

## **Instrukcja dotycząca realizacji dodatkowych płatności z BGK-Zlecenia (poza terminarzem płatności)**

Realizacja wszystkich poniższych zasad umożliwia MF i BGK obsługę techniczną wniosku oraz zapewnia weryfikację obowiązujących limitów w planie finansowym.

### **Zasady ogólne:**

1. Podmiotem uprawnionym do składania wniosku o przyspieszenie płatności jest **Instytucja wystawiająca zlecenie płatności w systemie BGK-Zlecenia**.
2. Wniosek może być złożony tylko w szczególnych przypadkach, tj.
  - gdy nie było możliwe złożenie zlecenia płatności w obowiązującym terminie z **przyczyn technicznych (awaria systemu)**,
  - termin zobowiązania jest wcześniejszy niż kolejna data płatności w ramach terminarza. **Jeśli zobowiązanie może być uregulowane zgodnie z obowiązującym terminarzem, uwzględnij i wprowadź je do systemu zgodnie z harmonogramem.**
3. Wniosek o przyspieszenie płatności sporządź **w formie tabeli zgodnie ze wzorem – Tabela 1 (bez konieczności pisma przewodniego)** i wyślij go do Departamentu Instytucji Płatniczej w Ministerstwie Finansów.
4. Decyzję o uruchomieniu środków w ramach BŚE poza terminarzem płatności podejmuje Kierownictwo Departamentu IP podejmowanej, po analizie każdego przypadku.
5. Nie możesz składać wniosku o dodatkową płatność z BGK poza terminarzem płatności, a **następnie anulować** zlecenia bez zgłoszenia takiej konieczności do Ministerstwa Finansów.
6. **Instytucja wnioskująca odpowiada za poprawność wszystkich danych (w tym również dostępnych limitów) we wniosku**, a w przypadku błędów MF może odmówić realizacji wniosku, gdy poprawna wersja nie wpłynie w wyznaczonym terminie.
7. Dla każdej perspektywy finansowej należy złożyć **odrębne wnioski**.
8. Zlecenia z **dwóch różnych okresów** wynikających z terminarza płatności rozdziel na dwa odrębne wnioski (każdy wniosek to Tabela, która dotyczy jednego okresu składania zleceń płatności).
9. Jeśli przesyłasz wniosek o dodatkową płatność w związku z wydaniem pilnej decyzji z rezerw celowych lub z dokonaniem innych przesunięć w limicie wydatków, **załącz kopię tej decyzji**, co przyspieszy weryfikację dokumentów przez MF.
10. Pisma prześlij do Departamentu IP (**poczta elektroniczna**) **najpóźniej do godziny 12:00 dwa dni robocze przed postulowaną datą** przekazania środków.
11. Wnioskowany termin realizacji płatności **może być inny niż termin** wynikający z *Terminarza płatności*.
12. **W tytule wiadomości e-mail przesyłany do MF** umieść: datę postulowanej płatności, program operacyjny, kwota, Urząd/Podmiot (skrót nazwy). **Przykład:** 202X 12 30; POPC; 2 000 000,00; WUP-MP. W przypadku nazw programów operacyjnych stosuj **skrót nazw tylko obowiązujące w BGK-Zlecenia** – np. „RPMA”.
13. **Oryginały dokumentów** wyślij za pośrednictwem **ePUAP lub pocztą tradycyjną**.

## **Szczegółowe zasady dla Instytucji wystawiającej zlecenia płatności:**

1. Wnioski przekaż do Departamentu IP **pocztą elektroniczną (wniosek zeskanowany z podpisem + wniosek w formacie Excel)** na **wszystkie** poniższe adresy:  
[Sekretariat.IP@mf.gov.pl](mailto:Sekretariat.IP@mf.gov.pl)  
[dodatkowe.platnosci@mf.gov.pl](mailto:dodatkowe.platnosci@mf.gov.pl)  
[Malgorzata.Mrowiec@mf.gov.pl](mailto:Malgorzata.Mrowiec@mf.gov.pl)
2. Wniosek kierowany do MF zawiera **wszystkie poniższe informacje**:
  - Nazwa instytucji nawet w pliku EXCEL;
  - Nr zlecenia płatności z systemu *BGK-Zlecenia* - **posegreguj rosnąco wg numeru zlecenia**;
  - **Kwota zlecenia płatności w PLN** (bez zaokrągleń) – **bez oznaczeń „zł” przy kwotach w tabeli**;
  - Pełna nazwa **programu operacyjnego**;
  - **Klasyfikacja budżetowa** - część i dział;
  - **Data wysłania zlecenia płatności do BGK** (data złożenia **drugiego podpisu w systemie BGK- Zlecenia** – przed złożeniem drugiego podpisu wnioski nie mogą być przekazywane, gdyż MF nie ma wtedy wglądu do zleceń);
  - Wnioskowany **termin realizacji zlecenia płatności**;
  - **Krótkie uzasadnienie konieczności realizacji płatności poza terminem** wynikającym z terminarza płatności;
  - W przypadku wniosku dotyczącego różnych programów, części i działów budżetowych – zastosuj **na końcu wniosku podsumowania cząstkowych na poziomie: programu, części i działu** zgodnie ze wzorem (na jednym wniosku **mogą się** znajdować wnioski dla różnych programów);
  - **dane kontaktowe**: imię, nazwisko, telefon, e-mail osoby sporządzającej wniosek o dodatkową płatność.

## **Dodatkowe warunki dotyczące wniosków podlegających dysponentowi części 34:**

Przed przekazaniem do MF wniosku, **dotyczącego płatności z części 34**, uzyskaj zgodę jej dysponenta. W tym celu wypełnij **zgodnie z załączonym wzorem Tabelę nr 2** i **przełącz ją do dysponenta cz. 34** tj. Departamentu Budżetu, pocztą elektroniczną na adresy mailowe zawarte w tabeli nr 2 (zgodnie z właściwością programu operacyjnego). **Pismo przekaż na adresy mailowe najpóźniej do godziny 9.00 dwa dni robocze przed postulowaną datą przekazania środków.**

**Następnie wniosek w formie Tabeli nr 1** sporządzony zgodnie z powyższymi wytycznymi oraz zgodą dysponenta cz.34 (kopia/skan wiadomości e-mail przedstawiciela cz.34 potwierdzający zgodę) **przełącz do Ministerstwa Finansów z zachowaniem terminu określonego w punkcie 10.**

**Nie wysyłaj wniosków do MF przed uzyskaniem zgody dysponenta cz. 34.**

### **WAŻNE:**

**Zmiana statusu** „przyjęto to realizacji” na „zrealizowano” nastąpi dopiero po fizycznej realizacji dodatkowej płatności.

**Zachęcamy do przeczytania zestawienia najczęstszych pytań i odpowiedzi dotyczących realizacji płatności dodatkowych (FAQ).**

Załączniki:

1. Tabela 1 – wniosek dotyczący płatności dodatkowych do MF
2. Tabela 2 – Przekazywana do Departamentu Budżetu w MFIPR - dot. cz. 34