

KARTA ZMIAN NR 10/VI/2010

(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 miejsca publikacji)	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240)
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Zmiana procedury weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową kończącą się wypłatą środków w związku ze zmianą Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	189	3.1	3.1.1	3.1.1.4	
	Treść przed zmianą				

31) Informacja o zatwierdzonej dyspozycji w systemie LSI MAKS zostaje przekazana dla Z-cy Dyrektora F w biurze BFS F oraz Pracownika wielosobowego stanowiska

ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F w formie elektronicznej.

- 32) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych w F loguje się do LSI MAKS, drukuje dyspozycję i przekazuje ją dla Skarbnika/Z-cy Dyrektora F. Dokument jest dekretowany na Pracowników BFS F tj.: na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F oraz Pracownika ds. kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F.
- 33) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F dokonuje jej weryfikacji zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.10]**. Następnie przekazuje ww. dokumenty Kierownikowi BPiB F w celu sprawdzenia zgodności z uchwałą budżetową.
- 34) Po przeprowadzeniu weryfikacji przekazuje Listę do podpisu Z-cy Dyrektora F. Dyspozycja przelewu jest zatwierdzana przez Skarbnika WWM/osobę upoważnioną i dwóch Członków Zarządu WWM.
- 35) Po zatwierdzeniu dyspozycji, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F sporządza polecenie przelewu, a Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych w F weryfikuje ww. polecenie zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.11]**. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F po otrzymaniu listy sprawdzającej z przeprowadzonej weryfikacji polecenia przelewu przekazuje ją do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora F i przelewa środki na rachunek Beneficjenta. Po przekazaniu środków na rachunek Beneficjenta.
- 36) Po przekazaniu środków na rachunek Beneficjenta Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F przekazuje do ZPRR kserokopię wyciągu bankowego potwierdzoną za zgodność z oryginałem wraz z kserokopią wyciągu dotyczącego przepływu środków z rachunku „organu” na rachunek wydatkowy w terminie 3 dni od dnia przekazania środków.

Treść po zmianie

- 31) Informacja o zatwierdzonej dyspozycji w systemie LSI MAKS zostaje przekazana dla Z-cy Dyrektora F w biurze BFS F oraz Pracownika na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F w formie elektronicznej.
- 32) Następnie Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych w F loguje się do LSI MAKS i drukuje dwie części dyspozycji: część dotyczącą wkładu środków europejskich oraz część dotyczącą wkładu krajowego, towarzyszącego wkładowi środków europejskich. W przypadku projektów, w których przyznane dofinansowanie stanowi w całości wkład środków europejskich drukowana jest jedynie część dotycząca wkładu środków europejskich.
- 33) Dokumenty są przekazywane Skarbnikowi/Z-cy Dyrektora F, a następnie dekretowane na Pracowników BFS F tj.: na Pracownika na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F oraz Pracownika na stanowisku ds. kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F.
- 34) Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F dokonuje weryfikacji dyspozycji zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.10]**. Następnie przekazuje ww. dokumenty Kierownikowi BPiB F w celu sprawdzenia zgodności z uchwałą budżetową, tylko w przypadku części dotyczącej wkładu krajowego. Po przeprowadzeniu weryfikacji przekazuje Listę do podpisu Z-cy Dyrektora F.
- 35) Część dyspozycji dotycząca wkładu środków europejskich przekazywana jest dla Pracownika na stanowisku ds. kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F w celu sporządzenia Zlecenia płatności ze środków europejskich w portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA.
- 36) Zlecenie płatności ze środków europejskich, na podstawie którego Beneficjent otrzymuje płatności, jest zatwierdzane przez jedną z osób wskazanych na Karcie wzorów podpisów do Umowy zawartej pomiędzy Bankiem Gospodarstwa Krajowego a Województwem Warmińsko-Mazurskim w dniu 30 grudnia 2009 r.
- 37) Część dyspozycji przelewu dotycząca wkładu krajowego jest zatwierdzana przez Skarbnika WWM/osobę upoważnioną i dwóch Członków Zarządu WWM.
- 38) Na podstawie zatwierdzonej dyspozycji w części dotyczącej wkładu krajowego, Pracownik na stanowisku ds. kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów

finansowych i obsługi bankowej w F sporządza polecenie przelewu, a Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w F weryfikuje ww. polecenie zgodnie z Listą sprawdzającą [Załącznik nr 3.1.11]. Pracownik na stanowisku ds. kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F po otrzymaniu listy sprawdzającej z przeprowadzonej weryfikacji polecenia przelewu przekazuje ją do zatwierdzenia przez 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 Millennium S.A. a Województwem Warmińsko-Mazurskim – Urzędem Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Następnie Pracownik na stanowisku ds. kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej przelewa środki na rachunek Beneficjenta.

39) W terminie 3 dni od przekazania środków na rachunek Beneficjenta Pracownik na stanowisku ds. kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F przekazuje do ZPRR kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem:

- wyciągu bankowego z rachunku „organu”, potwierdzającego zasilenie rachunku wydatkowego,
- wyciągu bankowego z rachunku wydatkowego, potwierdzającego dokonanie przelewu środków dla Beneficjenta.

- Rozszerzenie punktu 32 o punkty 32-33;
- Dotychczasowy punkt 33 otrzymuje numer 34;
- Dodaje się punkty 35, 36, 37;
- Numeracja kolejnych punktów wg kolejności.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Urszula Wierzbicka		F Biuro Funduszy Strukturalnych	18.01.2010
Zaakceptował:	Małgorzata Jadanowska		F Biuro Funduszy Strukturalnych	18.01.2010
Zatwierdził:	Konstanty Urbański		F Biuro Funduszy Strukturalnych	18.01.2010