

**KARTA ZMIAN NR 3/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>		Nie dotyczy
<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>	Nie dotyczy
	<b>Akty prawne polskie</b>	Nie dotyczy
	<b>Dokumenty programowe</b>	Nie dotyczy
	<b>Wytyczne</b>	Nie dotyczy
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Rekomendacje IPOC do VI wersji IW IZ RPO WiM przyjętej uchwałą nr 46/569/09/III z dnia 20 lipca 2009

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
1.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	155	2.3.	2.3.1	2.3.1.3	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

7) sporządza „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD”;

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

7) sporządza „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD  
IZ”;

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
2.	169	2.3.	2.3.1	2.3.1.3	
	Treść przed zmianą				

3. Procedura sporządzania „Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD”.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT 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 dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD”, które Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przekazuje do F celem weryfikacji finansowej.
- 10) Po otrzymaniu zweryfikowanego zestawienia z F oraz części sprawozdawczej z odpowiednich komórek zaangażowanych w realizację RPO WiM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przygotowuje zestawienie wraz z całą częścią sprawozdawczą. Kierownik BBiPT sprawdza i parafuje zestawienie. Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza ww. zestawienie. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT wprowadza zatwierdzone dokumenty do KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z wymaganiami IK NSRO i KSI (SIMIK 07-13)) oraz przekazuje kopię zatwierdzonych dokumentów do F.

Treść po zmianie
------------------

3. Procedura sporządzania „Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD IZ”.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT 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 dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD IZ”, które Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przekazuje do F celem weryfikacji finansowej.

- 10) Po otrzymaniu zweryfikowanego zestawienia z F, części sprawozdawczej z odpowiednich komórek zaangażowanych w realizację RPO WiM oraz informacji z BK o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przygotowuje zestawienie wraz z całą częścią sprawozdawczą. Kierownik BBiPT sprawdza i parafuje zestawienie. Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza ww. zestawienie. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT wprowadza zatwierdzone dokumenty do KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z wymaganiami IK NSRO i KSI (SIMIK 07-13) oraz przekazuje kopię zatwierdzonych dokumentów do F. Dane wprowadzone do KSI (SIMIK 07-13) wykorzystywane są przez BPiR przy sporządzaniu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC zgodnie z procedurą sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu zawarta w rozdziale 3.1 Zarządzanie finansowe.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	171	2.3.	2.3.1	2.3.1.3	
	Treść przed zmianą				

#### 4. Ogólne zasady rozliczania wydatków w ramach PT przez IP

- 1) Płatności na rzecz IP dokonywane są przez Samorząd WWM na podstawie przedłożonych i poprawnych formalnie – rachunkowo i merytorycznie wniosków o płatność. Środki są przekazywane w formie refundacji poniesionych przez IP wydatków kwalifikowalnych na realizację operacji finansowych w postaci płatności okresowych oraz płatności końcowej. Szczegółową regulację w tym zakresie zawiera umowa o dofinansowanie.
- 6) W szczególnie uzasadnianych przypadkach za zgodą IZ, możliwe jest dołączenie do wniosku o płatność jedynie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki wraz z oświadczeniem o prawdziwości poniesionych wydatków, o ile taka możliwość zapisana została w umowie o dofinansowanie.

### Treść po zmianie

#### 4. Ogólne zasady rozliczania wydatków w ramach PT przez IP

- 1) Płatności na rzecz IP dokonywane są przez Samorząd WWM na podstawie przedłożonych i poprawnych formalnie – rachunkowo i merytorycznie wniosków o płatność. Wzór wniosku Beneficjenta o płatność w ramach PT stanowi [Załącznik nr 2.3.7.] Środki są przekazywane w formie refundacji poniesionych przez IP wydatków kwalifikowalnych na realizację operacji finansowych w postaci płatności okresowych oraz płatności końcowej. Szczegółową regulację w tym zakresie zawiera umowa o dofinansowanie.

- 6) W związku z usunięciem punktu 6) zmianie ulega numeracja pkt 7) na pkt 6)

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
4.	172	2.3.	2.3.1	2.3.1.3	
	Treść przed zmianą				

#### 5. Weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność IP

- 2) Weryfikacja wniosków o płatność składa się z następujących podstawowych etapów:
  - a) złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, potwierdzającymi poniesione wydatki i wyciągiem z rachunku bankowego,
- 3) IP składa wniosek o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonymi za zgodność z oryginałem wraz z wyciągiem z ksiąg rachunkowych lub wyciągiem rachunku bankowego, w dwóch egzemplarzach w formie papierowej oraz w formie elektronicznej do Sekretariatu ZPRR.
- 29) W przypadku wykrycia nieprawidłowości, w wyniku weryfikacji wniosków o płatność, BBiPT przekazuje informację na ten temat do BK, gdzie zgodnie z opisaną procedurą podejmuje się działania w niej opisane.

### Treść po zmianie

#### 5. Weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność IP

- 2) Weryfikacja wniosków o płatność składa się z następujących podstawowych etapów:
- a) złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem.
- 3) IP składa wniosek o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonymi za zgodność z oryginałem wraz z wyciągiem z      rachunku bankowego lub kopiami przelewów bankowych, w dwóch egzemplarzach w formie papierowej oraz w formie elektronicznej do Sekretariatu ZPRR.
- 29) W przypadku wykrycia nieprawidłowości, w wyniku weryfikacji wniosków o płatność, BBiPT przekazuje informację na ten temat do BK, gdzie zgodnie z opisaną procedurą w rozdziale 4.3 Nieprawidłowości niniejszej instrukcji podejmuje się działania w niej opisane.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęć/Podpis	Departament/ Biuro	Data
<b>Sporządził:</b>	Aneta Kieliszewska- Łopatka	Inspektor .....	ZPRR Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej	
<b>Zaakceptował:</b>	Agata Czajkowska	Kierownik Biura	ZPRR Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej	
<b>Zatwierdził:</b>	.....	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	.....