



**Fundusze Europejskie**  
Infrastruktura i Środowisko



Państwowe  
Gospodarstwo Wodne  
**Wody Polskie**

**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności



*Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego  
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16*

**Umowa nr KZGW/DPiZW-ops/13/I/2017**

**ZARZĄDZANIE PROJEKTEM „PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA MAP ZAGROŻENIA POWODZIOWEGO I MAP RYZYKA POWODZIOWEGO”**

**ZADANIE 4.3.1. PRZYGOTOWANIE PROCEDUR PROJEKTOWYCH**

## **PROCEDURA ZARZĄDZANIA BUDŻETEM**

Warszawa, kwiecień 2018 r.

*Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego  
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16*

## Historia zmian

Wersja	Data	Autor	Zakres zmiany
1.00	31.08.2017	KPMG	-
2.00	06.09.2017	KPMG	Uwzględnienie uwag Zamawiającego z 4.09.2017
3.00	16.04.2018	KPMG	Dostosowanie procedury do zmian prawa

## Spis treści

1	Wykaz skrótów, tabel i rysunków	4
1.1	Wykaz stosowanych skrótów i definicji	4
1.2	Wykaz tabel	5
1.3	Wykaz rysunków	5
2	Wprowadzenie	6
2.1	Cel	6
2.2	Zakres	6
2.3	Zastosowanie	6
3	Procesy zarządzania budżetem	7
3.1	Planowanie realizacji budżetu	7
3.2	Role i obowiązki	7
3.3	Ewidencja dokumentów finansowych i przygotowanie danych dla celów raportowych	9
3.4	Złożenie wniosku o uruchomienie transzy dotacji	12
3.5	Aktualizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego (HRF)	15
3.6	Aktualizacja Budżetu bazowego	17
4	Załączniki	20

# 1 Wykaz skrótów, tabel i rysunków

## 1.1 Wykaz stosowanych skrótów i definicji

Tabela 1.1 Wykaz skrótów i definicji stosowanych w dokumencie

Skrót	Rozwinięcie
aMZPiMRP	Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
KE	Departament Ekonomiczny w KZGW. W skład KE wchodzi następujące wydziały: Wydział Finansowo-Księgowy, Wydział Kontrolingu, Wydział Windykacji oraz Wydział Taryf.
BP	Biblioteka Projektu
Budżet bazowy	Harmonogram Projektu określony w Umowie o Dofinansowanie
Budżet Projektu	Suma wszystkich wydatków przewidzianych w Projekcie uwzględnionych w aktualnym Harmonogramie rzeczowo-finansowym, bez względu na źródło finansowania (środki wspólnotowe, budżet państwa).
BWP	Biuro Wsparcia Projektu
Harmonogram rzeczowo-finansowy/ HRF	Harmonogram rzeczowo-finansowy (HRF) stanowi harmonogram ponoszenia wydatków utrzymywany w arkuszu finansowym w układzie miesięcznym w podziale m.in. na poszczególne zadania oraz wydatki finansowane ze środków wspólnotowych, oraz ze środków budżetu państwa. HRF jest utrzymywany w strukturze zadań z wyodrębnieniem paragrafów wydatków budżetowych.
IW	Instytucja Wdrażająca; Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
IZ	Instytucja Zarządzająca; Ministerstwo Rozwoju
KEF	Wydział Finansowo- Księgowy
KEK	Wydział Kontrolingu
KP	Kierownik Projektu
KS	Komitet Sterujący
KZ	Kierownik Zadania (Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy)
KZGW	Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej
MGMiŻŚ	Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej
MF	Ministerstwo Finansów
MR	Ministerstwo Rozwoju
MRP	Mapy ryzyka powodziowego
MŚ	Ministerstwo Środowiska
MZP	Mapy zagrożenia powodziowego
POIŚ	Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020
PGW WP	Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie
Projekt	Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
UoD	Umowa o dofinansowanie Projektu
Wykonawca	Wykonawca wybrany do realizacji zadań objętych zakresem Projektu: - Zadanie 1 - Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego; - Zadanie 2 - Opracowanie MZP i MRP dla innych typów powodzi (innych niż rzeczne i od strony morza, w tym morskich wód wewnętrznych) [o ile zadanie to będzie realizowane]; - Zadanie 3 - Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu; - Zadanie 4 - Zarządzanie Projektem;

Skrót	Rozwinięcie
	- Zadanie 5 - Zapewnienie promocji i informacji.
Zamawiający	Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie

## 1.2 Wykaz tabel

Tabela 1.1 Wykaz skrótów i definicji stosowanych w dokumencie .....	4
Tabela 3.1 Role i obowiązki w procesie zarządzania budżetem .....	7
Tabela 3.2 Odpowiedzialności i uczestnictwo w procesie zarządzania budżetem .....	8

## 1.3 Wykaz rysunków

Rysunek 3.1 Przebieg procesu ewidencji dokumentów finansowych i przygotowania danych dla celów raportowych .....	10
Rysunek 3.2 Przebieg procesu składania wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej .....	14
Rysunek 3.3 Przebieg procesu aktualizacji Harmonogramu rzeczowo-finansowego .....	16
Rysunek 3.4 Przebieg procesu aktualizacji Budżetu bazowego .....	18

## 2 Wprowadzenie

Niniejsza procedura opisuje zbiór działań pozwalający na systematyczną ewidencję i monitoring budżetu Projektu. Stosowanie działań opisanych w tej procedurze:

- zwiększy prawdopodobieństwo realizacji Projektu bez przekroczenia zakładanego budżetu;
- zminimalizuje ryzyko uznania wydatków za niekwalifikowalne przez IW.

