

KARTA ZMIAN NR 16/V/2009

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:	5	
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		W trakcie weryfikacji formalno – merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność oraz zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dla IZ wyniknęła potrzeba doprecyzowania zapisów Instrukcji.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	160	2.3	2.3.1	2.3.1.5	
	Treść przed zmianą				

2.3.1.5 Realizacja procesu

Operacje finansowane w ramach pomocy technicznej są ujęte w RPDn stanowiących jednocześnie wniosków o dofinansowanie. RPD powinny obejmować swym zakresem operacje zrealizowane finansowo w danym roku budżetowym.

Treść po zmianie

2.3.1.5 Realizacja procesu

Operacje finansowane w ramach pomocy technicznej są ujęte w RPD stanowiących jednocześnie wniosek o dofinansowanie. RPD powinny obejmować swym zakresem operacje zrealizowane finansowo w danym roku budżetowym.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	160	2.3	2.3.1	2.3.1.5	
	Treść przed zmianą				

pkt 1

1) w zakresie realizacji działań związanych m. in. z dofinansowaniem kosztów organizacyjnych i administracyjnych; osobowych; najmu/dzierżawy powierzchni biurowej i archiwum; leasingu samochodów; podnoszenia kwalifikacji pracowników poprzez studia podyplomowe, kursy językowe, staże zagraniczne; wizyty studyjne; wyposażenia stanowisk pracy w meble, sprzęt biurowy, sprzęt komputerowy i materiały biurowe; delegacji pracowników; zapewnienia sprzętu dla stworzenia systemu informatycznego na potrzeby RPO WiM – O;

Treść po zmianie

pkt 1

1) w zakresie realizacji działań związanych m. in. z dofinansowaniem kosztów organizacyjnych i administracyjnych; osobowych; najmu/dzierżawy powierzchni biurowej i archiwum; leasingu samochodów; podnoszenia kwalifikacji pracowników poprzez studia podyplomowe, kursy językowe, staże zagraniczne; wizyty studyjne; wyposażenia stanowisk pracy w meble, sprzęt biurowy, sprzęt komputerowy i materiały biurowe; delegacji pracowników; zapewnienia sprzętu dla stworzenia w szczególności systemów informatycznych: LSI MAKS, KSI (SIMIK 07-13) na potrzeby RPO WiM – O;

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	162	2.3	2.3.1	2.3.1.5	
	Treść przed zmianą				

pkt 2

2) realizowane zgodnie z zasadą legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, a ponad to z zachowaniem wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania,

pkt 4

4) wydatkami kwalifikowanymi zgodnie z zasadami kwalifikowalności opisanymi w *Wytycznych IZ w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013* opracowanych na podstawie *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania i wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* z dnia 22 listopada 2007r. (MRR/H/8(3)11/2007),

Treść po zmianie

pkt 2

2) realizowane zgodnie z zasadą legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, a ponadto z zachowaniem wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania,

pkt 4

4) wydatkami kwalifikowanymi zgodnie z zasadami kwalifikowalności opisanymi w *Wytycznych IZ w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013* opracowanych na podstawie *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 17 grudnia 2008 r. (MRR/H/8(4)12/2008).*

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	od 163 do 170	2.3	2.3.1	2.3.1.5	
	Treść przed zmianą				

Procedury realizacji działań finansowanych z Pomocy Technicznej w zakresie opracowania Roczego Planu Działań IZ i weryfikacji Roczego Planu Działań IP:

pkt 2

2) Powyższe zapotrzebowania wpływają do sekretariatu ZPRR, gdzie pracownik jednoosobowego stanowiska do spraw sekretariatu przybija pieczętkę z datą wpływu oraz kolejnym numerem korespondencji. Poszczególne zapotrzebowania są

dekretowane na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej.

