

KARTA ZMIAN NR 1/XII/2014

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	12	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:	-	
AKTY PRAWNE <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytoczne	Bez zmian
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Doprecyzowanie zapisów.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	9-11				Spis załączników
Treść przed zmianą					

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- Załącznik nr 2.1.6 Wzór pisma dotyczącego propozycji Ekspertów do prac w Komisjach Oceny Projektów zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów
- Załącznik nr 2.1.10 Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej zerojedynkowej lub punktowej
- Załącznik nr 2.1.13 Wzór propozycji członków Zespołu oceny Strategicznej do prac w Zespole Oceny Strategicznej zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów
- Załącznik nr 2.1.23 Wzór pisma o pozytywnym rozpatrzeniu protestu przez IZ i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny
- Załącznik nr 3.1.3 Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków wraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ
- Załącznik nr 3.1.9 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków do Beneficjenta Nr ... z dnia....
- Załącznik nr 3.1.16 Wzór listy sprawdzającej przy dokonaniu weryfikacji Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej
- Załącznik nr 3.2.2 Wzór z protokołu czynności zapoznania się strony postępowania z aktami sprawy administracyjnej
- Załącznik nr 4.1.29 Wzór deklaracji bezstronności Członka Zespołu Kontrolującego

Treść po zmianie

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- Załącznik nr 2.1.6 Wzór propozycji Ekspertów do prac w Komisjach Oceny Projektów zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów
- Załącznik nr 2.1.10 Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej zerojedynkowej
- Załącznik nr 2.1.13 Wzór propozycji członków Zespołu Oceny Strategicznej do prac w Zespole Oceny Strategicznej zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów
- Załącznik nr 2.1.23 Wzór pisma o pozytywnym rozpatrzeniu protestu przez Instytucję Zarządzającą i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny
- Załącznik nr 3.1.3 Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ
- Załącznik nr 3.1.9 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta nr ... z dnia....
- Załącznik nr 3.1.16 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej
- Załącznik nr 3.2.2 Wzór protokołu z czynności zapoznania się strony postępowania z aktami sprawy administracyjnej
- Załącznik nr 4.1.29 Wzór deklaracji bezstronności członka Zespołu Kontrolującego

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
2	84	2.1.3	2.1.3.1.1		
Treść przed zmianą					

2.1.3 Umowy/decyzje o dofinansowanie projektu

2.1.3.1 Opis procesów dotyczących podpisywania umów o dofinansowanie projektów/podejmowania decyzji o dofinansowanie projektów własnych WWM

2.1.3.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór rejestru umów/decyzji o dofinansowanie projektu [Załącznik nr 2.1.13];
- 2) Wzór rejestru aneksów do umowy [Załącznik nr 2.1.14];

- 3) Wzór rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy **[Załącznik nr 2.1.15]**;
- 4) Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy **[Załącznik nr 2.1.16]**;

Treść po zmianie

2.1.3 Umowy/decyzje o dofinansowanie projektu

2.1.3.1 Opis procesów dotyczących podpisywania umów o dofinansowanie projektów/podejmowania decyzji o dofinansowanie projektów własnych WWM

2.1.3.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór rejestru umów/decyzji o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.18]**;
- 2) Wzór rejestru aneksów do umowy **[Załącznik nr 2.1.19]**;
- 3) Wzór rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy **[Załącznik nr 2.1.20]**;
- 4) Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy **[Załącznik nr 2.1.21]**;

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	87-89	2.1.3	2.1.3.1.3	5) i 7)	
Treść przed zmianą					

2.1.3.1.3 Realizacja procesu

5) Wnoszenie zabezpieczeń należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu:

k) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP prowadzi i uzupełnia Rejestr zabezpieczeń **[Załącznik nr 2.1.15]**, w którym Beneficjent lub osoba składająca w imieniu Beneficjenta, czytelnym podpisem potwierdza i wniesienie prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia/dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy; podpis składa również upoważniony Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP oraz Radca Prawny w P,

p) składane przez Beneficjenta w siedzibie IZ dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenie umieszcza się w oznakowanej kopercie tj. zawierającej nazwę Beneficjenta, numer i tytuł wniosku; tak oznakowaną i zamkniętą kopertę wkłada się do drugiej koperty, również oznakowanej i zabezpieczonej opieczętowaną taśmą - oznakowanie powinno zawierać jedynie numer umowy o dofinansowanie projektu, taśmę opieczętowuje się pieczęcią ZPRR, zabezpieczoną kopertę Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje do depozytu w BPiR protokołem zdawczo-odbiorczym **[Załącznik nr 2.1.16]**, sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron,

7) Przechowywanie dokumentów prawnego zabezpieczenia do umowy:

- a) niniejsze zasady dotyczą przechowywania dokumentów prawnego zabezpieczenia do umowy w BPiR,
- b) prawne zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie przekazywane są przez BP do BPiR zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie **[Załącznik nr 2.1.16]**,
- c) prawne zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie przechowywane są w oznakowanych i zabezpieczonych kopertach zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 2.1 pkt 2.1.3.1.3 ppkt 5 lit.g),
- d) wyznaczony Pracownik BPiR przyjmując z BP oznakowaną i zabezpieczoną kopertę nadaje jej numer; numery na kopertach nadaje się w kolejności zgodnej z deponowaniem w sejfie, które odpowiadają numeracji w karcie ewidencyjnej **[Załącznik nr 2.1.17]**,

