

KARTA ZMIAN NR 3/VII/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:	7	
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	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Doprecyzowanie zapisów procedury wyboru projektów w trybie systemowym w celu jej przejrzystości i uniknięcia ewentualnych niejasności interpretacyjnych.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	161-162	2.3	2.3.1	2.3.1.3	
	Treść przed zmianą				

- Procedura sporządzania i weryfikacji RPD IZ oraz sporządzania uchwały o dofinansowanie operacji finansowych nim objętych

- 1) Na podstawie opracowanego budżetu WWM na dany rok budżetowy, poszczególne Biura ZPRR oraz Departamenty: PR i O opracowują częściowe RPD wraz z koniecznymi w danym zakresie załącznikami, dla operacji realizowanych w danym roku i zatwierdzonych w budżecie oraz przekazują je w terminie do dnia 10 stycznia danego roku do Sekretariatu ZPRR.
- 2) Częściowe RPD sporządzane przez poszczególne Biura ZPRR oraz Departamenty : PR i O muszą zawierać następujące załączniki:
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) sprawdza zgodność częściowych RPD z budżetem WWM i na ich podstawie opracowuje do dnia 31 stycznia każdego roku wdrażania Programu RPD IZ wraz z załącznikami (w jednym egzemplarzu) na dany rok dla operacji finansowych realizowanych z PT RPO WiM w ramach IZ.

Treść po zmianie

1. Procedura sporządzania i weryfikacji RPD IZ oraz sporządzania uchwały o dofinansowanie operacji finansowych nim objętych
 - 1) Na podstawie opracowanego budżetu WWM na dany rok budżetowy, poszczególne Biura ZPRR tj.:BM i BPiI oraz Departamenty: PR i O opracowują częściowe RPD wraz z koniecznymi w danym zakresie załącznikami, dla operacji realizowanych w danym roku i zatwierdzonych w budżecie oraz przekazują je w terminie do dnia 10 stycznia danego roku do Sekretariatu ZPRR. W przypadku realizacji działań związanych z dofinansowaniem obsługi organizacji prac KOP odpowiednie Biura Projektów ZPRR przekazują informacje elektronicznie lub pisemnie również do dnia 10 stycznia danego roku do BBiPT.
 - 2) Częściowe RPD sporządzane przez poszczególne Biura ZPRR tj.:BM i BPiI oraz Departamenty : PR i O muszą zawierać następujące załączniki:
 - 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) sprawdza zgodność częściowych RPD oraz materiałów pozyskanych z Biur Projektów ZPRR i IP II z budżetem WWM i na ich podstawie opracowuje do dnia 31 stycznia każdego roku wdrażania Programu (oraz w okresach wyznaczonych przez IZ) RPD IZ wraz z załącznikami (w jednym egzemplarzu) na dany rok dla operacji finansowych realizowanych z PT RPO WiM w ramach IZ.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
2.	174	2.3	2.3.1	2.3.1.3	
	Treść przed zmianą				

3. Procedura sporządzania „Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD IZ”.

4) Biura ZPRR przekazują faktury, rachunki dotyczące operacji do BBiPT. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT opisuje faktury, rachunki zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dotyczących funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, oraz angażuje środki na poszczególnych paragrafach budżetowych.

6) W przypadku przygotowywania zestawienia kończącego dany rok Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przekazuje informację do BK celem przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu.

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.

Treść po zmianie

3. Procedura sporządzania „Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD IZ”.

- 4) Biura ZPRR przekazują opisane faktury, rachunki dotyczące operacji zawartych w RPD do BBiPT. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT angażuje środki na poszczególnych paragrafach budżetowych zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dotyczących funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.
- 6) W przypadku przygotowywania zestawienia kończącego dany rok Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przekazuje informację do BK celem przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu oraz do K celem przeprowadzenia kontroli na miejscu.
- 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. Po otrzymaniu informacji z K i BK (jeśli dotyczy) ww. zestawienie przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR. 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:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
3.	180	2.3	2.3.1	2.3.1.3	
Treść przed zmianą					

5. Weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność IP

- 8) Wniosek o płatność podlega weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej, która pozwala na sprawdzenie między innymi:

r) czy BK pozytywnie zaopiniowało dokumenty złożone przez Beneficjenta dotyczące zamówień publicznych,

Treść po zmianie

W związku z usunięciem ppkt dalsza numeracja ulega automatycznemu przesunięciu.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Anna Krzykowska		ZPRR Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej
Zaakceptował:		Kierownik Biura	ZPRR Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR Biuro