

Załącznik nr 5 do Informacji na temat systemu przekazywania środków finansowych w ramach PO IiŚ

Instrukcja wypełniania załącznika nr 3 i 4 do Informacji na temat systemu przekazywania środków finansowych w ramach PO IiŚ

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

IP/IZ wypełnia załącznik pismem komputerowym zgodnie z niniejszą instrukcją i przekazuje do IP/IZ.

Kwoty wydatków są wykazywane w załączniku w PLN.

Wypełniony załącznik powinien być składany przez IP/IZ do IP/IZ raz na kwartał, po zakończeniu okresu, którego załącznik dotyczy. IP/IZ przekazuje wypełniony załącznik do IP/IZ w formie „papierowej” oraz elektronicznej w formacie Excel (dotyczy zestawień tabelarycznych) lub Word (Poświadczenie, Wniosek o płatność okresową) na adres poczty elektronicznej wskazany przez IP/IZ.

Każda strona załącznika powinna być parafowana i opieczetowana (pieczęcią imienną wskazującą zajmowane stanowisko) przez osobę upoważnioną z IP/IZ (zgodnie z posiadanym upoważnieniem, której podpis widnieje na karcie wzorów podpisów będącej w dyspozycji IP/IZ - sporządzonej wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do instrukcji). Jeśli osoba podpisująca wniosek nie widnieje na karcie wzorów podpisów, w której posiadaniu jest IP/IZ, IP/IZ powinna do wniosku dołączyć aktualizację karty wzorów podpisów. Podpis powinien być składany niebieskim tuszem. Karta wzorów podpisów jest przekazywana do IP/IZ po raz pierwszy wraz z pierwszym poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność.

Zalecenia:

IP/IZ do załącznika przekazywanego do IP/IZ również powinna załączać listę dokumentów (w tym poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność otrzymanych od IP/IZ i otrzymanych bezpośrednio od beneficjentów wniosków o płatność), które złożyły się na poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność za dany okres (tabela nr 5 wniosku o płatność), w formacie wskazanym poniżej, w podziale na poszczególne działania (IP/IZ) lub priorytety (IP). Załączanie listy przez poszczególne instytucje do deklaracji wydatków umożliwi zachowanie właściwej ścieżki audytu.

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

Lista wniosków o płatność/deklaracji wydatków, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IP/II/IP do IP/IZ za okres od.....do..... numer *.....

Numer wniosku beneficjenta o płatność/identyfikator deklaracji wydatków*	Kwota wydatków kwalifikowalnych wykazanych w danym wniosku/deklaracji wydatków (przed pomniejszeniem o kwoty odzyskane i wycofane)	Kwoty odzyskane, które pomniejszają wydatki wykazane w danym wniosku/deklaracji wydatków**	Kwoty wycofane, które pomniejszają wydatki wykazane w danej deklaracji wydatków***
1	2	3	4
Suma:			
Numer umowy/decyzji o dofinansowanie		Kwoty odzyskane**	Kwoty wycofane***
Suma:			
Łącznie (suma z kolumny 2 pomniejszona o sumy z kolumny 3 i 4)			

*Analogiczny z numerem wykazany w Poświadczeniu oraz w systemie KSI

** W przypadku kwot odzyskanych, których nie można przyporządkować do konkretnego wniosku o płatność beneficjenta gdyż np. zostały zwrócone przelewem, należy kwoty wpisać w drugiej części tabeli przyporządkowując je do numerów umów o dofinansowanie/decyzji, których dane kwoty dotyczą.

*** Jeżeli kwot wycofanych ze zbiorczej deklaracji wydatków nie można przypisać do dokumentów, na podstawie których sporządzono zbiorczą deklarację, kwoty wycofane należy wpisać w drugiej części tabeli, przyporządkowując je do numerów umów o dofinansowanie/decyzji, których dane kwoty dotyczą.

Jeżeli IP/IZ w trakcie weryfikacji dokumentu otrzymanego od IP/II/IP stwierdzi w nim błędy, wówczas IP/IZ zwraca się do IP/II/IP z prośbą o poprawę dokumentu i ponowne przekazanie kompletnego dokumentu do IP/IZ.

Objaśnienie poszczególnych pól wypełnianych przez IP II lub IP:

