

Załącznik nr 4 do Zaleceń w zakresie systemu obiegu środków finansowych w ramach PO IiŚ

Instrukcja wypełniania załącznika nr 2, 3 i 7 do Zaleceń w zakresie systemu obiegu środków finansowych w ramach PO IiŚ

(Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej II do Instytucji Pośredniczącej oraz od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej¹)

Informacje ogólne:

Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej II do Instytucji Pośredniczącej oraz od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej składa się z następujących dokumentów:

- odpowiednio załącznik nr 2 (dla IPiI) lub załącznik nr 3 (dla IP) do Zaleceń
- załącznik nr 7 do Zaleceń
- tabela dotycząca kwot odzyskanych i wycofanych zgodnie ze wzorem określonym przez IZ, o którym mowa w piśmie DWI-II-82116-(2)-13-DB/11 z dnia 11 lipca 2011

Przesłanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową polega na jego przesłaniu w wersji papierowej i elektronicznej (zgodnie z wymogami opisanymi poniżej) a także za pośrednictwem systemu KSI (SIMIK 07-13).

IPiI/IP wypełnia załącznik 2/3 i 7 pismem komputerowym zgodnie z niniejszą instrukcją i przekazuje do IP/IZ. Tabela dotycząca kwot odzyskanych i wycofanych wypełniana jest zgodnie z oddzielną Instrukcją przekazaną przez IZ (szczegóły w dalszej części dokumentu).

Kwoty wydatków są wykazywane w PLN. Wszystkie kwoty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Poświadczenie powinno być składane przez IPiI/IP do IP/IZ za okresy kwartalne lub inne określone przez IP dla IPiI w terminie określonym w *Zaleceniach*... IPiI/IP przekazuje wypełniony załącznik 2/3 oraz 7 do IP/IZ w formie papierowej oraz elektronicznej w formacie Excel (dotyczy załącznika nr 7) lub Word (załącznik nr 2 i 3) lub innym formacie wskazanym przez IP dla IPiI na adres poczty elektronicznej wskazany przez IP/IZ.

Każda strona załącznika powinna być parafowana i opieczętowana (pieczęcią imienną wskazującą zajmowane stanowisko) przez osobę upoważnioną z IPiI/IP (zgodnie z posiadanym upoważnieniem, której podpis widnieje na karcie wzorów podpisów będącej w dyspozycji IP/IZ - sporządzonej wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 4a do *Zaleceń*...). Jeśli osoba podpisująca wniosek nie widnieje na karcie wzorów podpisów, w której posiadaniu jest IP/IZ, IPiI/IP powinna do wniosku dołączyć aktualizację karty wzorów podpisów. Karta wzorów podpisów jest przekazywana do IP/IZ po raz pierwszy wraz z pierwszym *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową*.

¹ Instrukcja została sporządzona na podstawie analogicznej instrukcji przygotowanej przez IC dla IZ.

W Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową 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, 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,
- 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.

UWAGA: Sporządzając załączniki nr 2, 3 i 7 należy brać pod uwagę, iż na potrzeby płatności okresowych dokonywanych przez KE będzie wykorzystywany precyzyjny udział wkładu UE w ogólnych całkowitych wydatkach kwalifikowalnych wynikający z tabel finansowych zawartych w PO liŚ, zgodnie z przypisem nr 1 zawartym pod tabelą umieszczoną w punkcie nr 2 załącznika XVI rozporządzenia nr 1828/2006.

Objaśnienie poszczególnych pól wypełnianych przez IP II lub IP w załączniku 2 i 3:

POŚWIADCZENIE

1. W polu „nr” należy podać kolejny numer dokumentu nadany przez IP II/IP. Nadawana numeracja powinna być zgodna z numeracją z KSI (SIMIK 07-13) i zachowywać ciągłość. Numer powinien być zgodny z formatem określonym w załączniku do instrukcji użytkownika KSI (SIMIK 07-13) tj. KODP.TI.KODINS-D99/RR-NR.
2. W polu „za okres do.....r.” należy podać w formacie DD/MM/RRRR datę graniczną okresu, w jakim zostało przez IP II/IP dokonane poświadczenie wydatków poniesionych przez beneficjentów i wykazanych w danej deklaracji
3. W polu „Nazwa funduszu (y)” należy wpisać nazwę funduszu (y), z którego współfinansowane są działania lub priorytety, których dotyczy dokument (tj. *Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego lub/i Fundusz Spójności*)
4. W polu „Numer(y) i nazwa(y) priorytetowych (ów)” należy wpisać numery i pełne nazwy priorytetów, których dokument dotyczy.
5. (*dot. tylko załącznika nr 2a*) W polu „Numer(y) i nazwa(y) działań” należy wpisać numery i pełne nazwy działań, których dokument dotyczy.

6. W Poświadczeniu w polu „**Ja, niżej podpisany,**” należy podać imię, nazwisko oraz funkcję osoby poświadczającej wniosek o płatność, upoważnionej do podpisania wniosku w imieniu IP II/IP.
7. W polu „**w imieniu Instytucji Pośredniczącej II stopnia/ Instytucji Pośredniczącej.....**” należy wpisać np. „w imieniu Instytucji Pośredniczącej II stopnia/ Instytucji Pośredniczącej Ministra”.
8. W polu „**projektów wybranych w ramach ...**” należy wpisać nazwę programu operacyjnego oraz odpowiednio – w przypadku IP II numery działań, a w przypadku IP numery priorytetów.
9. W polu „**i wynoszą PLN**” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kwotę wszystkich wydatków kwalifikowalnych objętych deklaracją wydatków narastająco od początku realizacji programu. Kwota musi być zgodna z kwotą wykazaną w kolumnie „Wydatki kwalifikowalne” w wierszu „Razem” bloku „Wydatki narastająco” Karty Informacyjnej Deklaracji Wydatków IP II do IP/IP do IZ z KSI SIMIK (07-13)
10. W polu „**Załączona deklaracja wydatków w podziale na działania (priorytety) została sporządzona na podstawie kwot zaksięgowanych do dnia:...20__**” należy podać datę końcową okresu, którego dotyczy wniosek (DD/MM/RRRR). Data powinna być zgodna z datą wykazaną w polu „do...” (patrz: punkt nr 2). Poprzez sformułowanie „zaksięgowanych do dnia” należy rozumieć księgowanie w rozumieniu regulacji europejskich (art. 60 lit c rozporządzenia nr 1083/2006), dokonywane w formie rejestracji wydatków w systemie KSI (SIMIK 07-13). Jednocześnie, należy mieć na uwadze, że wydatki te powinny być zaksięgowane przez beneficjentów w rozumieniu art. 60 lit d rozporządzenia nr 1083/2006.
11. W polu „**Data**” pod Poświadczeniem należy podać datę (DD/MM/RRRR) zatwierdzenia dokumentu. Data ta może być późniejsza niż data w polu „do...” (patrz: punkt nr 2).
12. W polu „**Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej**” pod Poświadczeniem należy podać imię i nazwisko drukowanymi literami oraz stanowisko osoby poświadczającej wniosek o płatność, upoważnionej do podpisania dokumentu. Osoba poświadczająca musi podpisać dokument zgodnie z kartą wzorów podpisów, o której mowa we wstępie do niniejszej instrukcji oraz opatrzyć dokument pieczęcią (imienną wskazującą zajmowane stanowisko).

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ: Płatność okresowa

We wstępie wniosku należy podać:

- numery i nazwy działań (priorytetów) (patrz punkt nr 4 lub 5)
- Fundusz (e) (patrz punkt nr 3).

13. W polu „**Ja niżej podpisany(a)...**” wpisujemy drukowanymi literami imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz jej stanowisko.
14. W polu „**działający w imieniu Instytucji Pośredniczącej II stopnia (Instytucji Pośredniczącej) ...**” należy wpisać np. w imieniu Instytucji Pośredniczącej Ministra...

15. W polu „w okresie...” należy wpisać daty graniczne okresu, za który składane jest poświadczenie. Jako datę początkową należy podać dzień następujący po dniu wskazanym w polu „do...” z poprzedniego poświadczenia. Jako datę końcową okresu należy wpisać datę wskazaną w polu „do...” na pierwszej stronie poświadczenia.
16. W polu „została poświadczona przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (Instytucję Pośredniczącą) kwota....PLN” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kwotę wydatków poświadczonych w danym okresie przez IP/IZ, o której refundację IP/IZ powinna wystąpić do IZ/IC. Kwota ta powinna być zgodna z kwotą wykazaną w kolumnie „wartość dofinansowania UE” z wiersza „Razem” bloku „Wydatki bieżące” Karty Informacyjnej Deklaracji Wydatków IP/IZ do IZ z KSI SIMIK (07-13).

