

## KARTA ZMIAN NR 17/V/2009

( 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:	5				
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:					
Nr wersji dokumentu:					
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		1,2,3 – uwagi MRR; 2,3 – uwagi IPOC;  1,4 – zmiana wynikająca z Ustawy z dn. 7 listopada 2008r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz.U. z 2008r. Nr 216 poz. 1370);			
Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	189-192	3.1	3.1.1	3.1.1.5	
	Treść przed zmianą				

- 3) Środki pochodzące z Funduszy Strukturalnych gromadzone są na wyodrębnionych rachunkach bankowych, prowadzonych w euro i zarządzanych przez Ministra Finansów. Po przewalutowaniu, przekazywane są w złotych na centralny rachunek dochodów budżetu państwa. Środki na realizację RPO WiM przekazywane są odpowiednio na wyodrębniony rachunek bankowy IZ w formie dotacji rozwojowej, na podstawie kontraktu wojewódzkiego.
- 11) Środki JST są określone w uchwałach organu stanowiącego JST. W terminie do dnia 15 sierpnia gminy i powiaty przedkładają Zarządowi WWM informacje o planowanych środkach na finansowanie RPO WiM wynikających z uchwał. W terminie do dnia 31 sierpnia Zarząd WWM przedkłada MRR zbiorczą informację o planowanych środkach na finansowanie programu w województwie.
- 19) brak ppkt

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

- 3) Środki pochodzące z Funduszy Strukturalnych gromadzone są na wyodrębnionych rachunkach bankowych zarządzanych przez Ministra Finansów. Przekazywane są na centralny rachunek dochodów budżetu państwa. Środki na realizację RPO WiM przekazywane są odpowiednio na wyodrębniony rachunek bankowy IZ w formie dotacji rozwojowej, na podstawie kontraktu wojewódzkiego.
- 11) ppkt usunięto
- 19) W części trzeciej niniejszej instrukcji przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe; jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.

2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	194, 196-199	3.1	3.1.1	3.1.1.6	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

- 1) Procedura weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej wniosków o płatność zaliczkową/okresową/końcową kończącą się wypłatą środków

#### Akapit 4

- b) czy wersja elektroniczna i papierowa wniosku o płatność są ze sobą zgodne; zgodność jest rozstrzygana w oparciu o tzw. sumy kontrolne, nadawane wypełnionym wnioskowi automatycznie przez system informatyczny; w przypadku niemożności sprawdzenia zgodności w oparciu o sumy kontrolne, sprawdzana jest zgodność każdego punktu dokumentu otrzymanego w wersji papierowej z wersją elektroniczną,

#### Akapit 6

Po przeprowadzeniu weryfikacji formalno-merytorycznej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej części finansowej wniosków o płatność w BPiR (1) przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą Kierownikowi BPiR. Kierownik parafuje listę sprawdzającą i przekazuje do BM w celu dokonania weryfikacji części sprawozdawczej.

#### Akapit 7

W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność Beneficjenta, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1), przy współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (2) oraz Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu

o brakujące elementy we wskazanym terminie. Pismo jest parafowane przez Kierownika BPiR i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Do czasu uzyskania odpowiedzi od Beneficjenta procedura weryfikacyjna danego wniosku zostaje wstrzymana. W przypadku nie złożenia przez Beneficjenta skorygowanego bądź uzupełnionego wniosku o płatność we wskazanym przez IZ terminie, IZ ponownie wzywa Beneficjenta do naniesienia poprawek bądź uzupełnienie dokumentu o brakujące elementy we wskazanym przez IZ terminie z pouczeniem, że w przypadku nie wywiązania się z w/w obowiązku IZ rozwiąże umowę o dofinansowanie.

## Akapit 8

Wznowienie procedury następuje w momencie wpływu skorygowanego bądź uzupełnionego wniosku o płatność. Wniosek o płatność zostaje zarejestrowany w sekretariacie ZPRR, a następnie jest dekretowany przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) i (2). Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR dokonują weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o płatność w części finansowej a następnie przekazują Kierownikowi BPiR. Kierownik BPiR po zaparafowaniu przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą BM w celu weryfikacji części sprawozdawczej