POŚWIADCZENIE

1. W polu „nr” należy podać kolejny numer dokumentu nadany przez IP II/IP. Nadawana numeracja powinna być logiczna i zachowywać ciągłość. Proponuje się system numeracji w formacie NR/INSTYTUCJA/ROK, gdzie: NR oznacza kolejny numer dokumentu, INSTYTUCJA – oznaczenie instytucji przedkładającej dokument, np. MI, CUPT, MKiDN, NFOŚiGW itd., oraz ROK – rok, w którym IP II/IP składa do IP IZ dokument (od momentu, gdy dokumenty będą już przekazywane w KSI, to będzie to numer z KSI).. Przykładowo: „1/MI/2008” oznacza, że jest to pierwszy dokument „Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP (Ministerstwa Infrastruktury) do IZ” i został złożony do IZ w 2008 r. Należy pamiętać, że pierwszy człon numeru powinien być nadawany narastająco niezależnie od roku, w którym dokument jest składany do IZ tj. każdy numer będzie występował tylko raz. W przypadku dokonywania przez IP lub IZ korekty dokumentu, poprawiony dokument powinien mieć następujący numer NR/INSTYTUCJA/ROK/K(NR) tj. wszystkie człony numeru pozostają bez zmian, a ostatnie dwa oznaczają kolejny numer korekty. Przykładowo „1/MI/2008/K1”. Obok numeru nadanego zgodnie z ww. metodologią należy podać w nawiasie numer deklaracji wydatków nadany jej w systemie informatycznym KSI.
2. W polu „za okres od.....do.....r.” należy podać w formacie DD/MM/RRRR daty graniczne okresu, za jaki składany jest wniosek, tj. dany kwartał kalendarzowy. W polu „od.....” należy umieścić datę pierwszego dnia okresu, a w polu „do.....” – datę ostatniego dnia okresu, którego dotyczy wniosek np. *za okres od 01/01/2008 r. do 31/03/2008 r.* Przy sporządzaniu dokumentów konieczne jest zachowanie ciągłości okresów wskazywanych we wnioskach. Okres, za jaki dokument jest sporządzany przez IP II/IP nie odnosi się do momentu poniesienia wydatku przez beneficjenta (aczkolwiek dane na ten temat powinny być znane IP II, IP i IZ oraz dostępne np. w systemie KSI) lecz do momentu poświadczenia wydatku przez IP II/IP tj. weryfikacji wniosku o płatność od beneficjenta oraz poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IP II i ich zatwierdzenia. Okresy, za jakie sporządzane są poświadczenia deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność IP II/IP nie mogą się „zazębiać”. W kolejnych Poświadczeniach w polu „od ” należy wpisywać dzień następujący po dniu wykazanym w polu „do...” w poprzednim Poświadczeniu.
3. W polu „**Nazwa funduszu (y)**” należy wpisać nazwę funduszu (y), z którego współfinansowane są działania lub priorytety, których dotyczy dokument np. *Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego*
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 3) W polu „**Numer(y) i nazwa(y) działań**” należy wpisać numery i pełne nazwy działań, których dokument dotyczy.
6. W polu „**Decyzja Komisji z dnia [...]**” należy dopisać numer i datę decyzji KE zmieniającej program operacyjny, jeżeli nastąpi zmiana decyzji KE.
7. 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.
8. W polu „**w imieniu Instytucji Pośredniczącej II stopnia/ Instytucji Pośredniczącej.....**” należy wpisać nazwę Departamentu/komórki organizacyjnej oraz Urzędu/instytucji, w którym się on znajduje, który zapewnia obsługę z zakresie zadań IP II/IP dla danego działania (działań)/priorytetu (ów).
9. W polu „**operacji wybranych w ramach ...**” należy wpisać nazwę programu operacyjnego oraz odpowiednio – w przypadku IP II numery działań, a w przypadku IP numery priorytetów.
10. W polu „**i wynoszą PLN**” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kwotę wszystkich wydatków kwalifikowalnych objętych deklaracją wydatków od początku realizacji programu. Kwota musi być zgodna z kwotą „Suma całkowita” wykazaną w tabeli nr 1 z kolumny „Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów”, jak również z kwotą w tabeli nr 2 w wierszu „Suma całkowita 2007-2015” kolumny „Kwota wydatków (w PLN)”.
11. 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, w formacie DD/MM/RRRR. Data powinna być zgodna z datą wykazaną w polu „do...” (patrz: punkt nr 2).
12. W polu „Data” pod Poświadczeniem należy w formacie DD/MM/RRRR podać datę dokonania poświadczania dokumentu. Data ta może być późniejsza niż data w polu „do...” (patrz: punkt nr 2).
13. 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).

**Tabela nr 1 - Deklaracja kumulatywnych wydatków w podziale na działania (priorytety):
płatność okresowa**

W tytule tabeli należy podać:

- Nazwę działań (priorytetów) (patrz punkt nr odpowiednio 4 lub 5);

- Datę końcową okresu, którego dotyczy wniosek, w formacie DD/MM/RRRR. Data ta powinna być taka sama jak wykazana w Poświadczeniu w polu „do...” (patrz punkt nr 14).

W Tabeli nr 1 należy ująć, w podziale na działania (priorytety), skumulowane wydatki kwalifikowalne poniesione przez beneficjentów, poświadczone przez IP II/IP w ramach danego działania (działań)/priorytetu (priorytetów) od początku ich realizacji do końca okresu, za jaki dokument jest składany (wydatki powinny być pomniejszone o kwoty odzyskane w danym okresie, z uwzględnieniem odsetek karnych). Okres, za jaki dokument jest sporządzany nie odnosi się do momentu poniesienia wydatku przez beneficjenta, lecz do momentu poświadczenia wydatku przez IP II/IP tj. weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność lub deklaracji wydatków od IP II i ich zatwierdzenia. Istotne jest, żeby dany wydatek beneficjenta ujęty był w kumulatywnej deklaracji wydatków tylko jeden raz (w deklaracji wydatków za dany okres – tabela nr 5 dany wydatek beneficjenta również powinien być ujęty tylko jeden raz) np. jeżeli wypłacona zaliczka do beneficjenta była ujęta w deklaracji wydatków, to potem powinna być rozliczona przez beneficjenta, ale wydatki dokonane z zaliczki już nie powinny być włączane do deklaracji wydatków jeżeli zaliczka została już uwzględniona przy sporządzaniu deklaracji wydatków za któryś z poprzednich okresów. Istotne jest także, aby pomniejszenie wydatków o daną kwotę odzyskaną lub wycofaną następowało jednokrotnie.

