

KARTA ZMIAN NR 3/VI/2010/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:	6	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Załącznik nr 3.1.10 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu dla Beneficjenta do dyspozycji Nr ...z dnia
Nr wersji dokumentu:	6	
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	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Usprawnienie procedury weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową kończącą się wypłatą środków

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	81				3.1.10
Treść przed zmianą					

Załącznik Nr 3.1.10 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu do Beneficjenta do dyspozycji Nr... z dnia...

Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Polecenia przelewu dla Beneficjenta do Dyspozycji Nr z dnia

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNO - RACHUNKOWA		
1.	Czy nazwa i adres odbiorcy przelewu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		
2.	Czy nr i nazwa rachunku bankowego odbiorcy przelewu są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
3.	Czy kwota przelewu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		
4.	Czy nr i nazwa rachunku bankowego, z którego zostaną przekazane środki, są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
5.	Czy nazwa nadawcy przelewu jest zgodna z umową o dofinansowanie projektu?		
6.	Czy nr osi priorytetowej, nr działania, nr umowy o dofinansowanie projektu są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
7.	Czy klasyfikacja budżetowa projektu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej (sporządzający przelew)
2. Pracownik ds. weryfikacji i kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych
3. Z-ca Dyrektora F

1. _____ 2. _____ 3. _____

Treść po zmianie

Załącznik Nr 3.1.10 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu do Beneficjenta do Dyspozycji Nr... z dnia...

Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Polecenia przelewu dla Beneficjenta do Dyspozycji Nr z dnia

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNO - RACHUNKOWA		
1.	Czy nazwa nadawcy przelewu jest zgodna z umową o dofinansowanie projektu/ <u>umową na wkład własny*</u> ?		
2.	Czy nr i nazwa rachunku bankowego, z którego zostaną przekazane środki, są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
3.	Czy nazwa i adres odbiorcy przelewu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		
4.	Czy nr i nazwa rachunku bankowego odbiorcy przelewu są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
5.	Czy kwota przelewu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		
6.	Czy nr osi priorytetowej, nr działania, nr umowy o dofinansowanie projektu są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
7.	Czy klasyfikacja budżetowa projektu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik na stanowisku ds. kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej F(sporządzający przelew)
2. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych F
3. Z-ca Dyrektora F

1. _____ 2. _____ 3. _____

*niepotrzebne skreślić

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Anna Przyłucka-Kłoczko		F Biuro Funduszy Strukturalnych	09.02.2010
Zaakceptował:	Małgorzata Jadanowska		F Biuro Funduszy Strukturalnych	09.02.2010
Zatwierdził:	Konstanty Urbański		F Biuro Funduszy Strukturalnych	09.02.2010