### 2.1 Cel

Podstawowymi celami procesu zarządzania budżetem Projektu są:

- dostarczenie mechanizmu śledzenia i kontroli kosztów Projektu;
- określenie czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji budżetowej wymaganej przez IW oraz inne instytucje;
- zapewnienie, że wykonanie Projektu nie przekroczy planowanych kosztów;
- dostarczenie danych dotyczących wczesnego rozpoznania ryzyka niezrealizowania budżetu;
- ograniczenie ilości zmian do budżetu Projektu.

### 2.2 Zakres

Procedura zarządzania budżetem obejmuje swoim zakresem zagadnienia związane z zarządzaniem finansami Projektu. Środki na realizację Projektu są pozyskiwane z dwóch źródeł:

- środki UE (POLiŚ) na podstawie Umowy o dofinansowanie nr POIS.02.01.00-00-0013/16-00 (wraz z późniejszymi aneksami);
- dotacji celowej na podstawie umowy dotacji nr BBF.WR.II-2/2018 z dnia 19.02.2018 r.

Wnioski o płatność ze środków UE stanowią jeden z raportów i zostały opisane w Procedurze raportowania i monitorowania. Niniejsza procedura odnosi się w szczególności do przygotowania i kontroli danych finansowych niezbędnych do uruchomienia transzy dotacji celowej oraz przygotowania dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność. Opisane elementy procesu pozwolą na prowadzenie rzetelnej ewidencji kosztów oraz monitoring wydatkowania środków.

Procedura zarządzania budżetem Projektu obejmuje:

- zdefiniowanie ról i odpowiedzialności w procesie zarządzania budżetem Projektu;
- określenie i opisanie procesów zarządzania budżetem.

### 2.3 Zastosowanie

Niniejsza Procedura ma zastosowanie do zarządzania budżetem Projektu.

## 3 Procesy zarządzania budżetem

### 3.1 Planowanie realizacji budżetu

Za realizację Projektu w ramach dostępnego budżetu odpowiada Kierownik Projektu.

W przypadku zidentyfikowania potrzeby zmiany kwoty Budżetu Projektu Kierownik Projektu zgodnie z Procedurą zarządzania zmianą weryfikuje wpływ zmiany na Budżet Projektu i podejmuje działania odpowiednie do zakresu zmian:

- przedstawienie do zatwierdzenia KS zmian, które wymagają podpisania aneksu do Umowy o dofinansowanie;
- zgłoszenie IW aktualizacji Budżetu bazowego Projektu / aktualizacji stosownych załączników do Umowy o dofinansowanie;
- wnioskowanie o ewentualną aktualizację umowy dotacji;

### 3.2 Role i obowiązki

Rozliczanie Projektu oraz zarządzanie budżetem Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie oraz umowami z poszczególnymi Wykonawcami jest zadaniem PGW WP jako Beneficjenta i Zamawiającego dla poszczególnych Zadań w Projekcie.

Zgodnie ze strukturą organizacyjną i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w PGW WP, istotne zadania w procesach zarządzania budżetem Projektu wykonuje KE. KE realizuje zadania w zakresie obsługi budżetowej, w związku z tym bierze udział w procesach dotyczących składania wniosków o dotacje celowe na współfinansowanie projektów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE. Dodatkowo rola KE obejmuje zadania związane z realizacją płatności i archiwizacją oryginałów dokumentacji związanej z płatnościami w Projekcie. Zadania realizowane przez KE w odniesieniu do Projektu objęte są zakresem obowiązków Zespołu Wsparcia KP.

W procesach zarządzania budżetem biorą udział następujące role:

Tabela 3.1 Role i obowiązki w procesie zarządzania budżetem

Rola	Obowiązki
<b>Komitet Sterujący Projektu (KS)</b>	Podejmowanie decyzji dotyczących istotnych zmian Budżetu Projektu oraz Budżetu bazowego. W szczególności zatwierdzanie zmian, z których wynika konieczność podpisania aneksu do Umowy o dofinansowanie Projektu.
<b>Kierownik Projektu (KP)</b>	Odpowiedzialność za zarządzanie budżetem na poziomie Projektu oraz podejmowanie decyzji w procesach dot. budżetu w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Weryfikacja aktualizacji HRF i Harmonogramu Projektu;</li> <li>• Zatwierdzanie projektu aktualizacji Budżetu Projektu oraz Budżetu bazowego.</li> </ul>
<b>BWP Wykonawca Zadania 4</b>	Wsparcie KP w zarządzaniu budżetem Projektu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie ewidencji, archiwizacja oraz dystrybucja dokumentacji w ramach procesów zarządzania budżetem (w elektronicznej Bibliotece Projektu);</li> </ul>

Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego  
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16

Rola	Obowiązki
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kompletowanie pełnej dokumentacji finansowej potwierdzającej rozliczenie prac w Projekcie;</li> <li>opisywanie dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi POiŚ 2014-2020;</li> <li>przygotowywanie zestawień poniesionych wydatków;</li> <li>przygotowywanie propozycji aktualizacji HRF i Harmonogramu Projektu;</li> <li>przygotowanie zapotrzebowania na środki.</li> </ul>
<b>Zespół Wsparcia KP</b>	<p>Wsparcie KP w zakresie działań wymagających umocowania w strukturze PGW WP, w tym w:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zgłaszanie zapotrzebowania na środki do KE, w dwóch trybach: <ul style="list-style-type: none"> <li>na wiosek KEK – na potrzeby złożenia wniosku o transzę dotacji celowej;</li> <li>zgłaszanie zapotrzebowania na kolejne dekadę miesiąca (w 9., 19. i ostatni dzień miesiąca);</li> </ul> </li> <li>płatność i archiwizacja oryginałów dokumentów (KEF);</li> <li>przygotowanie wniosków o dotacje celowe oraz zbieranie informacji o zapotrzebowaniu na środki (KEK);</li> <li>aktualizacji HRF;</li> <li>aktualizacji Harmonogramu Projektu;</li> <li>wprowadzania danych do SL2014.</li> </ul>

Poniższy schemat określa odpowiedzialność i uczestnictwo w procesie zarządzania budżetem

Tabela 3.2 Odpowiedzialności i uczestnictwo w procesie zarządzania budżetem

	Ewidencja dokumentów finansowych <sup>1</sup> i przygotowanie danych dla celów raportowych w Projekcie	Złożenie wniosku o uruchomienie transzy dotacji	Aktualizacja HRF	Aktualizacja Budżetu bazowego
<b>Prezes (lub zgodnie z upoważnieniem)</b>	-	O	-	O
<b>Kierownik Projektu</b>	U	U	O	U
<b>Zespół Wsparcia KP</b>	U	U	U	U
<b>BWP Wykonawca Zadania 4</b>	O	U	U	U

gdzie:

O – odpowiedzialny

U – uczestniczy.

<sup>1</sup> BWP Wykonawcy Zadania 4 jest odpowiedzialne za ewidencję dokumentów w elektronicznej bibliotece Projektu. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są przez KEF.



### **3.3 Ewidencja dokumentów finansowych i przygotowanie danych dla celów raportowych**

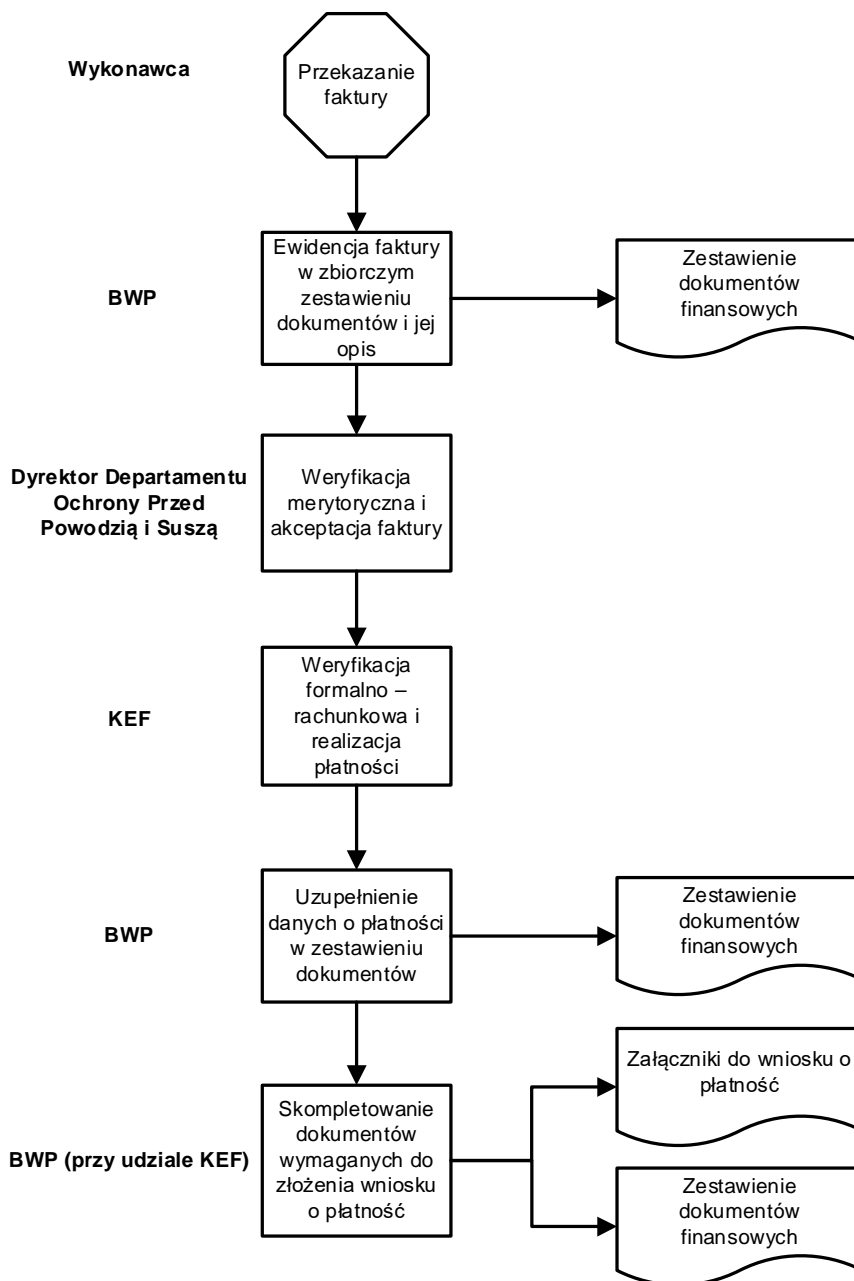
Ewidencja dokumentów finansowych dla celów raportowych w Projekcie jest zapewniana przez BWP (Wykonawcę Zadania 4), odbywa się przy udziale Kierownika Projektu i ma na celu zapewnienie informacji pozwalających sprawować nadzór nad realizacją budżetu Projektu. W procesie uczestniczy Departament Ekonomiczny, w tym Wydział Finansowo-Księgowy (w zakresie płatności i archiwizacji dokumentów) oraz Wydział Kontrolingu (w zakresie zbierania informacji o zapotrzebowaniu na środki).