14. W kolumnie „**działanie (priorytet)**” należy wpisać numer i nazwę każdego z działań (priorytetów).

15. W kolumnie „**Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów**” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kumulatywną kwotę wszystkich wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów dla poszczególnych działań (priorytetów) poświadczoną przez IP II/IP w ramach danego programu operacyjnego od początku jego realizacji do końca okresu, za jaki dokument jest składany.

Jeżeli w danym okresie zostały odzyskane środki od beneficjentów lub wycofano kwoty z deklaracji wydatków, kwoty w tabeli 1 powinny być pomniejszone o kwoty odzyskane wraz z odsetkami karnymi i kwoty wycofane². Dodatkowo kwoty, o które została pomniejszona deklaracja wydatków powinny być wykazane w tabeli 6 (kwoty odzyskane) lub tabeli 7 (kwoty wycofane).

16. W kolumnie „**Odpowiadający wkład publiczny**” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kumulatywną kwotę wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez

² Przyjęto założenie, iż kwoty wydatków kwalifikowalnych będą pomniejszane o odsetki karne

beneficjentów ze źródeł publicznych lub zrefundowaną im ze źródeł publicznych dla poszczególnych działań (priorytetów) poświadczoną przez IP II/IP w ramach PO IiŚ od początku jego realizacji do końca okresu, za jaki dokument jest składany. W praktyce kwota w danej kolumnie różnić się będzie od kwoty w kolumnie „**Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów**” o wydatki poniesione ze środków prywatnych.

17. W kolumnie „**W tym wkład UE**” należy wpisać kwotę z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zaklasyfikowaną przez IP II/IP jako wkład UE w całkowitych wydatkach kwalifikowalnych na poziomie poszczególnych działań/ priorytetów – zgodnie z informacją zawartą w Szczegółowym opisie priorytetów.

Zalecenia:

Istotne jest monitorowanie wydatków w podziale na źródła ich finansowania (w szczególności w podziale na źródła publiczne (w tym: budżet państwa, środki JST, inne środki publiczne) oraz środki prywatne).

18. W wierszu „**Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)**” powinny być ujmowane wydatki, które były włączone do pierwszej deklaracji częściowego zamknięcia dla programu zgodnie z art. 88 rozporządzenia 1083/2006. Szczegółowe wytyczne w zakresie przygotowania deklaracji częściowego zamknięcia zostaną ujęte w odrębnym dokumencie opracowanym przez Instytucję Certyfikującą na późniejszym etapie realizacji programów. Dopóki nie zostanie dokonane częściowe zamknięcie programu, wydatki powinny być kumulatywnie wpisywane w wierszu dla każdej osi priorytetowej zatytułowanym np. „**Priorytet 1: Ogółem**” lub „**Działanie 1.1: Ogółem**”.

19. W wierszu „**Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)**” należy wpisywać wydatki analogicznie, jak zostało to opisane w punkcie nr 18, lecz w odniesieniu do drugiego częściowego zamknięcia programu. Dla każdego priorytetu, w kwocie wykazanej w wierszu „**Priorytet: Ogółem**” w Tabeli nr 1 należy uwzględnić kwoty podane w wierszach: „Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)” oraz „Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)”.

20. W wierszu „**Suma całkowita**” należy wyliczyć sumy każdej z kolumn..

21. Adnotacja na końcu tabeli w brzmieniu „**Uwaga: Jeżeli program operacyjny jest finansowany z wielu funduszy, działanie (priorytet) wskazuje i odpowiedni(-e) fundusz(e)**” – należy obok numeru i nazwy działania (osi priorytetowej) wpisać w nawiasie fundusz, z którego jest ono finansowane.

Tabela nr 2 - Roczny podział poświadczonych wydatków kwalifikowalnych ogółem

Suma kwot wydatków kwalifikowalnych beneficjentów (w PLN) dla poszczególnych lat wykazana w tabeli nr 2 powinna być równa kwocie wykazanej w wierszu „**Suma całkowita**” ogólnej kwoty wydatków kwalifikowalnych wykazanej w tabeli nr 1. Podział wskazany w tej tabeli odpowiada płatnościom dokonanych przez beneficjentów w danym roku. Jeżeli dokładne ustalenie podziału nie jest możliwe, należy podać najdokładniejszą wartość szacunkową. Wydatki w poszczególnych latach powinny być pomniejszone o kwoty odzyskane w danym roku, z uwzględnieniem odsetek karnych i kwoty wycofane.

