

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 22 marca 2011 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 z dnia 22 marca 2011 r., IZ ma obowiązek przysyłania razem z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową* od IZ do IC, informacji na temat kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych, do końca okresu, którego dotyczy dane *Poświadczenie*, pomniejszających ujęte w nim kwoty wydatków. Powyższe informacje przekazywane są do IC jako załącznik w formacie określonym przez IC, na podstawie danych zawartych w KSI (SIMIK07-13). Informacje te są przekazywane również każdorazowo na prośbę IC.

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 udzielonej przez bank lub inną instytucję finansową prowadzącą działalność w jakimkolwiek państwie członkowskim,
 - 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 wydruk Karty informacyjnej Deklaracji wydatków IZ do IC z KSI o statusie „Przekazana”, listę zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność oraz zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej, które złożyły się na deklarację wydatków za dany okres oraz wydruki raportów z Oracle Discoverer na temat kwot odzyskanych i wycofanych pomniejszających deklaracje wydatków w bieżącym okresie.

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 RPOWP.

Na podstawie wniosków o płatność, zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu oraz danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13), 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*, zgodnie ze wzorem określonym w Instrukcji wypełniania załącznika nr 4a do Wytocznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowywania prognoz wniosków o płatność do KE w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z 22 marca 2011 r. Dokument ten jest podstawą do sporządzenia zbiorczego zestawienia dla RPOWP i sporządzany jest w trybie miesięcznym 10 dni roboczych 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 wydatków na poziomie działania RPOWP projektu		
2.	Pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Sporządza Listę wniosków na poziomie działania RPOWP	10 dni roboczych 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 RPOWP lub zwraca Pracownikowi w celu korekty (powrót do punktu powyżej).	1 dzień od otrzymania	Referat Finansów 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 RPOWP	Wyznacza i dekretuje na pracownika otrzymaną z referatów rozliczeń i płatności projektów Listę wniosków beneficjentów o płatność	Niezwłocznie	
2.	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Przeprowadza weryfikację ww. dokumentu	5 dni roboczych od dnia dekretacji	
3.	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Sporządza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej wraz z Listą wniosków beneficjentów o płatność oraz zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej, tworzy deklarację wydatków w KSI (SIMIK 07-13) – moduł Deklaracja wydatków, drukuje Kartę Informacyjną Deklaracji Wydatków oraz drukuje raporty z Oracle Discoverer na temat kwot odzyskanych i wycofanych pomniejszających deklarację wydatków w bieżącym okresie.	5 dni roboczych od dnia dekretacji	Kierownik Referatu Finansów RPOWP
4.	Kierownik Referatu Finansów 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 <i>Poświadczenie</i> , Listę wniosków beneficjentów o płatność, wydruki raportów z Oracle Discoverer na temat kwot odzyskanych i wycofanych pomniejszających deklarację wydatków w bieżącym okresie. Przekazuje deklarację w KSI (SIMIK 07-13) oraz drukuje Kartę informacyjną Deklaracji wydatków od IZ do IC z KSI o statusie „Przekazana”, następnie przekazuje w/w dokumenty 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	Zatwierdza i podpisuje w/w	Niezwłocznie po	

	Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	dokumenty	otrzymaniu	
6.	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Poświadczenie, wydruki raportów z Oracle Discoverer na temat kwot odzyskanych i wycofanych pomniejszających deklarację wydatków w bieżącym okresie, Karta informacyjna Deklaracji wydatków IZ do IC z KSI o statusie „Przekazana” wraz z Listą wniosków beneficjentów o płatność zostają wysłane do IPOC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Dyrektora/Z-cy Dyrektora	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji

W/w dokumenty wraz z pismem przewodnim są sporządzane w dwóch egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów RPOWP, akceptowane jest przez Kierownika Referatu Finansów RPOWP i zatwierdzone 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, wydrukami raportów z Oracle Discoverer na temat kwot odzyskanych i wycofanych pomniejszających deklaracje wydatków w bieżącym okresie oraz wydrukiem Karty Informacyjnej Deklaracji wydatków IZ do IC o statusie „Przekazana”* przesyłany jest do IPOC, natomiast kopia pisma wraz w/w dokumentami zostaje przekazana do Pracownika Referatu Finansów RPOWP w celu archiwizacji dokumentów.

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 22 marca 2011 r.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu Finansów 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 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 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. wyłączenie 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 RPOWP	Niezwłocznie	Kierownik Referatu Finansów RPOWP
2.	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	Wyznacza pracownika do sporządzenia korekty Poświadczenia lub pisma wyjaśniającego	Niezwłocznie od otrzymania dekretacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	
3.	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Sporządza korektę Poświadczenia, Listę wniosków beneficjentów o płatność oraz zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej (w przypadku korekty Poświadczenia wprowadza skorygowane dane do KSI (SIMIK 07-13) – moduł Deklaracja wydatków) drukuje Kartę Informacyjną Deklaracji Wydatków oraz drukuje raporty z Oracle Discoverer na temat kwot odzyskanych i wycofanych pomniejszających deklarację wydatków w bieżącym okresie lub pismo wyjaśniające.	5 dni roboczych od dekretacji	Kierownik Referatu Finansów RPOWP
4.	Kierownik Referatu Finansów 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 <i>Poświadczenia</i> , Listę wniosków beneficjentów o płatność, wydruki raportów z Oracle Discoverer na temat kwot odzyskanych i wycofanych pomniejszających deklarację	Niezwłocznie od momentu wprowadzenia przez pracownika danych do KSI (SIMIK 07-13)	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO

		wydatków w bieżącym okresie. Przekazuje deklarację w KSI (SIMIK 07-13) oraz drukuje Kartę informacyjną Deklaracji wydatków od IZ do IC z KSI o statusie „Przekazana” lub pismo wyjaśniające		
5.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza i podpisuje w/w dokumenty lub pismo wyjaśniające.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
6.	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Poświadczenie, wydruki raportów z Oracle Discoverer na temat kwot odzyskanych i wycofanych pomniejszających deklarację wydatków w bieżącym okresie, Karta informacyjna Deklaracji wydatków IZ do IC z KSI o statusie „Przekazana” wraz z Listą wniosków beneficjentów o płatność lub pismo wyjaśniające zostają 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-cę Dyrektora	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji/IC