Niezależnie od ewidencji dla celów raportowych w Projekcie, zgodnie z Umową o dofinansowanie PGW WP – jako Beneficjent - jest zobowiązany do prowadzenia dla Projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub stosowania w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem. Niezależnie od przyjętego rozwiązania musi istnieć możliwość, za pomocą wspomnianego systemu lub kodu, jednoznacznego i przejrzystego powiązania wydatków poniesionych przez beneficjenta z wydatkami zadeklarowanymi do IW we wnioskach o płatność.

Ze względu na to, że budżet Projektu w całości jest przeznaczony na wynagrodzenie Wykonawców ustalone w umowach, dokumentami potwierdzającymi wydatki poniesione w Projekcie są faktury (lub inne dokumenty o równoważnej wartości) wystawiane przez Wykonawców poszczególnych zadań.

Poniższy proces dotyczy wszystkich faktur, jednak niektóre z działań mogą odbywać się zbiorczo dla kilku faktur (np. skompletowanie dokumentów wymaganych do wniosku o płatność).

Rysunek 3.1 Przebieg procesu ewidencji dokumentów finansowych i przygotowania danych dla celów raportowych



### 3.3.1 Przekazanie faktury

Faktura jest przekazywana przez Wykonawców do Zamawiającego zgodnie z warunkami określonymi w umowach z Wykonawcami poszczególnych Zadań oraz zgodnie z Procedurami odbioru. Załącznikiem do faktury jest zatwierdzony przez Zamawiającego protokół odbioru lub inny dokument potwierdzający – zgodnie z umową – odbiór prac (np. zatwierdzony raport miesięczny).

### **3.3.2 Ewidencja faktury w zbiorczym zestawieniu dokumentów i jej opis**

Otrzymywane faktury oraz ponoszone na ich podstawie wydatki są ewidencjonowane w zestawieniu dokumentów finansowych, którego szablon stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Zestawienie dokumentów finansowych jest prowadzone przez BWP Wykonawcy Zadania 4.

Układ zestawienia dokumentów umożliwia utworzenie w prosty sposób tabeli stanowiącej załącznik do wniosku o płatność i potwierdzającej poniesione wydatki oraz import tej tabeli do systemu SL2014. Dodatkowo zestawienie dokumentów zawiera kolumny pomocnicze ułatwiające zarządzanie wydatkami oraz weryfikację poprawności dokumentów poświadczających poniesienie danego wydatku:

- Numer wniosku o płatność – pozwalający na łatwe przyporządkowanie wydatku do wniosku o płatność;
- WBS zadania – pozwalający na łatwe zidentyfikowanie zadania w Harmonogramie Projektu i HRF;
- Status – informacja o tym, czy dany wydatek (w ramach danego wniosku o płatność) został złożony do IW, zatwierdzony przez IW, odrzucony przez IW, czy nadal jest weryfikowany;
- Refundacja/ rozliczenie zaliczki – informacja o tym, czy dany wydatek (w ramach wniosku o płatność) został uwzględniony jako rozliczenie zaliczki czy został zgłoszony do refundacji;
- Uwagi dodatkowe – umożliwiające zapisywanie roboczych wątpliwości / ustaleń odnoszących się do danego wydatku.

W pliku przygotowanym do importu do SL2014 kolumny z dodatkowymi informacjami powinny zostać usunięte.

Po otrzymaniu faktury przez BWP Wykonawcy Zadania 4 następuje uzupełnienie zestawienia wydatków w zakresie otrzymanej faktury (m.in. numer dokumentu, data wystawienia, nazwa towaru / usługi, NIP wystawcy dokumentu, kwota faktury).

Wszystkie dokumenty kosztowe rozliczane w Projekcie muszą być opisywane zgodnie z wymogami określonymi w wytycznych. Wzór opisu dokumentów finansowych stanowi załącznik 2 do procedury. Opis dokumentu księgowego powinien jednoznacznie wskazywać wartość wydatków kwalifikowanych oraz źródło finansowania. Opis dokumentu księgowego na potrzeby dokumentacji Projektu jest sporządzany w formie załącznika do dokumentu finansowego, jednocześnie sam dokument powinien być oznaczony co najmniej numerem umowy o dofinansowanie, a w przypadku, kiedy kwota wydatku uznanego za kwalifikowalny jest niższa niż wartość faktury także kwotę wydatków kwalifikowanych z wyszczególnieniem VAT (chyba, że różnica ta wynika jedynie z tego, że VAT jest niekwalifikowalny).

