

## **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. Niedopuszczalne jest złożenie wniosku dotyczącego realizacji dodatkowych płatności z BGK poza terminarzem płatności, a następnie anulowanie tych zleceń ujętych we wniosku i niepoinformowanie o tym fakcie Ministerstwa Finansów.
4. **Za poprawność wszystkich danych (w tym również za poświadczenie dostępności limitów środków) w przesłanym wniosku odpowiada Instytucja składająca wniosek.** W przypadku **wystąpienia błędów MF zastrzega sobie możliwość odmowy realizacji wniosku** jeśli poprawna wersja nie zostanie dostarczona w wyznaczonym terminie.
5. Wniosek o przyspieszenie płatności kieruje do MF tylko i wyłącznie **Instytucja wystawiająca zlecenie płatności w systemie BGK-Zlecenia.**
6. W przypadku zleceń płatności dotyczących perspektywy finansowej 2007-2013 i perspektywy finansowej 2014-2020 należy złożyć **odrębne wnioski na każdą z perspektyw.**
7. 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).
8. 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.
9. Pisma powinny trafiać do Departamentu IP (**poczta elektroniczna**) **najpóźniej do godziny 12:00 dwa dni robocze przed postulowaną datą** przekazania środków.
10. Wnioskowany termin realizacji płatności może być inny niż termin płatności wynikający z *Terminarza płatności* (dowolny dzień roboczy, chyba że inne wytyczne mówią inaczej).
11. **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.:** 2019 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.

12. **Oryginały dokumentów** należy wysłać pocztą.

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

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

[dodatkowe.platnosci@mf.gov.pl](mailto:dodatkowe.platnosci@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)

[Karolina.Zakrzewska2@mf.gov.pl](mailto:Karolina.Zakrzewska2@mf.gov.pl)

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

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 zaokrągleń),
- 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).**