

# KARTA ZMIAN NR 7/XIV/2015

( nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie zmian do dokumentu)

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	<b>14</b>	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		Bez zmian
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	<b>14</b>	
<b>AKTY PRAWNE</b> (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	Bez zmian
	<b>Akty prawne polskie</b>	Bez zmian
	<b>Dokumenty programowe</b>	Bez zmian
	<b>Wytyczne</b>	Bez zmian
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Zmiana struktury organizacyjnej Departamentu - doprecyzowanie zapisów

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	143-144	Część III	3.1.1.4.	1.	
Treść przed zmianą					

1. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową kończącą się wypłatą środków.

30) Kierownik/Główny Specjalista BPiR zatwierdza dyspozycję przelewu.

31) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. budżetu w BBiPT wypełnia w systemie LSI MAKSpozycje zaangażowania wydatków budżetowych wskazanych w ww. dyspozycji przelewu (w

części dotyczącej dofinansowania przekazywanego Beneficjentowi w formie dotacji celowej) oraz potwierdza, że kwota ujęta w dyspozycji zawiera się w limicie wydatków budżetu środków europejskich wynikającym z upoważnienia do wydawania zgody na dokonywane płatności (w części dotyczącej dofinansowania przekazywanego Beneficjentowi w formie płatności). Kierownik BBiPT sprawdza prawidłowość czynności dokonanych przez Pracownika. Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza dyspozycję przelewu, która zostanie przekazana do F, w systemie LSI MAKS oraz podpisuje informację do Beneficjenta o wynikach weryfikacji.

- 38) Na podstawie zatwierdzonej dyspozycji w części dotyczącej wkładu krajowego Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F sporządza polecenie przelewu, a Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F weryfikuje ww. polecenie zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.10]**. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F po otrzymaniu listy sprawdzającej z przeprowadzonej weryfikacji polecenia przelewu przekazuje ją do zatwierdzenia przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F. Przelew krajowy dotyczący części odpowiadającej wkładowi krajowemu jest zatwierdzany przez dwie osoby wskazane na Karcie wzorów podpisów do Umowy zawartej pomiędzy Bankiem PEKAO S.A. a Województwem Warmińsko-Mazurskim – Urzędem Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F przelewa środki na rachunek Beneficjenta.

## Treść po zmianie

### **1.Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową kończącą się wypłatą środków.**

- 29) Po zatwierdzeniu Wniosku o płatność Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPŁ (1)/(2) niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) rejestruje zatwierdzony Wniosek o płatność w systemie informatycznym KSI (SIMIK 07-13).
- 30) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. budżetu i rozliczeń w BPŁ wypełnia w systemie LSI MAKS pozycje zaangażowania wydatków budżetowych wskazanych w ww. dyspozycji przelewu (w części dotyczącej dofinansowania przekazywanego Beneficjentowi w formie dotacji celowej) oraz potwierdza, że kwota ujęta w dyspozycji zawiera się w limicie wydatków budżetu środków europejskich wynikającym z upoważnienia do wydawania zgody na dokonywane płatności (w części dotyczącej dofinansowania przekazywanego Beneficjentowi w formie płatności).
- 31) Kierownik/Główny Specjalista BPŁ sprawdza prawidłowość czynności dokonanych przez Pracowników. Dyrektor/Z-ca Dyrektora EFRR zatwierdza dyspozycję przelewu, która zostanie przekazana do F, w systemie LSI MAKS oraz podpisuje informację do Beneficjenta o wynikach weryfikacji.
- 38) Na podstawie zatwierdzonej dyspozycji w części dotyczącej wkładu krajowego Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F sporządza polecenie przelewu, a Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F weryfikuje ww. polecenie zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.10]**. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F po otrzymaniu listy sprawdzającej z przeprowadzonej weryfikacji polecenia przelewu przekazuje ją do zatwierdzenia przez Skarbnika WWM/Z-ce Dyrektora F. Przelew krajowy dotyczący części odpowiadającej wkładowi krajowemu jest zatwierdzany przez dwie osoby wskazane na Karcie wzorów podpisów do Umowy zawartej pomiędzy Bankiem obsługującym jednostkę a Województwem Warmińsko-Mazurskim – Urzędem Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F przelewa środki na rachunek Beneficjenta.



Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	149	Część III	3.1.1.4.	3.1.	
	Treść przed zmianą				

- 2) Następnie jest dekretowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPIR. Kierownik BPIR dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR przygotowuje pismo do IP/IP II z prośbą o korektę dokumentu wskazując termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień.
- 7) Po weryfikacji Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji celowej oraz wniosku IP/IP II o przelanie środków Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w \_ przygotowuje dyspozycję przelewu środków dla IP/IP II **[Załącznik nr 3.1.5]**.
- 8) Kierownik BPIR sprawdza i parafuje dyspozycję przelewu, następnie przekazuje dyspozycję przelewu do Kierownika BBIPT w celu jej zaangażowania.
- 9) Kierownik BBIPT dekretuje ww. dokument na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. budżetu, który dokonuje zaangażowania wydatków budżetowych wskazanych w dyspozycji. Kierownik BBIPT sprawdza ww. zaangażowanie i zwraca zaparafowany dokument do BPIR.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność (1) w BPŁ po zatwierdzeniu dyspozycji przelewu środków dla IP/IP II przekazuje IP/IP II informację o kwocie zatwierdzonej do wypłaty w formie pisemnej. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków wnioskowanych przez IP/IP II, a kwotą środków przekazanych przez IZ.

#### Treść po zmianie

- 2) Następnie jest dekretowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPŁ. Kierownik BPŁ dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ przygotowuje pismo do IP/IP II z prośbą o korektę dokumentu wskazując termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień.
- 7) Po weryfikacji Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji celowej oraz wniosku IP/IP II o przelanie środków Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ przygotowuje dyspozycję przelewu środków dla IP/IP II **[Załącznik nr 3.1.5]**.
- 8) Kierownik BPŁ dekretuje ww. dokument na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ, który dokonuje zaangażowania wydatków budżetowych wskazanych w dyspozycji.
- 9) Kierownik BPŁ dekretuje ww. dokument na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń, który dokonuje zaangażowania wydatków budżetowych wskazanych w dyspozycji. Kierownik/Główny Specjalista BPŁ sprawdza prawidłowość czynności dokonanych przez Pracowników.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń (1) w BPŁ po zatwierdzeniu dyspozycji przelewu środków dla IP/IP II przekazuje IP/IP II informację o kwocie zatwierdzonej do wypłaty w formie pisemnej. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków wnioskowanych przez IP/IP II, a kwotą środków przekazanych przez IZ.

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
3.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	<b>150</b>	<b>Część III</b>	<b>3.1.1.4.</b>	<b>3.2.</b>	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

- 3) Następnie Wniosek o rozliczanie transzy dotacji celowej dekretowany jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPIR. Kierownik BPIR dekretuje na dwóch Pracowników: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność (1) i (2).
- 5) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność (1) i (2) przeprowadzają weryfikację Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej w oparciu o Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.16]**. Kierownik BPIR sprawdza i parafuje Listę sprawdzającą.
- 6) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR (1) przygotowuje pismo do IP/IP II informujące o pozytywnej weryfikacji wniosku.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR (1) wysyła pismo do IP/IP II.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR (1), przy współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR (2), przygotowuje pismo do IP/IP II z prośbą o korektę dokumentu IP/IP II wskazując termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień.
- 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR (1) wysyła pismo do IP/IP II. Termin uzupełnienia Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma.

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

- 3) Następnie Wniosek o rozliczanie transzy dotacji celowej dekretowany jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora EFRR na Kierownika BPŁ. Kierownik BPŁ dekretuje na dwóch Pracowników: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń (1) i (2).
- 5) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń (1) i (2) przeprowadzają weryfikację Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej w oparciu o Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.16]**. Kierownik BPŁ sprawdza i parafuje Listę sprawdzającą.
- 6) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) przygotowuje pismo do IP/IP II informujące o pozytywnej weryfikacji wniosku.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) wysyła pismo do IP/IP II.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1), przy współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (2), przygotowuje pismo do IP/IP II z prośbą o korektę dokumentu IP/IP II wskazując termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień.
- 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ (1) wysyła pismo do IP/IP II. Termin uzupełnienia Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma.



Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	153-154	Część III	3.1.1.4.	IV	
	Treść przed zmianą				

- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR przygotowuje prognozę wniosków o płatność biorąc pod uwagę harmonogramy składania wniosków o płatność przekazywane przez Beneficjentów, prognozy wniosków o płatność IP/IP II, ramowy harmonogram ogłaszania konkursów oraz wartości podpisanych umów.
- 9) Po otrzymaniu zatwierdzonej prognozy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR wysyła do IP drogą elektroniczną i pocztową ww. dokument.

Treść po zmianie
------------------

- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ przygotowuje prognozę wniosków o płatność biorąc pod uwagę harmonogramy składania wniosków o płatność przekazywane przez Beneficjentów, prognozy wniosków o płatność IP/IP II, ramowy harmonogram ogłaszania konkursów oraz wartości podpisanych umów.
- 9) Po otrzymaniu zatwierdzonej prognozy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Budżetu i Rozliczeń w BPŁ wysyła do IP drogą elektroniczną i pocztową ww. dokument.



	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
<b>Sporządził:</b>	Anna Świątkowska	Podinspektor  KIEROWNIK Biura Płatności	Departament EFRR/ Biuro Płatności	07.06.2016
<b>Zaakceptował:</b>	Marta Salomon- Kasprzyk	Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Kierownik <i>Marta Salomon-Kasprzyk</i>	Departament EFRR/ Biuro Płatności	07.06.2016
<b>Zatwierdził:</b>		Dyrektor/ Z-ca Dyrektora Departamentu Europejskiego Fundusza Rozwoju Regionalnego <i>Zbigniew Cieluch</i>	Departament EFRR	07.06.2016