W/w dokumenty wraz z pismem przewodnim są sporządzane w dwóch egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów RPOWP, akceptowane są przez Kierownika Referatu Finansów RPOWP i zatwierdzane 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 z w/w dokumentem zostaje przekazana Pracownikowi Referatu Finansów RPOWP w celu archiwizacji dokumentu.

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

Zgodnie z art. 88 ust. 1 rozporządzenia nr 1083/2006, częściowego zamknięcia można dokonać w stosunku do projektów, które zostały zakończone do dnia 31 grudnia poprzedniego roku. Dodatkowo, wydatki poniesione w ramach tych projektów powinny zostać uprzednio ujęte w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IC do KE przed złożeniem deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia od IZ do IC.

.W świetle art. 88 ust 1 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.

Wzór *Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia od IZ do IC* stanowi załącznik nr 9a do Wytocznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowywania prognoz wniosków o płatność do KE w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z dnia 22 marca 2011 r.

W celu dokonania częściowego zamknięcia programu operacyjnego IZ przekazuje do IPOC oraz do IA, nie później niż do dnia 31 sierpnia danego roku, *deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia od IZ do IC*. IZ przekazuje powyższą deklarację nie częściej niż raz w roku.

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 RPOWP	Wyznacza pracownika do sporządzenia Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC		
2.	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Sporządza Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC, po czym przedkłada je kierownikowi do akceptacji	do 10 dni roboczych	Kierownik Referatu Finansów RPOWP
3.	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	Akceptuje Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC 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	Niezwłocznie po otrzymaniu	
5.	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC zostaje wysłana do IPOC oraz do Instytucji Audytowej	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji, Instytucja Audytowa

W/w dokument wraz z pismem przewodnim jest sporządzany w trzech egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów 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 przesyłane są do IPOC oraz IA, natomiast kopie pism wraz w/w dokumentami zostają przekazane Pracownikowi Referatu Finansów 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 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. 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.

Instytucja Zarządzająca RPOWP, w przypadku o którym mowa w art. 88 ust. 3 akapit drugi rozporządzenia nr 1083/2006, niezwłocznie przekazuje do IPOC skorygowaną deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia od IZ do 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 RPOWP	Niezwłocznie	
2	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	Wyznacza pracownika do sporządzenia korekty Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC lub pisma wyjaśniającego	Niezwłocznie od otrzymania pisma	
3	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Sporządza korektę Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC lub pismo wyjaśniające po czym przedkłada go kierownikowi do akceptacji	do 5 dni roboczych od dekretacji	Kierownik Referatu Finansów RPOWP
4	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	Akceptuje korektę Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC 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 lub pismo wyjaśniające	Niezwłocznie po otrzymaniu	
6.	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Korekta Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC lub	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji/Inst

		pismo wyjaśniające zostaje wysłane 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.	Dyrektora/Z-cę Dyrektora	ytucja Certyfikująca, Instytucja Audytowa
--	--	---	--------------------------	--

W/w dokument wraz z pismem przewodnim jest sporządzany w trzech egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów 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 lub z pismem wyjaśniającym przesyłane są do IPOC/IC oraz IA, natomiast kopie pism wraz w/w dokumentami zostaje przekazana Pracownikowi Referatu Finansów 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 RPOWP	Wyznacza pracownika do sporządzenia wniosku o płatność końcową programu operacyjnego		
2.	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Sporządza wniosek o płatność końcową programu operacyjnego po czym przedkłada go kierownikowi do zatwierdzenia	Do 10 dni roboczych od dekretacji	Kierownik Referatu Finansów RPOWP
3.	Kierownik Referatu Finansów 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 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 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 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 RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów 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 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 RPOWP	Niezwłocznie	
2	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	Wyznacza pracownika do sporządzenia korekty wniosku o płatność końcową programu operacyjnego lub pisma wyjaśniającego		
3	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Sporządza korektę wniosku lub pismo wyjaśniające po czym przedkłada go kierownikowi do akceptacji	do 5 dni roboczych od dekretacji	Kierownik Referatu Finansów RPOWP
4	Kierownik Referatu Finansów 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 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 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 RPOWP	Po niezwłocznym zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora korekta wniosku lub pismo wyjaśniające zostaje wysłana 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 RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów 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 RPOWP w celu archiwizacji dokumentu.

IZ RPOWP 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 RPOWP
2.	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	Wyznacza pracownika do zweryfikowania kopii Poświadczenia	Niezwłocznie od otrzymania	
3.	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Weryfikuje kopię Poświadczenia i przekazuje do kierownika	5 dni roboczych od dekretacji	Kierownika Referatu Finansów RPOWP
4.	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	Parafuje poświadczenie i przekazuje pracownikowi	1 dzień roboczy od przekazania	Pracownik Referatu Finansów RPOWP
5.	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Archiwizuje dokument		

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