

KARTA ZMIAN NR 5/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:		
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:		Zmiany w Instrukcji Wykonawczej w związku z uwagami IPOC (pismo z dnia 02.10.09 Nr: IPC.I.7016-0003-020/09). Usprawnienie procedury.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	182	Część III	3.1.1.	3.1.1.1.	
	Treść przed zmianą				

3.1.1.1 Wzory dokumentów

- 12) Wzór zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność **[Załącznik nr 3.1.12]**;
- 13) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność **[Załącznik nr 3.1.13]**;

Treść po zmianie

3.1.1.1 Wzory dokumentów

- 12) Wzór Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji rozwojowej **[Załącznik nr 3.1.12]**;
- 13) Wzór Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji rozwojowej **[Załącznik nr 3.1.13]**;
- 16) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji rozwojowej. **[Załącznik nr 3.1.16]**;
- 17) Wzór Orientacyjnego harmonogramu wnioskowania o środki poszczególnych transz dotacji rozwojowej na 20...r. **[Załącznik nr 3.1.17]**.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
2.	201	Część III	3.1.1.	3.1.1.4.	
	Treść przed zmianą				

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

Dotacja rozwojowa jest przekazywana i rozliczana w następujący sposób:

- c) IP/IP II po otrzymaniu transzy jest zobowiązana rozliczyć ją składając Wniosek IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji rozwojowej **[Załącznik nr 3.1.13]** w wersji papierowej i elektronicznej wraz z Zestawieniem operacji na rachunku bankowym IP/IP II **[Załącznik nr 3.1.14]** oraz kopiami wyciągów bankowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem,

Treść po zmianie

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

Dotacja rozwojowa jest przekazywana i rozliczana w następujący sposób:

- c) IP/IP II po otrzymaniu transzy jest zobowiązana rozliczyć ją składając Wniosek IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji rozwojowej **[Załącznik nr 3.1.13]** w wersji papierowej wraz z Zestawieniem operacji na rachunku bankowym IP/IP II **[Załącznik nr 3.1.14]** oraz kopiami wyciągów bankowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
3.	201-203	Część III	3.1.1.	3.1.1.4.	
	Treść przed zmianą				

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

- 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 (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.
- 18) Zatwierdzając kwoty do wypłaty dla IP/IP II, IZ uwzględnia wielkość dokonanych wcześniej wypłat celem zachowania poziomu alokacji dla danej Osi priorytetowej.

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

- 7) Po weryfikacji Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji rozwojowej oraz wniosku IP/IP II o przełanie środków Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR 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.
- 10) 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.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) w BPiR 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.
- 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 BPiR w 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) Zatwierdzając kwoty do wypłaty dla IP/IP II, IZ uwzględnia wielkość dokonanych wcześniej wypłat celem zachowania poziomu alokacji dla danej Osi priorytetowej.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Joanna Słomska, Anna Świątkowska	Podinspektor, Młodszy referent	ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń	07.10.2009
Zaakceptował:	Marta Salomon- Kasprzyk	Kierownik Biura	ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń	07.10.2009
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR