

KARTA ZMIAN NR 1/XIV/2015
(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:	XIII	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:		
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Dostosowanie zapisów procedur do aktualnych upoważnień w zakresie podpisywania dokumentów związanych ze sporządzeniem <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej</i>

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	152-153	3.1	3.1.1.4	5	
Treść przed zmianą					

5. Procedura sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC oraz korekty i uzupełnienia tego dokumentu.

I Procedura sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC.

- 12) Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC wraz z zestawieniem wniosków o płatność, wydrukami raportów Oracle Discoverer i karty informacyjnej deklaracji o statusie „przekazana”, a także informację o zadeklarowanych kwotach w ramach instrumentów inżynierii finansowej, w dwóch egzemplarzach są przekazywane przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji do podpisu Dyrektora A.

- 13) Dyrektor A zatwierdza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC. Jeden egzemplarz dokumentu zostaje zatwierdzony przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i jest archiwizowany w BC.
- 14) Ostatecznie Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC zostaje przekazane do zatwierdzenia Członkowi Zarządu WWM.
- 15) IZ poświadcza w tym dokumencie, że zadeklarowane wydatki spełniają kryteria kwalifikowalności wydatków ustanowione w *art. 56 Rozporządzenia (WE) nr1083/2006* i że zostały poniesione przez Beneficjentów w procesie realizacji operacji wybranych w ramach programu operacyjnego, zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w *art. 78 ust. 1 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006*.
- 16) IZ poświadcza również przed IC, iż realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego oraz zgodnie z *Rozporządzeniem (WE) nr 1083/2006* i z *Rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006*.
- 17) Zatwierdzone Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przekazuje do IPOC w wersji elektronicznej i papierowej

II Procedura sporządzania korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC.

- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC powtarzając procedurę sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC od pkt. 4 do 17.

Treść po zmianie

5. Procedura sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu.

I Procedura sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC.

- 12) Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC wraz z zestawieniem wniosków o płatność, wydrukami raportów Oracle Discoverer i karty informacyjnej deklaracji o statusie „przekazana”, a także informację o zadeklarowanych kwotach w ramach instrumentów inżynierii finansowej, w dwóch egzemplarzach są przekazywane przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji do podpisu Dyrektora A/Z-cy Dyrektora/Członkowi Zarządu WWM zgodnie z Kartą Wzorów Podpisu.
- 13) Dyrektor A/Z-ca Dyrektora/Członek Zarządu WWM zatwierdza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC. Jeden egzemplarz dokumentu zostaje zatwierdzony przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i jest archiwizowany w BC.
- 14) IZ poświadcza w tym dokumencie, że zadeklarowane wydatki spełniają kryteria kwalifikowalności wydatków ustanowione w *art. 56 Rozporządzenia (WE) nr1083/2006* i że zostały poniesione przez Beneficjentów w procesie realizacji operacji wybranych w ramach programu operacyjnego, zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w *art. 78 ust. 1 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006*.
- 15) IZ poświadcza również przed IC, iż realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego oraz zgodnie z *Rozporządzeniem (WE) nr 1083/2006* i z *Rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006*.

16) Zatwierdzone Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przekazuje do IPOC w wersji elektronicznej i papierowej

II Procedura sporządzania korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC.

4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC powtarzając procedurę sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC od pkt. 4 do 16.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Agnieszka Adamowska		Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji	15.06.2015 r.
Zaakceptował:	Iweta Juśkiewicz		Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji	15.06.2015 r.
Zatwierdził:	Roman Ruciński		Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji	15.06.2015 r.