

## KARTA ZMIAN NR 3/XII/2014

( nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie  
zmian do dokumentu)

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	12	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		Nie dotyczy
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	-	
<b>AKTY PRAWNE</b> <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	Bez zmian
	<b>Akty prawne polskie</b>	Bez zmian
	<b>Dokumenty programowe</b>	Bez zmian
	<b>Wytyczne</b>	Bez zmian
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Uszczegółowienie zapisów wynikające z zalecenia ze Sprawozdania z Audytu wewnętrznego w zakresie oceny monitoringu zachowania trwałości oraz utrzymania wskaźników projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 przeprowadzonego w dniach od 26 września do 7 października 2013 r.

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	86	2.1	2.1.3	2.1.3.1.3	
<b>Treść przed zmianą</b>					

### 2.1.3.1.3 Realizacja procesu

4) Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu oraz rejestracja umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu:

i) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP pełni rolę opiekuna projektu w okresie realizacji oraz trwałości projektu. Opiekun projektu jest odpowiedzialny za monitorowanie projektu między innymi: zmian terminu realizacji projektu, osiągnięcia zadeklarowanych wskaźników, składania wniosków o płatność (zatwierdzanie co miesiąc harmonogramów przesyłanych przez Beneficjentów), śledzenia postępu rzeczowo-finansowego, zmian kwoty dofinansowania ze względu na oszczędności przetargowe itp.

### Treść po zmianie

### 2.1.3.1.3 Realizacja procesu

4) Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu oraz rejestracja umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu:

i) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP pełni rolę opiekuna projektu w okresie realizacji oraz trwałości projektu. Opiekun projektu jest odpowiedzialny za monitorowanie projektu między innymi: zmian terminu realizacji projektu, osiągnięcia zadeklarowanych wskaźników, składania wniosków o płatność (zatwierdzanie co miesiąc harmonogramów przesyłanych przez Beneficjentów), śledzenia postępu rzeczowo-finansowego, zmian kwoty dofinansowania ze względu na oszczędności poprzetargowe itp.

j) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, jako opiekun projektów, jest zobowiązany do ich monitorowania w okresie ich trwałości.

Instrumentem pomocniczym służącym do monitorowania są oświadczenia (stanowiące załączniki 1,2,3,4,5 z listy załączników przedkładanych przez Beneficjenta w okresie trwałości - Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu):

-Załącznik nr 1 – Oświadczenie o zachowaniu trwałości projektu,

-Załącznik nr 2 – Oświadczenie o zachowaniu wskaźników produktu i rezultatu w okresie trwałości projektu (nie dotyczy miejsc pracy),

-Załącznik nr 3 – Oświadczenie dotyczące utrzymania miejsc pracy w okresie minimum dwóch lat od zakończenia realizacji projektu,

-Załącznik nr 4 – Oświadczenie VAT,

-Załącznik nr 5 – Oświadczenie o zachowaniu wartości wyliczonej luki finansowej.

Beneficjent zobowiązany jest do składania ww. oświadczeń do 28 lutego każdego roku, aż do zakończenia okresu trwałości oraz na zakończenie trwałości. Terminem rozpoczynającym składanie przedmiotowych oświadczeń jest zakończenie finansowe projektu (data poniesienia ostatniego wydatku w projekcie) wraz z przedłożonym wnioskiem o płatność końcową.(nie dotyczy załącznika nr 5, który składany jest po zatwierdzeniu poprawnego wniosku o płatność końcową).

Nadzór nad składaniem oświadczeń dotyczących okresu trwałości należy do Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP będącego opiekunem projektu w BP (monitorowanie w okresie trwałości). W przypadku nie złożenia oświadczeń przez Beneficjenta w wymaganym terminie – wysyłane jest pismo przypominające o konieczności złożenia wymaganych oświadczeń. Pismo przygotowuje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe</b> Pieczęć/Podpis	<b>Departament/ Biuro</b>	<b>Data</b>
<b>Sporządził:</b>	Beata Engel	Inspektor	ZPRR  Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna i Turystyczna	12.02.2014
<b>Zaakceptował:</b>	Marek Białogrzywy	Kierownik	ZPRR  Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna i Turystyczna i	12.02.2014
<b>Zatwierdził:</b>	Julita Kozłowska	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	12.02.2014