8.6. Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej

Wzór Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej stanowi załącznik nr 4a Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego 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 23 czerwca 2009 r.

IPOC otrzymuje *Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*, co do zasady, w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniu z IPOC oraz IC, IZ RPOWP może składać *Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. IZ RPOWP przedkłada do IPOC *Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego *Poświadczenie* dotyczy. IZ RPOWP przekazuje IPOC dokumenty w formie papierowej i elektronicznej (na adres poczty elektronicznej wskazany przez IPOC). Dokumenty sporządzane przez IZ RPOWP będą przygotowywane przy wykorzystaniu danych zgromadzonych w KSI (SIMIK 07-13) i wprowadzane w KSI (SIMIK 07-13) w module Deklaracja wydatków

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskich w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013, IZ ma obowiązek przesyłania – jako załącznik do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ do IC (określony w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego 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 23 czerwca 2009 r.)

- Tabela 6 – Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone z niniejszej deklaracji wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów programu operacyjnego RPOWP za okres od do w PLN,

- Tabela 7 - Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu w ramach programu operacyjnego RPOWP, o które pomniejszona została deklaracja wydatków za okres od do w PLN.

W Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ do IC mogą być ujmowane:

- 1) zaliczki wypłacone beneficjentom pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu przez podmiot przyznający pomoc, po spełnieniu jednocześnie wszystkich warunków wymienionych w art. 78 ust. 2 rozporządzenia nr 1083/2006, tj.: „Na zasadzie odstępstwa od ust. 1, w odniesieniu do pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu, deklaracja wydatków może obejmować zaliczki wypłacone beneficjentom przez podmiot przyznający pomoc na następujących warunkach kumulatywnych:

- a) zaliczki podlegają gwarancji bankowej lub finansowego instrumentu publicznego o równoważnym skutku, wymienionych w Rozporządzeniu z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i termin

ów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. Nr 223, poz.1786)

- b) zaliczki pokrywane są przez wydatki opłacone przez beneficjentów podczas realizacji projektu i są uzasadnione opłaconymi fakturami lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej nie później niż trzy lata po roku dokonania płatności zaliczki lub w dniu 31 grudnia 2015 r., w zależności od tego, który z tych terminów jest wcześniejszy; w przeciwnym wypadku następna deklaracja wydatków zostaje odpowiednio skorygowana.

2) zaliczki udzielone przez beneficjentów wykonawcom w sytuacji, gdy zaliczka spełnia jednocześnie następujące warunki:

- związana jest z pracami wykonywanymi w ramach realizowanego projektu;
- wynika z umowy zawartej pomiędzy beneficjentem a wykonawcą;
- została wypłacona zgodnie z praktyką i przepisami prawa handlowego;
- została potwierdzona fakturą lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej.

3) wydatki poniesione w ramach instrumentów inżynierii finansowej, w tym funduszy podwyższonego ryzyka, funduszy gwarancyjnych i funduszy pożyczkowych oraz funduszy na rzecz rozwoju obszarów miejskich, o których mowa w art. 44 rozporządzenia 1083/2006

IZ RPOWP, do załącznika nr 4a przekazywanego do IPOC, załącza listę zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność oraz zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej, które złożyły się na deklarację wydatków za dany okres (tabela nr 5 załącznik nr 4a do Wytycznych IC).

Instytucja Zarządzająca RPOWP zapewnia spójność zapisów księgowych prowadzonych na podstawie krajowych regulacji tzn. ustawy o rachunkowości oraz danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13), z dokumentami źródłowymi i danymi wykazanymi w Poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wniosku o płatność od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej.

8.6.1 Instrukcja sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej od referatów rozliczeń i płatności projektów do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP.

