

KARTA ZMIAN NR 20/V/2009

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	5	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		
Nr wersji dokumentu:	5	
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Zgodnie z pismem z dn.08.01.2009, zn. PC.I.7016-095/08 wprowadzono zmiany w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2007-2013.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	317	5.1.1.5	10		
	Treść przed zmianą				
	IP oraz IP II są zobowiązane do przekazywania sprawozdań okresowych do IZ nie później niż w ciągu 20 dni kalendarzowych , rocznych nie później niż 50 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego, natomiast sprawozdania końcowego nie później niż do 31.01.2015r.				
	Treść po zmianie				
	IP oraz IP II są zobowiązane do przekazywania sprawozdań okresowych do IZ nie później niż w ciągu 20 dni kalendarzowych , rocznych nie później niż 50 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego, natomiast sprawozdania końcowego <u>w terminie określonym przed IZ, jednak nie później niż 100 dni kalendarzowych od daty zamknięcia Działania.</u>				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	

	322	5.1.1.5	41		
	Treść przed zmianą				
	Informacje na temat udzielonej pomocy publicznej w zakresie RPO WiM przygotowuje BM w ZPRR i przekazuje do PR.				
	Treść po zmianie				
	<u>Sprawozdania</u> na temat udzielonej pomocy publicznej <u>lub informacje o jej nieudzieleniu</u> w zakresie RPO WiM <u>z wykluczeniem osi priorytetowej „Środowisko przyrodnicze” i części osi priorytetowej „Przedsiębiorczość”</u> przygotowuje BM w ZPRR i przekazuje do PR.				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	322	5.1.1.5			
	Treść przed zmianą				
	Dodano nowy pkt 42				
	Treść po zmianie				
	<u>42. Sprawozdania na temat udzielonej pomocy publicznej lub informacje o jej nieudzieleniu w zakresie osi priorytetowej „Środowisko przyrodnicze” i części osi priorytetowej „Przedsiębiorczość” IP oraz IP II przekazują odrębnym sprawozdaniem do PR.</u>				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	322	5.1.1.5	42		
	Treść przed zmianą				
	42. Sprawozdawczość i monitorowanie odbywa się terminowo przez cały okres programowania.				
	Treść po zmianie				
	<u>43. Sprawozdawczość i monitorowanie odbywa się terminowo przez cały okres programowania.</u>				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	318	5.1.1.5	18	c	
	Treść przed zmianą				

	<p>Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM dokonują weryfikacji wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego projektu zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Po otrzymaniu kopii wniosku o płatność potwierdzonej za zgodność z oryginałem z BPIR oraz wypełnioną w części finansowej listą sprawdzającą pracownicy BM weryfikują część sprawozdawczą wniosku, a następnie całą listę sprawdzającą przekazują do akceptacji Dyrektora/ Z-cy ZPRR – załącznik nr 3.1.2. W sytuacji złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność z niewypełnioną częścią finansową (pkt.9-14) pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu BM weryfikują wniosek w oparciu o listę sprawdzającą dotyczącą tylko części sprawozdawczej – załącznik 5.1.9.</p>				
	<p style="text-align: center;">Treść po zmianie</p>				
	<p>Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM dokonują weryfikacji wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego projektu zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Po otrzymaniu <u>z BPIR oryginału wniosku o płatność wraz listą sprawdzającą (załącznik nr 3.1.2.)</u> pracownicy BM weryfikują część sprawozdawczą wniosku, a następnie <u>oryginał wniosku wraz z listą sprawdzającą przekazują do BPIR.</u> Kierownik BPIR wniosek o płatność <u>z listą sprawdzającą</u> przekazuje do akceptacji Dyrektora/ Z-cy Dyrektora ZPRR – załącznik nr 3.1.2. W sytuacji złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność z niewypełnioną częścią finansową (pkt.9-14) pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu BM weryfikują wniosek w oparciu o listę sprawdzającą dotyczącą tylko części sprawozdawczej – załącznik 5.1.9. <u>Po weryfikacji wniosku kierownik BM przekazuje oryginał wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą do akceptacji Dyrektora/ Z-cy Dyrektora ZPRR.</u></p>				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	320	5.1.1.5	24	c	
	<p style="text-align: center;">Treść przed zmianą</p>				

	<p>Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM dokonują weryfikacji wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”</p> <p>Po otrzymaniu kopii wniosku o płatność potwierdzonej za zgodność z oryginałem z BPiR oraz wypełnioną w części finansowej listą sprawdzającą pracownicy BM weryfikują część sprawozdawczą wniosku, a następnie całą listę sprawdzającą przekazują do akceptacji Dyrektora/ Z-cy ZPRR – załącznik nr 3.1.2. W sytuacji złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność z niewypełnioną częścią finansową (pkt.9-14) pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu BM weryfikują wniosek w oparciu o listę sprawdzającą dotyczącą tylko części sprawozdawczej – załącznik 5.1.9.</p>
	<p style="text-align: center;">Treść po zmianie</p>
	<p>Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM dokonują weryfikacji wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego projektu zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Po otrzymaniu <u>z BRiR oryginału wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą (załącznik nr 3.1.2.)</u> pracownicy BM weryfikują część sprawozdawczą wniosku, a następnie <u>oryginał wniosku wraz z listą sprawdzającą przekazują do BPiR.</u> Kierownik BPiR wniosek o płatność z listą sprawdzającą przekazuje do akceptacji Dyrektora/ Z-cy Dyrektora ZPRR – załącznik nr 3.1.2. W sytuacji złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność z niewypełnioną częścią finansową (pkt.9-14) pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu BM weryfikują wniosek w oparciu o listę sprawdzającą dotyczącą tylko części sprawozdawczej – załącznik 5.1.9. <u>Po weryfikacji wniosku kierownik BM przekazuje oryginał wniosku o płatność wraz z listą sprawdzającą do akceptacji Dyrektora/ Z-cy Dyrektora ZPRR.</u></p>

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Klaudia Polikarska	Podinspektor	ZPRR Biuro Monitoringu
Zaakceptował:	Katarzyna Taperek	Kierownik Biura	ZPRR Biuro Monitoringu
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR