

KARTA ZMIAN NR 2/VI/2010/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:		Załącznik nr 2.3.5 Wzór umowy o dofinansowanie operacji finansowych w ramach Roczego Planu Działań IP Załącznik nr 2.3.7 Wzór wniosku Beneficjenta o płatność w ramach PT wraz z instrukcją wypełniania
Nr wersji dokumentu:	6	
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	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Usprawnienie oraz doprecyzowanie procedur w załącznikach dotyczących wykonania projektów w trybie systemowym.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. Dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	97				2.3.5
	Treść przed zmianą				

§ 13

6. Zmiany, o których mowa w ust. 4, wymagają aktualizacji Roczny Plan Działań oraz dokonania zmiany Umowy w formie aneksu do Umowy po zakończeniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Roczego Planu Działań.

8. Zmiany zakładanego wskaźnika produktu w ramach danego Działania Roczego Planu Działań przekraczające 15% jego wartości, lub przesunięcia pomiędzy zadaniami/kategoriami wydatków przekraczające 15% całkowitej wartości Operacji przekraczające 15% całkowitej ich wartości mogą być dokonane po uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej. W przypadku dokonania zmian realizacji Roczego Planu Działań przez Beneficjenta przed zgłoszeniem ich do Instytucji Zarządzającej RPO WiM, Roczny Plan Działań, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, w wersji skorygowanej, podlega ponownej weryfikacji w Instytucji Zarządzającej RPO WiM, począwszy od oceny merytorycznej, w szczególności pod kątem sprawdzenia zachowania celów modyfikowanego Roczego Planu Działań.

Treść po zmianie

§ 13

6. Zmiany, o których mowa w ust. 4, wymagają aktualizacji Roczego Planu Działań oraz dokonania zmiany Umowy w formie aneksu do Umowy po zakończeniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Roczego Planu Działań.

8. Zmiany zakładanego wskaźnika produktu w ramach danego Działania Roczego Planu Działań przekraczające 15% jego wartości, lub przesunięcia pomiędzy zadaniami/kategoriami wydatków przekraczające 15% całkowitej wartości Operacji mogą być dokonane po uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej. W przypadku dokonania zmian realizacji Roczego Planu Działań przez Beneficjenta przed zgłoszeniem ich do Instytucji Zarządzającej RPO WiM, Roczny Plan Działań, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, w wersji skorygowanej, podlega ponownej weryfikacji w Instytucji Zarządzającej RPO WiM, począwszy od oceny merytorycznej, w szczególności pod kątem sprawdzenia zachowania celów modyfikowanego Roczego Planu Działań.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. Dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	125				2.3.7
	Treść przed zmianą				

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie.

Treść po zmianie

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność w jednym egzemplarzu z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. Dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	132				2.3.7
	Treść przed zmianą				

UWAGA: Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku o płatność powinny być pogrupowane (do każdej z pozycji wykazanej w pkt.11 wniosku o płatność) w następującej kolejności: faktura lub rachunek, wyciąg bankowy, protokół odbioru, umowa z wykonawcą/dostawcą, itp. i ułożone w kolejności zgodnej z listą dokumentów potwierdzającej poniesione wydatki - pkt. 11 wniosku o płatność. Pierwsza strona każdego z ww. załączników powinna zostać oznaczona nr pozycji z pkt.11 wniosku o płatność, a każdy z załączników powinien zostać trwale spięty.

Treść po zmianie

UWAGA: Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku o płatność muszą być pogrupowane (do każdej z pozycji wykazanej w pkt.11 wniosku o płatność) w następującej kolejności: faktura lub rachunek, wyciąg bankowy, protokół odbioru, umowa z wykonawcą/dostawcą, itp. i ułożone w kolejności zgodnej z listą dokumentów potwierdzającej poniesione wydatki - pkt. 11 wniosku o płatność. Pierwsza strona każdego z ww. załączników musi zostać oznaczona nr pozycji z pkt.11 wniosku o płatność, a każdy z załączników powinien zostać trwale spięty.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Bożena Dąbrowska		ZPRR Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej
Zaakceptował:	Agata Czajkowska	Kierownik Biura	ZPRR Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR Biuro