Niezależnie od oznakowania dokumentów finansowych na potrzeby dokumentacji Projektu, faktury są oznaczane zgodnie z wewnętrzną procedurą obowiązującą w PGW WP.

### **3.3.3 Weryfikacja merytoryczna i akceptacja faktury**

Weryfikacja merytoryczna i akceptacja faktury odbywa się zgodnie z wewnętrznymi zasadami obowiązującymi w PGW WP. Za weryfikację merytoryczną i akceptację faktury odpowiedzialny jest Dyrektor Departamentu Ochrony Przed Powodzią i Suszą.

### **3.3.4 Weryfikacja formalno-rachunkowa i realizacja płatności**

Po weryfikacji merytorycznej i akceptacji faktury jest ona przekazywana do KEF w celu dokonania płatności. Przekazanie dokumentu do płatności następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w PGW WP. Dodatkowo przed złożeniem wniosku o płatność Wydział Finansowo-Księgowy przekazuje dokumenty na podstawie, których BWP Wykonawca Zadania 4 uzupełnia zestawienie dokumentów finansowych o dane dotyczące faktury wskazane w punkcie 3.3.2.

### **3.3.5 Uzupełnienie danych o płatności w zestawieniu dokumentów finansowych**

Przed złożeniem wniosku o płatność BWP Wykonawca Zadania 4 uzupełnia zestawienie dokumentów finansowych na podstawie dokumentów przekazanych przez KEF. Zestawienie jest uzupełniane w zakresie danych dotyczących płatności (data i sposób zapłaty) oraz danych dotyczących księgowania dokumentu (numer księgowy). Następnie zestawienie dokumentów jest archiwizowane w BP.

### **3.3.6 Skompletowanie dokumentów wymaganych do złożenia wniosku o płatność**

Przed złożeniem wniosku o płatność BWP Wykonawcy Zadania 4 kompletuje skany dokumentów potwierdzające poniesione wydatki, tj.:

- faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (przekazywane przez KEF);
- dowody zapłaty lub inne dokumenty poświadczające poniesione wydatki (wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie zapłaty lub tzw. historia rachunku lub potwierdzenie dokonania/zrealizowania przelewu);
- protokoły odbioru lub inne dokumenty poświadczające wykonanie usługi (raporty miesięczne Wykonawców).

Skany dokumentów potwierdzających poniesione wydatki powinny zostać skompletowane przez BWP Wykonawcy Zadania 4 przed złożeniem wniosku o płatność, w którym są raportowane wydatki wynikające z tych dokumentów. W razie konieczności złożenia wraz z wnioskiem o płatność kopii dokumentów w wersji papierowej dokumenty te powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez upoważnioną osobę zgodnie z wymaganiami określonymi w Umowie o dofinansowanie Projektu.

W tym kroku BWP Wykonawcy Zadania 4 uzupełnia również pozostałe dane w zestawieniu dokumentów finansowych (nr wniosku o płatność, WBS, nr zadania, status wniosku o płatność) dla wszystkich pozycji ujętych w danym wniosku o płatność.

## **3.4 Złożenie wniosku o uruchomienie transzy dotacji**

O środki dotacji celowej wnioskuje się zgodnie z procedurą zawartą w Umowie Dotacji zawartej w dniu 19.02.2018 r. pomiędzy Ministrem Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (Dotujący) a Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie (Dotowany).

Przedstawiony poniżej proces opisuje zasady składania wniosków o uruchomienie kolejnej transzy dotacji na współfinansowanie projektów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE.

Zgodnie z Umową dotacji środki dotacji będą przekazywane pod warunkiem ich dostępności na rachunku bankowym Dotującego. W przypadku gdy Dotujący nie będzie dysponował środkami umożliwiającymi przekazanie kwoty we wnioskowanej wysokości, może przekazać środki w niższej wysokości wraz z pisemnym uzasadnieniem. Pozostała część wnioskowanej kwoty zostanie przekazana w ramach dostępnych środków w możliwie najkrótszym terminie.

Warunkiem przekazania przez Dotującego kolejnych transz dotacji jest:

- zaakceptowanie przez Dotującego przedłożonego przez Dotowanego rozliczenia transz dotacji. Rozliczenie musi obejmować przynajmniej 70% kwoty poprzednich transz dotacji;
- przedłożenie wniosku o uruchomienie kolejnej transzy dotacji.

