

## KARTA ZMIAN NR 8/VI/2009

( 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>	6	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	-----	
<b>AKTY PRAWNE</b> <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	
	<b>Akty prawne polskie</b>	
	<b>Dokumenty programowe</b>	
	<b>Wytyczne</b>	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości (MRR/H/4(3)06/2009)
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		1) Zmiana Wytycznych MRR w zakresie sprawozdawczości, 2) Zmiana kompetencji biur. Od dnia 26.05.2009 r. całkowita weryfikacja wniosku o płatność odbywa w BPIR, 3) Utworzenie biura BBiPT.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	316	5.1	5.1.1	5.1.1.1	
	Treść przed zmianą				

#### 5.1.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór tabel służących do monitorowania zasady  $n+3/n+2$  **[Załącznik nr 5.1.1]**;
- 2) Wzór informacji dotyczącej udzielonej pomocy publicznej w ramach programu operacyjnego **[Załącznik nr 5.1.1]**;
- 3) Lista sprawdzająca IZ do sprawozdania okresowego z realizacji programu operacyjnego **[Załącznik nr 5.1.3]**;
- 4) Wzór listy sprawdzającej IZ do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji programu operacyjnego **[Załącznik nr 5.1.4]**;
- 5) Wzór listy sprawdzającej IZ do weryfikacji wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości **[Załącznik nr 5.1.5]**.

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

#### 5.1.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór tabel służących do monitorowania zasady  $n+3/n+2$  **[Załącznik nr 5.1.1]**;
- 2) Lista sprawdzająca IZ do sprawozdania okresowego z realizacji programu operacyjnego **[Załącznik nr 5.1.2]**;
- 3) Wzór listy sprawdzającej IZ do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji programu operacyjnego **[Załącznik nr 5.1.3]**.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
2.	317	5.1	5.1.1	5.1.1.3	
	Treść przed zmianą				

- 4) Za monitorowanie zasady  $n+3/n+2$  odpowiada BM, które w sytuacji zaistnienia zagrożenia automatycznym anulowaniem zobowiązań przez KE przekazuje informację dotyczącą zagrożenia do wiadomości BPiR oraz do BP, które wnioskuje do Zarządu WWM o realokację środków.
- 5) BPiR wnioskując o dotacje rozwojową przekazuje informację o wysokości wnioskowanej kwoty w formie pisemnej i elektronicznej do BM odpowiedzialnego za monitorowanie zasady  $n+3/n+2$  w celu upewnienia się, że KE w całym okresie dla

każdej Osi priorytetowej nie wypłaciła kwoty wyższej niż maksymalna kwota pomocy określona w decyzji KE o przyjęciu RPO WiM.

6) Proces monitorowania zasady  $n+3/n+2$ :

- a) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM pozyskuje z BP oraz z BPiR dane z zakresu m.in. zakontraktowanych środków, prognoz wniosków o płatność, alokacji środków w podziale na lata, itp.,
- b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy przeprowadza analizę na podstawie zebranych danych w celu uniknięcia automatycznego anulowania zobowiązań zgodnie z zasadą  $n+3/n+2$ ,
- c) Kierownik BM/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM po wyciągnięciu wniosków z przeprowadzonej analizy przekazuje informację o ewentualnym zagrożeniu automatycznym anulowaniem zobowiązań do BP oraz BPiR,

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

- 4) Za monitorowanie zasady  $n+3/n+2$  odpowiada BM, które w sytuacji zaistnienia zagrożenia automatycznym anulowaniem zobowiązań przez KE przekazuje informację dotyczącą zagrożenia do wiadomości BPiR/BBiPT oraz do BP, które w stosownych przypadkach wnioskuje do Zarządu WWM o realokację środków.
- 5) BBiPT wnioskując o dotacje rozwojową w razie potrzeby przekazuje informację o wysokości wnioskowanej kwoty do BM odpowiedzialnego za monitorowanie zasady  $n+3/n+2$  w celu upewnienia się, że KE w całym okresie dla każdej Osi priorytetowej nie wypłaciła kwoty wyższej niż maksymalna kwota pomocy określona w decyzji KE o przyjęciu RPO WiM.
- 6) Proces monitorowania zasady  $n+3/n+2$ :
  - a) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM pozyskuje z BP oraz z BBiPT dane z zakresu m.in. zakontraktowanych środków, prognoz wniosków o płatność, alokacji środków w podziale na lata, itp.,
  - b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy przeprowadza analizę na podstawie zebranych danych w celu uniknięcia automatycznego anulowania zobowiązań zgodnie z zasadą  $n+3/n+2$ ,
  - c) Kierownik BM/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM po wyciągnięciu wniosków z przeprowadzonej analizy przekazuje informację

o ewentualnym zagrożeniu automatycznym anulowaniem zobowiązań do BP oraz BPIR/BBiPT,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	318	5.1	5.1.1	5.1.1.3	
	Treść przed zmianą				

10) 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 w terminie określonym przed IZ, jednak nie później niż 100 dni kalendarzowych od daty zamknięcia Działania.

