

KARTA ZMIAN NR 5/XIV/2015

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	XIV	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		-
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	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Bez zmian
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Zmiany mają na celu ujednolicenie zapisów Instrukcji Wykonawczej z procedurami zamknięcia programu 2007-2013

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	91-93	II	2.1.3	2.1.3.1.3	-
	Treść przed zmianą				

Realizacja procesu

- 4) Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu oraz rejestracja umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu:
- k) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP jest zobowiązany w zakresie monitorowania projektów do pisemnego poinformowania Beneficjentów (nie później niż 90 dni przed zakończeniem trwałości projektu) o obowiązku wynikającym z zapisów umowy o dofinansowanie projektu tj. przedłożeniu na koniec okresu trwałości:
 - Sprawozdania z przeprowadzonego audytu przed zakończeniem okresu trwałości projektu (jeżeli dotyczy) zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu w przedmiotowym zakresie;
 - Pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego (jeżeli dotyczy) zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu w przedmiotowym zakresie.

Po dostarczeniu przez Beneficjentów ww. dokumentów do BP kopie dokumentów są przekazywane odpowiednio:

- w przypadku audytu do BK.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli sporządza notatkę służbową z informacją dotyczącą weryfikacji raportu z audytu zewnętrznego. Zatwierdzona przez Kierownika BK notatka służbowa jest przekazywana do BPiR i BP.

- w przypadku interpretacji przepisów prawa podatkowego do BPiR.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR sporządza notatkę służbową z informacją dotyczącą weryfikacji interpretacji przepisów prawa podatkowego. Zatwierdzona przez Kierownika BPiR notatka służbowa jest przekazywana do BP.

Treść po zmianie

Realizacja procesu

- 4) Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu oraz rejestracja umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu:

- k) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP jest zobowiązany w zakresie monitorowania projektów do pisemnego poinformowania Beneficjentów (nie później niż 90 dni przed zakończeniem trwałości projektu) o obowiązku wynikającym z zapisów umowy o dofinansowanie projektu tj. przedłożeniu na koniec okresu trwałości:

- Sprawozdania z przeprowadzonego audytu przed zakończeniem okresu trwałości projektu (jeżeli dotyczy) zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu w przedmiotowym zakresie;

- Pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego (jeżeli dotyczy) zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu w przedmiotowym zakresie.

Po dostarczeniu przez Beneficjentów ww. dokumentów do BP kopie dokumentów są przekazywane odpowiednio:

- w przypadku audytu do BK.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli sporządza notatkę służbową z informacją dotyczącą weryfikacji raportu z audytu zewnętrznego. Zatwierdzona przez Kierownika BK notatka służbowa jest przekazywana do BPŁ i BP.

- w przypadku interpretacji przepisów prawa podatkowego do BPŁ.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPŁ sporządza notatkę służbową z informacją dotyczącą weryfikacji interpretacji przepisów prawa podatkowego. Zatwierdzona przez Kierownika BPŁ notatka służbowa jest przekazywana do BP.

Dodatkowo potwierdzeniem spełnienia powyższych warunków jest wypełniona Karta Obiegowa Projektu [Załącznik nr 2.1.28] potwierdzona przez Kierowników ww. biur.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	JOHANNA UMPIŃSKA	Podinspektor Jy	EFRR Biuro... Projektów Cyfryzacji	27.04.2016
Zaakceptował:	JOLANTA CZARNECKA	Kierownik Biura Kierownik Biura Projektów Cyfryzacji Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Jolanta Czarnecka	EFRR Biuro... PROJEKTÓW CYFRYZACJA	27.04.2016
Zatwierdził:	JULIITA KOZŁOWSKA	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Z-ca Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Julita Kozłowska	EFRR	27.04.2016

