

KARTA ZMIAN NR 8/VI/2009/Z

(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:	6				
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:					
Nr wersji dokumentu:					
AKTY PRAWNE <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	Akty Unii Europejskiej				
	Akty prawne polskie				
	Dokumenty programowe				
	Wytyczne				
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Opracowanie procedury ścieżki realizacji instrumentów inżynierii finansowej w zakresie indykatywnego projektu pn. „Dokapitalizowanie funduszy pożyczkowych i poręczeniowych”			

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
					9.1.2
	Treść przed zmianą				

1. Dodaje się kolejny załącznik do Instrukcji Wykonawczej.

Treść po zmianie

Załącznik 9.1.2 Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe - Sprawozdanie roczne z postępu

Sprawozdanie roczne z postępu w ramach Funduszy poręczeniowych i pożyczkowych sporządzone powinno zostać zgodnie z poniższym wzorem do 15 lutego za dany rok sprawozdawczy.

Sprawozdanie powinno zostać wysłane do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w formie elektronicznej i papierowej.

Dane finansowe w sprawozdaniu prezentowane są w złotych polskich.

→ **1. Informacje wstępne**

SPRAWOZDANIE ROCZNE Z POSTĘPU	Rok sprawozdawczy
	Data zaakceptowania sprawozdania przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.....

2 . Przegląd realizacji Funduszy poręczeniowych i pożyczkowych w okresie objętym sprawozdaniem

2. 1. Realizacja i analiza postępów

- **Pomoc w podziale na instrumenty inżynierii finansowej**

Punkt powinien zawierać dane odnośnie wykorzystanych instrumentów inżynierii finansowej (pożyczki, poręczenia itp.)

- **Pomoc w podziale na typ przedsiębiorcy**

Punkt powinien zawierać dane odnośnie instrumentów inżynierii finansowej (pożyczki, poręczenia itp.) przekazanych w podziale na mikro, małych lub średnich przedsiębiorców

2.2 Informacja na temat zgodności z przepisami wspólnotowymi

Należy opisać wszystkie znaczące problemy związane z zachowaniem przepisów wspólnotowych napotkane podczas realizacji Funduszy poręczeniowych i pożyczkowych oraz podjęte środki zaradcze.

2.3 Opis napotkanych problemów wraz z podjętymi działaniami zaradczymi

Część ta zawiera przedstawienie wszystkich znaczących problemów, które pojawiły się podczas wdrażania Funduszy poręczeniowych i pożyczkowych, wraz z opisem podjętych środków zaradczych.

Należy ogólnie opisać ewentualne problemy, sytuacje zakłócające bądź opóźniające realizację Funduszy poręczeniowych i pożyczkowych wraz z podjętymi środkami zaradczymi przez Beneficjenta.

2.4 Zmiany w kontekście realizacji programu operacyjnego (w stosownych wypadkach)

Część ta zawiera opis wszystkich elementów, które nie wynikają bezpośrednio z realizacji wkładu finansowego Funduszy poręczeniowych i pożyczkowych, ale wywierają bezpośredni wpływ na jego realizację, takich jak np.: zmiany w systemie prawnym, nieprzewidziane zmiany społeczno-ekonomiczne.

3. Postęp wdrażania Funduszy poręczeniowych i pożyczkowych – Analiza jakościowa

W punkcie tym należy:

- *skomentować stopień realizacji zakładanych wskaźników rzeczowych i finansowych w porównaniu z docelowymi wartościami określonymi w Dokumentacji Konkursowej - jeżeli nie osiągnięto zakładanych wcześniej wartości, należy opisać, jakie czynniki, na jakim etapie realizacji przedsięwzięcia i z jakiego powodu miały na to wpływ;*

4. Promocja i informacja

Należy opisać, jakie działania zostały przedsięwzięte dla zapewnienia właściwej promocji i informacji w ramach Funduszy doręczeniowych i pożyczkowych, opisując znaczące wydarzenia oraz przykłady dobrych praktyk.

5. Realizacja polityk wspólnotowych

Należy opisać, jakie działania zostały przedsięwzięte dla zapewnienia właściwej realizacji polityk wspólnotowych

6. Monitoring, wsparcie eksperckie i ewaluacja

Należy opisać, jakie działania zostały przedsięwzięte dla zapewnienia właściwego monitoringu wskaźników realizacji przedsięwzięcia. W punkcie tym należy też opisać działania związane z pozyskiwaniem wsparcia eksperckiego (ekspertyzy, analizy) oraz z przeprowadzaniem ewaluacji.

7. Przeprowadzone kontrole w trakcie realizacji Funduszy doręczeniowych i pożyczkowych w okresie sprawozdawczym

7.1 Informacja o działaniach kontrolnych podjętych przez inne instytucje (np. NIK) oraz o przeprowadzonych audytach

Należy podać informacje na temat kontroli prowadzonych w instytucjach odpowiedzialnych za wdrażanie programu operacyjnego przez inne podmioty (NIK, RIO, UZP, Dyrekcje Generalne KE, IA, podmiot na zlecenie IZ, IZ RPO WiM itd.) w tym:

- 1) nazwę podmiotu przeprowadzającej kontrolę;*
- 2) termin i zakres kontroli;*
- 3) najważniejsze zalecenia;*
- 4) stopień wdrożenia zaleceń.*

7.2 Informacje o nieprawidłowościach

Należy podać informacje o wykrytych nieprawidłowości wraz z krótkim opisem, czego dotyczyły.

8. Koszty zarządzania Funduszem poręczeniowym i pożyczkowym

Należy podać informację o rozliczeniu kwalifikowalnych kosztów zarządzania średniorocznie, w tym podsumowanie na temat tego, co zostało zrealizowane w ramach kosztów zarządzania. Proszę opisać w jaki sposób zostały wykorzystane środki na zarządzanie Funduszem poręczeniowym i pożyczkowym i w jakiej wysokości.

9. Realizacja Strategii Inwestycyjnej

Należy podać informację o postępach w realizacji Strategii Inwestycyjnej, w tym realizacji wskaźników. Informacja powinna być spójna z informacjami zawartymi w Strategii Inwestycyjnej przedstawionej przez Beneficjenta.

10. Oświadczenie Beneficjenta

<u>Dane osoby sporządzającej sprawozdanie</u>	<u>Imię i nazwisko osoby sporządzającej sprawozdanie:</u>
	<u>Dane kontaktowe osoby sporządzającej sprawozdanie (telefon, adres e-mail, fax):</u>
<u>Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą</u>	<u>Data i miejsce:</u>
	<u>Imię i nazwisko osoby upoważnionej do zatwierdzenia sprawozdania:</u>
	<u>Dane kontaktowe osoby upoważnionej do zatwierdzania sprawozdania (telefon, adres e-mail, fax):</u>
	<u>Podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania sprawozdania:</u>

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Małgorzata Gabrusewicz	W zastępstwie podpis Inspektor	ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń	25.08.2009
Zaakceptował:	Anna Nakielska	Inspektor	ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń	27.08.2009
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR

