

KARTA ZMIAN NR 2/VI/2009(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:	6	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:		
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz)	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Doprecyzowanie nazwy stanowisk w <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013.</i>

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	171	2.3	2.3.1	2.3.1.3	
	Treść przed zmianą				

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

7) Zestawienie jest dekretowane przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F na Pracowników Biura Funduszy Strukturalnych: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi i ewidencji dokumentów finansowych (1) oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi i ewidencji dokumentów finansowych (2). Przeprowadzając weryfikację finansową

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi i ewidencji dokumentów finansowych (1) podejmuje następujące działania:

a) weryfikuje kompletność i poprawność dokumentacji:

- czy zestawienie zostało dostarczone zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej,
- czy zestawienie zostało podpisane przez osoby upoważnione z ZPRR,
- czy suma kwot wydatków kwalifikowanych (kolumna 9) ujętych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD jest bez błędów rachunkowych,
- czy suma kwot wydatków kwalifikowanych (kolumna 9) jest zgodna z ewidencją księgową.

8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi i ewidencji dokumentów finansowych (1) po uzupełnieniu w zestawieniu kolumn dotyczących daty zapłaty oraz numeru księgowego lub ewidencyjnego przeprowadza weryfikację finansową w oparciu o Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.9]**. Następnie przekazuje zestawienie wraz z listą sprawdzającą do sprawdzenia Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. obsługi i ewidencji dokumentów finansowych (2) oraz przekazuje do zatwierdzenia Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F.

Treść po zmianie

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

7) Zestawienie jest dekretowane przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F na Pracowników Biura Funduszy Strukturalnych: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi i ewidencji dokumentów finansowych PT RPO w F (1) oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi i ewidencji dokumentów finansowych PT RPO w F (2). Przeprowadzając weryfikację finansową Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi i ewidencji dokumentów finansowych PT RPO w F (1) podejmuje następujące działania:

b) weryfikuje kompletność i poprawność dokumentacji:

- czy zestawienie zostało dostarczone zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej,
- czy zestawienie zostało podpisane przez osoby upoważnione z ZPRR,
- czy suma kwot wydatków kwalifikowanych (kolumna 9) ujętych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD jest bez błędów rachunkowych,
- czy suma kwot wydatków kwalifikowanych (kolumna 9) jest zgodna z ewidencją

księgową.

8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi i ewidencji dokumentów finansowych PT RPO w F (1) po uzupełnieniu w zestawieniu kolumn dotyczących daty zapłaty oraz numeru księgowego lub ewidencyjnego przeprowadza weryfikację finansową w oparciu o Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.9]**. Następnie przekazuje zestawienie wraz z listą sprawdzającą do sprawdzenia Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. obsługi i ewidencji dokumentów finansowych PT RPO w F (2) oraz przekazuje do zatwierdzenia Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęć/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządziła:	Aneta Kieliszewska- Łopatka	ZPRR Biuro BBiPT	
Zaakceptowała:		Kierownik Biura	ZPRR Biuro BBiPT	
Zatwierdził:		Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	