pkt 8

8) Na podstawie opracowanego budżetu, poszczególne Biura ZPRR oraz Departamenty: PR i O opracowują częściowe RPD wraz z koniecznym w danym zakresie załącznikiem, dla operacji realizowanych w danym roku i zatwierdzonych w budżecie oraz przekazują je w terminie do dnia 10 stycznia danego roku do sekretariatu ZPRR, gdzie Pracownik na jednoosobowym stanowisku do spraw sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu i numerem kolejnym korespondencji.

pkt 10

10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. pomocy technicznej w BPT weryfikuje na podstawie budżetu samorządu województwa częściowe RPD i na ich podstawie opracowuje do dnia 25 stycznia każdego roku wdrażania programu RPD wraz z załącznikami (w dwóch egzemplarzach) na dany rok dla operacji finansowych realizowanych z Pomocy technicznej RPO WiM w ramach IZ.

pkt 20

20) *RPD* złożony przez IP odnotowany jest jako pismo przychodzące w Dzienniku Korespondencji, w sekretariacie ZPRR, gdzie Pracownik na jednoosobowym stanowisku do spraw sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu i numerem kolejnym korespondencji..

pkt 22

22) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej wprowadza *RPD* do *Rejestru obiegu Rocznych Planów Działań* (wersji papierowej i elektronicznej), a także zakłada teczkę sprawy dla danego RPD, w której następnie będzie ewidencjonowana cała dokumentacja, dotycząca tego RPD. Numer *Rocznego Planu Działań* zostanie nadany zgodnie z załącznikiem nr 2 *Wytycznych krajowych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej (MRR/H/17(1)01/08)* w zależności od kolejności wpływu wniosków w tej osi na przestrzeni realizacji programu w formacie:

WND-RPWM.08.00.00-28-NRK/ROK

gdzie:

WND – stanowi kod dokumentu ustalany z IZ na etapie wdrożenia systemu KSI -
kod wniosku o dofinansowanie,

00 – stanowi dwucyfrowy numer działania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego działania lub, gdy działanie nie zawiera poddziałań, kod działania przyjmują wartość 00,

00 – stanowi dwucyfrowy numer poddziałania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego poddziałania lub, gdy działanie nie zawiera poddziałań, kod działania przyjmują wartość 00,

pkt 26

26) Zweryfikowane poprawne formalnie i merytorycznie RPD IZ i IP Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej wprowadza do KSI, w częściach dotyczących Działań i Poddziałań 8 Osi priorytetowej – Pomoc techniczna nadając im odpowiednio numery:

pkt 27

27) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej przygotowuje umowę o dofinansowanie w dwóch egzemplarzach, zgodnie ze wzorem tej umowy będącym **[Załącznikiem nr 2.3.4]** poniższej IW wprowadzając dane beneficjenta, dane członków Zarządu podpisujących umowę o dofinansowanie, numer konta dla operacji finansowanych w ramach pomocy technicznej wskazanego przez IP oraz nadaje jej numer, zgodnie z załącznikiem nr 2 *Wytycznych krajowych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej (MRR/H/17(1)01/08)* w zależności od kolejności rejestru umów w tej osi na przestrzeni realizacji programu w formacie:

UDA - RPWM.08.00.00 –28 – NRK/ROK – NR,

gdzie:

00 – stanowi dwucyfrowy numer działania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego działania lub, gdy działanie nie zawiera poddziałań, kod działania przyjmują wartość 00,

00 – stanowi dwucyfrowy numer poddziałania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego poddziałania lub, gdy działanie nie zawiera poddziałań, kod działania przyjmują wartość 00,

ROK – dwucyfrowy rok złożenia RPD (w KSI (SIMIK 07-13) odnotowuje się tylko złożenie pierwszego RPD poprawnego formalnie i zatwierdzonego dla danego roku),

pkt 33

33) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej wprowadza do KSI dane z *RPD* w podziale na Działania i Poddziałania Osi priorytetowej – Pomoc techniczna, rejestrując poszczególne części *RPD* pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru działania i poddziałania w ramach Identyfikatora Poziomu Wdrażania (zgodnie z wymaganiami IK NSRO i KSI).

pkt 34

34) Sekretariat ZPRR przyjmuje podpisany i odesłany egzemplarz umowy o dofinansowanie i Pracownik jednoosobowego stanowiska do spraw sekretariatu przybija pieczętkę z datą wpływu oraz numerem kolejnym korespondencji. Podpisany egzemplarz umowy o dofinansowanie jest dekretowany na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej.

pkt 35

35) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej wprowadza umowę do KSI również w podziale na Działania i Poddziałania tej Osi, rejestrując ją pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru działania i poddziałania. W przypadku podjętej przez Zarząd WWM Uchwały o dofinansowaniu *RPD* IZ, wprowadza dane z tej uchwały do KSI, na zasadzie jak dla umowy o dofinansowanie.

pkt 36

36) Podpisany i odesłany do IZ egzemplarz umowy o dofinansowanie jest przechowywany w BPT w teczce założonej dla danego *RPD*. Natomiast podjęta Uchwała Zarządu jest kserowana w dwóch egzemplarzach, oryginał jej wkładany jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej do teczki założonej dla *RPD* IZ. Jedna kserokopia (potwierdzona za zgodność z oryginałem) tej uchwały jest przekazywana wraz z pismem przewodnim do O, natomiast druga (również potwierdzona za zgodność z oryginałem) jest przekazywana wraz z pismem przewodnim do PR.

pkt 37

37) Zgodnie z umową o dofinansowanie realizacji działań ujętych w *RPD* IP jest zobowiązany do:

Treść po zmianie

Procedury realizacji działań finansowanych z Pomocy Technicznej w zakresie opracowania Rocznego Planu Działań IZ i weryfikacji Rocznego Planu Działań IP:

pkt 2

2) Powyższe zapotrzebowania wpływają do Sekretariatu ZPRR, gdzie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu oraz kolejnym numerem korespondencji. Poszczególne zapotrzebowania są dekretowane na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w BPT.

pkt 8

8) Na podstawie opracowanego budżetu, poszczególne Biura ZPRR oraz Departamenty: PR i O opracowują częściowe RPD wraz z koniecznym w danym zakresie załącznikiem, dla operacji realizowanych w danym roku i zatwierdzonych w budżecie oraz przekazują je w terminie do dnia 10 stycznia danego roku do Sekretariatu ZPRR, gdzie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu i numerem kolejnym korespondencji.

pkt 10

10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. pomocy technicznej w BPT weryfikuje na podstawie budżetu samorządu województwa częściowe RPD i na ich podstawie opracowuje do dnia 25 stycznia każdego roku wdrażania programu RPD wraz z załącznikami (w jednym egzemplarzu) na dany rok dla operacji finansowych realizowanych z Pomocy technicznej RPO WiM w ramach IZ.

pkt 20

20) RPD złożony przez IP odnotowany jest jako pismo przychodzące w dzienniku korespondencji, w Sekretariacie ZPRR, gdzie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu i numerem kolejnym korespondencji.

pkt 22

22) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w BPT wprowadza RPD do *Rejestru obiegu Rocznych Planów Działań* (wersji papierowej i elektronicznej), a także zakłada teczkę sprawy dla danego RPD, w której następnie będzie ewidencjonowana cała dokumentacja, dotycząca tego RPD. Numer *Rocznego Planu Działań* zostanie nadany zgodnie z załącznikiem nr 2 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej (MRR/H/17(1)01/08)

w zależności od kolejności wpływu wniosków w tej Osi na przestrzeni realizacji programu w formacie:

WND-RPWM.08.00.00-28-NRK/ROK

gdzie:

WND – stanowi kod dokumentu ustalany z IZ na etapie wdrożenia systemu KSI (SIMIK 07-13) - kod wniosku o dofinansowanie projektu,

00 – stanowi dwucyfrowy numer Działania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego Działania lub, gdy Działanie nie zawiera Poddziałów, kod Działania przyjmuje wartość 00,

00 – stanowi dwucyfrowy numer Poddziałania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego Poddziałania lub, gdy Działanie nie zawiera Poddziałów, kod Działania przyjmuje wartość 00,

pkt 26

26) Zweryfikowane poprawnie formalnie i merytorycznie RPD IZ i IP Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w BPT wprowadza do KSI (SIMIK 07-13), w częściach dotyczących Działów i Poddziałów 8 Osi priorytetowej – Pomoc techniczna nadając im odpowiednio numery:

pkt 27

27) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w BPT przygotowuje umowę o dofinansowanie w dwóch egzemplarzach, zgodnie ze wzorem tej umowy będącym **[Załącznikiem nr 2.3.4]** poniższej IW wprowadzając dane Beneficjenta, dane Członków Zarządu podpisujących umowę o dofinansowanie, numer konta dla operacji finansowanych w ramach pomocy technicznej wskazanego przez IP oraz nadaje jej numer, zgodnie z załącznikiem nr 2 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej (MRR/H/17(1)01/08) w zależności od kolejności rejestru umów w tej Osi na przestrzeni realizacji programu w formacie:

UDA - RPWM.08.00.00 –28 – NRK/ROK – NR,

gdzie:

00 – stanowi dwucyfrowy numer Działania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego Działania lub, gdy Działanie nie zawiera Poddziałów, kod Działania przyjmuje wartość 00,

00 – stanowi dwucyfrowy numer Poddziałania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego Poddziałania lub, gdy Działanie nie zawiera Poddziałania, kod Działania przyjmuje wartość 00,

ROK – dwucyfrowy rok złożenia RPD (w KSI (SIMIK 07-13)) odnotowuje się tylko złożenie pierwszego RPD poprawnego formalnie i zatwierdzonego dla danego roku),

pkt 33

33) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w BPT wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) dane z RPD w podziale na Działania i Poddziałania Osi priorytetowej – Pomoc techniczna, rejestrując poszczególne części RPD pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru Działania i Poddziałania w ramach Identyfikatora Poziomu Wdrażania (zgodnie z wymaganiami IK NSRO i KSI (SIMIK 07-13)).

pkt 34

34) Sekretariat ZPRR przyjmuje podpisany i odesłany egzemplarz umowy o dofinansowanie i pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przybija pieczętę z datą wpływu oraz numerem kolejnym korespondencji. Podpisany egzemplarz umowy o dofinansowanie jest dekretowany na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w BPT.

pkt 35

35) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w BPT niezwłocznie wprowadza umowę do KSI (SIMIK 07-13) również w podziale na Działania i Poddziałania tej Osi, rejestrując ją pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru Działania i Poddziałania. W przypadku podjętej przez Zarząd WWM Uchwały o dofinansowaniu operacji finansowych objętych RPD IZ, wprowadza dane z tej uchwały do KSI (SIMIK 07-13), na zasadzie jak dla umowy o dofinansowanie.

pkt 36

36) Podpisany i odesłany do IZ egzemplarz umowy o dofinansowanie jest przechowywany w BPT w teczce założonej dla danego RPD. Natomiast podjęta Uchwała Zarządu jest kserowana w trzech egzemplarzach, oryginał jej wkładany jest przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu do teczki założonej dla Uchwał Zarządu WWM. Jedna kserokopia (potwierdzona za zgodność z oryginałem) tej uchwały jest wkładana przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. pomocy technicznej w BPT do teczki założonej dla RPD IZ, druga kserokopia

(potwierdzona za zgodność z oryginałem) przekazywana jest wraz z pismem przewodnim do O, natomiast trzecia (również potwierdzona za zgodność z oryginałem) jest przekazywana wraz z pismem przewodnim do PR.

pkt 37

37) Zgodnie z umową o dofinansowanie realizacji działań ujętych w RPD IP jest zobowiązana do:

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	Od 170 do 172	2.3	2.3.1	2.3.1.5	
	Treść przed zmianą				