Na podstawie wniosków o płatność, zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu oraz danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) Beneficjentów referaty rozliczeń i płatności projektów sporządzają Listę wniosków beneficjentów o płatność oraz zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IZ RPO do IC - Tabeli 5 do Poświadczenia i deklaracji wydatków zgodnie z załącznikiem 4a Wytycznych MRR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z dnia 23 czerwca 2009 r. Dokument ten jest podstawą do sporządzenia zbiorczego zestawienia dla RPOWP i sporządzany jest w trybie miesięcznym 20 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy dokument.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu rozliczeń i	Wyznacza pracownika do sporządzenia Listy wniosków	Niezwłocznie od otrzymania	

	płatności projektów	beneficjentów o płatność wydatków na poziomie działania RPOWP projektu		
2.	Pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Sporządza Listę wniosków na poziomie działania RPOWP	19 dni po zakończeniu okresu, którego dokument dotyczy.	
3.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Zatwierdza i podpisuje Listę wniosków z działania „następnie przekazuje do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP lub zwraca Pracownikowi w celu korekty (powrót do punktu powyżej).	1 dzień od otrzymania	Referat Finansów i Monitorowania RPOWP

8.6.2 Procedura sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wyznacza i dekretuje na pracownika otrzymaną z referatów rozliczeń i płatności projektów Listę wniosków beneficjentów o płatność		
2.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przeprowadza weryfikację ww. dokumentu	5 dni roboczych od dnia dekretacji	
3.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sporządza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej, tworzy deklarację wydatków w KSI (SIMIK 07-13) – moduł Deklaracja wydatków, po czym przedkłada ją Kierownikowi do zatwierdzenia	5 dni roboczych od dnia dekretacji	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
4.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych. na podstawie Karty Informacyjnej Deklaracji Wydatków– zgodnie z opisaną w tym zakresie procedurą w rozdziale 6.4.3. Akceptuje Poświadczenie, Listę wniosków beneficjentów o płatność, następnie przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie od momentu wprowadzenia przez pracownika danych do KSI (SIMIK 07-13)	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
5.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje Poświadczenie oraz Listę wniosków beneficjentów o płatność	Niezwłocznie po otrzymaniu	
6.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przekazuje deklarację w KSI (SIMIK 07-13).	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Dyrektora/Z-cę Dyrektora	
7.	Pracownik Referatu Finansów i	Poświadczenie wraz z Listą wniosków beneficjentów o płatność	Niezwłocznie po zatwierdzeniu	Instytucja Pośrednicząca

	Monitorowania RPOWP	zostają wysłane do IPOC	Dyrektora/Z-cy Dyrektora	w Certyfikacji
--	---------------------	-------------------------	--------------------------	----------------

W/w dokument wraz z pismem przewodnim jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Oryginał pisma wraz z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej, Listą wniosków beneficjentów o płatność oraz zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej*, przesyłany jest do IPOC, natomiast kopia pisma wraz w/w dokumentem zostaje przekazana do Pracownika Referatu Finansów i Monitorowania w celu archiwizacji dokumentu. W przypadku gdy Instytucja Zarządzająca RPOWP nie dokonała poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w ramach RPOWP w terminie do 20 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym nie dokonano poświadczenia wydatków przekazuje stosowne Oświadczenie do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 8 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 z dnia 23 czerwca 2009 r.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wyznacza pracownika do sporządzenia Oświadczenia o niedokonaniu poświadczenia wydatków na poziomie działania RPOWP.	Do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu którego dotyczy Oświadczenie	
2.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sporządza Oświadczenie o nie dokonaniu poświadczenia wydatków na poziomie działania RPOWP	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Zatwierdza i parafuje Oświadczenie oraz przekazuje do zatwierdzenia Dyrektora/Z-cy Dyrektora lub zwraca pracownikowi w celu korekty (powrót do punktu powyżej).	1 dzień od otrzymania	
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje Oświadczenie	Niezwłocznie po otrzymaniu	
5.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Oświadczenia zostaje przesłane do IPOC	1 dzień od otrzymania	

