

Wytyczne dotyczące realizacji dodatkowych płatności z systemu BGK-Zlecenia (poza terminarzem płatności)

wrzesień 2022

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

Zasady ogólne:

Zakres obowiązywania wytycznych

Wytyczne dotyczą wyłącznie płatności ze środków europejskich (paragraf z czwartą cyfrą „7”).

Podmiot uprawniony do składania wniosku o dodatkową płatność

Podmiotem uprawnionym do składania wniosku o przyspieszenie płatności jest Instytucja wystawiająca zlecenie płatności w systemie BGK-Zlecenia.

Warunki składania wniosku o dodatkową płatność

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.

Tryb składania wniosku o dodatkową płatność

1. Wniosek o przyspieszenie płatności sporządź w formie tabeli zgodnie ze wzorem – Tabela 1 (bez pisma przewodniego) i wyślij go do Departamentu Instytucji Płatniczej w MF.
2. Decyzję o uruchomieniu środków w ramach BSE poza terminarzem płatności podejmuje Kierownictwo Departamentu IP, po analizie każdego przypadku.
3. Nie możesz składać wniosku o dodatkową płatność z BGK poza terminarzem płatności, a następnie anulować zlecenia bez zgłoszenia takiej konieczności do Ministerstwa Finansów.
4. Instytucja wnioskująca odpowiada za poprawność wszystkich danych (w tym również dostępnych limitów) we wniosku. W przypadku błędów MF może odmówić realizacji wniosku, gdy poprawna wersja nie wpłynie w wyznaczonym terminie.
5. Dla każdej perspektywy finansowej należy złożyć odrębne wnioski.
6. Zlecenia z dwóch różnych okresów, wynikających z terminarza płatności, rozdziel na dwa odrębne wnioski. Każdy wniosek to Tabela 1, która dotyczy jednego okresu składania zleceń płatności.

7. 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. Przyspieszy to weryfikację dokumentów przez MF.
8. Wniosek prześlij do Departamentu IP (poczta elektroniczna) **najpóźniej do godziny 12:00 dwa dni robocze przed wnioskowaną datą** przekazania środków.
9. Wnioskowany termin realizacji płatności **może być inny niż termin** wynikający z Terminarza płatności.
10. W tytule wiadomości e-mail przesyłanej 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 skróty nazw tylko obowiązujące w BGK-Zlecenia – np. „RPMA”.
11. Oryginały dokumentów wyślij za pośrednictwem ePUAP lub pocztą tradycyjną.

Szczegółowe zasady dla Instytucji wystawiającej zlecenia płatności:

Adresaci wniosku o dodatkową płatność w Ministerstwie Finansów

Wnioski przekaz do Departamentu IP w MF pocztą elektroniczną (wniosek zeskanowany z podpisem + wniosek w formacie Excel) na wszystkie poniższe adresy:

Sekretariat.IP@mf.gov.pl

dodatkowe.platnosci@mf.gov.pl

Malgorzata.Mrowiec@mf.gov.pl

Szczegółowe elementy wniosku o dodatkową płatność

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 zaokrążeń);
- Nazwa programu operacyjnego lub skrót stosowany w BGK-Zlecenia;
- Klasyfikacja budżetowa – część, w tym oznaczenie tzw. *podczęści* (jeśli dotyczy) i dział;
- **Data złożenia** zlecenia płatności do BGK. Jest to data złożenia drugiego podpisu w systemie BGK- Zlecenia. Nie składaj wniosku o dodatkową płatność, zanim zlecenie nie zostanie podpisane przez wszystkie upoważnione osoby. Pracownicy MF nie mają wtedy wglądu do zleceń;
- Wnioskowany termin realizacji zlecenia płatności;
- Krótkie uzasadnienie konieczności realizacji płatności poza terminem, wynikające z terminarza płatności;

- Jeżeli we wniosku uwzględniysz zlecenia dla różnych programów, części i działów budżetowych, zastosuj na końcu wniosku podsumowania częściowe na poziomie: programu, części i działu zgodnie ze wzorem. Na jednym wniosku mogą znajdować się 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:

Zgoda dysponenta cz. 34 na realizację płatności dodatkowej

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. Przekaż ją do dysponenta cz. 34 tj. Departamentu Budżetu, pocztą elektroniczną na adresy mailowe zawarte w Tabeli nr 2 (zgodnie z właściwością programu operacyjnego). Pismo przekaz na adresy mailowe najpóźniej do godziny 9.00 **dwadzieścia dni robocze przed postulowaną datą przekazania środków.**

Przekazanie do MF kompletu dokumentów

Wniosek w formie Tabeli nr 1 oraz kopię/skan wiadomości e-mail przedstawiciela cz.34, potwierdzający zgodę, przekaz do MF **w terminie, wskazanym w punkcie 8 Trybu składania wniosku o dodatkową płatność.**

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 zamieszczonych także na stronie BGK najczęstszych pytań i odpowiedzi dotyczących realizacji płatności dodatkowych.

Załączniki:

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