

KARTA ZMIAN NR 8/VI/2010(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:		Nie dotyczy
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	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U.z 2009 r. Nr 157, poz. 1240)
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Konieczność dostosowania zapisów instrukcji wykonawczej do zmienionej Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U.z 2009 r. Nr 157, poz. 1240)

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
1.	167	2.3	2.3.1	2.3.1.3	
Treść przed zmianą					

3. Procedura sporządzania „Zestawu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”

1) Jednostki zaangażowane w realizację RPO WM jako Wnioskodawcy i Beneficjenci PT wydatkują środki na realizację operacji w ramach RPD otrzymane w formie dotacji rozwojowej, wynikającej z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Treść po zmianie

3. Procedura sporządzania „Zestawu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”

1) Jednostki zaangażowane w realizację RPO WM jako Wnioskodawcy i Beneficjenci PT wydają środki na realizację operacji w ramach RPD otrzymane w formie dotacji celowej, wynikającej z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	170	2.3	2.3.1	2.3.5	
Treść przed zmianą					

5. Weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność ID

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.

Treść po zmianie

5. Weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność ID

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 jednym egzemplarzu w formie papierowej oraz w formie elektronicznej do Sekretariatu ZPRR.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęć/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:		Podinspektor	ZPRR	
	Biuro.....
Zaakceptował:		Kierownik Biura	ZPRR	
	Biuro.....
Zatwierdził:		Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	
	Biuro