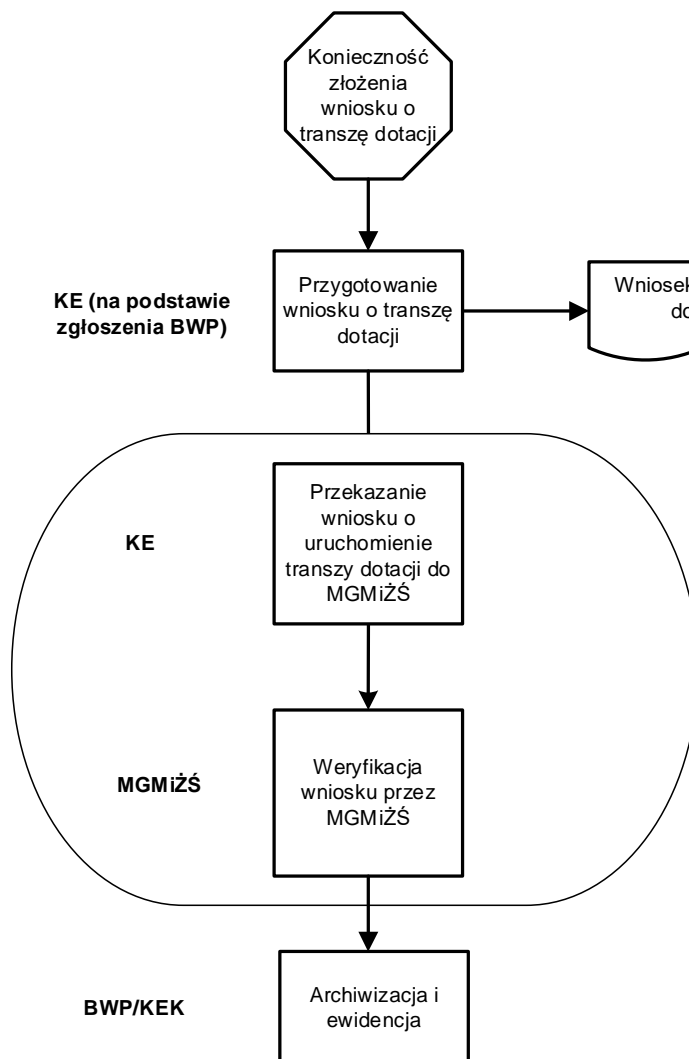
W uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Dotującym, Dotowany może przedłożyć wniosek o uruchomienie kolejnej transzy dotacji wraz z rozliczeniem obejmującym mniej niż 70% kwot poprzednich transz dotacji. W takim przypadku, wniosek o uruchomienie kolejnej transzy dotacji zawiera uzasadnienie zaistniałej sytuacji.

Dotujący w terminie 6 dni roboczych od dnia otrzymania rozliczenia transzy dotacji, przekaze Dotowanemu informację o przyjęciu rozliczenia albo konieczności jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.

Dotowany jest zobowiązany niezwłocznie dokonać uzupełnienia rozliczenia transz dotacji lub złożyć dodatkowe wyjaśnienia.

Kolejna transza dotacji będzie przekazana przez Dotującego na rachunek Dotowanego w terminie 4 dni roboczych od dnia przekazania Dotowanemu informacji o przyjęciu rozliczenia.

Rysunek 3.2 Przebieg procesu składania wniosku o uruchomienie transzy dotacji



### 3.4.1 Konieczność złożenia wniosku o uruchomienie transzy dotacji

KEK występuje z wnioskiem o wypłatę transzy zaliczki na podstawie zapotrzebowania przekazanego przez komórki merytoryczne.

Warunkiem przekazania przez Dotującego kolejnych transz zaliczki jest zaakceptowanie przez Dotującego przedłożonego przez Dotowanego rozliczenia transz dotacji. Rozliczenie musi obejmować przynajmniej 70% kwoty poprzednich transz dotacji.

### 3.4.2 Przygotowanie wniosku o uruchomienie transzy dotacji

Wniosek o uruchomienie transzy dotacji jest przygotowywany przez Departament Ekonomiczny i jest w nim określona m.in. kwota środków wnioskowanych do uruchomienia oraz kwota środków pozostałych do uruchomienia. BWP Wykonawcy Zadania 4 przygotowuje zgłoszenie w formie zapotrzebowania do na podstawie aktualnego HRF. Zgłoszenie zapotrzebowania następuje na wniosek KEK. Okres na jaki należy złożyć zapotrzebowania określany jest każdorazowo przez KEK.

### **3.4.3 Przekazanie wniosku o uruchomienie transzy dotacji celowej do MGMIŻŚ**

KE zgodnie z procedurą wewnętrzną dopełnia niezbędnych formalności, w szczególności uzyskiwana jest akceptacja Głównego Księgowego PGW WP oraz Prezesa PGW WP. Następnie KE przekazuje wniosek do Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.

### **3.4.4 Weryfikacja wniosku przez MGMIŻŚ**

Przygotowany wniosek jest przekazywany jest do Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej za pośrednictwem Departamentu Gospodarki Wodnej i Żeglugi Śródlądowej.

W razie uwag wniosek jest odsyłany do uzupełnienia do KE, które uwzględnia ewentualne uwagi i – w razie potrzeby – ponownie uzyskuje wymagane podpisy i akceptacje, a następnie przekazuje poprawiony wniosek do MGMIŻŚ.

