

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 02 lipca 2008 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 przysyłania – jako załącznik do *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność* od IZ do IC (Załącznik II 10.1- Rejestr obciążeń na projekcie) :

- 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 IC do KE mogą być ujmowane 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.

IZ RPO, 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).

Każdorazowo do przekazywanego *Poświadczenia i deklaracji wydatków* IZ załącza zestawienie, będące wyciągiem z tymczasowych rejestrów zaliczek. W w/w zestawieniu należy ująć umowy/decyzje, dla których wykazane zostały zaliczki w Liście wniosków beneficjentów o płatność oraz zaliczek, które były podstawą sporządzania deklaracji

wydatków od IZ RPO do IC. Załączanie do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku od IZ do IC Zestawienia wypłaconych i rozliczonych zaliczek dla umów/decyzji o dofinansowanie projektu jest obowiązkowe do czasu uruchomienia modułu zaliczek w KSI.

Instytucja Zarządzająca 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 - Tabela 5 do Poświadczenia i deklaracji wydatków zgodnie z załącznikiem 4a Wytocznych 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 2 lipca 2008 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 płatności projektów	Wyznacza pracownika do sporządzenia Listy wniosków beneficjentów o płatność (Tabela 5 do Poświadczenia i deklaracji wydatków) wydatków na poziomie działania RPOWP projektu oraz zestawienie wypłaconych i rozliczonych zaliczek dla umów/decyzji o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie od otrzymania	
2.	Pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Sporządza Listę wniosków na poziomie działania RPOWP oraz zestawienie wypłaconych i rozliczonych zaliczek dla umów/decyzji o dofinansowanie projektu.	19 dni po zakończeniu okresu, którego dokument dotyczy.	
3.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Zatwierdza i podpisuje Listę wniosków z działania oraz zestawienie wypłaconych i rozliczonych zaliczek dla umów/decyzji o dofinansowanie projektu, 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 otrzymaną z referatów rozliczeń i płatności projektów Listę wniosków beneficjentów o płatność oraz poświadczony wniosek o płatność z Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP na pracownika		
2.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Przeprowadza weryfikację ww. dokumentów	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 uwzględniając dane zawarte w KSI (SIMIK 07-13), 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	Akceptuje <i>Poświadczenie</i> i przekazuje do Głównego Księgowego w celu weryfikacji danych	2 dni robocze od otrzymania	Departament Finansów
5.	Główny Księgowy	Po weryfikacji danych dotyczących zaksięgowanych wydatków i środków odzyskanych podpisuje dokument i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO lub zwraca w celu korekty	2 dni robocze od otrzymania	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO
6.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje <i>Poświadczenie</i>	Niezwłocznie po otrzymaniu	
7.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13) – moduł Deklaracja wydatków	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Dyrektora/Z-cy Dyrektora, nie dłużej niż do 5 dni roboczych	
8.	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. 7	
9.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Poświadczenie zostaje wysłane do IPOC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Dyrektora/Z-cy 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 *Poświadczeniem*

i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej 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 określonym przez IC.

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. 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	Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
2.	Kierownika 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 lub pismo wyjaśniające po czym przedkłada go do kierownika	5 dni roboczych od dekretacji	Kierownika Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP
4.	Kierownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Akceptuje korektę Poświadczenia lub pismo wyjaśniające i przekazuje do Głównego Księgowego (tylko w przypadku kiedy wymaga to weryfikacji Departamentu Finansów)	2 dni robocze od otrzymania	Departament Finansów
5.	Główny Księgowy	Po weryfikacji korekty Poświadczenia lub pisma wyjaśniającego podpisuje (Poświadczenie) i przekazuje do Dyrektora/Z-ca Dyrektora lub zwraca w celu korekty	2 dni robocze od otrzymania	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
6.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje Poświadczenie lub pismo wyjaśniające	Niezwłocznie po otrzymaniu	
7.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	W przypadku korekty Poświadczenia wprowadza skorygowane dane do KSI (SIMIK 07-13) – moduł Deklaracja wydatków	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora, nie dłużej niż do 5 dni roboczych	
8.	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. 7	
9.	Pracownik Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP	Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Poświadczenie lub pismo wyjaśniające zostaje przesłane do IPOC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-ca 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 korektą *Poświadczenia* 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.