## Akapit 12

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w F przeprowadza weryfikację finansową w oparciu o Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.3]**. Następnie przekazuje listę sprawdzającą do Kierownika Biura Planowania i Budżetu (sprawdzenie w zakresie zgodności z uchwałą budżetową) oraz przekazuje do zatwierdzenia Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F. Po zatwierdzeniu weryfikacji finansowej lista sprawdzająca przekazywana jest do sekretariatu ZPRR. Następnie lista sprawdzająca z weryfikacji finansowej jest rejestrowana w sekretariacie ZPRR i dekretowana przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje listę na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1). Po otrzymaniu listy sprawdzającej z weryfikacji finansowej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje dyspozycję przelewu środków dla Beneficjenta i przekazuje w/w dokument wraz z listami sprawdzającymi do Kierownika BPiR. Kierownik BPiR parafuje dyspozycję przelewu i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR. Dyrektor ZPRR/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza dyspozycję przelewu oraz zatwierdza na liście sprawdzającej dokonanie weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej. Po zatwierdzeniu pełnej weryfikacji wniosku o płatność Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) rejestruje zatwierdzony wniosek o płatność w systemie informatycznym oraz przekazuje Beneficjentowi informację o kwocie zatwierdzonej do wypłaty w formie pisemnej.

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

- 1) Procedura weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej wniosków o płatność zaliczkową/okresową/końcową kończącą się wypłatą środków

#### Akapit 4

- b) czy wersja elektroniczna i papierowa wniosku o płatność są ze sobą zgodne; zgodność jest rozstrzygana w oparciu o tzw. sumy kontrolne, nadawane wypełnionym wnioskom automatycznie przez LSI MAKS; w przypadku niemożności sprawdzenia zgodności w oparciu o sumy kontrolne, sprawdzana jest zgodność każdego punktu dokumentu otrzymanego w wersji papierowej z wersją elektroniczną,

#### Akapit 6

Po przeprowadzeniu weryfikacji formalno-merytorycznej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą Kierownikowi BPiR. Kierownik BPiR parafuje listę sprawdzającą i przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą do BM w celu dokonania weryfikacji części sprawozdawczej.

#### Akapit 7

W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność Beneficjenta, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1), przy współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (2) oraz Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Pismo jest parafowane przez Kierownika BPiR oraz Kierownika BM i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Do czasu uzyskania odpowiedzi od Beneficjenta procedura weryfikacyjna danego wniosku zostaje wstrzymana. W przypadku nie złożenia przez Beneficjenta skorygowanego bądź uzupełnionego wniosku o płatność we wskazanym przez IZ terminie, IZ ponownie wzywa Beneficjenta do naniesienia poprawek bądź uzupełnienie dokumentu o brakujące elementy we wskazanym przez IZ terminie z pouczeniem, że w przypadku nie wywiązania się z w/w obowiązku IZ ma możliwość rozwiązania umowy o dofinansowanie.

#### Akapit 8

Wznowienie procedury następuje w momencie wpływu skorygowanego bądź uzupełnionego wniosku o płatność. Wniosek o płatność zostaje zarejestrowany w sekretariacie ZPRR, a następnie jest dekretowany przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) i (2). Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR dokonują

weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o płatność w części finansowej na podstawie listy sprawdzającej a następnie przekazują Kierownikowi BPiR w/w dokumenty. Kierownik BPiR po zaparafowaniu listy sprawdzającej przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą do BM w celu weryfikacji części sprawozdawczej.

## Akapit 12

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w F przeprowadza weryfikację finansową w oparciu o Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.3]**. Następnie przekazuje listę sprawdzającą do Kierownika Biura Planowania i Budżetu (sprawdzenie w zakresie zgodności z uchwałą budżetową) oraz przekazuje do zatwierdzenia Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F. Po zatwierdzeniu weryfikacji finansowej lista sprawdzająca przekazywana jest do sekretariatu ZPRR. Następnie lista sprawdzająca z weryfikacji finansowej jest rejestrowana w sekretariacie ZPRR i dekretowana przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje listę na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1). Po otrzymaniu listy sprawdzającej z weryfikacji finansowej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje dyspozycję przelewu środków dla Beneficjenta i przekazuje w/w dokument wraz z listami sprawdzającymi do Kierownika BPiR. Kierownik BPiR parafuje dyspozycję przelewu i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR. Dyrektor ZPRR/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza dyspozycję przelewu oraz zatwierdza na liście sprawdzającej dokonanie weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej. Po zatwierdzeniu pełnej weryfikacji wniosku o płatność Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) niezwłocznie rejestruje zatwierdzony wniosek o płatność w systemie informatycznym KSI (SIMIK 07-13) oraz przekazuje Beneficjentowi informację o kwocie zatwierdzonej do wypłaty w formie pisemnej.

3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	202-203, 204-207	3.1	3.1.1	3.1.1.6	
	Treść przed zmianą				

- 2) Procedura weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej wniosku o płatność nie kończąca się wypłatą środków

## Akapit 4

Wniosek o płatność Beneficjenta w pierwszej kolejności podlega weryfikacji formalnej, która pozwala na sprawdzenie:

- czy wniosek o płatność został dostarczony w dwóch formach: papierowej (trzy egzemplarze) i elektronicznej,
- czy wersja elektroniczna i papierowa wniosku o płatność są ze sobą zgodne; zgodność jest rozstrzygana w oparciu o tzw. sumy kontrolne, nadawane wypełnionym wnioskom automatycznie przez system informatyczny;

w przypadku niemożności sprawdzenia zgodności w oparciu o sumy kontrolne, sprawdzana jest zgodność każdego punktu dokumentu otrzymanego w wersji papierowej z wersją elektroniczną

#### Akapit 7

W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku Beneficjenta Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków płatność w BPiR(1), przy współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (2) oraz Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Pismo zatwierdzone jest przez Kierownika BPiR i przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.

#### Akapit 8

Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR dokonują weryfikacji formalnej-merytorycznej części finansowej i przekazują Kierownikowi BPiR do zaparafowania. Następnie wniosek wraz z listą sprawdzającą przekazywany jest do BM w celu przeprowadzenia weryfikacji części sprawozdawczej.

#### Akapit 13

Po otrzymaniu z F listy sprawdzającej weryfikacji finansowej Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza wniosek o płatność a Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) rejestruje wniosek w systemie informatycznym.

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

- 2) Procedura weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej wniosku o płatność nie kończąca się wypłatą środków

#### Akapit 4

Wniosek o płatność Beneficjenta w pierwszej kolejności podlega weryfikacji formalnej, która pozwala na sprawdzenie:

- a) czy wniosek o płatność został dostarczony w dwóch formach: papierowej (trzy egzemplarze) i elektronicznej,
- b) czy wersja elektroniczna i papierowa wniosku o płatność są ze sobą zgodne; zgodność jest rozstrzygana w oparciu o tzw. sumy kontrolne, nadawane wypełnionym wnioskowi automatycznie przez LSI MAKSi; w przypadku niemożności sprawdzenia zgodności w oparciu o sumy kontrolne, sprawdzana jest zgodność każdego punktu dokumentu otrzymanego w wersji papierowej z wersją elektroniczną

## Akapit 7

W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku Beneficjenta Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków płatność w BPiR(1), przy współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (2) oraz Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Pismo paraflowane jest przez Kierownika BPiR oraz Kierownika BM i przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.

## Akapit 8

Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR dokonują weryfikacji formalnej-merytorycznej części finansowej w oparciu o listę sprawdzającą i przekazują Kierownikowi BPiR do zaparaflowania. Kierownik BPiR paraflowuje listę sprawdzającą i przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą do BM w celu przeprowadzenia weryfikacji części sprawozdawczej.

## Akapit 13

Po otrzymaniu z F listy sprawdzającej weryfikacji finansowej Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza wniosek o płatność a Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) niezwłocznie rejestruje wniosek w systemie informatycznym KSI (SIMIK 07-13).

4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	219	3.1	3.1.1	3.1.1.7	
	Treść przed zmianą				

## Akapit 1

Środki przekazywane przez Komisję Europejską gromadzone są na wyodrębnionych rachunkach bankowych, prowadzonych w euro i zarządzanych przez Ministra Finansów. Po przewalutowaniu, przekazywane są w złotych na centralny rachunek dochodów budżetu państwa.

Treść po zmianie
------------------

## Akapit 1

Środki przekazywane przez KE gromadzone są na wyodrębnionych rachunkach bankowych zarządzanych przez Ministra Finansów. Przekazywane są na centralny rachunek dochodów budżetu państw.

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe</b> Pieczętka/Podpis	<b>Departament/ Biuro</b>	<b>Data</b>
<b>Sporządził:</b>	Marzena Pisanko		ZPRR/ Biuro Płatności i Rozliczeń	
	Teresa Madej		ZPRR/ Biuro Płatności i Rozliczeń	
	Emilia Pietnoczka		ZPRR/ Biuro Płatności i Rozliczeń	
<b>Zaakceptował:</b>	Marta Salomon- Kasprzyk		ZPRR/ Biuro Płatności i Rozliczeń	
<b>Zatwierdził:</b>	Zbigniew Cieciuch		ZPRR	