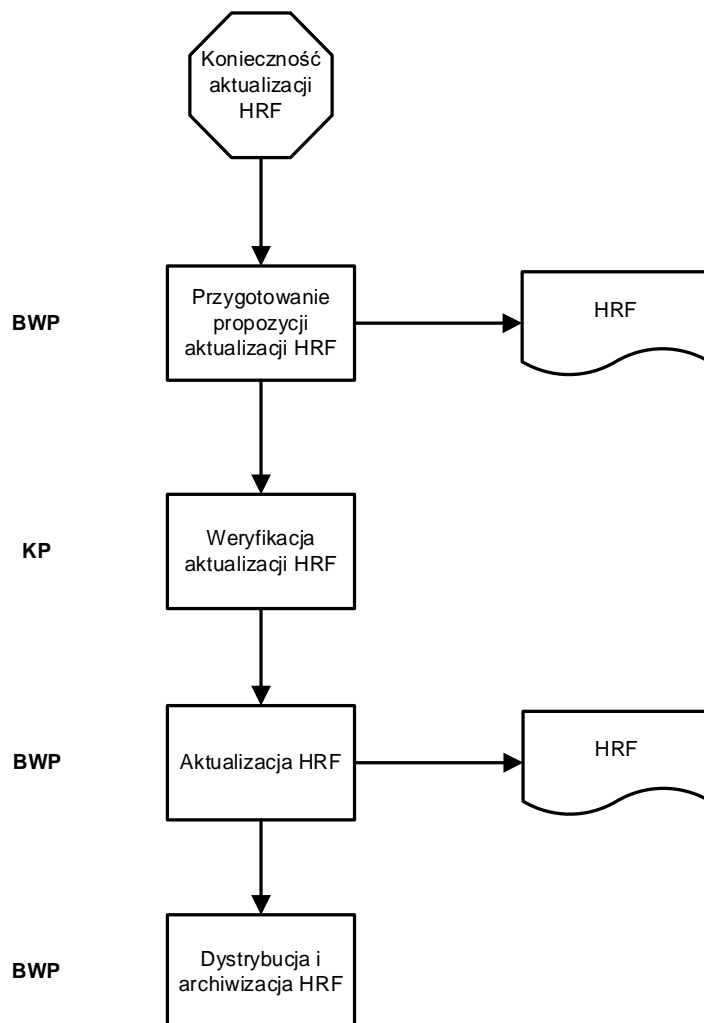
### **3.4.5 Archiwizacja i ewidencja**

Po zaakceptowaniu wniosku przez MGMIŻŚ jest on jest archiwizowany w Bibliotece Projektu (w wersji elektronicznej) oraz w KEF w oryginale.

## **3.5 Aktualizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego (HRF)**

Proces „Aktualizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego (HRF)” związany jest z koniecznością utrzymywania aktualnego stanu HRF. Konieczność ta wynika z funkcji pełnionych przez HRF, będącego źródłem danych do sporządzania zestawień i raportów oraz monitorowania Budżetu Projektu.

Rysunek 3.3 Przebieg procesu aktualizacji Harmonogramu rzeczowo-finansowego



### 3.5.1 Konieczność aktualizacji HRF

Konieczność aktualizacji HRF jest weryfikowana raz w miesiącu. Konieczność ta może wynikać m.in. z poniższych przyczyn:

- zmiana Harmonogramu Projektu (zmiana terminów dostarczenia produktów / zakończenia realizacji zadań) prowadząca do zmian terminów płatności;
- rozstrzygnięcie postępowania przetargowego;
- brak poniesienia wydatków w zaplanowanym terminie;
- zmiana Budżetu Projektu.

HRF jest aktualizowany w przypadku wystąpienia potrzeby aktualizacji po miesięcznej weryfikacji lub w przypadku wystąpienia innych okoliczności wymagających jego aktualizacji.



### **3.5.2 Przygotowanie propozycji aktualizacji HRF**

Aktualizacja HRF jest dokonywana przez BWP na podstawie:

- zaktualizowanego Harmonogramu Projektu (w zakresie terminów płatności w okresach przyszłych);
- zestawienia dokumentów (w zakresie wykonanych płatności).

Czynność aktualizacji HRF obejmuje co najmniej:

- aktualizację harmonogramu w kwotach brutto;
- aktualizację podziału na środki europejskie i wydatki budżetowe;
- aktualizację podziału na paragrafy.

### **3.5.3 Weryfikacja aktualizacji HRF**

KP weryfikuje aktualizację HRF przygotowaną przez BWP i przekazuje ewentualne uwagi w uzgodnionym terminie.

### **3.5.4 Aktualizacja HRF**

BWP uwzględnia ewentualne uwagi KP i aktualizuje HRF.