8.6.3. Procedura sporządzania Korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej

IPOC oraz IC mogą stwierdzić w *Poświadczeniu* błędy, które będą wymagały jedynie wyjaśnienia lub poprawienia dokumentu przez IZ RPOWP, mogą również zwrócić się do IZ RPOWP z prośbą o korektę deklaracji tj. wyłącznie danego wydatku z deklaracji do czasu

wyjaśnienia wątpliwości. IZ RPOWP przekazuje poprawiony dokument z wyłączeniem ww. wydatku, który będzie mógł być ujęty w kolejnej deklaracji wydatków, jeżeli IZ RPOWP przekaże do IPOC/IC wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń w odniesieniu do wydatku. IZ RPOWP ma 10 dni roboczych od otrzymania pisma o błędach od IPOC lub IC na wysłanie poprawionego dokumentu lub wyjaśnień do IPOC/IC. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu.

W przypadku, gdy zostaną zgłoszone przez IPOC/IC błędy w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej:

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje pismo o błędach od IPOC/IC na kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Niezwłocznie	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
2.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wyznacza pracownika do sporządzenia korekty Poświadczenia lub pisma wyjaśniającego	Niezwłocznie od otrzymania dekretacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	
3.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sporządza korektę Poświadczenia (w przypadku korekty Poświadczenia wprowadza skorygowane dane do KSI (SIMIK 07-13) – moduł Deklaracja wydatków) lub pismo wyjaśniające po czym przedkłada go do kierownika	5 dni roboczych od dekretacji	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
4.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych na podstawie Karty Informacyjnej Deklaracji Wydatków– zgodnie z opisaną w tym zakresie procedurą w rozdziale 6.4.3. Akceptuje korektę Poświadczenia lub pismo wyjaśniające	Niezwłocznie od momentu wprowadzenia przez pracownika danych do KSI (SIMIK 07-13)	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
5.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje Poświadczenie lub pismo wyjaśniające.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
6.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przekazuje deklarację w KSI (SIMIK 07-13).	Niezwłocznie po otrzymaniu	
7.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Poświadczenie lub pismo wyjaśniające zostaje przesłane do IPOC. W przypadku uwag do Poświadczenia, otrzymanych bezpośrednio od IC, korekta dokumentu wysyłana jest do IC oraz do wiadomości IPOC.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji/IC

W/w dokument wraz z pismem przewodnim jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Oryginał pisma wraz z korektą

Poświadczenia lub z pismem wyjaśniającym przesyłany jest do IPOC/IC, natomiast kopia pisma wraz w/w dokumentem zostaje przekazana Pracownikowi Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP w celu archiwizacji dokumentu.

8.6.4 Procedura sporządzania Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC

Częściowego zamknięcia programów operacyjnych można dokonać w stosunku do projektów, które zostały zakończone do dnia 31 grudnia poprzedniego roku. W świetle rozporządzenia nr 1083/2006 za zakończony można uznać projekt, w ramach którego wszystkie działania zostały faktycznie przeprowadzone i w odniesieniu do którego wszystkie wydatki beneficjentów oraz odpowiedni wkład publiczny zostały opłacone.

Częściowe zamknięcie dokonywane jest pod warunkiem przesłania KE do dnia 31 grudnia danego roku:

- przez IC deklaracji wydatków dotyczącej projektów, które zostały zakończone do dnia 31 grudnia roku poprzedniego; zgodnie ze wzorem określonym w załączniku XIV do rozporządzenia nr 1828/2006.
- przez IA deklaracji częściowego zamknięcia zawierającej ocenę zgodności z prawem i prawidłowości danych wydatków, zgodnie z wzorem zawartym w załączniku IX do rozporządzenia nr 1828/2006.

Na podstawie zapisów rozdziału 4 dokumentu Guidance note on partial closure, Instytucja Zarządzająca, w porozumieniu z Instytucją Certyfikującą, przekazuje Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC wraz z informacją na temat projektów objętych częściowym zamknięciem pomocy do Instytucji Audytowej.

