

KARTA ZMIAN NR 3/V/2009/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:	5	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Załącznik nr 3.1.8. Wzór dyspozycji przelewu środków dla IP/IP II Załącznik nr. 3.1.9. Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu do IP/IP II Nr ... z dnia..... Załącznik nr 3.1.10. Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu do IP/IP II do dyspozycji Nr ... z dnia Załącznik nr 3.1.11. Wzór dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta Załącznik nr 3.1.12. Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu środków do Beneficjenta Nr ... z dnia Załącznik nr 3.1.13. Wzór listy sprawdzającej dla IŻ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Polecenia przelewu do beneficjenta do Dyspozycji Nr ... z dnia
Nr wersji dokumentu:	5	
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Wprowadzenie elektronicznej wersji wniosku Beneficjenta o płatność (pisma MRR: znak: DIC - IV - 9340 - 8 - MK/09 z dnia 16.01.2009r.; znak: DKF - V - 073 - 146 - 01 - MC/08 z dnia 01.12.2008r.)

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	119				Załącznik nr 3.1.8.
	Treść przed zmianą				

Załącznik nr 3.1.8. Wzór dyspozycji przelewu środków dla IP/IP II

Stempel zlecniodawcy

Departament Finansów i Skarbu
 Urzędu Marszałkowskiego
 Województwa Warmińsko-Mazurskiego
 Biuro Funduszy Strukturalnych
 w/m

DYSPOZYCJA PRZELEWU ŚRODKÓW Nr z dnia

Proszę o przekazanie odpowiednio z:

Dział	Rozdział	Paragraf	Klasyfikacja wydatków wg rozp. z dn. 14.06.2006 r. z późn.zm.	Udział %	Kwota
...					

Łączna kwota w wysokości:

słownie:

z rachunku:

.....

(Nazwa banku i nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe)

Dla:

.....

(Nazwa i adres jednostki ,na rzecz, której przekazywane są środki)

na rachunek:

.....

(Nazwa banku i nr rachunku bankowego jednostki ,na który należy przekazać środki finansowe)

Tytuł płatności: płatność dotyczy wniosku IP/IP II o przełanie środków Nr,
Osi priorytetowej nrDziałania Poddziałania
..... RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Termin płatności:

Zaangażowanie: przyjęto do ewidencji zaangażowania pod poz.w m-cu
200..... r.

.....
(stempel i podpis Dyrektora/Z-cy Dyrektora departamentu merytorycznego)

Treść po zmianie

Załącznik nr 3.1.7. Wzór dyspozycji przelewu środków dla IP/IP II

Stempel zleceńodawcy/informacje ze stempla

Departament Finansów i Skarbu
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Biuro Funduszy Strukturalnych
w/m

DYSPOZYCJA PRZELEWU ŚRODKÓW Nr z dnia

Proszę o przekazanie środków odpowiednio:

Dział	Rozdział	Paragraf	Klasyfikacja wydatków strukturalnych wg Rozporządzenia MF z dn. 26.10.2007 r. (Dz. U. Nr 209, poz. 1511 z późn. zm.)	Kwota
RAZEM:				

Łączna kwota w wysokości (słownie):

.....

z rachunku:

.....

(Nazwa i nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe)

Dla:

.....
(Nazwa i adres jednostki ,na rzecz, której przekazywane są środki)

na rachunek:

.....
(Nazwa banku i nr rachunku bankowego jednostki ,na który należy przekazać środki finansowe)

Tytuł płatności: przekazanie środków na podstawie wniosku o przełanie środków IP/IP II nr w ramach Działania /Poddziałania RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Zaangażowanie: przyjęto do ewidencji zaangażowania pod poz.w m-cu 200....r.

.....
(stempel i podpis Dyrektora/Z-cy Dyrektora departamentu merytorycznego)

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
2.	120				Załącznik nr 3.1.9.
	Treść przed zmianą				

Załącznik nr 3.1.9. Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno – rachunkowej dyspozycji przelewu do IP/IP II Nr... z dnia.....

Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu do Instytucji Pośredniczącej/IP II nr z dnia...

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNO - RACHUNKOWA		
1.	Czy wpisana nazwa i adres jednostki (dane personalne), której przekazywane będą środki finansowe zgodna jest z wnioskiem o przełanie środków?		
2.	Czy kwota dotacji wyrażona jest cyfrowo i słownie oraz czy zgodna jest z wnioskiem o przełanie środków?		
3.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera wymagane podpisy uprawnionych osób?		
4.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera klasyfikację budżetową i kwoty wg udziału procentowego danego źródła finansowania?		

75	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotację: „przyjęto do ewidencji zaangażowania w m-cu...pod poz. ...”?		
6	Czy Dyspozycja przelewu zawiera nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe?		
7	Czy nazwa banku i nr rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe, zgodne są z wnioskiem o przelanie środków?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych
2. Z-ca Dyrektora F

1. _____

2. _____

Treść po zmianie

Załącznik nr 3.1.8. Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno – rachunkowej dyspozycji przelewu do IP/IP II Nr...z dnia.....

Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu do IP/IP II nr z dnia.....

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNO - RACHUNKOWA		
1.	Czy wpisana nazwa i adres jednostki, której przekazywane będą środki finansowe jest zgodna z porozumieniem/umową z IP/IPII?		
2.	Czy nr rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe jest zgodny z porozumieniem/umową z IP/IPII?		
3.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera prawidłowy nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe?		
4.	Czy kwota dotacji wyrażona jest cyfrowo i słownie?		
5.	Czy kwota zawarta w Dyspozycji przelewu jest zgodna z uchwałą budżetową?		
6.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera prawidłową klasyfikację wydatków?		
7.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotację: „przyjęto do ewidencji zaangażowania w m-cu.... pod poz.”?		
8.	Czy Dyspozycja przelewu jest podpisana przez upoważnione osoby?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych
2. Kierownik Biura Planowania i Budżetu (potwierdzenie zgodności punktów 5 i 6)
3. Z-ca Dyrektora F

1. _____ 2. _____ 3. _____

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	121				Załącznik nr 3.1.10.
	Treść przed zmianą				

Załącznik nr 3.1.10. Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno – rachunkowej polecenia przelewu do IP/IP II do dyspozycji Nr...z dnia.....

Treść po zmianie

Załącznik nr 3.1.9. Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno – rachunkowej polecenia przelewu do IP/IP II do dyspozycji Nr.. ... z dnia.....

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	122-123				Załącznik nr 3.1.11.
	Treść przed zmianą				

Załącznik nr 3.1.11 Wzór dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta

Stempel zlecniodawcy

Departament Finansów i Skarbu
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Biuro Funduszy Strukturalnych
w/m

DYSPOZYCJA PRZELEWU ŚRODKÓW Nr z dnia

Proszę o przekazanie odpowiednio z:

Dział	Rozdział	Paragraf	Klasyfikacja wydatków wg rozp. z dn. 14.06.2006 r. z późn.zm.	Udział %	Kwota
...					

Łączna kwota w wysokości:

słownie:

z rachunku:

.....

(Nazwa banku i nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe)

Dla:

.....

(Nazwa i adres Beneficjenta, na rzecz, którego przekazywane są środki)

na rachunek:

.....

(Nazwa banku i nr rachunku bankowego Beneficjenta, na który należy przekazać środki finansowe)

Tytuł płatności: płatność dotyczy wniosku o płatność Nr,

umowy nr o dofinansowanie projektu:

„.....” nr,

finansowanego z

w ramach Działania nr

Osi priorytetowej nr RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Termin płatności:

Zaangażowanie: przyjęto do ewidencji zaangażowania pod poz.w m-cu
200..... r.

.....
(stempel i podpis Dyrektora/Z-cy Dyrektora departamentu merytorycznego)

Treść po zmianie

Załącznik nr 3.1.10. Wzór dyspozycji przelewu środków dla beneficjenta

Stempel zlecniodawcy/informacje ze stempla

Departament Finansów i Skarbu
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Biuro Funduszy Strukturalnych
w/m

DYSPOZYCJA PRZELEWU ŚRODKÓW Nr z dnia

Proszę o przekazanie środków odpowiednio:

Dział	Rozdział	Paragraf	Klasyfikacja wydatków strukturalnych wg Rozporządzenia MF z dn. 26.10.2007 r. (Dz. U. Nr 209, poz. 1511 z późn. zm.)	Kwota
RAZEM:				

Łączna kwota w wysokości (słownie):

.....
z rachunku:

.....
(Nazwa i nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe)

Dla:

.....
(Nazwa i adres jednostki ,na rzecz, której przekazywane są środki)

na rachunek:
 (Nazwa banku i nr rachunku bankowego jednostki ,na który należy przekazać środki finansowe)

Tytuł płatności: przekazanie środków na podstawie wniosku o płatność nr
 w ramach Działania /Poddziałania RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Zaangażowanie: przyjęto do ewidencji zaangażowania pod poz.w m-cu 200....r.

.....
 (stempel i podpis Dyrektora/Z-cy Dyrektora departamentu merytorycznego)

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	124				Załącznik nr 3.1.12.
	Treść przed zmianą				

Załącznik nr 3.1.12. Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu środków do Beneficjenta Nr z dnia...

Lista sprawdzająca dla Instytucji zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu środków do Beneficjenta Nr z dnia...

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNO - RACHUNKOWA		
1.	Czy wpisana nazwa i adres jednostki (dane personalne), której przekazywane będą środki finansowe zgodna jest z wnioskiem o płatność?		
2.	Czy kwota dotacji wyrażona jest cyfrowo i słownie oraz czy zgodna jest z wnioskiem o płatność?		
3.	Czy nazwa programu operacyjnego, nr osi priorytetowej, nr działania, nr i nazwa projektu, nr umowy o dofinansowanie projektu są zgodne z wnioskiem o płatność?		
4.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera wymagane podpisy uprawnionych osób?		
5.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera klasyfikację budżetową		

	i kwoty wg udziału procentowego danego źródła finansowania?		
6.	Czy wnioskowana kwota nie przekroczy łącznej kwoty dofinansowania wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu		
7.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotację: „przyjęto do ewidencji zaangażowania w m-cu...pod poz. ...”?		
8.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe?		
9.	Czy nazwa banku i nr rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe, zgodne są z wnioskiem o płatność?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych
2. Z-ca Dyrektora F

1. _____

2. _____

Treść po zmianie

Załącznik nr 3.1.11. Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno – rachunkowej dyspozycji przelewu środków dla beneficjenta

Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu środków dla beneficjenta z dnia.....

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy wpisana nazwa i adres jednostki (dane personalne), której przekazywane będą środki finansowe zgodna jest z wnioskiem o płatność?		
2	Czy nr rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe jest zgodny z umową o dofinansowanie? ?		
3	Czy kwota dotacji jest zgodna z pozycją 11 f we wniosku beneficjenta o płatność?		
4	Czy kwota dotacji wyrażona jest cyfrowo i słownie?		
5	Czy kwota zawarta w Dyspozycji przelewu jest zgodna z uchwałą budżetową?		
6	Czy Dyspozycja przelewu zawiera prawidłową klasyfikację wydatków?		

7	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotacje: „przyjęto do ewidencji zaangażowania pod poz. ... w m-cu...”?		
8	Czy Dyspozycja przelewu zawiera nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe?		
9	Czy Dyspozycja przelewu została zatwierdzona przez upoważnione osoby?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych
2. Kierownik Biura Planowania i Budżetu (potwierdzenie zgodności pkt. 5 i 6)
3. Z-ca Dyrektora F

1._____ 2._____ 3._____

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	
	125				Załącznik nr 3.1.13.
	Treść przed zmianą				

Załącznik nr 3.1.13. Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno – rachunkowej polecenia przelewu do Beneficjenta do Dyspozycji Nr...z dnia.....

Treść po zmianie

Załącznik nr 3.1.12. Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno–rachunkowej polecenia przelewu do Beneficjenta do dyspozycji Nr...z dnia.....

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:				
Zaakceptował:				
Zatwierdził:				