Treść po zmianie

2.1.3.1.3 Realizacja procesu

5) Wnoszenie zabezpieczeń należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu:

k) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP prowadzi i uzupełnia Rejestr zabezpieczeń **[Załącznik nr 2.1.20]**, w którym Beneficjent lub osoba składająca w imieniu Beneficjenta, czytelnym podpisem potwierdza wniesienie prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia/dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy; podpis składa również upoważniony Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP oraz Radca Prawny w P,

p) składane przez Beneficjenta w siedzibie IZ dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia umieszcza się w oznakowanej kopercie tj. zawierającej nazwę Beneficjenta, numer i tytuł wniosku; tak oznakowaną i zamkniętą kopertę wkłada się do drugiej koperty, również oznakowanej i zabezpieczonej opieczetowaną taśmą - oznakowanie powinno zawierać jedynie numer umowy o dofinansowanie projektu, taśmę opieczetowuje się pieczęcią ZPRR, zabezpieczoną kopertę Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje do depozytu w BPiR protokołem zdawczo-odbiorczym **[Załącznik nr 2.1.21]**, sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron,

7) Przechowywanie dokumentów prawnego zabezpieczenia do umowy:

a) niniejsze zasady dotyczą przechowywania dokumentów prawnego zabezpieczenia do umowy w BPiR,

b) prawne zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie przekazywane są przez BP do BPiR zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie **[Załącznik nr 2.1.21]**,

c) prawne zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie przechowywane są w oznakowanych i zabezpieczonych kopertach zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 2.1 pkt 2.1.3.1.3 ppkt 5 lit.p),

d) wyznaczony Pracownik BPiR przyjmując z BP oznakowaną i zabezpieczoną kopertę nadaje jej numer; numery na kopertach nadaje się w kolejności zgodnej z deponowaniem w sejfie, które odpowiadają numeracji w karcie ewidencyjnej **[Załącznik nr 2.1.22]**,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
4	98	2.1.5	2.1.5.1.1 2.1.5.1.3	3) i 4)	
	Treść przed zmianą				

2.1.5 Postępowanie w przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjentów zakładanych wskaźników produktu i rezultatu

2.1.5.1 Opis procesów dotyczących postępowania w przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjentów zakładanych wskaźników produktu i rezultatu

2.1.5.1.1 Wzory dokumentów

1) Wzór Deklaracji poufności i bezstronności Eksperta **[Załącznik nr 2.1.21]**

2.1.5.1.3 Realizacja procesu

3) W przypadku wskaźników produktu IZ postępuje zgodnie z matrycą w punkcie 2.1.5.1.4 – wskaźniki produktu;

d) przed przystąpieniem do opracowania ekspertyzy/opinii Ekspert z Bazy ekspertów podpisuje Deklarację poufności i bezstronności **[Załącznik nr 2.1.21]**

4) W przypadku wskaźników rezultatu BP postępuje zgodnie z matrycą w punkcie 2.1.5.1.4 – wskaźniki rezultatu

e) przed przystąpieniem do opracowania ekspertyzy/opinii Ekspert z Bazy ekspertów podpisuje Deklarację poufności i bezstronności **[Załącznik nr 2.1.21]**

Treść po zmianie

2.1.5 Postępowanie w przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjentów zakładanych wskaźników produktu i rezultatu

2.1.5.1 Opis procesów dotyczących postępowania w przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjentów zakładanych wskaźników produktu i rezultatu

2.1.5.1.1 Wzory dokumentów

1) Wzór Deklaracji poufności i bezstronności **[Załącznik nr 2.1.27]**

2.1.5.1.3 Realizacja procesu

3) W przypadku wskaźników produktu IZ postępuje zgodnie z matrycą w punkcie 2.1.5.1.4 – wskaźniki produktu;

d) przed przystąpieniem do opracowania ekspertyzy/opinii Ekspert z Bazy ekspertów podpisuje Deklarację poufności i bezstronności **[Załącznik nr 2.1.27]**

4) W przypadku wskaźników rezultatu BP postępuje zgodnie z matrycą w punkcie 2.1.5.1.4 – wskaźniki rezultatu

e) przed przystąpieniem do opracowania ekspertyzy/opinii Ekspert z Bazy ekspertów podpisuje Deklarację poufności i bezstronności **[Załącznik nr 2.1.27]**

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	103	2.1.6	2.1.6.1.1 2.1.6.1.3	7)	
	Treść przed zmianą				

2.1.6 Postępowanie dotyczące monitorowania projektów generujących dochód

2.1.6.1 Opis postępowania dotyczącego monitorowania projektów generujących dochód

2.1.6.1.1 Wzory dokumentów

1) Wzór Deklaracji poufności i bezstronności Eksperta **[Załącznik nr 2.1.21]**

2.1.6.1.3 Realizacja procesu

7) Przed przystąpieniem do opracowania ekspertyzy Ekspert z Bazy ekspertów podpisuje Deklarację poufności i bezstronności **[Załącznik nr 2.1.21]**

Treść po zmianie

2.1.6 Postępowanie dotyczące monitorowania projektów generujących dochód

2.1.6.1 Opis postępowania dotyczącego monitorowania projektów generujących dochód

2.1.6.1.1 Wzory dokumentów

1) Wzór Deklaracji poufności i bezstronności **[Załącznik nr 2.1.27]**

2.1.6.1.3 Realizacja procesu

7) Przed przystąpieniem do opracowania ekspertyzy Ekspert z Bazy ekspertów podpisuje Deklarację poufności i bezstronności [**Załącznik nr 2.1.27**]

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęć/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Joanna Siemiątkowska		ZPRR Biuro Koordynacji	6.05.2014
Zaakceptował:	Maja Marcinkiewicz		ZPRR Biuro Koordynacji	6.05.2014
Zatwierdził:	Julita Kozłowska	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	6.05.2014