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).

22. W polu „**Ja niżej podpisany(a)...**” wpisujemy drukowanymi literami imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz jej stanowisko.

23. W polu „**działający w imieniu Instytucji Pośredniczącej II stopnia (Instytucji Pośredniczącej) ...**” należy wpisać nazwę IP II/IP dla danego działania (działań)/osi priorytetowej (priorytetowych).

24. W polu „**w okresie...**” należy wpisać daty tożsame z polem „za okres od.... do r.” na pierwszej stronie Poświadczenia.

25. W polu „**została poświadczona przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (Instytucję Pośredniczącą) kwota....PLN**” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kwotę, o której refundację IP/IZ powinna wystąpić do IZ/IC. Kwota ta powinna być zgodna z kwotą z pola „**Suma Ogółem**” wykazaną w kolumnie „**W tym wkład UE**” z Tabeli nr 5. Określając kwotę wnioskowaną instytucja powinna brać pod uwagę kumulatywną kwotę wydatków kwalifikowalnych tj. poświadczonych od początku realizacji programu.

Tabela nr 3

W tabeli należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz w rozbiciu na odpowiednie fundusze kwotę, o której refundację IP/IZ powinna wystąpić do IZ/IC. Suma podanych kwot powinna być zgodna z kwotą z pola „**Suma Ogółem**” wykazaną w kolumnie „**W tym wkład UE**” z Tabeli nr 5 oraz z kwota podaną w polu „**została poświadczona przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (Instytucję Pośredniczącą) kwota....PLN**”.

Tabela nr 4

IP II/IP przekazując *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową* poświadcza 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 wniosek 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).

Tabela nr 5 - Wydatki poniesione przez beneficjentów wykazane w tabeli nr 1 poświadczone przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (Instytucję Pośredniczącą) w okresie od do..... w ramach PO Infrastruktura i Środowisko w podziale na poszczególne działania (priorytety), w PLN

W tytule tabeli należy podać daty graniczne okresu, za jaki dokument jest składany do IP/IZ tj., w jakim zostało dokonane poświadczenie wydatków beneficjentów wykazanych w tabeli nr 5 przez IP II/IP w formacie DD/MM/RRRR (tożsame z datami na 1 stronie dokumentu – patrz punkt nr 2).

W Tabeli nr 5 należy ująć poświadczone wydatki w danym okresie w podziale na poszczególne działania/priorytety (wydatki powinny być pomniejszone o kwoty odzyskane w danym okresie, z uwzględnieniem odsetek karnych)..Wydatki te należy przedstawić w PLN w analogicznym układzie kolumn, jak w tabeli nr 1. Wydatki ujęte w tej tabeli po dodaniu do kwoty wydatków wykazanej w tabeli nr 1 z deklaracji wydatków przedstawionej za okres poprzedni powinny w sumie dawać kwotę wydatków kumulatywnych wykazanych w tabeli nr 1 deklaracji wydatków znajdującej się w dokumencie za dany okres.

W polu „**Data**” pod tabelą należy podać datę sporządzenia dokumentu w formacie DD/MM/RRRR.

W polu „**Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej**” pod tabelą nr 5 należy podać imię i nazwisko drukowanymi literami oraz stanowisko osoby poświadczającej wniosek o płatność, upoważnionej do podpisania wniosku. Osoba poświadczająca musi podpisać dokument zgodnie z kartą wzorów podpisów, o której jest mowa we wstępie do instrukcji oraz opatrzyć dokument pieczęcią (imienną wskazującą zajmowane stanowisko).

Uwaga: Jeżeli dokument obejmuje działania/priorytety finansowane z różnych funduszy, działanie/priorytet wskazuje cel(e) i odpowiedni(-e) fundusz(e) - należy obok numeru i nazwy działania/priorytetu wpisać w nawiasie fundusz, z którego jest finansowany oraz/lub cel.

Tabela nr 6 - Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone z niniejszej deklaracji wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów PO Infrastruktura i Środowisko za okres od.....do..... w PLN

W tytule tabeli należy podać w formacie DD/MM/RRRR daty graniczne okresu, w jakim zostały odzyskane środki od beneficjentów i o które została pomniejszona deklaracja wydatków (tabela nr 1 oraz nr 5). Podany okres powinien odpowiadać temu, który został podany w Poświadczeniu w polu „od...do” oraz temu, za jaki została sporządzona tabela nr 5.

Uwaga: Kwoty odzyskane pomniejszają wydatki wykazane w tabeli nr 2 w roku, w którym zostały one odzyskane.

Należy ująć w podziale na poszczególne działania (priorytety) dane dotyczące kwot odzyskanych w okresie, którego dotyczy dokument. **Dla każdego działania/priorytetu należy sporządzić oddzielny arkusz.** Należy wykazać zarówno kwoty, które odzyskano w drodze np. windykacji czy też zwroty dokonane z powodu rozwiązania umowy przez samego beneficjenta lub zwroty dobrowolnie dokonane przez beneficjenta. Kwoty wykazane w tej tabeli powinny dotyczyć wydatków wykazanych we wcześniejszych deklaracjach wydatków złożonych do IP/IZ.