Procedura w zakresie zmiany umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD IP oraz zmiany uchwały Zarządu WWM o dofinansowaniu operacji w ramach RPD IZ:

pkt 1

1) Wnioskodawca/Beneficjent może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi operacjami, a w ich ramach, pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w budżecie operacji do wysokości 15% wartości całkowitej wartości danej operacji lub kategorii finansowanych w ramach RPD po poinformowaniu IZ. Powyżej tej wartości IZ musi wyrazić pisemną zgodę na dokonanie przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków. Brak takiej zgody powoduje, że wydatki przekraczające kwotę odpowiedniej pozycji w *RPD* i umowie/decyzji o dofinansowanie stanowią wydatki niekwalifikowane i nie podlegają refundacji.

pkt 4

4) Pismo w tej sprawie przyjmowane jest w sekretariacie ZPRR, gdzie Pracownik jednoosobowego stanowiska do spraw sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu i numerem kolejnym korespondencji.

pkt 9

9) Po wpływie z IP podpisanego aneksu do umowy do IZ, sekretariat przyjmuje aneks, Pracownik jednoosobowego stanowiska do spraw sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu i numerem korespondencji. Aneks dekretowany jest na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej.

pkt 10

10) Pracownik jw. wprowadza dane o aneksie do KSI (SIMIK 07-13) i dołącza dokument do teczki danego RPD.

pkt 11

11) W przypadku zmian w RPD IZ:

- b) zmiany powyższe są przyjmowane w sekretariacie ZPRR, gdzie Pracownik jednoosobowego stanowiska do spraw sekretariatu przybija pieczętę z datą wpływu i kolejnym numerem korespondencji.
- d) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej opracowuje tabelę zmian RPD dla IZ i przygotowuje zmiany do uchwały o dofinansowanie operacji w ramach RPD IZ.
- e) Opracowane tabele wraz ze zmianami do uchwały o dofinansowanie przekazuje do weryfikacji i paraflowania Kierownikowi BPT, następnie przekazuje do weryfikacji i paraflowania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR i Członka Zarządu właściwego dla ZPRR.
- g) Po akceptacji Wniosku do Zarządu WWM i podjęciu Uchwały zmieniającej Uchwałę o dofinansowaniu RPD IZ, Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej wprowadza dane z Uchwały do KSI oraz przygotowuje jej dwie kserokopie, z których jedną potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekazuje do O wraz z pismem przewodnim, drugą do PR.

Treść po zmianie

Procedura w zakresie zmiany umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD IP oraz zmiany uchwały Zarządu WWM o dofinansowaniu operacji w ramach RPD IZ:

pkt 1

1) Wnioskodawca/Beneficjent może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi operacjami, a w ich ramach, pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w budżecie operacji do wysokości 15% całkowitej wartości danej operacji lub kategorii finansowanych w ramach RPD po poinformowaniu IZ. Powyżej tej wartości IZ musi wyrazić pisemną zgodę na dokonanie przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków. Brak takiej zgody powoduje, że wydatki przekraczające kwotę odpowiedniej pozycji w RPD i umowie/decyzji o dofinansowanie stanowią wydatki niekwalifikowane i nie podlegają refundacji.

pkt 4

4) Pismo w tej sprawie przyjmowane jest w Sekretariacie ZPRR, gdzie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przybija pieczętę z datą wpływu i kolejnym numerem korespondencji.

pkt 9

9) Po wpływie z IP podpisanego aneksu do umowy do IZ, Sekretariat ZPRR przyjmuje aneks, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu i kolejnym numerem korespondencji. Aneks dekretowany jest na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w BPT.

pkt 10

10) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w BPT niezwłocznie wprowadza dane o aneksie do KSI (SIMIK 07-13) i dołącza dokument do teczki danego RPD.

pkt 11

11) W przypadku zmian w RPD IZ:

b) zmiany powyższe są przyjmowane w Sekretariacie ZPRR, gdzie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu i kolejnym numerem korespondencji.

d) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w BPT opracowuje zaktualizowany RPD uwzględniający w/w zmiany w formie tabeli zgodnie z obowiązującym wzorem RPD dla IZ i przygotowuje zmiany do uchwały o dofinansowanie operacji w ramach RPD IZ.