Treść po zmianie
------------------

10) IP oraz IP II są zobowiązane do przekazywania sprawozdań okresowych do IZ nie później niż w ciągu **20 dni kalendarzowych**, rocznych nie później niż **90 dni kalendarzowych** od zakończenia okresu sprawozdawczego, natomiast sprawozdania końcowego w terminie określonym przed IZ, jednak nie później niż 100 dni kalendarzowych od daty zamknięcia Działania.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	318	5.1	5.1.1	5.1.1.3	
	Treść przed zmianą				

15) Dane niezbędne do utworzenia sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz informacji miesięcznych z realizacji RPO WiM generowane są z KSI (SIMIK 07-13) zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.

## Treść po zmianie

- 15) Dane niezbędne do utworzenia sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz informacji miesięcznych z realizacji RPO WiM generowane są z KSI (SIMIK 07-13) w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu okresu sprawozdawczego w oparciu o narzędzie do raportowania Oracle Discoverer Plus, na podstawie raportów udostępnionych przez Administratora Merytorycznego (AM) IK NSRO.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
5.	318-319	5.1	5.1.1	5.1.1.3	
	Treść przed zmianą				

- 18) Sporządzanie sprawozdania okresowego z realizacji RPO WiM:

- a) podstawową zasadą obowiązującą przy tworzeniu sprawozdania okresowego jest zgodność z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13),
- b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM pozyskuje dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania okresowego z BP, BKD, BK, BPiR i PR, w tym dane z wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego projektu, ponadto pozyskuje sprawozdanie okresowe od IP oraz IP II,
- c) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM dokonują weryfikacji sprawozdania okresowego przekazanego przez IP, IP II zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w konsultacji z BKD – odpowiedzialnym za współpracę z IP oraz BP-P – odpowiedzialnym za współpracę z IP II,
- d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM sporządza sprawozdanie okresowe z realizacji RPO WiM w oparciu o sprawozdania okresowe otrzymane od IP oraz IP II, dane z wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego oraz dane pozyskane z BP, BKD, BK, BPiR i PR zgodnie ze wzorem załącznika nr II a do *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*,

### Treść po zmianie

18) Sporządzanie sprawozdania okresowego z realizacji RPO WiM:

- a) podstawową zasadą obowiązującą przy tworzeniu sprawozdania okresowego jest zgodność z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13),
- b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM pozyskuje dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania okresowego z KSI (SIMIK 07-13) za pomocą Oracle Discoverer Plus, BP, BKD, BK, BPił, BPiR i PR, ponadto pozyskuje sprawozdanie okresowe od IP oraz IP II,
- c) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM dokonują weryfikacji sprawozdania okresowego przekazanego przez IP, IP II zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w konsultacji z BKD/ BPił – odpowiedzialnym za współpracę z IP oraz BP-P/ BPił – odpowiedzialnym za współpracę z IP II,
- d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM sporządza sprawozdanie okresowe z realizacji RPO WiM w oparciu o sprawozdania okresowe otrzymane od IP oraz IP II, dane pochodzące z KSI (SIMIK 07-13) oraz dane pozyskane z BP, BKD, BK, BPiR, BPił i PR zgodnie ze wzorem załącznika nr II a do *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
6.	320	5.1	5.1.1	5.1.1.3	
	Treść przed zmianą				

24) Sporządzanie sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WiM:

- a) podstawową zasadą obowiązującą przy tworzeniu sprawozdania rocznego/końcowego jest zgodność z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13),
- b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM pozyskuje dane z BP, BKD, BK, BPił i PR niezbędne do sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego, w tym danych z wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego projektu, ponadto pozyskuje sprawozdanie roczne/końcowe od IP i IP II,
- c) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM dokonują weryfikacji sprawozdania rocznego/końcowego przekazanego przez IP i IP II

zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w konsultacji z BKD – odpowiedzialnym za współpracę z IP oraz z BP-P – odpowiedzialnym za współpracę z IP II,

- d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM sporządza sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji RPO WiM w oparciu o sprawozdanie otrzymane z IP oraz IP II, dane z wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego projektu oraz dane pozyskane z BP, BKD, BK, BPiR i PR zgodnie ze wzorem załącznika nr III do *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*,

### **Treść po zmianie**

24) Sporządzanie sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WiM:

- a) podstawową zasadą obowiązującą przy tworzeniu sprawozdania rocznego/końcowego jest zgodność z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13),
- b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM pozyskuje dane z BP, BKD, BK, BliP, BPiR i PR niezbędne do sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego oraz dane z KSI (SIMIK 07-13), ponadto pozyskuje sprawozdanie roczne/końcowe od IP i IP II,
- c) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM dokonują weryfikacji sprawozdania rocznego/końcowego przekazanego przez IP i IP II zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w konsultacji z BKD/ BliP – odpowiedzialnymi za współpracę z IP oraz z BP-P/ BliP – odpowiedzialnymi za współpracę z IP II,
- d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM sporządza sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji RPO WiM w oparciu o sprawozdanie otrzymane z IP oraz IP II, dane wygenerowane z KSI (SIMIK 07-13) oraz dane pozyskane z BP, BKD, BK, BliP, BPiR i PR zgodnie ze wzorem załącznika nr XVIII do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006,

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>7.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	<b>321</b>	<b>5.1</b>	<b>5.1.1</b>	<b>5.1.1.3</b>	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

26) IP oraz IP II sporządza informację miesięczną z realizacji Priorytetu/Działania i przekazuje do IZ do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.

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

26) IP oraz IP II sporządzają informację miesięczną z realizacji Priorytetu/Działania i przekazuje do IZ do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>8.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	<b>321</b>	<b>5.1</b>	<b>5.1.1</b>	<b>5.1.1.3</b>	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

- 29) IZ przekazuje informację miesięczną z realizacji całego RPO WiM do IK RPO, po weryfikacji informacji przez IK RPO IZ przekazuje ją do wiadomości IPOC.
- 30) Informacja miesięczna powinna zostać przedłożona do IK RPO w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.
- 31) Sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPO WiM:
- podstawową zasadą obowiązującą przy tworzeniu informacji miesięcznej jest zgodność z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13),
  - Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, pozyskuje z BP, BKD, BPiR dane niezbędne do sporządzenia informacji miesięcznej,



- c) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, pozyskuje z IP, IP II informację miesięczną,
- d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, dokonuje weryfikacji informacji miesięcznej przekazanej przez IP, IP II w konsultacji z BKD - odpowiadającym za współpracę z IP i BP-P – odpowiadający za współpracę z IP II,
- e) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM, przygotowuje informację miesięczną obrazującą postęp finansowy Programu w oparciu o informację miesięczną otrzymaną z IP i IP II oraz dane pozyskane z BP, BKD oraz BPiR zgodnie ze wzorem załącznika nr IV do *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*,

### Treść po zmianie

- 29) IZ przekazuje informację miesięczną z realizacji całego RPO WiM za wyjątkiem Tabeli 4. do IK RPO, po weryfikacji informacji przez IK RPO IZ przekazuje ją do wiadomości IPOC załączając Tabelę 4.
- 30) Informacja miesięczna powinna zostać przedłożona do IK RPO w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja oraz do wiadomości IPOC do 25 dnia miesiąca.
- 31) Sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPO WiM:
  - a) podstawową zasadą obowiązującą przy tworzeniu informacji miesięcznej jest zgodność z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13),
  - b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, pozyskuje z BP, BKD, dane niezbędne do sporządzenia informacji miesięcznej,
  - c) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, pozyskuje z IP, IP II informację miesięczną,
  - d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, dokonuje weryfikacji informacji miesięcznej przekazanej przez IP, IP II w konsultacji z BKD - odpowiadającym za współpracę z IP i BP-P – odpowiadający za współpracę z IP II,
  - e) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM, przygotowuje informację miesięczną obrazującą postęp finansowy Programu w oparciu o informację miesięczną otrzymaną z IP i IP II oraz dane pozyskane z BP, BKD zgodnie ze wzorem załącznika nr III do *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
9.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	322	5.1	5.1.1	5.1.1.3	
	Treść przed zmianą				

- 34) Wnioskodawca/Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i sprawozdawania z realizacji projektu, nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na trzy miesiące biorąc pod uwagę datę podpisania umowy o dofinansowanie. (do usunięcia)
- 35) Wnioskodawca/Beneficjent składa wniosek o płatność do ZPRR.

Treść po zmianie
------------------

- 34) Wnioskodawca/Beneficjent składa wniosek o płatność do BPiR.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
10.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	322	5.1	5.1.1	5.1.1.3	
	Treść przed zmianą				

- 37) Brak wydatków po stronie Wnioskodawcy/Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność. ( do usunięcia)
- 38) Za sprawozdawczość z zakresu udzielonej pomocy publicznej odpowiada PR.

Treść po zmianie
------------------

- 36) Za sprawozdawczość z zakresu udzielonej pomocy publicznej odpowiada PR. Zakres sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz informacji o nieudzieleniu pomocy

publicznej odpowiada wymogom przedstawionym w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe</b> Pieczęćka/Podpis	<b>Departament/ Biuro</b>	<b>Data</b>
<b>Sporządził:</b>		Inspektor	ZPRR Biuro Monitoringu	.....
<b>Zaakceptował:</b>		Kierownik Biura	ZPRR Biuro Monitoringu	.....
<b>Zatwierdził:</b>		Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	.....

