Załącznik nr 5

Procedury w zakresie prognozowania i zapotrzebowania na środki finansowe wynikające z zawierania i realizacji umów o objęcie przedsięwzięcia wsparciem z planu Rozwojowego zawieranych z ostatecznymi odbiorcami wsparcia

**Rozdział 1**

Przepisy ogólne

**§ 1.** 1. „Procedura w zakresie prognozowania i zapotrzebowania na środki finansowe wynikające z zawierania i realizacji umów o objęcie przedsięwzięcia wsparciem z planu rozwojowego zawieranych z ostatecznymi odbiorcami wsparcia”, zwana dalej „procedurą” określa podział kompetencji, obieg dokumentów i zasady współpracy pomiędzy realizującymi program Maluch + wydziałami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

1. umowie objęcia wsparciem – należy przez to rozumieć umowę, o której mowa w art. 14 lzh ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2023 r. poz. 1259 i 1273) zwanej dalej u.o.z.p.p.r – zawartą pomiędzy jednostką wspierającą plan rozwoju a podmiotem, którego przedsięwzięcie zostało wybrane do objęcia wsparciem z planu rozwojowego, zwanej dalej umową dofinansowania;
2. wsparciu – należy przez to rozumieć wsparcie finansowe, przyznane na realizację przedsięwzięcia z publicznych środków unijnych polegające na finansowaniu części kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia poniesionych lub opłaconych przez ostatecznego odbiorcę w wysokości oraz zgodnie z warunkami określonymi w umowie oraz przepisach;
3. prognozie – należy przez to rozumieć każde umieszczone przez jednostkę wspierającą plan rozwoju w systemie teleinformatycznym udostępnionym przez PFR, zapotrzebowanie na środki finansowe mające formę prognozy łącznej wartości Zleceń Wypłaty, które jednostka wspierająca plan rozwoju planuje złożyć w okresie kolejnych trzech miesięcy kalendarzowych po dacie sporządzenia tej prognozy;
4. ostatecznym odbiorcy wsparcia – należy przez to rozumieć podmiot realizujący przedsięwzięcie (zadanie);
5. wniosku o transzę środków – należy przez to rozumieć dokument złożony przez ostatecznego odbiorcę wsparcia będący podstawą wystawienia zlecenia wypłaty przez jednostkę wspierającą plan rozwoju, w przypadku zaliczek może to być też dokument będący rozliczeniem zaliczek przedkładanych przez ostatecznych odbiorców wsparcia.
6. zleceniu wypłaty – należy przez to rozumieć zlecenie wypłaty środków, o których mowa w art. 14 lo ust.2 pkt. 1 u.o.z.p.p.r – złożone przez jednostkę wspierającą plan rozwoju do PFR za pośrednictwem systemu teleinformatycznego udostępnionego przez PFR;
7. jednostce wspierającej plan rozwoju – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego, któremu w drodze porozumienia zawartego z instytucją odpowiedzialną za realizację inwestycji, została powierzona realizacja części zadań związanych z realizacją inwestycji;
8. instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji – należy przez to rozumieć Ministra Rodziny i Polityki Społecznej, któremu zgodnie z planem rozwojowym zostało powierzone zadanie realizacji inwestycji;
9. PFR – należy przez to rozumieć Polski Funduszu Rozwoju S.A., który zapewnia finansowanie planu rozwojowego (Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności);
10. WTRR – należy przez to rozumieć wydział Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, który na podstawie regulaminu organizacyjnego merytorycznie realizuje program Maluch + 2022 – 2029;
11. administratorze – należy przez to rozumieć upoważnionego przez Dyrektora komórki organizacyjnej ds. finansowych, pracownika, który realizuje zadania administratora systemu Centrum KPO lub pracownika, który realizuje zadania administratora systemu w Urzędzie;
12. upoważnionym użytkowniku – należy przez to rozumieć pracownika, który został wyznaczony przez dyrektora WTRR lub WFiB do realizowania zadań (wykonywania czynności) w systemie Centrum KPO lub w ramach programu Maluch +;
13. systemie Centrum KPO – należy przez to rozumieć system informatyczny wraz z powiązanym środowiskiem teleinformatycznym, udostępniony Mazowieckiemu Urzędowi Wojewódzkiemu przez PFR w wykonaniu obowiązków wynikających z Umowy Podstawowej, w tym m.in.: składania prognoz na środki finansowe, zleceń wypłaty przez PFR środków rozwojowych na rzecz ostatecznego odbiorcy wsparcia oraz wglądu do informacji o operacjach finansowych dotyczących realizacji i zatwierdzania środków zwróconych na wirtualny rachunek Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego przez ostatecznego odbiorcę wsparcia, który wcześniej takie środki otrzymał;
14. instrukcji obsługi systemu - należy przez to rozumieć instrukcję obsługi systemu Centrum KPO, zamieszczoną w formie pliku do pobrania dla użytkowników w aplikacji systemu pod adresem: <https://login.gov.pl/>;
15. WFiB – należy przez to rozumieć wydział Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego który na podstawie regulaminu organizacyjnego realizuje zadania związane z obsługą płatności dysponenta części 8514.