e) Opracowany, zaktualizowany RPD wraz ze zmianami do uchwały o dofinansowanie przekazuje do weryfikacji i parafowania Kierownikowi BPT, następnie przekazuje do weryfikacji i parafowania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR i Członka Zarządu właściwego dla ZPRR.

g) Po akceptacji Wniosku do Zarządu WWM i podjęciu Uchwały zmieniającej Uchwałę o dofinansowaniu RPD IZ, Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w BPT niezwłocznie wprowadza dane z Uchwały do KSI (SIMIK 07-13) oraz przygotowuje jej trzy kserokopie, z których jedną potwierdzoną za zgodność z oryginałem wkłada do teczki założonej dla RPD IZ, drugą

(potwierdzoną za zgodność z oryginałem) przekazuje do O wraz z pismem przewodnim, natomiast trzecią (również potwierdzoną za zgodność z oryginałem) wraz z pismem przewodnim do PR.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	173	2.3	2.3.1	2.3.1.5	

	Treść przed zmianą
--	---------------------------

Procedura w zakresie rozwiązywania umowy o dofinansowanie operacji

pkt 3

3) Po otrzymaniu przez IZ wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie, Pracownik jednoosobowego stanowiska do spraw sekretariatu odnotowuje wpływ wniosku w Dzienniku Korespondencji, przybija na wniosku pieczętkę z datą wpływu oraz kolejnym numerem korespondencji. Wniosek dekretowany jest na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej, który przygotowuje pismo o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie. Pismo powyższe przekazuje do weryfikacji i parafowania przez Kierownika BPT, do weryfikacji oraz parafowania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, weryfikacji i parafowania odpowiedniego Członka Zarządu WWM oraz do akceptacji Marszałka WWM lub osoby upoważnionej.

Treść po zmianie

Procedura w zakresie rozwiązywania umowy o dofinansowanie operacji

pkt 3

3) Po otrzymaniu przez IZ wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu odnotowuje wpływ wniosku w dzienniku korespondencji, przybija na wniosku pieczętkę z datą wpływu oraz kolejnym numerem korespondencji. Wniosek dekretowany jest na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w BPT, który przygotowuje pismo o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie. Pismo powyższe przekazuje do weryfikacji i parafowania przez Kierownika BPT, do weryfikacji oraz parafowania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, weryfikacji i parafowania odpowiedniego Członka Zarządu WWM oraz do akceptacji Marszałka WWM lub osoby upoważnionej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
7.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	od 174 do 175	2.3	2.3.1	2.3.1.5	
	Treść przed zmianą				

Procedury w zakresie płatności z Pomocy technicznej:

pkt 2

2) PR oraz O raz w miesiącu (do 10 dnia każdego miesiąca) przedkładają do BPT zbiorcze zestawienie wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację działań w ramach pomocy technicznej RPO WiM w postaci kopii zaangażowania środków w ramach paragrafów oraz w postaci zestawienia tabelarycznego, będącego odpowiednikiem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki we wniosku o płatność, w podziale na operacje finansowe w ramach jednego Działania/Poddziałania zgodnie z *RPD*.

pkt 3

3) Dokumenty wymienione powyżej wpływają do sekretariatu ZPRR, gdzie Pracownik jednoosobowego stanowiska do spraw sekretariatu przybija pieczętę z datą wpływu i kolejnym numerem korespondencji, następnie dekretowane są na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej.

pkt 5

5) Faktury jako dowody poniesionych wydatków muszą zawierać między innymi:

b) pieczętę potwierdzającą zgodność realizacji usługi bądź dostawy zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. *Prawo zamówień publicznych* ze szczegółowym wskazaniem artykułu w/w ustawy. W przypadku, gdy postępowanie o zamówienie publiczne realizowane było przez ZP, zgodność potwierdza pieczętą Kierownik tego Biura. W przypadku, gdy zakup był realizowany poza w/w ustawą, zapis ten potwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu.

pkt 7

7) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej prowadzi ewidencję wydatkowania środków i na jej podstawie oraz na podstawie przekazanych zestawień tabelarycznych będących odpowiednikiem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki we wniosku o płatność przygotowanych przez PR i O przygotowuje zestawienie zbiorcze stanowiące podstawę do przekazania danych do Poświadczenia i Deklaracji Wydatków, które przygotowuje BPiR zgodnie z procedurą opisaną w części dotyczącej płatności. Zbiorcze zestawienie dotyczące wydatków IZ pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej przekazuje do F celem weryfikacji finansowej zgodnie z procedurą 3.1.1.6.

Treść po zmianie

Procedury w zakresie płatności z Pomocy technicznej:

pkt 2

2) PR oraz O raz w miesiącu (do 20 dnia każdego miesiąca) przedkładają do BPT zbiorcze zestawienie wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację działań w ramach pomocy technicznej RPO WiM w postaci kopii zaangażowania wydatków budżetowych oraz w postaci zestawienia tabelarycznego, będącego odpowiednikiem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki we wniosku o płatność, w podziale na operacje finansowe w ramach jednego Działania/Poddziałania zgodnie z RPD.

pkt 3

3) Dokumenty wymienione powyżej wpływają do Sekretariatu ZPRR, gdzie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu i kolejnym numerem korespondencji, następnie dekretowane są na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w BPT.

pkt 5

5) Faktury jako dowody poniesionych wydatków muszą zawierać między innymi:

b) pieczęć potwierdzającą zgodność realizacji usługi bądź dostawy zgodnie z Pzp ze szczegółowym wskazaniem artykułu w/w ustawy. W przypadku, gdy postępowanie o zamówienie publiczne realizowane było przez ZP, zgodność potwierdza pieczęcią Dyrektor tego Departamentu. W przypadku, gdy zakup był realizowany poza w/w ustawą, zapis ten potwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu ZPRR.

pkt 7

7) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w BPT prowadzi ewidencję wydatkowania środków i na jej podstawie oraz na podstawie przekazanych zestawień tabelarycznych będących odpowiednikiem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki we wniosku o płatność przygotowanych przez PR i O przygotowuje zestawienie zbiorcze stanowiące podstawę do przekazania danych do Poświadczenia i Deklaracji Wydatków, które przygotowuje BPiR zgodnie z procedurą opisaną w części dotyczącej płatności. Zbiorcze zestawienie dotyczące wydatków IZ pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w BPT przekazuje do F celem weryfikacji finansowej zgodnie z procedurą 3.1.1.6. Po dokonaniu weryfikacji finansowej Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza zbiorcze zestawienie dotyczące wydatków IZ wraz z częścią sprawozdawczą, następnie pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w BPT przekazuje kopię zatwierdzonych dokumentów do F.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
8.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	177	2.3	2.3.1	2.3.1.5	
	Treść przed zmianą				

Weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność

pkt 3

3) Pracownik jednoosobowego stanowiska do spraw sekretariatu odnotowuje wpływ dokumentu i potwierdza go pieczętą z datą wpływu i kolejnym numerem z dziennika korespondencji.

Treść po zmianie

Weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność

pkt 3

3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu odnotowuje wpływ dokumentu i potwierdza go pieczętą z datą wpływu i kolejnym numerem z dziennika korespondencji.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
9.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	178	2.3	2.3.1	2.3.1.5	
	Treść przed zmianą				

Wprowadzono **pkt 6** o nowej treści merytorycznej.