Jeżeli w danym okresie nie pojawiały się żadne środki do odzyskania lub żadnych środków nie odzyskano, pola w odpowiednich częściach tabel należy pozostawić niewypełnione, zaś sumy całkowite dla każdej osi i łączną dla programu należy wypełnić kwotami zerowymi (0,00).

Tabela podzielona jest na trzy części:

- Wartość środków do odzyskania wg stanu na początek okresu oraz powstałych w trakcie okresu;
- Wartość środków odzyskanych w danym okresie;
- Wartość środków pozostałych do odzyskania na koniec okresu.

Tabela powinna być wypełniana przez IP/II/IP dla działań/priorytetów na podstawie tabel otrzymanych od poszczególnych beneficjentów/IP/II (w zależności od systemu instytucjonalnego).

Poszczególne pozycje w tabeli są uszeregowane według daty rozpoczęcia procedury odzyskiwania kwot nieprawidłowo wydatkowanych w podziale na działania (priorytety) (dla każdego roku odrębny blok). Jeżeli kwota do odzyskania dotyczy wydatków zadeklarowanych do IP/IZ w kilku deklaracjach wydatków należy ją wpisać w kilku wierszach przyporządkowując kwoty do poszczególnych numerów deklaracji.

Tabelę należy przekazywać do IP/IZ razem z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową* nawet wówczas, gdy nie nastąpi odzyskanie środków, lecz jedynie stwierdzenie kwoty do odzyskania. Wówczas wypełniona pozostanie jedynie część pierwsza i trzecia, a w części drugiej pojawią się kwoty zerowe. Jeżeli w następnym okresie kwota zostanie odzyskana, wówczas IP/IZ uzupełnia o tę kwotę tabelę dla IP/IZ w części drugiej w danym wierszu. Do momentu odzyskania danej kwoty i pomniejszenia jej w deklaracji wydatków (tabela nr 1 i 5) kwota jest wykazywana w tabeli nr 6. Jeżeli zostanie ona odzyskana i pomniejszona w deklaracji wydatków, wówczas już nie jest wykazywana w danej tabeli.

Jednocześnie, IP II/IP prowadzi zbiorczy rejestr wszystkich kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot odzyskanych oraz wycofanych uszeregowanych według daty rozpoczęcia procedury odzyskiwania.

Kolumna 1 „**L. p**’”: Należy podać w tej kolumnie numer wydanej decyzji o odzyskanie, pod którym sprawę zarejestrowano w KSI w karcie obciążeń na projekcie (w przypadku gdy decyzja nie została wydana należy wpisać numer sprawy, pod którym dana kwota została wpisana w systemie KSI). Po tym numerze IC będzie mogła identyfikować przypadki kwot do odzyskania i odzyskanych w kolejnych okresach. *IC przy najbliższej aktualizacji Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji (...) planuje dostosować nazwę kolumny do jej faktycznej zawartości.*

Do momentu wdrożenia KSI należy podać liczbę porządkową kwoty podlegającej procedurze odzyskiwania

Przykład wypełniania tabeli nr 6:

W deklaracji za I kwartał 2008 r. IP/IZ wykaże kwotę do odzyskania pod numerem decyzji o odzyskanie XX, w części „kwoty do odzyskania” 1000 PLN.

W II kwartale 2008 r., 600 PLN zostanie odzyskane, więc w deklaracji za II kwartał 2008 r. IP/IZ wykaże w części „kwoty do odzyskania” 1000 PLN z numerem decyzji o odzyskanie XX, w części „kwoty odzyskane” w tym samym wierszu wykaże 600 PLN, zaś w części „pozostało do odzyskania” 400 PLN.

W III kwartale 2008 r. zostanie odzyskane pozostałe 400 PLN, więc IP/IZ wpisuje dany przypadek w wierszu z numerem decyzji o odzyskanie XX w sposób następujący: w części „kwoty do odzyskania” 400 PLN, w części odzyskano 400 PLN, „pozostało do odzyskania” 0,00 PLN.

W deklaracji za IV kwartał 2008 r. w tabeli nr 6 dana kwota z numerem decyzji XX już się nie pojawi.

Jednocześnie w rejestrze dłużników IP/IZ powinna utrzymywać pełną informację o kwotach do odzyskania oraz już odzyskanych w sposób ciągły.

Kolumna 2 „**Nr projektu**”: Należy podać numer projektu (umowy/decyzji o dofinansowanie), w którym prowadzona jest procedura odzyskiwania kwoty lub którego dotyczy kwota odzyskana.

Kolumna 3 „**Beneficjent/Dłużnik (imię, nazwisko lub nazwa)**”: Należy wpisać beneficjenta, który powinien zwrócić kwotę nieprawidłowo wydatkowaną.

Kolumna 4 „**NIP (10-cio cyfrowa liczba, bez separatorów)**”: Należy podać NIP beneficjenta. W przypadku podmiotów zagranicznych numery identyfikacyjne mogą mieć różne formaty.

