

8.4.2. Instrukcja weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	Przyjmuje od Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP wypełniony wniosek Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami.	Najpóźniej po upływie 15 dni roboczych od zakończenia okresu za który wniosek jest składany.	Referat Pomocy Technicznej Informacji i Promocji RPOWP
2.	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	1) Wyznacza osobę odpowiedzialną za wprowadzenie wniosku do rejestru wniosków o płatność (Załącznik Nr II.8.1) 2) Wyznacza dwóch pracowników odpowiedzialnych za weryfikację wniosku Beneficjenta o płatność (w tym przeprowadzenia kontroli krzyżowej programu), na których dokonuje dekretacji – <i>Pracownik 1 i 2.</i>	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku	
3.	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	Przekazuje wniosek Beneficjenta o płatność do pracowników wskazanych w pkt 2 celem wprowadzenia wniosku do rejestru oraz weryfikacji.	Zgodnie z kolejnością wniosków wynikającą z rejestru wniosków o płatność	
4.	Pracownik 1 Referatu Finansów RPOWP	a) Sprawdza wniosek Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym zgodnie z <i>Listą sprawdzającą</i> (Załącznik Nr II.7.2a) b)przeprowadza kontrolę krzyżową programu zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 8.3.4; c) Na odwrocie listy sprawdzającej lub w notatce służbowej pracownik odnotowuje swoje zastrzeżenia i uwagi do wniosku. d) Pracownik może dokonać poprawienia wniosku o ile dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych. e) Lista sprawdzająca (wraz z ewentualną notatką służbową) musi być parafowana przez pracownika 1 dokonującego weryfikacji. f) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości obowiązuje schemat procedury opisany w rozdz. 9.2. g) Przekazuje wniosek o płatność wraz z listą sprawdzającą do pracownika 2	Niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych.	
5.	Pracownik 2 Referatu Finansów	a) Dokonuje ponownej weryfikacji wniosku zgodnie z zasadą „dwóch par		

	RPOWP	<p>oczu”</p> <p>b)przeprowadza kontrolę krzyżową programu zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 8.3.4;</p> <p>c) Na odwrocie listy sprawdzającej lub w notatce służbowej pracownik odnotowuje swoje zastrzeżenia i uwagi do wniosku</p> <p>d) Pracownik może dokonać poprawienia wniosku o ile dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych</p> <p>e) Lista sprawdzająca (wraz z ewentualną notatką służbową) musi być paraflowana przez pracownika 2 dokonującego weryfikacji.</p> <p>f) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości obowiązuje schemat procedury opisany w rozdz. 9.2.</p>		
6.	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	<p>a) Zatwierdza listę sprawdzającą b) Wyznacza pracownika do sporządzenia pisma z uwagami do wniosku Beneficjenta o płatność do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP (zał.II.8.4.2a)</p> <p>c) W przypadku brak uwag do wniosku Beneficjenta o płatność przejść do pkt 13.</p>		
7.	Pracownik 1 lub 2 Referatu Finansów RPOWP	Sporządza pismo wzywające Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP do uzupełnienia i poprawy wniosku wraz z informacją o dokonaniu przez pracownika poprawy oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych w złożonym wniosku (zał.II.8.4.2a) .		
8.	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	<p>a) Akceptuje ww. pismo poprzez paraflowanie.</p> <p>b) Pismo przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia.</p>		
9.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	<p>Zatwierdza pismo (poprzez podpisanie) do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP.</p> <p>W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 7.</p>		Pracownik Referatu Finansów RPOWP
10.	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Przekazuje pismo do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP.	Niezwłocznie od zatwierdzenia pisma przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.	
11.	Pracownik 1 i 2 Referatu Finansów	a) Po dostarczeniu poprawionego / uzupełnionego przez Referat Pomocy	Niezwłocznie w terminie nie	Referat Pomocy Technicznej,

	RPOWP	Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP wniosku Beneficjenta o płatność zamieszcza wpływ o złożeniu poprawionego wniosku do rejestru wniosków o płatność. b) Dokonuje ponownej weryfikacji wniosku (jak w pkt 4 i 5). c) Jeżeli poprawiony wniosek o płatność zawiera dokumenty księgowe w zakresie jakim dotyczy to Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, które nie były ujęte w wersji pierwotnej wniosku o płatność należy przeprowadzić powtórny kontrolę krzyżową programu. d) W przypadku dodatkowych uwag do wniosku Beneficjenta o płatność przejść do pkt 6a.		Informacji i Promocji RPOWP
12.	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	a) Sprawdza czy weryfikacja dokonana przez pracowników została przeprowadzona prawidłowo. b) Akceptuje poprzez parafowanie <i>Listy sprawdzającej</i> , zweryfikowaną przez pracowników 1 i 2. Jeśli nie przejść do pkt 11b.	dłuższym niż 15 dni roboczych.	
13.	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	Wyznacza pracownika odpowiedzialnego za dany projekt do sporządzenia informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność oraz tabeli potwierdzającej kwalifikowalność wydatków.		
14.	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Sporządza informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (zał.II.8.4.2b) oraz Tabelę potwierdzającą kwalifikowalności wydatków (zał. II.7.3). Przedstawia informację do akceptacji Kierownika.		
15.	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	a) Akceptuje informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz Tabelę potwierdzającą kwalifikowalność wydatków poprzez podpisanie. b) Przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO informację o wynikach weryfikacji wniosku oraz Tabelę potwierdzającą kwalifikowalność wydatków.		
16.	Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza Tabelę potwierdzającą kwalifikowalność wydatków oraz informację o wynikach weryfikacji wniosku. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 12.		
17.	Pracownik Referatu Finansów	Przekazuje informację o wynikach weryfikacji wniosku do Referatu	Niezwłocznie od zatwierdzenia	

	RPOWP	Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP.	informacji o wyniku weryfikacji	
18.	Pracownik Referatu Finansów RPOWP	Rejestruje wniosek o płatność w KSI (SIMIK 07-13). Archiwizuje dokumenty.	Niezwłocznie od zatwierdzenia informacji o wyniku weryfikacji, nie później niż 5 dni roboczych	
19.	Kierownik Referatu Finansów RPOWP	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu) oraz z procedurą określoną w pkt 6.4.3.	Niezwłocznie od wykonania działania z pkt. 18	
20.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Sporządza pismo do Departamentu Finansów informujące o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, do którego załącza poprawną wersję wniosku o płatność (kopia).	Niezwłocznie od otrzymania informacji o wyniku weryfikacji.	
21.	Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Weryfikuje poprawność sporządzonego pisma. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt. 20.	Niezwłocznie od otrzymania pisma.	
22.	Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje poprawność pisma Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejść do pkt. 20	Niezwłocznie od otrzymania pisma.	
23.	Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP	Przekazuje pismo do Departamentu Finansów.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Z-cę Dyrektora.	Departament Finansów.