Treść po zmianie

pkt 6

6) W przypadku otrzymania wniosku Beneficjenta o płatność końcową Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w BPT informuje BK o wpłynięciu w/w wniosku.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
10.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	178	2.3	2.3.1	2.3.1.5	
	Treść przed zmianą				

pkt 6

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

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,

Treść po zmianie

pkt 7

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

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 KSI (SIMIK 07-13); w przypadku niemożności sprawdzenia zgodności w oparciu o sumy kontrolne, sprawdzana jest zgodność każdego punktu dokumentu otrzymanego w wersji papierowej z wersją elektroniczną,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
11.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	od 179 do 180	2.3	2.3.1	2.3.1.5	
	Treść przed zmianą				

Nastąpiła zmiana numeracji n/w pkt:

pkt 7, pkt 8, pkt 9, pkt 10, pkt 11, pkt 12

Treść po zmianie

pkt 8, pkt 9, pkt 10, pkt 11, pkt 12, pkt 13

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
12.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	180	2.3	2.3.1	2.3.1.5	
	Treść przed zmianą				

pkt 13

13) Po otrzymaniu listy sprawdzającej z weryfikacji finansowej Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej przygotowuje

dyspozycję przelewu środków (**Załącznik nr 2.3.11**) i przekazuje w/w dokument wraz z listami sprawdzającymi do Kierownika BPT. Kierownik BPT sprawdza dyspozycję przelewu i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora. Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej rejestruje zatwierdzony wniosek o płatność w systemie informatycznym oraz przekazuje dyspozycję przelewu do F.

Treść po zmianie

pkt 14

- 14) Po otrzymaniu listy sprawdzającej z weryfikacji finansowej Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w BPT przygotowuje dyspozycję przelewu środków (**Załącznik nr 2.3.11**) i przekazuje w/w dokument wraz z listami sprawdzającymi do Kierownika BPT. Kierownik BPT sprawdza dyspozycję przelewu i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora. Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w BPT rejestruje zatwierdzony wniosek o płatność w KSI (SIMIK 07-13) oraz przekazuje dyspozycję przelewu do F.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
13.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	180	2.3	2.3.1	2.3.1.5	
	Treść przed zmianą				

Wprowadzono **pkt 14** o nowej treści merytorycznej.

Treść po zmianie

pkt 14

- 14) W przypadku otrzymania listy sprawdzającej z weryfikacji finansowej wniosku Beneficjenta o płatność końcową Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w BPT informuje BK o pozytywnej weryfikacji końcowego wniosku o płatność.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
14.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	180	2.3	2.3.1	2.3.1.5	
	Treść przed zmianą				

Wprowadzono **pkt 15** o nowej treści merytorycznej.

Treść po zmianie

pkt 15

15) Po otrzymaniu z BK informacji o pozytywnym wyniku kontroli pomocy technicznej oraz pozytywnej informacji nt. stanu wdrożenia przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych z ostatniej przeprowadzonej kontroli systemu zarządzania i kontroli, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. pomocy technicznej w BPT sporządza dyspozycję przelewu i przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BPT. Następnie dyspozycja przekazywana jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie całość dokumentacji do F.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
15.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	od 180 do 181	2.3	2.3.1	2.3.1.5	
	Treść przed zmianą				

Nastąpiła zmiana numeracji n/w pkt:

pkt 14, pkt 15, pkt 16, pkt 17, pkt 18, pkt 19.

Treść po zmianie

pkt 16, pkt 17, pkt 18, pkt 19, pkt 20, pkt 21.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
16.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	181	2.3	2.3.1	2.3.1.5	
	Treść przed zmianą				

pkt 20

20) BPT przekazuje do BPiR zbiorcze zestawienia kwot dotyczących poniesionych kosztów w ramach realizowanych operacji za okres poprzedniego miesiąca do 17 dnia każdego miesiąca, zgodnie ze zweryfikowanymi wnioskami o płatność i na podstawie zaangażowanych wydatków IZ.

Treść po zmianie

pkt. 20 usunięto.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
17.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	181	2.3	2.3.1	2.3.1.5	
	Treść przed zmianą				

Nastąpiła zmiana numeracji n/w pkt:

pkt 21, pkt 22, pkt 23.

Treść po zmianie

pkt 22, pkt 23, pkt 24.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Bożena Dąbrowska		ZPRR Biuro Pomocy Technicznej	
Zaakceptował:	Anna Krzykowska		ZPRR Biuro Pomocy Technicznej	
Zatwierdził:	Zbigniew Ciecuch		ZPRR	