

KARTA ZMIAN NR 8/IX/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:	9	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:	-	
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości z dnia 30 sierpnia 2011 r., MRR/H/4(4)08/2011
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		W związku ze zmianą <i>Wytycznych w zakresie sprawozdawczości</i> zaistniała konieczność dostosowania Instrukcji wykonawczej do nowej wersji dokumentu

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	216	5.1	5.1.1.3	13-14;24-30	brak
Treść przed zmianą					

- 13) Sprawozdania okresowe, roczne/końcowe oraz informacje miesięczne z realizacji RPO WiM przechowywane są w BM, gdzie prowadzony jest rejestr ww. dokumentów.
- 14) Dane niezbędne do utworzenia sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz informacji miesięcznych z realizacji RPO WiM generowane są z KSI (SIMIK 07-13) w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu okresu sprawozdawczego w oparciu o narzędzie do raportowania Oracle Discoverer Plus, na podstawie raportów udostępnionych przez Administratora Merytorycznego (AM) IK NSRO.
- 24) Dodatkowo, w ramach systemu monitorowania RPO WiM, IZ sporządza informacje miesięczne z postępów realizacji RPO WiM.
- 25) IP oraz IP II sporządzają informację miesięczną z realizacji Priorytetu/Działania i przekazuje do IZ do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.
- 26) W przypadku niezłożenia przez IP, IP II informacji miesięcznej do IZ w terminie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM kontaktuje się z IP, IP II telefonicznie bądź mailowo w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

- 27) Niezłożenie przez IP, IP II informacji miesięcznej do IZ w terminie jest jednoznaczne z nieprzestrzeganiem warunków zawartej między IP lub IP II a IZ umowy, co może skutkować jej rozwiązaniem.
- 28) IZ przekazuje informację miesięczną z realizacji całego RPO WiM za wyjątkiem Tabeli 4. do IK RPO, po weryfikacji informacji przez IK RPO IZ przekazuje ją do wiadomości IPOC załączając Tabelę 4.
- 29) Informacja miesięczna powinna zostać przedłożona do IK RPO w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja oraz do wiadomości IPOC do 25 dnia miesiąca.
- 30) Sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPO WiM:
- a) podstawową zasadą obowiązującą przy tworzeniu informacji miesięcznej jest zgodność z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13),
 - b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, pozyskuje z BP, BKD dane niezbędne do sporządzenia informacji miesięcznej,
 - c) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, pozyskuje z IP, IP II informację miesięczną,
 - d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, dokonuje weryfikacji informacji miesięcznej przekazanej przez IP, IP II, w razie potrzeby w konsultacji z BKD - odpowiadającym za współpracę z IP i BP-P – odpowiadający za współpracę z IP II,
 - e) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM, przygotowuje informację miesięczną obrazującą postęp finansowy Programu w oparciu o informację miesięczną otrzymaną z IP i IP II, dane z KSI (SIMIK 07-13) oraz dane pozyskane z BP, BKD zgodnie ze wzorem załącznika nr III do *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*,
 - f) po akceptacji Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR informacji miesięcznej Kierownik BM/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sprawozdawczości w BM przekazuje informację miesięczną z realizacji Programu do akceptacji IK RPO, a po zatwierdzeniu IK RPO do wiadomości IPOC,
 - g) na każdym etapie procedury istnieje możliwość braku akceptacji informacji miesięcznej, w takim przypadku procedura zostaje uruchomiona ponownie, poszczególne etapy akceptacji i weryfikacji informacji miesięcznej przedstawia schemat 5.1.1.4.