Kolumna 5 „**Instytucja windykująca środki**”: Należy podać nazwę instytucji, która jest odpowiedzialna za wypłacanie środków do beneficjenta w ramach danego projektu (rozliczenie projektu).

Kolumna 6 „**Data wydania decyzji o zwrocie/Rozpoczęcia procedury odzyskiwania**”: Należy podać (w formacie RRRR-MM-DD) datę rozpoczęcia procedury odzyskiwania kwoty tj. datę wydania decyzji o zwrocie określonej w art. 211 ustawy o finansach publicznych lub jeżeli decyzja nie była wydana inną datę określającą moment rozpoczęcia procedury odzyskiwania.

Kolumna 7 „**Numer decyzji/sprawy**”: Należy wpisać numer decyzji, o której mowa w Kolumnie 6. Jeżeli decyzja nie została wydana, gdyż np. beneficjent zwrócił środki z własnej inicjatywy, należy wpisać numer, po którym sprawę można zidentyfikować

Kolumna 8 „**Rodzaj kwoty do odzyskania (nieprawidłowość, inne)**”: Należy określić, czy kwota do odzyskania wynika ze stwierdzonej nieprawidłowości (zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach wydanym przez MF) lub czy są to inne przypadki. Jeśli są to inne przypadki, to należy podać skrótowo powód zwrotu środków przez beneficjenta. Jeżeli IP II/IP sporządziła raport o nieprawidłowości (kwartalny lub bieżący) do instytucji wyższego stopnia, należy dodatkowo w tym polu podać numer tego raportu.

Kolumna 9 „**Całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów**”: Należy podać całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjenta związane z kwotą do odzyskania (włączając środki prywatne),

Kolumna 10 „**Wkład publiczny (Kwota do odzyskania)**”: Należy podać wydatki pochodzące z wkładu publicznego związane z kwotą do odzyskania. W rzeczywistości będzie to kwota do odzyskania, gdyż nawet, jeśli wkład prywatny wliczany jest do podstawy obliczania wkładu UE, nie podlega on fizycznemu odzyskaniu, lecz jedynie jest dokonywana odpowiednia korekta w deklaracji wydatków (proporcjonalnie w stosunku do kwoty odzyskanej). W przypadku gdy wkład własny beneficjenta również pochodzi ze środków publicznych i nie podlega „fizycznemu” odzyskaniu, wówczas wkład ten należy również wykazać w odpowiedniej proporcji jako do odzyskania w niniejszej kolumnie, jeżeli wcześniej był wykazany w deklaracji wydatków, jak również należy go wykazać w kolumnie „kwota odzyskana” (kolumna nr 14), po odzyskaniu pozostałej części kwoty wydatków publicznych, w celu dokonania proporcjonalnej korekty.

Kolumna 11 „**Poziom współfinansowania**”: Należy podać stopę współfinansowania z funduszy strukturalnych/Funduszu Spójności dla danego projektu w stosunku do wydatków kwalifikowalnych w projekcie (opierając się na szczegółowym opisie priorytetów programu operacyjnego).

Kolumna 12 „**Wkład UE**”: Pole zostanie uzupełnione automatycznie.

Kolumna 12a „**Numer Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II/IP do IP/IZ, w którym wydatek był zadeklarowany**”: Należy wpisać numer *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową*, w którym wydatek był zadeklarowany. Umożliwi to zidentyfikowanie przez IP/IZ, w którym dokumencie dany wydatek został następnie ujęty przez tą instytucję, co z kolei umożliwi IC przeliczenie kwoty do odzyskania na EUR do celów corocznego raportowania do KE na temat kwot wycofanych, odzyskanych i pozostających do odzyskania.

Kolumna 12b „**Kurs EUR, po jakim wydatek został zaksięgowany w IC (do uzupełnienia na podstawie kopii wniosku od IC do KE)**”: należy pozostawić kolumnę niewypełnioną.

Kolumna 13 „**Całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów**”: Pole zostanie uzupełnione automatycznie.

Środki prywatne oraz wkład własny beneficjentów ze źródeł publicznych, które powinny być proporcjonalnie skorygowane w deklaracji.

Uwaga: nawet jeśli wkład prywatny nie jest odzyskiwany „fizycznie” powinien być skorygowany w deklaracji wydatków proporcjonalnie do stopnia w jakim wynosi jego udział w finansowaniu projektu.

Kolumna 14 „**Wkład publiczny (Kwota odzyskana)**”: Należy podać kwotę odzyskanego wkładu publicznego stanowiącą w istocie kwotę odzyskaną.

Kolumna 15 „**% kwoty do odzyskania jaki stanowi kwota odzyskana**”: Pole zostanie uzupełnione automatycznie.

Kolumna 16 „**Odsetki całkowite (umowne i karne)**”: Należy podać kwotę odzyskanych odsetek naliczonych od należności głównej (łącznie umownych i karnych). Należy wziąć pod uwagę, że tylko odsetki karne (odsetki za zwłokę) są zwracane do KE. Odsetki umowne są własnością kraju członkowskiego.

