

## KARTA ZMIAN NR 1/XIV/2015

( 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>	<b>14</b>	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		Nie dotyczy
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	<b>14</b>	
<b>AKTY PRAWNE</b> (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	Nie dotyczy
	<b>Akty prawne polskie</b>	Nie dotyczy
	<b>Dokumenty programowe</b>	Nie dotyczy
	<b>Wytyczne</b>	Nie dotyczy
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Dostosowania zapisów IW IZ w zakresie zwalniania zabezpieczeń projektów realizowanych w ramach RPO WiM na lata 2007-2013

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>1.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>Pkt</b>	<b>ppkt</b>	
	<b>199</b>	<b>4.1</b>	<b>4.1.1</b>	<b>4.1.1.3.6</b>	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

### 4.1.1.3.6 Kontrole na zakończenie realizacji projektu/RPD

- 13) Pracownik BK niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) informację na temat kontroli w zakresie ustalonym w tym systemie oraz do rejestru przeprowadzonych kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD **[Załącznik nr 4.1.35]**.

**Treść po zmianie**

**13.1.1.3.6 Kontrole na zakończenie realizacji projektu/RPD**

- 13) Pracownik BK niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) informację na temat kontroli w zakresie ustalonym w tym systemie oraz do rejestru przeprowadzonych kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD **[Załącznik nr 4.1.35]**.
- 14) Pracownik BK po otrzymaniu Karty Obiegowej Projektu **[Załącznik nr 2.1.28]** wypełnia ją w zakresie merytorycznym właściwym dla zadań BK. Kierownik BK potwierdza spełnienie przez Beneficjenta warunków wynikających z zapisów umowy o dofinansowanie projektu w zakresie wskazanym w Karcie Obiegowej Projektu. Karta Obiegowa Projektu przekazywana jest do BPIR.

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>2.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>Pkt</b>	<b>ppkt</b>	
	<b>226</b>	<b>4.3</b>	<b>4.3.1</b>	<b>4.3.1.3</b>	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

**Informowanie o działaniach następczych**

- 1) IZ przekazuje do MF-R oraz IPOC raporty zawierające informacje o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE w ciągu **40 dni kalendarzowych** po upływie każdego kwartału, w którym wystąpiły okoliczności warunkujące konieczność sporządzenia raportu o działaniach następczych.
- 2) W przypadku nieprawidłowości zgłoszonych do KE w trybie niezwłocznym, raport z działań następczych sporządza się wyłącznie w przypadku, gdy nieprawidłowość podlega kwartalnemu raportowaniu do KE.

**Treść po zmianie**

**Informowanie o działaniach następczych**

- 1) IZ przekazuje do MF-R oraz IPOC raporty zawierające informacje o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE w ciągu **40 dni kalendarzowych** po upływie każdego kwartału, w którym wystąpiły

okoliczności warunkujące konieczność sporządzenia raportu o działaniach następczych.

- 2) Raz na kwartał, za pomocą poczty elektronicznej, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK przesyła zapytanie do Biura Postępowań Administracyjnych w celu ustalenia, czy w sprawie nieprawidłowości, które nie zostały zakończone na poziomie IZ, wystąpiły w danym okresie przesłanki do sporządzenia raportów z działań następczych.
- 3) W przypadku nieprawidłowości zgłoszonych do KE w trybie niezwłocznym, raport z działań następczych sporządza się wyłącznie w przypadku, gdy nieprawidłowość podlega kwartalnemu raportowaniu do KE.

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe</b> Pieczęćka/Podpis	<b>Departament/ Biuro</b>	<b>Data</b>
<b>Sporządził:</b>	Kinga Rostek	Inspektor .....	ZPRR Biuro Kontroli	
<b>Sporządził:</b>	Magdalena Bęczek	Inspektor .....	ZPRR Biuro Kontroli	
<b>Zaakceptował:</b>	Krzysztof Skłodowski	Kierownik BK .....	ZPRR Biuro Kontroli	
<b>Zatwierdził:</b>	.....	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu .....	ZPRR	.....