

8.2 Zasady sporządzania prognozy wydatków

Prognoza wydatków (planowane kwoty, które mają być ujęte we wnioskach o płatność od IC do KE w roku bieżącym oraz kolejnym roku budżetowym) kierowana do KE jest przygotowywana przez IC w oparciu o opracowane przez IZ RPOWP prognozy.

Prognozy sporządzane są w formacie określonym w załączniku nr 7 *Prognoza wniosków o płatność dla programu operacyjnego w odniesieniu do bieżącego i następnego roku budżetowego* do Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 22 marca 2011 r.

W terminie do 31 marca każdego roku IZ RPOWP przesyła do IC prognozy wydatków na rok bieżący oraz kolejny rok budżetowy, obejmujące płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, które zostaną ujęte we wnioskach o płatność okresową od IZ RPOWP do IC. IZ RPOWP przekazuje również prognozy do wiadomości IPOC.

Sporządzając prognozy wydatków IZ RPOWP uwzględnia zarówno prognozy dotyczące wydatków ponoszonych przez Beneficjentów, jak również przewidywaną datę złożenia przez IC *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IC do KE..*

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

Prognozy powinny być sporządzane w taki sposób, aby płatności dotychczas zrealizowane ze środków funduszy strukturalnych oraz płatności prognozowane nie wskazywały na możliwość niewykorzystania środków wspólnotowych. Prognozy muszą być także sporządzane tak, aby płatności dotychczas zrealizowane ze środków funduszy strukturalnych oraz płatności prognozowane nie wskazywały na możliwość wypłacenia kwot wyższych (w całym okresie dla każdej osi priorytetowej) niż maksymalne kwoty pomocy określonej w decyzji KE o przyjęciu RPOWP.

W przypadku wykrycia błędów przez IC w prognozach wydatków otrzymanych od IZ RPOWP, IC wysyła pismo do IZ RPOWP z prośbą o dokonanie odpowiednich korekt. IZ RPOWP poprawia błędy w prognozach wydatków i niezwłocznie przesyła poprawione prognozy do IC oraz skorygowaną prognozę do wiadomości IPOC.

8.2.1 Procedura sporządzania prognozy wydatków:

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	Wyznacza pracownika do sporządzenia prognozy wydatków.		
2	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Sporządza prognozę wydatków	W terminie 20 dni roboczych	
3	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Przedkłada prognozę wydatków wraz z pismem przewodnim do		Kierownika Referatu

		kierownika do akceptacji		Finansów RPOWP
4	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	Akceptuje prognozę wydatków i parafuje pismo przewodnie	2 dni robocze od otrzymania	
5	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	Przekazuje prognozę wydatków wraz z pismem przewodnim do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO
6	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje pismo przewodnie wraz z prognozą wydatków.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
7	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Po zatwierdzeniu Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO prognoza wydatków przesyłana jest do IC oraz do wiadomości IPOC.	do 31 marca danego roku	Instytucja Certyfikująca, Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji

W/w dokument wraz z pismem przewodnim jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów RPOWP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Oryginał pisma wraz z prognozą wydatków przesyłany jest do IC oraz do wiadomości IPOC, natomiast kopia pisma wraz w/w dokumentem zostaje przekazana Pracownikowi Referatu Finansów RPOWP w celu archiwizacji dokumentu.

8.2.2 Procedura sporządzania korekty prognozy wydatków

Jeżeli IC stwierdzi, że są błędy w prognozie sporządzonej przez IZ RPOWP wówczas może poprosić o przesłanie korekty ww. dokumentu.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Kierownika Referatu Finansów RPOWP	Wyznacza pracownika do sporządzenia korekty prognozy wydatków.	Niezwłocznie	
2	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Sporządza korektę prognozy wydatków w terminie wyznaczonym przez kierownika		
3	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Przedkłada korektę prognozy wydatków wraz z pismem przewodnim do kierownika do akceptacji		Kierownika Referatu Finansów RPOWP
4	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	Akceptuje korektę prognozy wydatków i parafuje pismo przewodnie	2 dni robocze od otrzymania	
5	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	Przekazuje korektę prognozy wydatków wraz z pismem przewodnim do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie od otrzymania	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO
6	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje pismo przewodnie wraz z korektą prognozy wydatków.	Niezwłocznie	
7	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Po zatwierdzeniu Dyrektora/Z-cę Dyrektora korekta prognozy wydatków przesyłana jest do IC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Dyrektora/Z-cy	Instytucja Certyfikująca, Instytucja

		oraz do wiadomości IPOC,	Dyrektora	Pośrednicząca w Certyfikacji
--	--	--------------------------	-----------	---------------------------------

W/w dokument wraz z pismem przewodnim jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów RPOWP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Oryginał pisma wraz z korektą prognozy wydatków przesyłany jest do IC oraz do wiadomości IPOC, natomiast kopia pisma wraz w/w dokumentem zostaje przekazana Pracownikowi Referatu Finansów RPOWP w celu archiwizacji dokumentu.