Kolumna 17 „**w tym: odsetki karne**”: Należy podać kwotę odzyskanych odsetek karnych (odsetek za zwłokę) naliczonych od należności głównej. W przypadku, gdy IP/II/IP jest zwolniona z obowiązku prowadzenia rejestru odsetek w podziale na karne i umowne, IP/II/IP zalicza i rejestruje wszystkie odsetki na rzecz odsetek karnych (metodologia uzgodniona przez IZ zgodnie z procedurą zawartą w Wytocznych IC pkt. 2.3.19). Wówczas kolumna 16=17.

Kolumna 18 „**Wkład UE**”: Pole zostanie uzupełnione automatycznie.

Kolumna 19 „**Razem całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów i odsetki karne**”: Pole zostanie uzupełnione automatycznie.

Pomniejszając one deklarację wydatków w kolumnie „**Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów**” w Tabelach 1 i 5.

Kolumna 20 „**Razem wkład publiczny i odsetki karne**”: Pole zostanie uzupełnione automatycznie.

Pomniejszając one deklarację wydatków w kolumnie „**Odpowiadający wkład publiczny**” w Tabelach 1 i 5.

Kolumna 21 „**Poziom współfinansowania**”: Pole zostanie uzupełnione automatycznie.

Kolumna 22 „**Razem wkład UE i odsetki karne od tego wkładu - pomniejszające deklarację wydatków**”: Pole zostanie uzupełnione automatycznie.

Kwota ta pomniejsza deklarację wydatków w kolumnie „**W tym wkład UE**” w Tabelach 1 i 5.

Kolumna 23 „**Sposób odzyskania**”: Należy wpisać sposób, w jaki środki zostały odzyskane tj. "zwrot na rachunek instytucji wypłacającej" lub "pomniejszenie kolejnego wniosku o płatność". Jeżeli kwotę odzyskano poprzez pomniejszenie kolejnego wniosku beneficjenta o płatność, należy wpisać numer wniosku beneficjenta, w którym wydatek został pomniejszony. Jeżeli kwotę odzyskano poprzez zwrot na rachunek należy wpisać numer przelewu lub wyciągu bankowego oraz pozycji, pod którą kwota zwrócona została ujęta.

Kolumna 24 „**Data odzyskania środków**”: należy wpisać datę odzyskania środków tj. datę wpływu środków na rachunek instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do beneficjenta lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie wniosku o płatność, datę wypłaty do beneficjenta płatności pomniejszonej o kwotę do odzyskania.

Kolumna 25 „**Instytucja która dokonała pomniejszenia deklaracji wydatków o kwotę odzyskaną**”: Należy wpisać instytucję, która dokonała pomniejszenia deklaracji wydatków o kwotę odzyskaną, jeżeli środki zostały odzyskane w ten sposób. Pomniejszenia co do zasady dokonuje instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta lub zatwierdzająca wnioski beneficjentów.

Kolumna 25a „**Całkowite wydatki kwalifikowalne**”: Pole zostanie uzupełnione automatycznie.

Kolumna 26 „**Wkład publiczny**”: Pole zostanie uzupełnione automatycznie.

Kolumna 27 „**Poziom współfinansowania**”: Pole zostanie uzupełnione automatycznie.

Kolumna 28 „**Wkład UE**”: Pole zostanie uzupełnione automatycznie.

Kolumna 29 „**Uwagi**”: Należy podać krótki opis działań podjętych lub planowanych do podjęcia w celu odzyskania kwot

Tabela 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, powinno zawierać datę sporządzenia i zatwierdzenia zestawienia.

Tabela nr 7 - Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji w ramach PO Infrastruktura i Środowisko, o które pomniejszona została deklaracja wydatków za okres od.....do..... w PLN

Instytucja Zarządzająca (lub instytucja, do której IZ delegowała swoje zadania w tym zakresie) może w przypadku nieprawidłowości albo podjąć decyzję o wycofaniu wydatków objętych nieprawidłowością z projektu, tym samym natychmiast uwalniając środki UE, które można zaangażować w inne projekty, albo tymczasowo pozostawić je w takim projekcie w oczekiwaniu na wynik postępowania w sprawie odzyskania środków. W pierwszym przypadku wycofania kwot wydatków, nie należy traktować jako „odzyskania” środków. Wydatki wycofane, poniesione w anulowanym projekcie, powinny być odpowiednio odliczone od deklaracji wydatków (kolumny „Ogólna kwota wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów”, „Odpowiadający wkład publiczny” i „W tym wkład UE” w tabeli nr 1 i 5 oraz tabela nr 2 dla roku, w którym kwoty zostały wycofane z deklaracji wydatków) i wykazane w tabeli nr 7. Dalsze działania instytucji odpowiedzialnych za program w odniesieniu do wydatków wycofanych leżą w ich własnych kompetencjach.

Kwota wydatków, o które pomniejszono deklarację wydatków jest tzw. kwotą wycofaną i powinna zostać umieszczona w tabeli nr 7 stanowiącej załącznik do *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/II/IP do IP/IZ* za okres, w którym nastąpiło wycofanie kwoty z deklaracji wydatków.

Proces odzyskiwania kwot wycofanych powinien być monitorowany przez IP/II/IP, a informacje w tym zakresie powinny być umieszczane w rejestrze dłużników prowadzonym przez IP/II/IP, w części dotyczącej kwot wycofanych oraz przekazywane przez IP/II/IP do IP/IZ na jej wniosek.

Uwaga: Kwoty wycofanych po odzyskaniu nie należy ujmować w tabeli nr 6, gdyż już wcześniejsze ujęcie w tabeli nr 7 oznaczało, że deklaracja wydatków została o daną kwotę pomniejszona. Ponadto, należy wprowadzić mechanizmy zabezpieczające przed podwójnym pomniejszeniem deklaracji wydatków o daną kwotę wycofaną.

Kwota wycofana powinna być ujęta w tabeli nr 7 przekazywanej do IP/IZ jednokrotnie. Jednocześnie, IZ prowadzi zbiorczy rejestr wszystkich kwot wycofanych od początku realizacji programu.

Poszczególne pozycje w tabeli są uszeregowane według daty wycofania kwot z deklaracji wydatków w podziale na priorytety (dla każdego roku odrębny blok). Jeżeli kwota wycofana w danym projekcie dotyczy wydatków zadeklarowanych do IP/IZ w kilku deklaracjach wydatków, należy ją wpisać w osobnych wierszach przyporządkowując kwoty do poszczególnych numerów deklaracji.

Każde działanie/priorytet należy ująć w oddzielnym arkuszu.

W tytule tabeli należy podać w formacie DD/MM/RRRR daty graniczne okresu, w jakim kwoty zostały wycofane z deklaracji wydatków (tabela nr 1 oraz nr 5). Podany okres powinien odpowiadać temu, który został podany w Poświadczeniu w polu „**od...do**” oraz temu, za jaki została sporządzona tabela nr 5.

Kolumna 1 „**L. p**”:

Należy podać numer sprawy zarejestrowany dla danego przypadku w systemie KSI, w wyniku którego kwoty zostały wycofane z deklaracji.

Kolumna 2 „**Nr projektu**”:

Należy podać numer projektu, w którym została anulowana część lub całość wkładu publicznego i w związku z tym zostały wycofane kwoty wydatków.

Kolumna 3 „**Beneficjent/Dłużnik (imię, nazwisko, nazwa)**”:

Należy wpisać beneficjenta projektu, w którym anulowano całość lub część wkładu publicznego i w związku z tym zostały z deklaracji wycofane kwoty wydatków.

Kolumna 4 „**NIP**”:

Należy podać NIP beneficjenta (10-cio cyfrowa liczba, bez separatorów).

Kolumna 5 „**Instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta dla danego projektu**”:

Należy podać nazwę instytucji, która jest odpowiedzialna za wypłacanie środków do beneficjenta w ramach danego projektu.

Kolumna 6 „**Numer Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II/IP do IP/IZ , w którym wydatek był zadeklarowany**”:

Należy podać numer Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową, w którym wydatek był zadeklarowany.

Kolumna nr 7 „**Całkowite wydatki beneficjentów**”:

Należy podać całkowite wydatki beneficjenta w ramach projektu wycofane z deklaracji wydatków, które pomniejszyły kwotę w tabeli nr 1 i 5 w kolumnie „**Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów**” w związku z kwotą wycofaną.

Kolumna 8 „**Wkład publiczny**”:

Należy podać wkład publiczny wycofany z deklaracji wydatków, który pomniejszył kwotę w tabeli nr 1 oraz 5 w kolumnie „**Odpowiadający wkład publiczny**”.

Kolumna 9 „**Poziom współfinansowania**”:

Należy podać stopę współfinansowania z funduszy strukturalnych dla danego projektu w stosunku do wydatków kwalifikowalnych w projekcie (opierając się na szczegółowym opisie priorytetów danego programu).

Kolumna 10 „**Wkład UE**”:

Pole zostanie uzupełnione automatycznie. Kwota ta pomniejsza kwotę wykazaną w tabeli 1 i 5 w kolumnie „**W tym wkład UE**”

Tabela 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, pod tabelą powinny być umieszczone daty sporządzenia i zatwierdzenia zestawienia.

Jeżeli będzie możliwość wygenerowania przez IP/II/IP z Krajowego Systemu Informatycznego raportów o kwotach do odzyskania, odzyskanych, pozostałych do odzyskania oraz kwotach wycofanych w formacie określonym w systemie (zawierającym podstawowe informacje wymagane w tabelach nr 6 i 7), wówczas IP/IZ poinformuje odpowiednie instytucje, iż będzie akceptować podpisane przez upoważnioną osobę z IP/II/IP wydruki ww. raportów z systemu załączone do *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/II/IP do IP/IZ* jako informację o kwotach odzyskanych i wycofanych w danym okresie (w zastępstwie tabel nr 6 i 7).

Załączniki:

1. wzór karty wzorów podpisów