

KARTA ZMIAN NR 1/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:	VI				
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:					
Nr wersji dokumentu:					
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:		Zmiana procedur przekazywania i rozliczania środków dla IP/IP II w związku z wprowadzeniem systemu zaliczkowego			

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	201-203	3.1.1.4	3		
Treść przed zmianą					

3. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność.

- 1) Złożone przez IP/IP II w wersji papierowej oraz formie elektronicznej (na nośniku danych) Zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność [Załącznik nr 3.1.12] do IZ wraz z wnioskiem IP/IP II o przelanie środków [Załącznik nr 3.1.11] rejestrowane jest w Sekretariacie ZPRR.
- 2) Następnie jest dekretowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na dwóch Pracowników: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) i (2).
- 3) Zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność jest sporządzane, co do zasady, dwa razy w miesiącu tj. wnioski Beneficjentów o płatność zatwierdzone przez IP/IP II od 1 do 15 dnia danego miesiąca ujmowane są w zestawieniu sporządzanym i przekazywanym do IZ do dnia 20-go tego miesiąca. Wnioski Beneficjentów o płatność zatwierdzone przez IP/IP II od 16 do ostatniego dnia danego miesiąca ujmowane są w zestawieniu sporządzanym i przekazywanym do IZ do 5-go dnia kolejnego miesiąca.
- 4) Weryfikacja Zestawienia zatwierdzonych wniosków Beneficjentów o płatność od IP/IP II do IZ przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) przeprowadza weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność w oparciu o Listę sprawdzającą [Załącznik nr 3.1.13].
- 5) Po jej przeprowadzeniu zgodnie z ww. zasadą przekazuje Zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność drugiemu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (2), który przeprowadza weryfikację wg Listy sprawdzającej.
- 6) W przypadku gdy w wyniku weryfikacji przez IZ Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność zostaną w nim wykryte błędy, IZ zwraca się do IP/IP II z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków płatność w BPiR (1), przy współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji 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.
- 8) Pismo parafowane jest przez Kierownika BPiR i przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 9) IP/IP II przekazuje do IZ poprawiony dokument, który rejestrowany jest w Sekretariacie ZPRR.

- 10) Następnie jest dekretowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPIR. Kierownik BPIR dekretuje na dwóch Pracowników: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) i (2).
- 11) Do czasu uzyskania odpowiedzi od IP/IP II procedura weryfikacyjna danego Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność zostaje wstrzymana.
- 12) Po przeprowadzeniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR (1) przygotowuje dyspozycję przelewu środków dla IP/IP II [Załącznik nr 3.1.5].
- 13) Kierownik BPIR sprawdza i parafuje dyspozycję przelewu oraz Listę sprawdzającą. Następnie przekazuje dyspozycję przelewu do Kierownika BBiPT w celu jej zaangażowania.
- 14) 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.
- 15) Kierownik BPIR przekazuje dyspozycję przelewu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 16) Dyspozycja przelewu środków dla IP/IP II jest zatwierdzana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 17) Dyspozycja przelewu przekazywana i rejestrowana jest w F. Dokument jest dekretowany przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F na Pracowników BFS F tj.: na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F oraz na Pracownika ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F dokonuje weryfikacji dyspozycji przelewu zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.6]**, przekazuje Listę sprawdzającą Kierownikowi BPIB F (sprawdzenie w zakresie zgodności z uchwałą budżetową), następnie przekazuje Listę do podpisu Z-cy Dyrektora F.
- 18) Dyspozycja przelewu jest zatwierdzana przez Skarbnika WWM/osobę upoważnioną i dwóch Członków Zarządu WWM.
- 19) Po zatwierdzeniu dyspozycji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli finansowo-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F sporządza polecenie przelewu, a Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F weryfikuje ww. polecenie zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.7]**.

- 20) 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 Z-cę Dyrektora F i przekazuje środki na rachunek IP/IP II.
- 21) Po przekazaniu środków na rachunek IP/IP II Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F przekazuje do ZPRR dwa egzemplarze kserokopii wyciągu bankowego potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z kserokopią wyciągu dotyczącego przepływu środków z rachunku „organu” na rachunek wydatkowy, w ciągu 7 dni od przekazania środków. BPiR przekazuje jedną kserokopię wyciągu bankowego potwierdzonego za zgodność z oryginałem wraz z kserokopią wyciągu dotyczącego przepływu środków z rachunku „organu” na rachunek wydatkowy do BBiPT.
- 22) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) w BPiR po otrzymaniu kserokopii polecenia przelewu 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.
- 23) Zatwierdzając kwoty do wypłaty dla IP/IP II, IZ uwzględnia wielkość dokonanych wcześniej wypłat celem zachowania poziomu alokacji dla danej Osi priorytetowej.
- 24) IP/IP II od momentu otrzymania środków na rachunek bankowy ma 7 dni na dokonanie przelewu dla Beneficjentów oraz przekazanie zestawienia operacji na rachunkach bankowych [Załącznik nr 3.1.14] wraz z kopiami wyciągów bankowych potwierdzonymi za zgodność z oryginałem.
- 25) Weryfikacja Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność trwa do 15 dni roboczych od dnia złożenia poprawnego Zestawienia.
- 26) Procedury, na mocy których wykonywane i księgowane są płatności na rzecz IP/IP II odnośnie zasad prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych oraz ich archiwizacji określa Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka WWM z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości dotyczącego funduszy pomocowych w UM WWM.

Treść po zmianie

3. Przekazywanie i rozliczanie dotacji rozwojowej IP/IP II.

Dotacja rozwojowa jest przekazywana i rozliczana w następujący sposób:

- a) pierwsza transza dotacji rozwojowej przekazywana jest w wysokości i terminie określonym w rocznym Orientacyjnym harmonogramie wnioskowania o środki poszczególnych transz dotacji rozwojowej.
- b) druga i kolejne transze dotacji rozwojowej przekazywane są na podstawie zweryfikowanego Wniosku IP/IPII o przekazanie transzy dotacji rozwojowej [Załącznik nr 3.1.12] oraz Wniosku IP/IPII o przelanie środków [Załącznik nr 3.1.11] na pokrycie bieżącego zapotrzebowania, zgodnie z rocznym Orientacyjnym harmonogramem wnioskowania o środki poszczególnych transz dotacji rozwojowej.
- c) IP/IPII po otrzymaniu transzy jest zobowiązana rozliczyć ją składając Wniosek IP/IPII o rozliczenie transzy dotacji rozwojowej [Załącznik nr 3.1.13] w wersji papierowej i elektronicznej wraz z Zestawieniem operacji na rachunku bankowym IP/IPII [Załącznik nr 3.1.14] oraz kopiami wyciągów bankowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- d) począwszy od trzeciej transzy, przekazanie kolejnej transzy dotacji rozwojowej (transzy „t”) następuje po 100 % rozliczeniu transzy „t-2”.

IP/IP II do 10 października danego roku budżetowego przekazuje do IZ Orientacyjny harmonogram wnioskowania o środki poszczególnych transz dotacji rozwojowej udzielonej na kolejny rok budżetowy. W trakcie roku budżetowego harmonogram może być aktualizowany przez IP/IP II i przesyłany do IZ wraz z Wnioskiem IP/IP II o przekazanie transzy dotacji rozwojowej.

Ponadto IP/IPII do 10-go dnia każdego miesiąca zwraca odsetki narosłe na rachunkach bankowych IP/IP II.

3.1. Procedura weryfikacji Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji rozwojowej.

- 1) Złożony przez IP/IP II w wersji papierowej Wniosek IP/IP II o przekazanie transzy dotacji rozwojowej [Załącznik nr 3.1.12] do IZ wraz z Wnioskiem IP/IP II o przelanie środków [Załącznik nr 3.1.11] rejestrowany jest w Sekretariacie ZPRR.
- 2) Następnie jest dekretowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność.
- 3) Weryfikacja Wniosku o przekazanie transzy dotacji rozwojowej trwa do 15 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji Wniosku.

- 4) W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przez IZ Wniosku IP/IPII o przekazanie transzy dotacji rozwojowej zostaną w nim wykryte błędy, IZ zwraca się do IP/IP II z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków płatność w BPiR przygotowuje pismo do IP/IP II z prośbą o korektę dokumentu wskazując termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień.
- 6) Do czasu uzyskania odpowiedzi od IP/IP II procedura weryfikacyjna danego Wniosku IP/IPII o przekazanie transzy dotacji rozwojowej zostaje wstrzymana.
- 7) Ostatni Wniosek o przekazanie transzy dotacji rozwojowej składany jest do IZ do 10 października roku budżetowego.
- 8) Po weryfikacji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR przygotowuje dyspozycję przelewu środków dla IP/IP II [**Załącznik nr 3.1.5**].
- 9) Kierownik BPiR sprawdza i parafuje dyspozycję przelewu, następnie przekazuje dyspozycję przelewu do Kierownika BBiPT w celu jej zaangażowania.
- 10) 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) Kierownik BPiR przekazuje dyspozycję przelewu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR. Dyspozycja przelewu środków dla IP/IP II jest zatwierdzana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 12) Dyspozycja przelewu przekazywana i rejestrowana jest w F. Dokument jest dekretowany przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F na Pracowników BFS F tj.: na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F oraz na Pracownika ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F dokonuje weryfikacji dyspozycji przelewu zgodnie z Listą sprawdzającą [**Załącznik nr 3.1.6**], przekazuje Listę sprawdzającą Kierownikowi BPiB F (sprawdzenie w zakresie zgodności z uchwałą budżetową), następnie przekazuje Listę do podpisu Z-cy Dyrektora F.
- 13) Dyspozycja przelewu jest zatwierdzana przez Skarbnika WWM/osobę upoważnioną i dwóch Członków Zarządu WWM.
- 14) Po zatwierdzeniu dyspozycji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli finansowo-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F sporządza polecenie przelewu, a Pracownik wieloosobowego stanowiska ds.

kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F weryfikuje ww. polecenie zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.7]**.

- 15) 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 Z-cę Dyrektora F i przekazuje środki na rachunek IP/IP II.
- 16) Po przekazaniu środków na rachunek IP/IP II Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F przekazuje do ZPRR dwa egzemplarze kserokopii wyciągu bankowego potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z kserokopią wyciągu dotyczącego przepływu środków z rachunku „organu” na rachunek wydatkowy, w ciągu 7 dni od przekazania środków. BPiR przekazuje jedną kserokopię wyciągu bankowego potwierdzonego za zgodność z oryginałem wraz z kserokopią wyciągu dotyczącego przepływu środków z rachunku „organu” na rachunek wydatkowy do BBiPT.
- 17) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR po otrzymaniu kserokopii polecenia przelewu 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.
- 18) Zatwierdzając kwoty do wypłaty dla IP/IP II, IZ uwzględnia wielkość dokonanych wcześniej wypłat celem zachowania poziomu alokacji dla danej Osi priorytetowej.

3.2. Procedura weryfikacji Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji rozwojowej.

- 1) Złożony przez IP/IP II w wersji papierowej Wniosek IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji rozwojowej **[Załącznik nr 3.1.13]** do IZ wraz z zestawieniem operacji na rachunkach bankowych IP/IP II **[Załącznik nr 3.1.14]** oraz kopiami wyciągów bankowych potwierdzonymi za zgodność z oryginałem rejestrowany jest w Sekretariacie ZPRR. W jednym Wniosku o rozliczenie transzy dotacji rozwojowej IP/IP II rozlicza środki z jednej transzy.
- 2) Następnie jest dekretowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na dwóch Pracowników: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) i (2).
- 3) Weryfikacja Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji rozwojowej przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
- 4) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) i (2) przeprowadzają weryfikację Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji

rozwojowej w oparciu o Listę sprawdzającą [Załącznik nr 3.1.16]. Kierownik BPiR sprawdza i parafuje Listę sprawdzającą.

- 5) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje pismo do IP/IP II informujące o pozytywnej weryfikacji wniosku.
- 6) W przypadku gdy w wyniku weryfikacji przez IZ Wniosku IP/IPII o rozliczenie transzy dotacji rozwojowej zostaną w nim wykryte błędy, IZ zwraca się do IP/IP II z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1), przy współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji 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.
- 8) Do czasu uzyskania odpowiedzi lub wyjaśnień procedura weryfikacyjna danego Wniosku IP/IPII o przekazanie transzy dotacji rozwojowej zostaje wstrzymana.
- 9) Weryfikacja Wniosku IP/IPII o rozliczenie transzy dotacji rozwojowej trwa do 30 dni od dnia złożenia Wniosku, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji Wniosku.
- 10) IP/IP II rozlicza się z IZ z otrzymanych transz dotacji rozwojowej oraz zwraca narosłe odsetki i niewykorzystane środki najpóźniej do 27 grudnia roku budżetowego.

Procedury, na mocy których wykonywane i księgowane są płatności na rzecz IP/IP II odnośnie zasad prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych oraz ich archiwizacji określa Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka WWM z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości dotyczącego funduszy pomocowych w UM WWM.

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