Tabela nr 3²

W tabeli należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz w rozbiu na odpowiednie fundusze kwotę, o której refundację IP/IZ powinna wystąpić do IZ/IC. Suma podanych kwot powinna być zgodna z kwotą podaną w polu „została poświadczona przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (Instytucję Pośredniczącą) kwota....PLN” z części „Wnioski o płatność” załącznika nr 2 i 3.

Tabela nr 4

IP/IZ przekazując *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioski o płatność okresową* poświadczą tym samym, że zostały spełnione warunki, o których mowa w lit. a, b oraz c tabeli nr 4. W lit. b) należy zaznaczyć jedną z opcji do wyboru zgodnie ze stanem faktycznym poprzez skreślenie pozostałych. W polach dotyczących lit. a) i c) nie należy nic wpisywać.

W polu „Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej” pod tabelą nr 4 należy podać imię i nazwisko drukowanymi literami oraz stanowisko osoby poświadczającej wnioski o płatność, upoważnionej do podpisania wniosku. Osoba poświadczająca musi podpisać dokument zgodnie z kartą wzorów podpisów, o której mowa we wstępie do instrukcji oraz opatrzyć dokument pieczęcią (imienną wskazującą zajmowane stanowisko).

Objaśnienie poszczególnych pól wypełnianych przez IP II lub IP w załączniku 7:

Wraz z Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność za dany okres składanym przez IP/IZ do IZ/IC, dana instytucja załącza **listę wniosków beneficjentów o płatność (w tym korekt dodatnich wniosków o płatność wpływających na wysokość wydatków podlegających certyfikacji) oraz zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej, które były podstawą sporządzenia przez tę instytucję deklaracji wydatków za dany okres.** Format tej listy został określony w **załączniku nr 7 do Zaleceń** i zawiera również szczegółowe instrukcje odnośnie poszczególnych pól. Listę wypełnia się w podziale na poszczególne działania (IP/IZ) lub priorytety (IP). Lista powinna być podpisana przez osobę upoważnioną z IP/IZ. Do sporządzenia listy wniosków beneficjentów o płatność należy wykorzystać dane z systemu KSI (SIMIK 07-13) za pomocą programu Oracle Discoverer.

² Tabele 1, 2, 5, 6 i 7 – usunięte ze wzoru.

Załączanie listy przez poszczególne instytucje do deklaracji wydatków umożliwi zachowanie właściwej ścieżki audytu. Dane zawarte w liście wniosków oraz liście zaliczek powinny być zarejestrowane w KSI (SIMIK 07-13).

Ujmując dane w ww. liście, a następnie Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność należy mieć na względzie, że zawiera ono, dla każdego działania/priorytetu, kwotę wydatków kwalifikowalnych, zgodnie z art. 56 rozporządzenia nr 1083/2006, opłaconych przez beneficjentów w trakcie realizacji projektu oraz odpowiadający im wkład publiczny wypłacony, lub należny do wypłaty na rzecz beneficjentów zgodnie z warunkami regulującymi stosowanie wkładu publicznego, jak również zaliczki wypłacone beneficjentom pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu przez podmiot przyznający pomoc. Wydatki opłacone przez beneficjentów są uzasadnione opłaconymi fakturami lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej. Jednak, wyłącznie w odniesieniu do programów pomocy w rozumieniu art. 87 Traktatu, w uzupełnieniu warunków określonych powyżej, wkład publiczny odpowiadający wydatkom wyszczególnionym w deklaracji wydatków musiał zostać odpowiednio wypłacony beneficjentom przez podmiot przyznający pomoc.

Art. 78 rozporządzenia nr 1083/2006 zawiera wskazówki dotyczące ujmowania w deklaracji, wydatków opłaconych na utworzenie lub wniesienie wkładu do funduszy lub funduszy powierniczych w ramach inżynierii finansowej.

Wydatki powinny być pomniejszone o kwoty odzyskane w danym okresie, z uwzględnieniem odsetek karnych i kwoty wycofane, jeśli wystąpiły w danym okresie. Istotne jest, żeby dany wydatek beneficjenta ujęty był w kumulatywnej deklaracji wydatków tylko jeden raz. Istotne jest także, aby pomniejszenie wydatków o daną kwotę odzyskaną lub wycofaną następowало jednokrotnie.

W odniesieniu do KWOT ODZYSKANYCH i WYCOFANYCH IP/II/IP przekazuje tabelę w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie ze wzorem określonym przez IZ, o którym mowa w piśmie DWI-II-82116-(2)-13-DB/11 z dnia 11 lipca 2011 r. i wypełnia ją zgodnie z instrukcją przekazaną przy piśmie DWI-II-82116-(3)-2-DB/11 z dnia 15 lipca 2011 r. Ostatecznie przedmiotowa tabela wraz z instrukcją będzie stanowiła załącznik do wytycznych w zakresie sposobu korygowania wydatków nieprawidłowo poniesionych w ramach POliŚ. Ponadto, dane z w/w tabeli powinny być zgodne z blokiem odpowiednio „Kwoty odzyskane” lub „Kwoty wycofane” Karty Informacyjnej Deklaracji wydatków od IP/II do IP/II do IZ. IP/II/IP odpowiada za zgodność danych zawartych w tabeli z dokumentami źródłowymi oraz danymi zarejestrowanymi w Rejestrze obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 07-13).

Tabela przekazywana w formie papierowej powinna być podpisana przez osobę sporządzającą (wraz z podaniem jej imienia i nazwiska) oraz podpisana i opieczetowana (pieczęcią imienną ze wskazaniem stanowiska służbowego) przez upoważnioną osobę z IP/II/IP zatwierdzającą zestawienie. Ponadto, powinna zawierać datę sporządzenia i zatwierdzenia zestawienia. Należy również podać numer telefonu do osoby sporządzającej tabelę.

Dane odnośnie kwot odzyskanych/wycofanych w podziale na poszczególne działania/priorytety dotyczą pomniejszeń deklaracji wydatków wynikających z kwot odzyskanych/wycofanych w okresie, którego dotyczy dokument. Należy wykazać zarówno kwoty, które odzyskano w drodze np. windykacji lub pomniejszenia płatności do beneficjentów, lub zwroty dobrowolnie dokonane przez beneficjenta, w tym zwroty dotyczące niewykorzystanych zaliczek otrzymanych uprzednio przez beneficjentów w ramach pomocy publicznej, które zostały ujęte w przekazanych deklaracjach. Nie jest możliwe korygowanie poświadczenia o kwoty odzyskane/wycofane, dotyczące wydatków, które nie zostały wcześniej zadeklarowane lub nie zostały ujęte w bieżącym poświadczeniu. Kwota odzyskana/wycofana może być ujęta najwcześniej w poświadczeniu zawierającym wniosek o płatność, którego dotyczy kwota odzyskana.

Jednocześnie, IP/II/IP prowadzi i na bieżąco uzupełnia w rejestrze obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 07-13) zbiorczy rejestr wszystkich kwot odzyskanych oraz kwot pozostałych do odzyskania, jak również kwot wycofanych od początku realizacji programu.

Instytucja Zarządzająca (lub instytucja, do której IZ delegowała swoje zadania w tym zakresie) może w przypadku nieprawidłowości podjąć decyzję o wycofaniu wydatków objętych nieprawidłowością z projektu, tym samym natychmiast uwalniając środki UE, które można zaangażować w inne projekty. W takim przypadku wycofania kwot wydatków nie należy traktować jako „odzyskania” środków. Dalsze działania instytucji odpowiedzialnych za program w odniesieniu do wydatków wycofanych, zmierzające do faktycznego odzyskania środków od beneficjenta, leżą w ich własnych kompetencjach. Proces odzyskiwania kwot wycofanych powinien być monitorowany przez IP/II/IP, a informacje w tym zakresie powinny być umieszczane w rejestrze obciążeń na projekcie prowadzonym przez IP/II/IP w KSI (SIMIK 07-13), w części dotyczącej kwot wycofanych oraz przekazywane przez IP/II/IP do IP/IZ na jej wniosek.

Dodatkowo w sytuacji **wyłączeń z wniosków beneficjentów o płatność, które nie wynikają ze stwierdzonych nieprawidłowości i nie są wykazywane w tabeli**, o której mowa w piśmie DWI-II-82116-(2)-13-DB/11 z dnia 11 lipca 2011 r. – tj. innych różnic pomiędzy kwotą wydatków zadeklarowanych przez beneficjenta jako kwalifikowalne a kwotą wydatków kwalifikowalnych po autoryzacji, należy podać odpowiednie wyjaśnienia tych różnic. Informacja powinna zawierać przynajmniej trzy obligatoryjne elementy tj.: numer wniosku o płatność zgodny z KSI, kwotę niezaakceptowanego wydatku kwalifikowalnego, przyczynę braku akceptacji tego wydatku. Informacja może być przekazywana w treści pisma od IP/II/IP do IP/IZ lub w formie tabelarycznej.