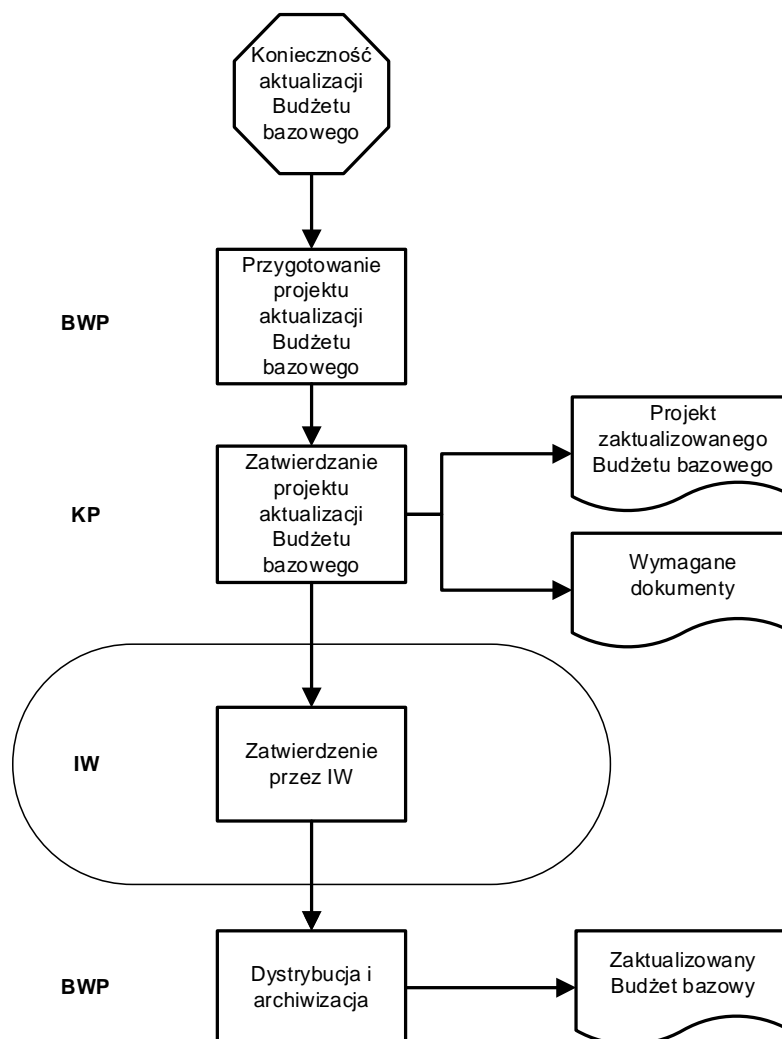
### **3.5.5 Dystrybucja i archiwizacja HRF**

Po sporządzeniu zaktualizowanej wersji HRF jest przesyłany do KP oraz archiwizowany zgodnie z Procedurą zarządzania dokumentacją.

## **3.6 Aktualizacja Budżetu bazowego**

Budżet bazowy jest to Harmonogram Projektu określony w Umowie o dofinansowanie. Zgodnie z Umową o dofinansowanie Harmonogram Projektu jest to Harmonogram Realizacji Projektu stanowiący załącznik nr 3 do UoD oraz Harmonogram Płatności w SL2014. Harmonogram Realizacji Projektu jest przygotowywany w podziale na kwartały dla każdego roku realizacji Projektu.

Rysunek 3.4 Przebieg procesu aktualizacji Budżetu bazowego



### 3.6.1 Konieczność aktualizacji Budżetu bazowego

Konieczność aktualizacji Budżetu bazowego powiązana jest z koniecznością aneksowania Umowy o dofinansowanie lub aktualizacją Harmonogramu Realizacji Projektu stanowiącego załącznik nr 3 do UoD, która może wynikać m.in. z poniższych przyczyn:

- otrzymanie Decyzji KE lub decyzji IP zmieniającej wartość lub okres realizacji Projektu;
- zmiana Harmonogramu Projektu (zmiana terminów dostarczenia produktów / zakończenia realizacji zadań) prowadząca do zmian terminów płatności;
- rozstrzygnięcie postępowań przetargowych;
- brak poniesienia wydatków w zaplanowanym terminie.

Dodatkowo Beneficjent przekazuje IW dwa razy w roku kalendarzowym aktualny Harmonogram Projektu lub potwierdzenie aktualności Harmonogramu Projektu wg stanu na 30 czerwca oraz 31 grudnia, w terminie 7 dni od upływu tych terminów.

### **3.6.2 Przygotowanie projektu aktualizacji Budżetu bazowego**

Przygotowanie projektu aktualizacji Budżetu bazowego jest dokonywane przez BWP zgodnie z aktualnym HRF.

### **3.6.3 Zatwierdzanie projektu aktualizacji Budżetu bazowego**

KP zatwierdza projekt aktualizacji Budżetu bazowego, a następnie BWP oraz Zespół Wsparcia KP w zakresie swoich uprawnień przygotowuje dokumenty wymagające aktualizacji w związku z jego zmianą.

### **3.6.4 Zatwierdzenie przez IW**

Zatwierdzony przez KP zaktualizowany Budżet bazowy wraz z pozostałymi wymaganymi dokumentami są przesyłane do IW w celu zatwierdzenia i/ lub podpisania aneksu do Umowy o dofinansowanie Projektu.

Przesunięcia kwot pomiędzy kwartałami w Harmonogramie Realizacji Projektu nie wymaga aneksowania UoD, natomiast informacja o zmianie powinna być przekazana do IW wraz z uzasadnieniem. W przypadku znacznych zmian dot. kwot w Budżecie bazowym (w tym zmiany kwoty Projektu) IW podejmuje decyzje o ewentualnym aneksie do UoD.

### **3.6.5 Dystrybucja i archiwizacja**

Po zatwierdzeniu aktualizacji Budżetu bazowego i/ lub podpisaniu aneksu do Umowy o dofinansowanie Projektu przez IW jest on archiwizowany zgodnie z procedurą zarządzania dokumentacją.

## **4 Załączniki**

W procesie zarządzania Budżetem Projektu wykorzystywane będą następujące narzędzia, będące załącznikami do niniejszej procedury:

- Załącznik 1 – Szablon zestawienia dokumentów finansowych
- Załącznik 2 - Wzór opisu dokumentu finansowego