

KARTA ZMIAN NR 5/VIII/2011

(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:	8	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		
Nr wersji dokumentu:	8	
AKTY PRAWNE <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Bez zmian
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Konieczność doprecyzowania zapisów w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej dotyczących wykonania projektów w trybie systemowym

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	158	2.3			
Treść przed zmianą					

Dodano nowy załącznik.

Treść po zmianie

12) Harmonogram składania wniosków o płatność w ramach Rocznej Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO 2007-2013

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	175, 176,180	2.3	4,5	2),3),15)	
	Treść przed zmianą				

4. Ogólne zasady rozliczania wydatków w ramach PT przez IP

2) Na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie IP nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał występuje z wnioskiem o płatność poniesionych wydatków (dwa egzemplarze wraz z załącznikami) wraz z zestawieniem dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków oraz kserokopiami tych dokumentów, poświadczonymi za zgodność z oryginałem, a także kserokopiami dokumentów potwierdzających prawidłowość realizacji operacji finansowych zawartych w RPD. Na wniosek IZ, IP przedstawia oryginały zapłaconych faktur i inne równoważne dowody poniesienia wydatków wraz z dokumentami finansowymi potwierdzającymi przepływ środków.

3) IP składa wniosek o płatność końcową do IZ w ciągu 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji RPD, przy czym płatność końcowa wynosi, co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania pochodzącego ze środków UE.

5. Weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność IP

15) Pismo jest parafowane przez Kierownika BBiP i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Treść po zmianie

4. Ogólne zasady rozliczania wydatków w ramach PT przez IP

2) Na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie IP nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na 3 miesiące od dnia zawarcia umowy jw. występuje z wnioskiem o płatność poniesionych wydatków (dwa egzemplarze wraz z załącznikami) wraz z zestawieniem dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków oraz kserokopiami tych dokumentów, poświadczonymi za zgodność z oryginałem, a także kserokopiami dokumentów potwierdzających prawidłowość realizacji operacji finansowych zawartych w RPD. Na wniosek IZ, IP przedstawia oryginały zapłaconych faktur i inne

równoważne dowody poniesienia wydatków wraz z dokumentami finansowymi potwierdzającymi przepływ środków.

3) IP składa wniosek o płatność końcową do IZ w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rzeczowo-finansowego realizacji RPD, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, przy czym płatność końcowa wynosi, co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania pochodzącego ze środków UE.

5. Weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność IP

15) Pismo jest paraflowane przez Kierownika BBiPT i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Aneta Szwejkowska	podinspektor	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