**Rozdział 2**

Nadawanie uprawnień w systemie Centrum KPO

**§ 2**. 1. Dokumentem, na podstawie którego nadawane są użytkownikom uprawnienia w systemie Centrum KPO jest wniosek.

2. Wniosek dotyczący utworzenia kont dla użytkowników systemu Centrum KPO oraz nadania im uprawnień podpisuje dyrektor WTRR oraz Dyrektor WFiB.

3. Wniosek przesyłany jest za pośrednictwem systemu EZD w pliku zabezpieczonym hasłem.

4. Hasło do pliku przekazywane jest do administratora za pośrednictwem łączności telefonicznej.

5. Administrator, na podstawie wniosku w systemie Centrum KPO tworzy zgodnie z instrukcją obsługi systemu konta użytkownikom oraz nadaje im uprawnienia administratora, wprowadzającego oraz akceptującego.

6. Administrator za pośrednictwem systemu EZD informuje pracownika o aktywowaniu lub dezaktywowaniu konta użytkownika w systemie.

7. Użytkownicy systemu Centrum KPO zobowiązani są korzystać z systemu zgodnie z jego instrukcją.

**Rozdział 3**

Podział kompetencji, obieg dokumentów i zasady współpracy

**§ 3.** 1. Czynności wykonywane w systemie Centrum KPO, w zależności od uprawnień obejmują:

1) składanie prognoz planowanych kwot zleceń wypłaty na kolejne trzy miesiące następujące po miesiącu, w którym przygotowana została prognoza, w terminie od dnia 1 do 19 każdego miesiąca z podaniem wartości głównej i kwoty VAT za pierwszy miesiąc oraz łącznie za drugi i trzeci miesiąc w podziale na wartość główną i kwotę VAT;

2) dodawanie umów objęcia wsparciem;

3) tworzenie zlecenia wypłaty środków z poziomu listy umów objęcia wsparciem, zgodnie z warunkami zawartymi w umowie objęcia wsparciem;

4) wiązanie przelewu zwrotu środków przez ostatecznego odbiorcę wsparcia ze zleceniem wypłaty w ciągu 20 dni roboczych od dnia zarejestrowania zwrotu oraz oddawanie środków ze zwrotów do ostatecznego odbiorcy wsparcia;

5) generowanie i pobieranie raportów.

2. Prognozy szacuje się w oparciu o planowane terminy zawierania umów objęcia wsparciem oraz szczególne warunki określone tymi umowami przy uwzględnieniu wniosków o transzę środków.

3. Formularz prognozy, sporządza pracownik WTRR, następie w celu wprowadzenia danych do systemu Centrum KPO, za pośrednictwem systemu EZD przekazuje go do WFiB, w terminie 3 roboczych dni przed 19 dniem każdego miesiąca.

4. Prognozę w systemie Centrum KPO akceptuje upoważniony użytkownik WFiB.

5. Umowy objęcia wsparciem, po ich podpisaniu przez strony, wprowadzane są do systemu Centrum KPO przez upoważnionego użytkowania WTRR oraz przekazywane są za pośrednictwem systemu EZD lub tradycyjnie do sekretariatu WFiB w celu ich ujęcia w rejestrze umów.

6. Wniosek o wypłatę środków sporządza upoważniony pracownik WTRR na podstawie zawartej umowy objęcia wparciem, w pliku xls.

7. Wniosek o wypłatę podpisany przez dyrektora WTRR przekazywany jest za pośrednictwem systemu EZD do WFiB w terminie do 3 dni roboczych przed wyznaczonym terminem realizacji zlecenia wypłaty przy uwzględnieniu obowiązującego kalendarza płatności.

8. Upoważniony użytkownik WFiB wprowadza do systemu Centrum KPO dane zgodnie z wnioskiem o wypłatę.

9. Zlecenie wypłaty akceptuje upoważniony użytkownik WFiB.

10. Wiązanie przelewu zwrotu środków przez ostatecznego odbiorcę wsparcia ze zleceniem wypłaty wykonuje upoważniony użytkownik WFiB, po potwierdzeniu przyporządkowania zwrotu do zlecenia wypłaty z WTRR.

11. Potwierdzenie przyporządkowania zwrotu następuje za pośrednictwem systemu EZD.

12. WTRR w razie wątpliwości co do kwoty zwrotu wyjaśnia zwrot z ostatecznym odbiorcą wsparcia.

13. Wiązanie akceptuje upoważniony użytkownik WFIB.

14. W przypadku konieczności oddania środków ze zwrotu do ostatecznego odbiorcy wsparcia, upoważniony użytkownik WTRR sporządza wniosek o wypłatę kwoty zwrotu w pliku xls.

15. Podpisany przez dyrektora komórki organizacyjnej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie wniosek o wypłatę kwoty zwrotu przekazywany jest za pośrednictwem EZD do WFiB.

16. Upoważniony użytkownik komórki WFiB dokonuje odrzucenia zwrotu w systemie Centrum KPO.

17. Generowanie i pobieranie raportów w systemie Centrum KPO, następuje przez upoważnionych użytkowników WTRR oraz WFiB w zależności od potrzeb.