



**POMOC TECHNICZNA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## Procedura zarządzania budżetem

Ten dokument zawiera 22 strony/stron  
PZRP PR zarządzania budżetem 20141020 v2.00

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków  
Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013

## Historia zmian

| Wersja | Autor | Data       | Zmiana   |
|--------|-------|------------|--|
| 1.00   |       | 08.10.2014 |  |
| 1.01   |       | 16.10.2014 | Uwagi BBF KZGW   |
| 1.02   |       | 17.10.2014 | Uzupełnienie zgodnie z uwagami KZGW  |
| 2.00   |       | 20.10.2014 | Uzupełnienie wyjaśnień do kolumn w zał 1<br>Wersja 1.02 zatwierdzona przez Zamawiającego |

## Odniesienia do innych dokumentów

| Nazwa dokumentu   | Data opracowania |
|---|------------------|
| Porozumienie o dofinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 – 2013 dla Projektu „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II” zmienione aneksem nr UDA-POPT.03.01.00-00-353/13-01 z dnia 4.09.2014 r.                       | 16.12.2013 r.    |
| Umowa nr KZGW/DPiZW-op/POPT/1/2013 na „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych” zawarta pomiędzy Skarbem Państwa – Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej a [REDAKTED]  | 09.07.2014 r.    |
| Umowa nr KZGW/DPiZW-op/POPT/2/2013 na „Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych wraz z przygotowaniem wszystkich dokumentów i przeprowadzeniem konsultacji” zawarta pomiędzy [REDAKTED]   | 05.08.2014 r.    |
| Umowa nr KZGW/DPiZW-op/POPT/3/2013 na Zarządzanie projektem pn. "Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych" zawarta pomiędzy Skarbem Państwa – Krajowym Zarządem [REDAKTED]  | 01.07.2014 r.    |
| Procedura uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich dla programów i projektów realizowanych w ramach NSS 2007-2013 oraz Funduszu Spójności 2004-2006, Mechanizmu Finansowego EOG, Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy na 2014 rok z części 83, poz. 8, 19, 98, 99 | 20.03.2014 r.    |
| Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie wniosków o zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa projektów z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).   | 09.12.2010 r.    |
| Procedury odbioru v4.00   | 08.10.2014 r.    |
| Procedura zarządzania zmianą  | -                |
| Procedura zarządzania dokumentacją  | -                |

## **Spis treści**

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1   | Wykaz skrótów, tabel i rysunków  | 4  |
| 1.1 | Wykaz stosowanych skrótów i definicji  | 4  |
| 1.2 | Wykaz tabel  | 4  |
| 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                | 8  |
| 3.4 | Złożenie wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej                                    | 11 |
| 3.5 | Aktualizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego (HRF)   | 14 |
| 3.6 | Aktualizacja Budżetu bazowego  | 16 |
| 3.7 | Złożenie wniosku o zapewnienie finansowania/ aktualizację decyzji o zapewnieniu finansowania | 18 |
| 4   | Załączniki   | 22 |

# 1 Wykaz skrótów, tabel i rysunków

## 1.1 Wykaz stosowanych skrótów i definicji

Tab. 1.1 Wykaz skrótów stosowanych w dokumencie

| Skrót / Definicja                   | Rozwinięcie  |
|-------------------------------------|--|
| BBF                                 | Biuro Budżetu i Finansów w KZGW.   |
| Beneficjent                         | Beneficjent w rozumieniu Porozumienia o dofinansowaniu Projektu (KZGW reprezentowany przez Prezesa).   |
| Budżet bazowy                       | Plan finansowy określony w Porozumieniu o dofinansowaniu Projektu.   |
| 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 – rola o charakterze organizacyjno- administracyjnym realizowana z udziałem:<br>- Wykonawcy części I – w zakresie dotyczącym prac realizowanych w ramach części I Projektu<br>- Wykonawcy części II – w zakresie dotyczącym prac realizowanych w ramach części II Projektu<br>- Wykonawcy części III w ramach BWP KZGW – w zakresie określonym w ramach części III Projektu.<br>Pojęcie BWP (jeśli nie doprecyzowano inaczej) odnosi się do każdego z ww. elementów adekwatnie do zakresu prac poszczególnych części Projektu. |
| BWP KZGW                            | Biuro Wsparcia Projektu po stronie KZGW (prowadzone przez Wykonawcę części III przy współpracy z Wydziałem Ochrony Przeciwpowodziowej Departamentu Planowania i Zasobów Wodnych KZGW).   |
| 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 części Zamówienia oraz wydatki finansowane ze środków wspólnotowych, oraz ze środków budżetu państwa. HRF jest utrzymywany w strukturze zadań z wyodrębnieniem paragrafów wydatków budżetowych.  |
| IZ                                  | Instytucja Zarządzająca.   |
| KP                                  | Kierownik Projektu.  |
| KSP                                 | Komitet Sterujący Projektu.  |
| KZGW                                | Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej.  |
| MF                                  | Ministerstwo Finansów.   |
| MIR                                 | Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju.   |
| MŚ                                  | Ministerstwo Środowiska.   |
| Projekt                             | Projekt pn. „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II” realizowany w ramach porozumienia o dofinansowanie. Całość Projektu realizowana jest w ramach Zamówienia pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”.  |
| PZRP                                | Plany zarządzania ryzykiem powodziowym.  |
| Wykonawca                           | Wykonawca Części I lub Części II Zamówienia.   |
| Zamawiający                         | Skarb Państwa – Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej   |

## 1.2 Wykaz tabel

|  |   |
|--|---|
| Tab. 1.1 Wykaz skrótów stosowanych w dokumencie .....          | 4 |
| Tab. 3.1 Role i obowiązki w procesie zarządzania budżetem..... | 7 |

## **1.3 Wykaz rysunków**

|   |    |
|---|----|
| Rys 3.1 Przebieg procesu ewidencji dokumentów finansowych i przygotowania danych dla celów raportowych..... | 9  |
| Rys. 3.2 Przebieg procesu składania wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej (wniosku o RC) .....   | 13 |
| Rys. 3.3 Przebieg procesu aktualizacji Harmonogramu rzeczowo-finansowego.....                               | 15 |
| Rys. 3.4 Przebieg procesu aktualizacji Budżetu bazowego .....   | 17 |
| Rys. 3.5 Przebieg procesu aktualizacji decyzji o zapewnieniu finansowania (ZF).....                         | 19 |

## **2 Wprowadzenie**

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

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

### **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 IZ 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 niezbędnymi do zapewnienia kontroli nad budżetem Projektu oraz niezbędnymi do zapewnienia finansowania Projektu ze środków rezerwy celowej budżetu państwa. 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 informuje o zmianie zgodnie z Procedurą zarządzania zmianą BWP KZGW. BWP KZGW weryfikuje wpływ zmiany na Budżet Projektu i rekomenduje KP działania odpowiednie do zakresu zmian:

- przedstawienie do zatwierdzenia KSP zmian, które wymagają podpisania aneksu do Porozumienia o dofinansowaniu,
- zgłoszenie IZ aktualizacji Budżetu bazowego Projektu / aktualizacji wniosku o dofinansowanie;
- złożenie wniosku o aktualizację decyzji o zapewnieniu finansowania.

### 3.2 Role i obowiązki

Rozliczanie Projektu oraz zarządzanie budżetem Projektu zgodnie z Porozumieniem o dofinansowaniu oraz umowami z poszczególnymi Wykonawcami jest zadaniem wyłącznie KZGW (jako Beneficjenta i Zamawiającego dla poszczególnych części Zamówienia). W związku z tym w niniejszej procedurze nie biorą bezpośredniego udziału role pełnione przez przedstawicieli RZGW.

W procesach zarządzania budżetem biorą udział następujące role:

Tab. 3.1 Role i obowiązki w procesie zarządzania budżetem

| Rola   | Obowiązki   |
|--|---|
| <b>Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu (Przewodniczący KSP)</b> | Podjęcie decyzji dotyczących istotnych zmian Budżetu Projektu oraz Budżetu bazowego. W szczególności zatwierdzanie zmian, z których wynika konieczność podpisania aneksu do Porozumienia o dofinansowaniu 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 merytoryczna i akceptacja faktur przedstawianych przez Wykonawców;</li> <li>■ Weryfikacja aktualizacji HRF;</li> <li>■ Zatwierdzanie projektu aktualizacji Budżetu Projektu oraz Budżetu bazowego;</li> <li>■ Akceptacja wniosków o uruchomienie rezerwy celowej oraz wniosków o zmianę decyzji o zapewnieniu finansowania.</li> </ul> |
| <b>BWP KZGW</b>  | Wsparcie KP w zarządzaniu budżetem Projektu oraz prowadzenie ewidencji, archiwizacja oraz dystrybucja dokumentacji w ramach procesów zarządzania budżetem. BWP KZGW bierze czynny udział m.in. w przygotowywaniu wniosków o uruchomienie rezerwy celowej, wniosków o aktualizację decyzji o zapewnieniu finansowania oraz aktualizacji HRF. BWP KZGW jest odpowiedzialne za kompletowanie dokumentacji do wniosku o płatność.   |

Istotne zadania w procesach zarządzania budżetem Projektu pełni również Biuro Budżetu i Finansów KZGW, które nie jest rolą projektową w rozumieniu metodyki PRINCE2, lecz wykonuje zadania zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w KZGW. Biuro Budżetu i Finansów (BBF) realizuje zadania w zakresie obsługi budżetowej KZGW jako

dysponenta środków budżetowych. W związku z tym BBF bierze udział w procesach dotyczących składania wniosków o uruchomienie rezerwy celowej oraz wniosków o zmianę decyzji o zapewnieniu finansowania. Rola BBF obejmuje weryfikację wniosków pod względem formalnym, w szczególności w zakresie wysokości wnioskowanych kwot ze względu na zabezpieczone w budżecie środki. BBF – zgodnie z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w KZGW - realizuje również zadania związane z realizacją płatności i archiwizacją oryginałów dokumentacji związanej z płatnościami w Projekcie.

Poniższy schemat określa odpowiedzialność i uczestnictwo w procesie zarządzania budżetem

Tab.3.2 Odpowiedzialności i uczestnictwo w procesie zarządzania budżetem

|   | Ewidencja dokumentów finansowych i przygotowanie danych dla celów raportowych | Złożenie wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej | Aktualizacja HRF | Aktualizacja Budżetu bazowego | Złożenie wniosku o zapewnienie finansowania/ aktualizację decyzji o zapewnieniu finansowania |
|---|---|---|------------------|-------------------------------|--|
| <b>Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu (Beneficjent)</b> | -   | O   | -                | O                             | O  |
| <b>Kierownik Projektu</b>   | U   | U   | O                | U                             | U  |
| <b>BBF</b>  | U   | U   | -                | U                             | U  |
| <b>BWP KZGW</b>   | O   | U   | U                | U                             | U  |

gdzie:

O – odpowiedzialny

U – uczestniczy.

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

Ewidencja dokumentów finansowych dla celów raportowych w Projekcie jest zapewniana przez BWP KZGW, odbywa się przy udziale Kierownika Projektu i ma na celu zapewnienie informacji pozwalających sprawować nadzór nad realizacją budżetu Projektu.

Niezależnie od ewidencji dla celów raportowych w Projekcie, zgodnie z Porozumieniem o dofinansowaniu KZGW – jako Beneficjent - jest zobowiązany do stosowania odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich operacji gospodarczych 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 IZ we wnioskach o płatność. Za ewidencję kosztów Projektu w systemie budżetowo-księgowym KZGW zgodnie z Porozumieniem o dofinansowaniu odpowiedzialne jest BBF w KZGW.

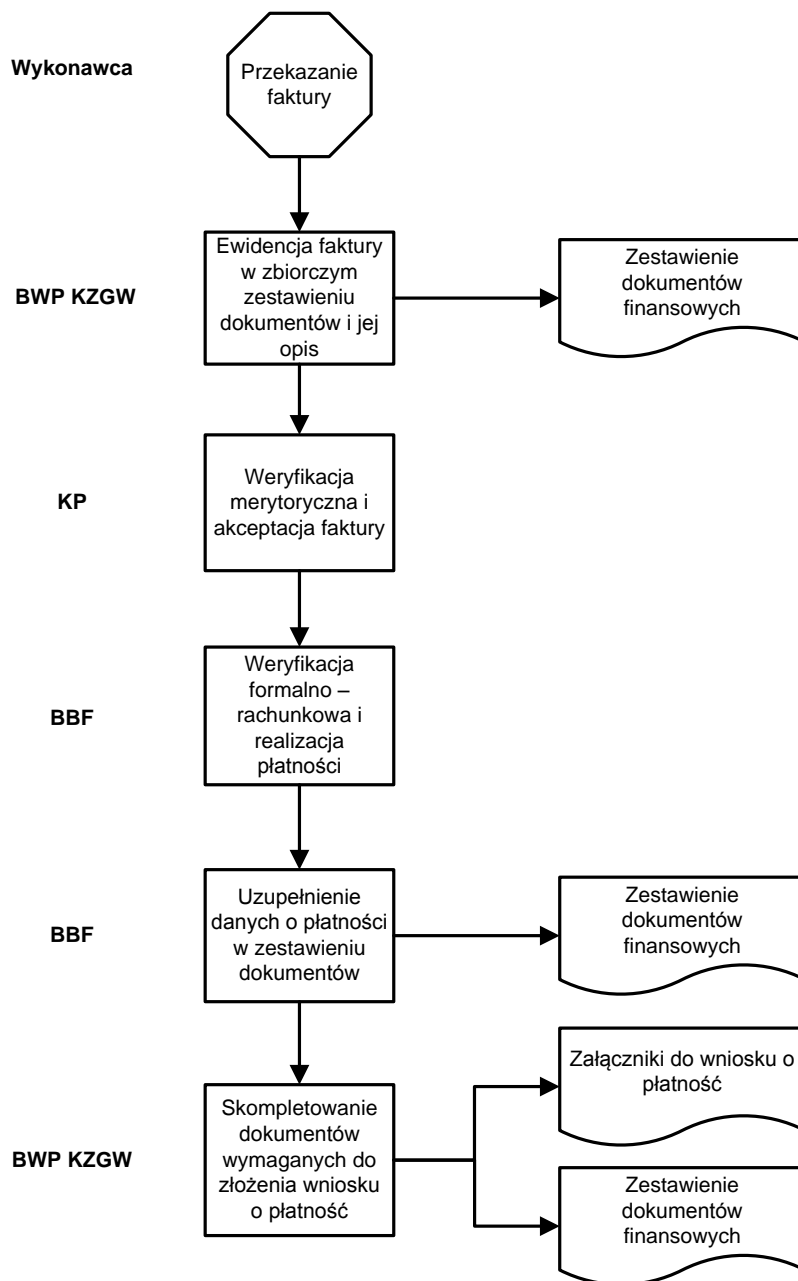
Ze względu na to, że budżet Projektu w całości jest przeznaczony na wynagrodzenie Wykonawców ustalone w umowach, dokumentami potwierdzającymi wydatki poniesione w



Projekcie są faktury (lub inne dokumenty o równoważnej wartości) wystawiane przez Wykonawców poszczególnych części Zamówienia.

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

Rys 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 części oraz zgodnie z Procedurami odbioru. Załącznikiem do faktury jest zatwierdzony przez Zamawiającego protokół zdawczo-odbiorczy lub inny dokument potwierdzający – zgodnie z umową – odbiór prac.

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

Otrzymywane przez KZGW 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 KZGW.

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 LESSI. 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;
- Numer pozycji we wniosku o płatność – pozwalający na identyfikację wydatku w zestawieniu dokumentów finansowych we wniosku o płatność;
- Uwagi – umożliwiające zapisywanie wątpliwości / ustaleń odnoszących się do danego wydatku;
- WBS zadania – pozwalający na łatwe zidentyfikowanie zadania w Harmonogramie Projektu i HRF;
- Numer zadania – pozwalający na przyporządkowanie wydatku do zadania zgodnie z Porozumieniem o dofinansowanie;
- Status – informacja o tym, czy dany wydatek (w ramach danego wniosku o płatność) został złożony do IZ, zatwierdzony przez IZ, odrzucony przez IZ, czy nadal jest weryfikowany.

Po otrzymaniu faktury przez BWP KZGW 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. Wzory opisów dokumentów finansowych dla każdej z części Projektu stanowią załączniki 2-4. 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, który jednoznacznie określi źródło finansowania wydatku np. numer Projektu. Niezależnie od oznakowania dokumentów finansowych na potrzeby dokumentacji Projektu, faktury są oznaczane zgodnie z wewnętrzną procedurą obowiązującą w KZGW.

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

Weryfikacja merytoryczna i akceptacja faktury odbywa się zgodnie z wewnętrznymi zasadami obowiązującymi w KZGW. Za weryfikację merytoryczną i akceptację faktury odpowiedzialny jest KP.

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

Po weryfikacji merytorycznej i akceptacji faktury jest ona przekazywana do Biura Budżetu i Finansów KZGW w celu dokonania płatności. Przekazanie dokumentu do płatności następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w KZGW. Jednocześnie BWP przekazuje do BBF zestawienie dokumentów finansowych uzupełnione o dane dotyczące faktury wskazane w punkcie 3.3.2.

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

Po dokonaniu płatności, w ciągu 5 dni roboczych, BBF uzupełnia zestawienie dokumentów finansowych w zakresie danych dotyczących płatności (data i sposób zapłaty) oraz danych dotyczących księgowania dokumentu (numer księgowy) oraz przesyła na adresy: [redacted] i [wydzial.op@kzgw.gov.pl](mailto:wydzial.op@kzgw.gov.pl).

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

BWP KZGW kompletuje dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, tj.:

- kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
- dowody zapłaty lub inne dokumenty poświadczające poniesione wydatki;
- protokoły odbioru lub inne dokumenty poświadczające wykonanie usługi;

Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki powinny zostać skompletowane w BWP KZGW przed złożeniem wniosku o płatność, w którym są raportowane wydatki wynikające z tych dokumentów. Dokumenty powinny być podpisane lub potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez upoważnioną osobę zgodnie z wymaganiami określonymi w Porozumieniu o dofinansowaniu Projektu.

W tym kroku BWP KZGW 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 środków z rezerwy celowej**

O środki z rezerwy celowej wnioskuje się zgodnie z „Procedurą uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich dla programów i projektów realizowanych w ramach NSS 2007-2013 oraz Funduszu Spójności 2004-2006, Mechanizmu Finansowego EOG, Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy na 2014 rok z części 83, poz. 8, 19, 98, 99” (dalej zwanej „Procedurą uruchomienia oraz przyznawania zapewnienia finansowania ze środków rezerwy celowej”). Procedura ta dotyczy roku 2014 i jest co roku aktualizowana (głównie w zakresie ostatecznych terminów składania wniosków). Przedstawiony poniżej proces opisuje zasady składania

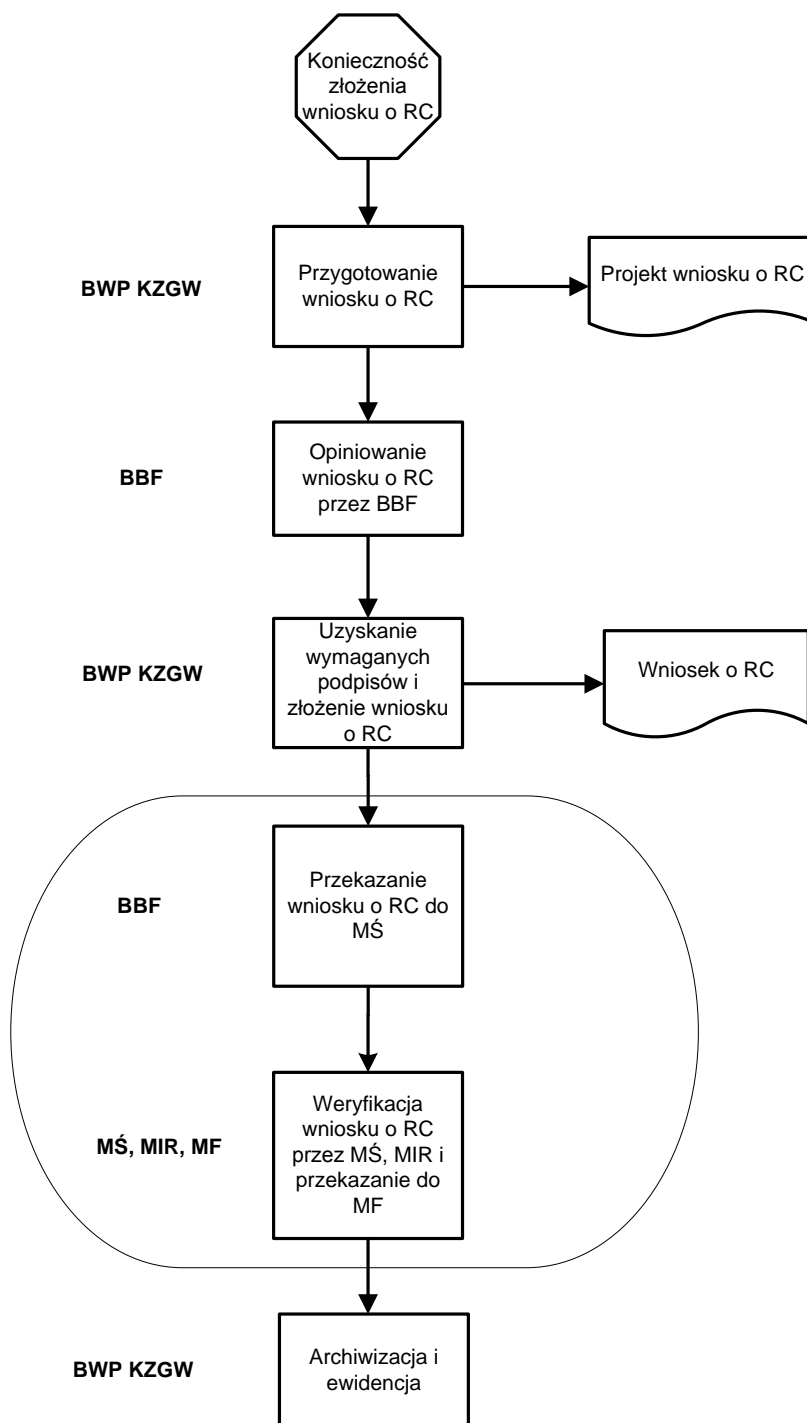
wniosków w warunkach Projektu PZRP przy wykorzystaniu ogólnych zapisów z ww. procedury, które nie powinny podlegać znaczącym zmianom w rocznych aktualizacjach<sup>1</sup>.

Wniosek o uruchomienie środków z rezerwy celowej może podlegać korekcie w szczególnych przypadkach (np. w przypadku prognozowanego niewykorzystania uruchomionych już środków). W takim przypadku korekta wniosku jest składana przy zastosowaniu procesu składania wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej, który został opisany poniżej.

---

<sup>1</sup> w przypadku wprowadzenia zmian w procedurze na rok 2015 mających wpływ na zapisy niniejszej procedury projektowej BWP KZGW dokona niezbędnej aktualizacji procedur projektowych.

Rys. 3.2 Przebieg procesu składania wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej (wniosku o RC)



### 3.4.1 Konieczność złożenia wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej

Wniosek o uruchomienie środków z rezerwy celowej składany jest w miarę zapotrzebowania na te środki. W „Procedurze uruchomienia oraz przyznawania zapewnienia finansowania ze środków rezerwy celowej” rekomenduje się uwzględnianie we wniosku zapotrzebowania na środki w Projekcie na kolejne 3 miesiące.

### **3.4.2 Przygotowanie wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej**

Wniosek o uruchomienie środków z rezerwy celowej jest przygotowywany przez BWP KZGW na podstawie aktualnego HRF i składany na formularzu stanowiącym Załącznik 1C do „Procedury uruchomienia oraz przyznawania zapewnienia finansowania ze środków rezerwy celowej”.

### **3.4.3 Opiniowanie wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej przez BBF**

Wniosek przygotowany przez BWP KZGW jest weryfikowany przez Biuro Budżetu i Finansów KZGW pod względem formalnym w szczególności w zakresie wysokości wnioskowanych kwot ze względu na zabezpieczone środki w budżecie jednostki.

### **3.4.4 Uzyskanie wymaganych podpisów i akceptacji**

Po weryfikacji treści wniosku przez BBF (na poziomie III dysponenta) uzyskiwane są wszystkie wymagane podpisy zgodnie z procedurą wewnętrzną KZGW w tym zakresie (w szczególności uzyskiwana jest akceptacja Dyrektora DPIZW, Głównego Księgowego KZGW oraz Dyrektora Generalnego). Działanie to jest realizowane przez BWP KZGW przy wsparciu BBF.

### **3.4.5 Przekazanie wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej do MŚ**

BBF (na poziomie II dysponenta) zgodnie z procedurą wewnętrzną dopełnia niezbędnych formalności, w szczególności uzyskiwana jest akceptacja Głównego Księgowego KZGW (II dysponenta) oraz Prezesa KZGW. Następnie BBF przekazuje wniosek do Ministerstwa Środowiska.

Ten krok procesu realizowany jest poza strukturami Projektu (w BBF KZGW).

### **3.4.6 Weryfikacja wniosku przez MŚ, MIR i przekazanie do MF**

Przygotowany wniosek jest przesyłany do Departamentu Ekonomicznego MŚ, który weryfikuje jego poprawność. W przypadku braku uwag wniosek jest przesyłany do MIR, który następnie kieruje wniosek do MF.

W razie uwag wniosek jest odsyłany do uzupełnienia do BWP KZGW i/lub do BBF KZGW, które uwzględnia uwagi poszczególnych instytucji i – w razie potrzeby – ponownie uzyskuje wymagane podpisy i akceptacje, a następnie przekazuje poprawiony wniosek do MŚ.

Ten krok procesu realizowany jest poza strukturami Projektu (w MŚ, MIR oraz MF).

### **3.4.7 Archiwizacja i ewidencja**

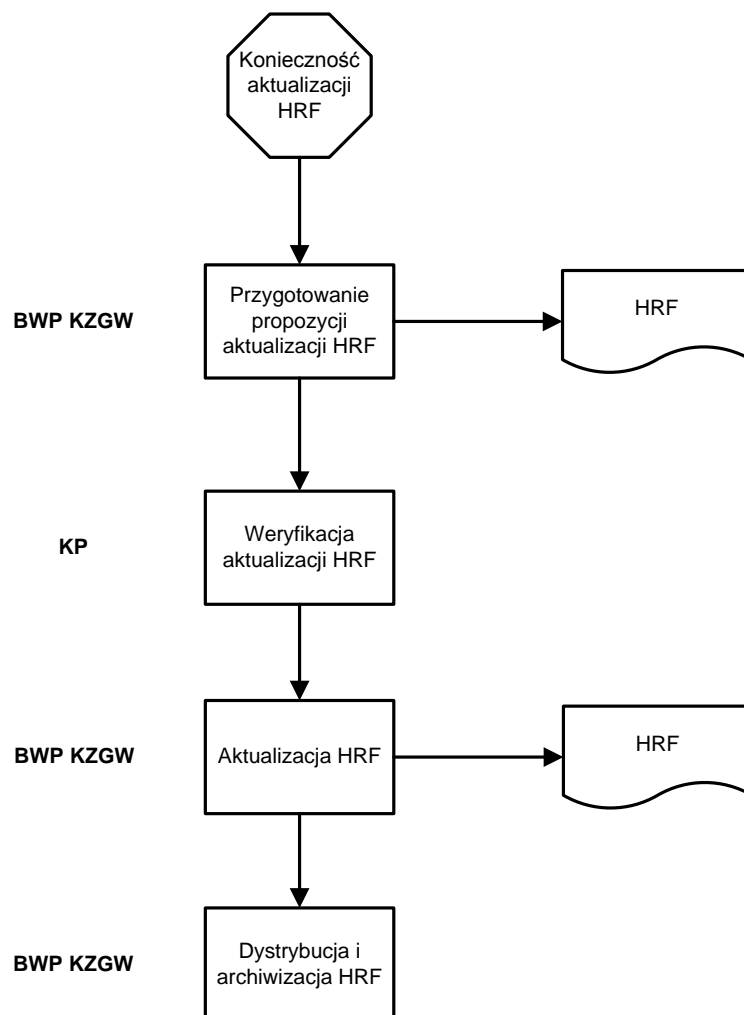
Po zaakceptowaniu wniosku przez MF kwota złożona we wniosku zostaje odnotowana w HRF, a sam wniosek jest archiwizowany w bibliotece Projektu.

## **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.

Rys. 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 Etapów) prowadząca do zmian terminów płatności;
- 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 KZGW 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 KZGW i przekazuje ewentualne uwagi w uzgodnionym terminie.

### **3.5.4 Aktualizacja HRF**

BWP KZGW uwzględnia ew. uwagi KP i aktualizuje HRF.

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

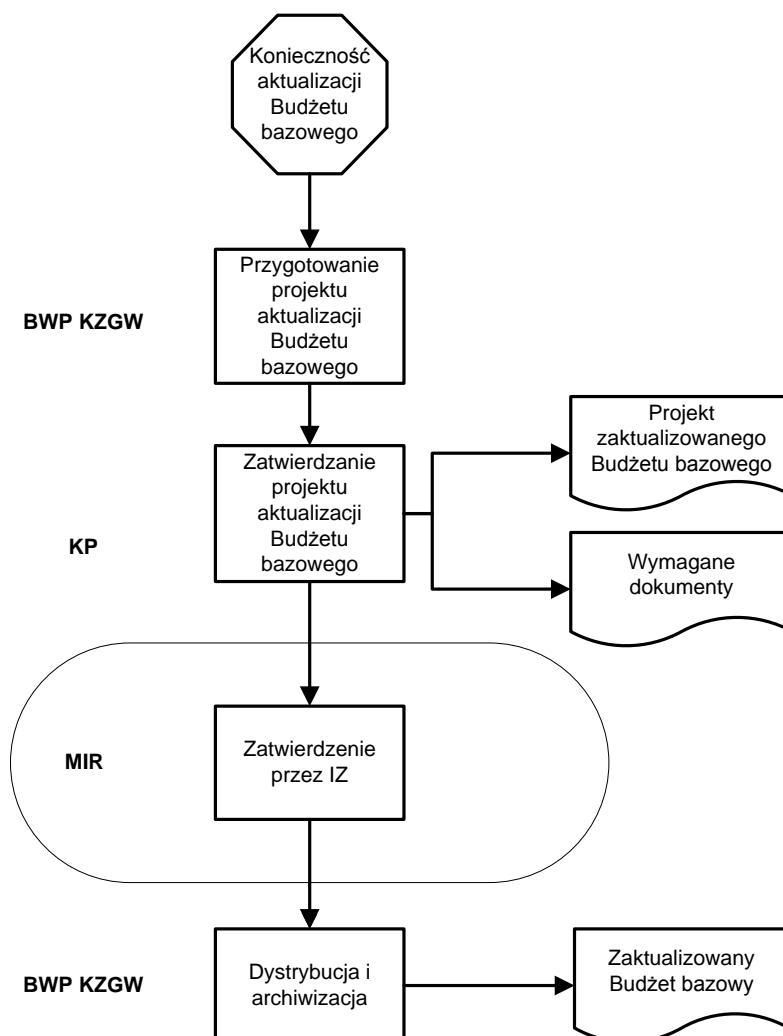
Po sporządzeniu zaktualizowanej wersji HRF jest przesyłany do KP oraz archiwizowany zgodnie z Procedurą zarządzania dokumentacją.

## **3.6 Aktualizacja Budżetu bazowego**

Budżet bazowy jest to plan finansowy określony w Porozumieniu o dofinansowaniu. Plan finansowy Projektu jest przygotowywany w podziale na kwartały dla każdego roku realizacji Projektu.



Rys. 3.4 Przebieg procesu aktualizacji Budżetu bazowego



### 3.6.1 Konieczność aktualizacji Budżetu bazowego

Konieczność aktualizacji Budżetu bazowego powiązana jest z koniecznością aneksowania Porozumienia o dofinansowaniu, która może wynikać m.in. z poniższych przyczyn:

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

### 3.6.2 Przygotowanie projektu aktualizacji Budżetu bazowego

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

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

KP zatwierdza projekt aktualizacji Budżetu bazowego, a następnie BWP KZGW przygotowuje dokumenty wymagające aktualizacji w związku z jego zmianą.

### **3.6.4 Zatwierdzenie przez IZ**

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

### **3.6.5 Dystrybucja i archiwizacja**

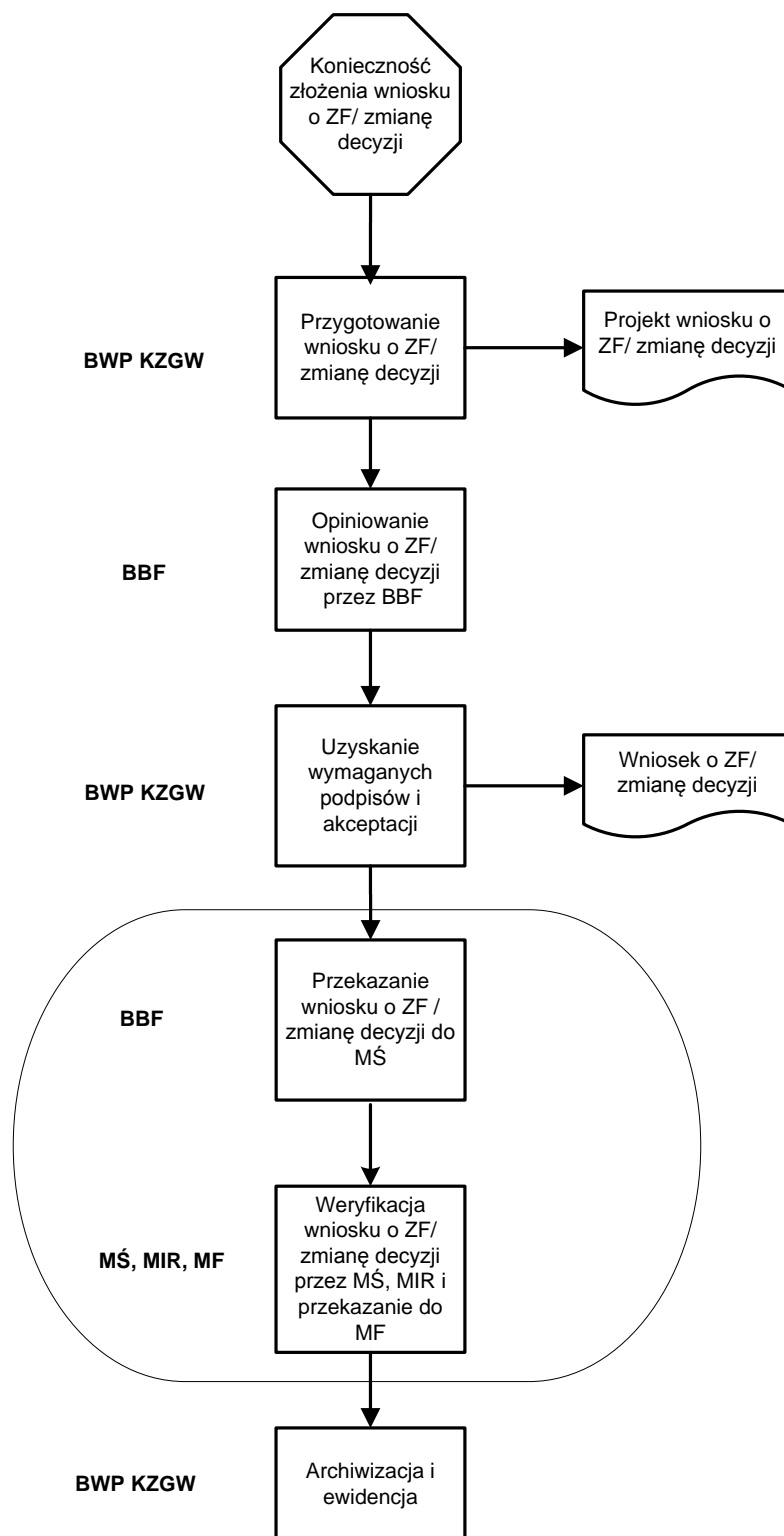
Po zatwierdzeniu aktualizacji Budżetu bazowego i/ lub podpisaniu aneksu do Porozumienia o dofinansowaniu Projektu przez IZ jest on archiwizowany zgodnie z procedurą zarządzania dokumentacją.

## **3.7 Złożenie wniosku o zapewnienie finansowania/ aktualizację decyzji o zapewnieniu finansowania**

Zapewnienie finansowania realizacji Projektu PZRP zostało przyznane decyzją Ministra Finansów nr 144/POPT/2013 z dnia 18 września 2013 r. W przypadku zmiany harmonogramu finansowania Projektu zawartego w niniejszej decyzji KZGW występuje niezwłocznie z wnioskiem o zmianę decyzji o zapewnieniu finansowania zgodnie z obowiązującą procedurą określoną przez MIR.

Tryb wnioskowania o zmianę decyzji o zapewnieniu finansowania jest określony w „Procedurze uruchomienia oraz przyznawania zapewnienia finansowania ze środków rezerwy celowej” oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie wniosków o zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa projektów z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).

Rys. 3.5 Przebieg procesu aktualizacji decyzji o zapewnieniu finansowania (ZF)



### **3.7.1 Konieczność złożenia wniosku o zapewnienie finansowania/ aktualizację decyzji o zapewnieniu finansowania**

Wniosek o zmianę decyzji o zapewnieniu finansowania jest składany m.in. w poniższych przypadkach:

- zmiana Budżetu Projektu;
- zmiana HRF wpływająca na zmianę harmonogramu finansowania Projektu zawartego w decyzji o zapewnieniu finansowania;
- zmiana Harmonogramu Projektu.

### **3.7.2 Przygotowanie wniosku o zapewnienie finansowania/ aktualizację decyzji o zapewnieniu finansowania**

Wniosek o zmianę decyzji o zapewnieniu finansowania jest sporządzany przez BWP KZGW w formie pisma adresowanego do MŚ z wyszczególnieniem danych z obowiązującej decyzji oraz danych po dokonaniu proponowanej zmiany. We wniosku należy wskazać różnicę, o jaką następuje zmiana decyzji oraz powód wnioskowania o zmianę. Jeżeli następuje również zmiana zakresu rzeczowego zapewnienia finansowania należy wymienić te zmiany w piśmie wraz z podaniem szczegółowego uzasadnienia.

### **3.7.3 Opiniowanie wniosku o zapewnienie finansowania/ aktualizację decyzji o zapewnieniu finansowania przez BBF**

Wniosek przygotowany przez BWP KZGW jest weryfikowany przez Biuro Budżetu i Finansów KZGW pod względem formalnym.

### **3.7.4 Uzyskanie wymaganych podpisów i akceptacji**

Po weryfikacji treści wniosku przez BBF (na poziomie III dysponenta) uzyskiwane są wszystkie wymagane podpisy zgodnie z procedurą wewnętrzną KZGW w tym zakresie (w szczególności uzyskiwana jest akceptacja Dyrektora DPIZW, Głównego Księgowego KZGW oraz Dyrektora Generalnego). Działanie to jest realizowane przez BWP KZGW przy wsparciu BBF.

### **3.7.5 Przekazanie wniosku o zapewnienie finansowania/ aktualizację decyzji o zapewnieniu finansowania do MŚ**

BBF zgodnie z procedurą wewnętrzną dopełnia niezbędnych formalności, w szczególności uzyskiwana jest akceptacja Głównego Księgowego KZGW (II dysponenta) oraz Prezesa KZGW. Następnie BBF przekazuje wniosek do Ministerstwa Środowiska.

Ten krok procesu realizowany jest poza strukturami Projektu (w BBF KZGW).

### **3.7.6 Weryfikacja wniosku o zapewnienie finansowania/ aktualizację decyzji o zapewnieniu finansowania przez MŚ, MIR i przekazanie do MF**

Przygotowany wniosek jest przesyłany do Departamentu Ekonomicznego MŚ, który weryfikuje jego poprawność. W przypadku braku uwag wniosek jest przesyłany do MIR, który następnie kieruje wniosek do MF.

W razie uwag wniosek jest odsyłany do uzupełnienia do BWP KZGW, które uwzględnia uwagi poszczególnych instytucji i – w razie potrzeby – ponownie uzyskuje wymagane podpisy i akceptacje, a następnie przekazuje poprawiony wniosek do MŚ.

Ten krok procesu realizowany jest poza strukturami Projektu (w MŚ, MIR oraz MF).

### **3.7.7 Archiwizacja i ewidencja**

Po otrzymaniu informacji o zmianie decyzji MF o zapewnieniu finansowania pismo zawierające tę decyzję jest archiwizowane w bibliotece Projektu.

## **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 w ramach umowy z wykonawcą cz I
- Załącznik 3 - Wzór opisu dokumentu finansowego w ramach umowy z wykonawcą cz II
- Załącznik 4 - Wzór opisu dokumentu finansowego w ramach umowy z wykonawcą cz III