

## **Instrukcja dotycząca realizacji dodatkowych płatności z BGK poza terminarzem płatności**

Realizacja wszystkich poniższych zasad jest niezbędna w celu umożliwienia obsługi technicznej wniosku przez MF i BGK oraz niedopuszczenia do sytuacji przekroczenia obowiązujących limitów w planie finansowym.

### **Zasady ogólne:**

1. Wnioski o przyspieszenie realizacji płatności **sporządzone w formie tabelarycznej według załączonego wzoru – Tabela 1 (bez konieczności pisma przewodniego)** powinny być kierowane do Departamentu Instytucji Płatniczej w Ministerstwie Finansów tylko w szczególnych przypadkach tzn.:
  - gdy niemożliwe było złożenie zlecenia płatności w obowiązującym terminie z przyczyn technicznych (awaria systemu),
  - termin płatności faktury jest wcześniejszy niż kolejna data płatności w ramach terminarza. Tym samym, **jeśli faktura może być zapłacona zgodnie z obowiązującym terminarzem, powinna być uwzględniona i wprowadzona do systemu zgodnie z harmonogramem.**
2. Uruchomienie środków w ramach BŚE poza terminarzem płatności zależne będzie od decyzji Kierownictwa Departamentu IP podjętej po analizie każdego przypadku.
3. **Za poprawność wszystkich danych w przesłanym wniosku odpowiada Instytucja składająca wniosek**, a w przypadku wystąpienia błędów MF zastrzega sobie możliwość odmowy realizacji wniosku w przypadku niedostarczenia poprawnej wersji w wyznaczonym terminie.
4. Wniosek o przyspieszenie płatności kieruje do MF tylko i wyłącznie **Instytucja wystawiająca zlecenie płatności w systemie BGK-Zlecenia**.
5. W przypadku zleceń płatności dotyczących perspektywy finansowej 2007-2013 i perspektywy finansowej 2014-2020 należy złożyć **odrębne wnioski na każdą z perspektyw**.
6. Składając zlecenia z **dwóch różnych okresów** wynikających z terminarza płatności należy je rozdzielić na dwa odrębne wnioski (każdy wniosek dotyczy jednego okresu składania zleceń płatności).
7. W przypadku wystąpienia o dodatkową płatność, w związku z wydaniem w dniu wnioskowania nowej decyzji z rezerw celowych lub dokonania innych przesunięć w limicie wydatków, **należy załączyć kopię decyzji**, co przyspieszy weryfikację przez MF dostępnych limitów.
8. Pisma powinny trafiać do Departamentu IP (**poczta elektroniczna + faks**) **najpóźniej do godziny 12:00 dwa dni robocze przed postulowaną datą** przekazania środków.
9. **Tytuł wiadomości e-mail przesyłany do MF** powinien zawierać krótką informację umożliwiającą segregację plików – tj. data postulowanej płatności, program operacyjny, kwota, Urząd/Podmiot (skrót nazwy). **Np.:** 2017 07 26; POPC; 2 000 000,00; WUP-MP. W przypadku nazw programów operacyjnych można **stosować skróty nazw tylko obowiązujące w BGK-Zlecenia** – np. „RPMA”, a nie „RPO WM” dla regionalnego programu województwa mazowieckiego.
10. **Oryginały dokumentów** należy wysłać pocztą.

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

1. Wnioski należy przekazywać do Departamentu IP **poczta elektroniczną (wniosek zeskanowany z podpisem + wniosek w formacie Excel)** na **wszystkie** poniższe adresy:

[Sekretariat.IP@mf.gov.pl](mailto:Sekretariat.IP@mf.gov.pl)

[Malgorzata.Mrowiec@mf.gov.pl](mailto:Malgorzata.Mrowiec@mf.gov.pl)

[Anna.Borzecka@mf.gov.pl](mailto:Anna.Borzecka@mf.gov.pl)

[Maciej.Kania@mf.gov.pl](mailto:Maciej.Kania@mf.gov.pl)

oraz na nr fax 22 694 38 18

2. We wniosku kierowanym do MF **muszą być zawarte poniższe informacje:**

- Nr zlecenia płatności z systemu *BGK-Zlecenia* - powinny być **posegregowane rosnąco wg numeru zlecenia**.
- **Kwota zlecenia płatności w PLN** (bez zaokrążeń),
- 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 zlecenia płatności są wtedy niewidoczne z poziomu MF),
- Wnioskowany **termin realizacji zlecenia płatności**,
- **Krótkie uzasadnienie konieczności realizacji płatności poza terminem** wynikającym z terminarza płatności,
- Jeżeli instytucja jednocześnie wnioskuje o realizację zleceń płatności w ramach różnych programów, części i działów budżetowych - **należy dokonać na końcu wniosku podsumowań cząstkowych na poziomie programu, części i działu, zgodnie ze wzorem**,
- Należy każdorazowo **wskazać dane kontaktowe**: imię, nazwisko, telefon, e-mail osoby sporządzającej wniosek o dodatkową płatność.

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

Przed przekazaniem wniosku do MF, w celu przyspieszenia operacji uruchamiania środków w przypadku **wniosków w ramach cz. 34** - konieczne jest uzyskanie zgody dysponenta tej części.

W celu realizacji powyższego należy wypełnić **zgodnie z załączonym wzorem Tabelę 2** i przekazać do dysponenta cz.34. **Adresy e-mail, na które należy kierować prośby o zgodę zostały zawarte w Tabeli 2.**

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

#### **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).**