Procedura sporządzenia Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wyznacza pracownika do sporządzenia Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listy projektów objętych częściowym zamknięciem (zał. II.8.9)		
2.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sporządza Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listę projektów objętych częściowym zamknięciem po czym przedkłada je kierownikowi do akceptacji	do 10 dni roboczych od dekretacji	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
3.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Akceptuje Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listę projektów objętych częściowym zamknięciem i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia	2 dni robocze od otrzymania	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO

4.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listę projektów objętych częściowym zamknięciem	Niezwłocznie po otrzymaniu	
5.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po niezwłocznym zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Lista projektów objętych częściowym zamknięciem zostaje wysłana do IPOC oraz przekazywana jest do Instytucji Audytowej	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji

W/w dokument wraz z pismem przewodnim jest sporządzany w trzech egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP i zatwierdzany przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.

Oryginały pism wraz z Deklaracją wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Lista projektów objętych częściowym zamknięciem przesyłane są do IPOC oraz IA w terminie uzgodnionym z IC, natomiast kopie pism wraz w/w dokumentami zostają przekazane Pracownikowi Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP w celu archiwizacji dokumentów.

8.6.5 Procedura sporządzania korekty Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC

IPOC oraz IC mogą stwierdzić w Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz w Liście projektów objętych częściowym zamknięciem błędy, które będą wymagały jedynie wyjaśnienia lub poprawienia dokumentu przez IZ RPOWP, mogą również zwrócić się do IZ RPOWP z prośbą o korektę Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listy projektów objętych częściowym zamknięciem. W przypadku uwag przekazanych przez IC, IZ sporządza korektę deklaracji lub wyjaśnienia i przekazuje do IC, IA oraz do wiadomości IPOC, natomiast w przypadku uwag przekazanych przez IPOC, IZ sporządza korektę deklaracji lub wyjaśnienia oraz przekazuje je do IPOC i IA. IZ RPOWP ma 10 dni roboczych od otrzymania pisma o błędach od IPOC lub IC na wysłanie poprawionego dokumentu lub wyjaśnień. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu na złożenie korekty deklaracji / wyjaśnienia, za zgodą IPOC po konsultacji z IC.

W przypadku, gdy zostaną zgłoszone przez IPOC/IC błędy w Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC:

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje pismo o błędach od IPOC/IC do Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Niezwłocznie	
2	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wyznacza pracownika do sporządzenia korekty Deklaracji wydatków do celów		

		częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listy projektów objętych częściowym zamknięciem lub pisma wyjaśniającego		
3	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sporządza korektę Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listę projektów objętych częściowym zamknięciem lub pismo wyjaśniające po czym przedkłada go kierownikowi do akceptacji	do 5 dni roboczych od dekretacji	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
4	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Akceptuje korektę Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listy projektów objętych częściowym zamknięciem lub pismo wyjaśniające i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia	do 2 dni roboczych od otrzymania	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
5	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje korektę Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listy projektów objętych częściowym zamknięciem lub pismo wyjaśniające	Niezwłocznie po otrzymaniu	
6.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po niezwłocznym zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora korekta Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listy projektów objętych częściowym zamknięciem lub pismo wyjaśniające zostaje wysłana do IC oraz IA oraz do wiadomości IPOC- w przypadku uwag przekazanych przez IC, natomiast w przypadku uwag przekazanych przez IPOC do IPOC i IA.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji

W/w dokument wraz z pismem przewodnim jest sporządzany w trzech egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP i zatwierdzany przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Oryginały pisma wraz z korektą Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listą projektów objętych częściowym zamknięciem lub z pismem wyjaśniającym przesyłane są do

IPOC/IC oraz IA, natomiast kopie pism wraz w/w dokumentami zostaje przekazana Pracownikowi Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP w celu archiwizacji dokumentów.

8.6.6 Procedura sporządzania wniosku o płatność końcową Programu.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wyznacza pracownika do sporządzenia wniosku o płatność końcową programu operacyjnego		
2.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sporządza wniosek o płatność końcową programu operacyjnego po czym przedkłada go kierownikowi do zatwierdzenia	Do 10 dni roboczych od dekretacji	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
3.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Zatwierdza dokument a następnie przekazuje go do zatwierdzenia Dyrektorowi / Z-cy Dyrektora	do 2 dni roboczych od otrzymania	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje wniosek o płatność końcową programu	Niezwłocznie po otrzymaniu	
5.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13)- moduł Deklaracja wydatków	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora, nie dłużej niż do 5 dni roboczych	
6.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych danych do KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z dokumentacją papierową	Niezwłocznie od wykonania działania z pkt 5	
7.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po niezwłocznym zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO wniosek zostaje wysłany do IPOC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji

W/w dokument wraz z pismem przewodnim jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.

