

## KARTA ZMIAN NR 2/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>Wytoczne</b>	Bez zmian
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Wprowadzenie zapisów uzupełniających, dotyczących okresu trwałości projektu w ramach monitorowania przez opiekuna projektu.

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:

### 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:

k) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP jest zobowiązany w zakresie monitorowania projektów do pisemnego poinformowania Beneficjentów (nie później niż 90 dni przed zakończeniem trwałości projektu) o obowiązku

wynikającym z zapisów umowy o dofinansowanie projektu tj. przedłożeniu na koniec okresu trwałości:

- Sprawozdania z przeprowadzonego audytu przed zakończeniem okresu trwałości projektu (jeżeli dotyczy) zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu w przedmiotowym zakresie;
- Pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego (jeżeli dotyczy) zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu w przedmiotowym zakresie.

Po dostarczeniu przez Beneficjentów ww. dokumentów do BP kopie dokumentów są przekazywane odpowiednio:

- w przypadku audytu do BK.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli sporządza notatkę służbową z informacją dotyczącą weryfikacji raportu z audytu zewnętrznego. Zatwierdzona przez Kierownika BK notatka służbowa jest przekazywana do BPiR i BP.

- w przypadku interpretacji przepisów prawa podatkowego do BPiR.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR sporządza notatkę służbową z informacją dotyczącą weryfikacji interpretacji przepisów prawa podatkowego. Zatwierdzona przez Kierownika BPiR notatka służbowa jest przekazywana do BP.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
2.	88	2.1	2.1.3	2.1.3. 1.3	2.1.28
Treść przed zmianą					

#### 2.1.3.1.3 Realizacja procesu

5) Wnoszenie zabezpieczeń należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu:

q) zabezpieczenie ustanawia się na okres 5 lat, a w przypadku MŚP 3 lat, od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu; w przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie projektu, IZ na pisemny wniosek Beneficjenta, zwróci Beneficjentowi ustanowione zabezpieczenie po upływie 5 lat (3 lat w przypadku MŚP) od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu; Beneficjent zobowiązany jest do odebrania dokumentu stanowiącego dowód ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia w terminie 21 dni od daty określonej w § 11 ust. 9 umowy o dofinansowanie, w przeciwnym wypadku ww. dokument jest niszczone zgodnie z obowiązującym prawem przez IZ.

#### Treść po zmianie

#### 2.1.3.1.3 Realizacja procesu

5) Wnoszenie zabezpieczeń należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu:

q) zabezpieczenie ustanawia się na okres 5 lat, a w przypadku MŚP 3 lat, od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu; w przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie projektu,

IZ na pisemny wniosek Beneficjenta, zwróci Beneficjentowi ustanowione zabezpieczenie po upływie 5 lat (3 lat w przypadku MŚP) od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przed upływem okresu trwałości projektu, jednak nie później niż 14 dni roboczych przed zakończeniem okresu trwałości projektu, przygotowuje Kartę Obiegową Projektu [Załącznik nr 2.1.28], a następnie zobowiązany jest przed dokonaniem zwrotu zabezpieczenia otrzymać potwierdzenie spełnienia przez Beneficjenta warunków wynikających z zapisów umowy od Kierowników właściwych komórek merytorycznych w ZPRR wskazanych w Karcie Obiegowej Projektu. Beneficjent zobowiązany jest do odebrania dokumentu stanowiącego dowód ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia w terminie 21 dni od daty określonej w § 11 ust.9 umowy o dofinansowanie, w przeciwnym wypadku ww. dokument jest niszczone zgodnie z obowiązującym prawem przez IZ.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
<b>Sporządził:</b>	Emilia Janicka	.....	ZPRR Biuro Projektów Informatyzacja	
<b>Zaakceptował:</b>	Jolanta Czarnecka	.....	ZPRR Biuro Projektów Informatyzacja	
<b>Zatwierdził:</b>	.....	.....	ZPRR	