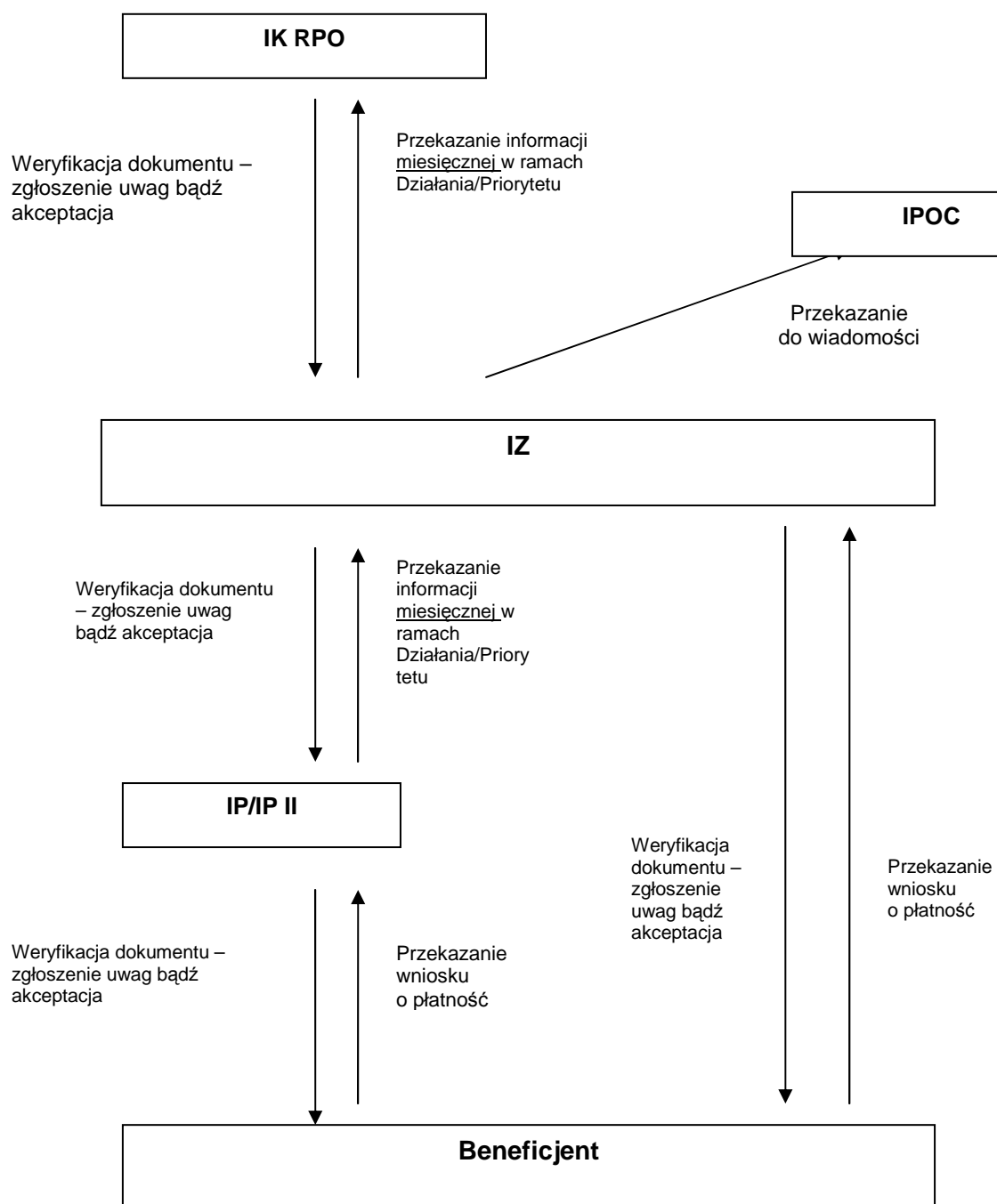
Treść po zmianie

- 13) Sprawozdania okresowe, roczne/końcowe oraz informacje kwartalne z realizacji RPO WiM przechowywane są w BM, gdzie prowadzony jest rejestr ww. dokumentów.
- 14) Dane niezbędne do utworzenia sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM generowane są z KSI (SIMIK 07-13) w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu okresu sprawozdawczego w oparciu o narzędzie do raportowania Oracle Discoverer Plus, na podstawie raportów udostępnionych przez Administratora Merytorycznego (AM) IK NSRO.
- 24) Dodatkowo, w ramach systemu monitorowania RPO WiM, IZ sporządza informacje kwartalną z postępów realizacji RPO WiM.
- 25) IP oraz IP II sporządzają informację kwartalną z realizacji Priorytetu/Działania, i przekazują do IZ do 5 dnia miesiąca po upływie kwartału, którego dotyczy informacja.
- 26) W przypadku niezłożenia przez IP, IP II, informacji kwartalnej do IZ w terminie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM kontaktuje się z IP, IP II telefonicznie bądź mailowo w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
- 27) Niezłożenie przez IP, IP II informacji kwartalnej do IZ w terminie jest jednoznaczne z nieprzestrzeganiem warunków zawartej między IP lub IP II a IZ umowy, co może skutkować jej rozwiązaniem.
- 28) IZ przekazuje informację kwartalną z realizacji całego RPO WiM do IK RPO, po weryfikacji informacji przez IK RPO IZ przekazuje ją do wiadomości IPOC.
- 29) Informacja kwartalna powinna zostać przedłożona do IK RPO w terminie do 15 dnia miesiąca po upływie kwartału, którego dotyczy informacja oraz do wiadomości IPOC do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.
- 30) Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO WiM:
- a) podstawową zasadą obowiązującą przy tworzeniu informacji kwartalnej jest zgodność z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13),
 - b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, pozyskuje z BP, BKD oraz DAR dane niezbędne do sporządzenia informacji kwartalnej.

- c) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, pozyskuje z IP, IP II informację kwartalną,
- d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, dokonuje weryfikacji informacji kwartalnej przekazanej przez IP, IP II, w razie potrzeby w konsultacji z BKD - odpowiadającym za współpracę z IP i BP-P – odpowiadający za współpracę z IP II,
- e) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM, przygotowuje informację kwartalną obrazującą postęp finansowy Programu w oparciu o informację kwartalną otrzymaną z IP i IP II, dane z KSI (SIMIK 07-13) oraz dane pozyskane z BP, BKD oraz DAR zgodnie ze wzorem załącznika nr III do *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*,
- f) po akceptacji Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR informacji kwartalnej Kierownik BM/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sprawozdawczości w BM przekazuje informację kwartalną z realizacji Programu do akceptacji IK RPO, a po zatwierdzeniu IK RPO do wiadomości IPOC,
- g) na każdym etapie procedury istnieje możliwość braku akceptacji informacji kwartalnej, w takim przypadku procedura zostaje uruchomiona ponownie, poszczególne etapy akceptacji i weryfikacji informacji kwartalnej przedstawia schemat 5.1.1.4.

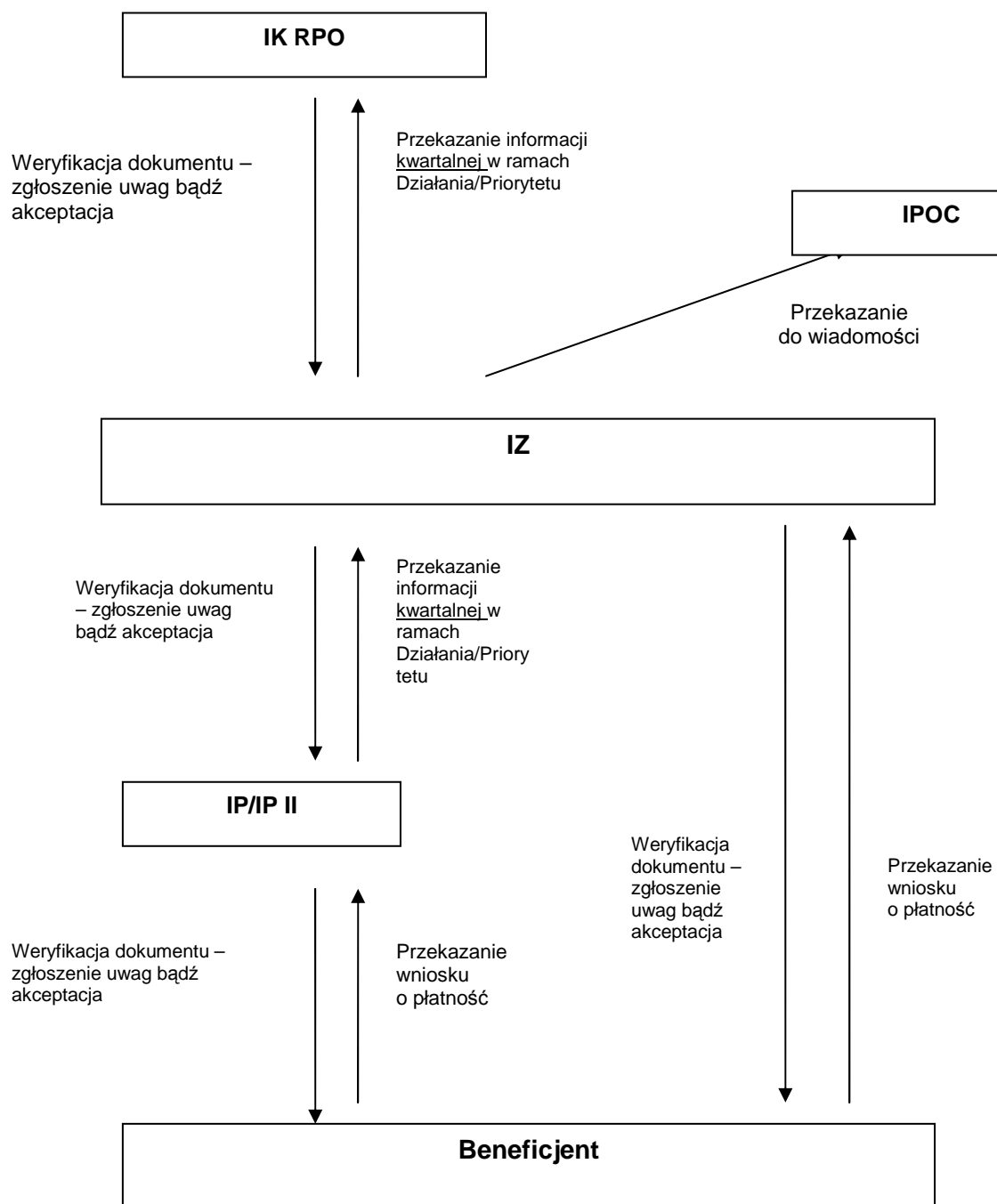
Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	218	5.1	5.1.1.4	1	brak
	Treść przed zmianą				

1) Informacja miesięczna



Treść po zmianie

1) Informacja kwartalna



Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	220	5.1	5.1.5	7-8	brak
	Treść przed zmianą				

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
7	Opóźnienia w przygotowaniu informacji <u>miesięcznej</u>	1	Dane sprawozdawcze generowane automatycznie w elektronicznej bazie danych
8	Błędy w informacjach <u>miesięcznych</u>	1	W razie potrzeby weryfikacja w konsultacji z BP Przedsiębiorczość i z BKD

Treść po zmianie

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
7	Opóźnienia w przygotowaniu informacji <u>kwartalnej</u>	1	Dane sprawozdawcze generowane automatycznie w elektronicznej bazie danych
8	Błędy w informacjach <u>kwartalnych</u>	1	W razie potrzeby weryfikacja w konsultacji z BP Przedsiębiorczość i z BKD

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