Oryginał pisma wraz z wnioskiem o płatność końcową programu operacyjnego lub z pismem wyjaśniającym przesyłany jest do IPOC, natomiast kopia pisma wraz w/w dokumentem zostaje przekazana Pracownikowi Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP w celu archiwizacji dokumentu.

Podrozdział zostanie uzupełniony po opracowaniu przez IC wytycznych w tym zakresie.

8.6.7 Sporządzanie korekty wniosku o płatność końcową Programu

IPOC oraz IC mogą stwierdzić we wniosku o płatność końcową programu operacyjnego błędy, które będą wymagały jedynie wyjaśnienia lub poprawienia dokumentu przez IZ, mogą również zwrócić się do IZ z prośbą o korektę wniosku o płatność końcową programu operacyjnego. IZ ma 10 dni roboczych od otrzymania pisma o błędach od IPOC lub IC na wysłanie poprawionego dokumentu lub wyjaśnień do IPOC. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu.

W przypadku, gdy zostaną zgłoszone przez IPOC/IC błędy we wniosku o płatność końcową programu operacyjnego:

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje pismo o błędach od IPOC/IC na Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Niezwłocznie	
2	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wyznacza pracownika do sporządzenia korekty wniosku o płatność końcową programu operacyjnego lub pisma wyjaśniającego		
3	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Sporządza korektę wniosku lub pismo wyjaśniające po czym przedkłada go kierownikowi do akceptacji	do 5 dni roboczych od dekretacji	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
4	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Akceptuje korektę wniosku lub pismo wyjaśniające i przekazuje do Dyrektora /Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia	do 2 dni roboczych od otrzymania	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
5	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje korektę wniosku lub pisma wyjaśniającego	Niezwłocznie po otrzymaniu	
6	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	W przypadku korekty wniosku wprowadza skorygowane dane do KSI (SIMIK 07-13) – moduł Deklaracja wydatków	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora, nie dłużej niż do 5 dni roboczych	
7.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu) .	Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt.6	
8.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po niezwłocznym zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora korekta wniosku lub pismo wyjaśniające zostaje wysłana do	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji

		IPOC	Dyrektora/Z-cę Dyrektora	
--	--	------	-----------------------------	--

W/w dokument wraz z pismem przewodnim jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.

Oryginał pisma wraz z korektą wniosku o płatność końcową programu operacyjnego lub z pismem wyjaśniającym przesyłany jest do IPOC, natomiast kopia pisma wraz w/w dokumentem zostaje przekazana Pracownikowi Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP w celu archiwizacji dokumentu.

IZ RPO na podstawie otrzymanych od IC kopii Poświadczeń i deklaracji wydatków o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej przekazywanych do KE oraz prognoz wniosków o płatność dla danej osi priorytetowej upewnia się, iż KE nie wypłaci dla danej osi priorytetowej kwoty wyższej niż maksymalna kwota pomocy określona w decyzji KE o przyjęciu RPO.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje otrzymaną od IC kopię Poświadczeń i deklaracji wydatków o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej	Niezwłocznie od otrzymania	Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
2.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wyznacza pracownika do zweryfikowania kopii Poświadczenia	Niezwłocznie od otrzymania	
3.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Weryfikuje kopię Poświadczenia i przekazuje do kierownika	5 dni roboczych od dekretacji	Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
4.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Parafuje poświadczenie i przekazuje pracownikowi	1 dzień roboczy od przekazania	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
5.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Archiwizuje dokument		

Podrozdział zostanie uzupełniony po opracowaniu przez IC wytycznych w tym zakresie.