

KARTA ZMIAN NR 5/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:		Zał. nr 3.1.6 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu do IP/IP II 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:		Doprecyzowanie procedury weryfikacji Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji celowej w zakresie dotyczącym ujednolicenia nazwy stanowisk pracy

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	77				3.1.6
	Treść przed zmianą				

Załącznik nr 3.1.6 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu do IP/IP II Nr ... z dnia...

Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu do IP/IP II nr z dnia.....

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNO - RACHUNKOWA		
1.	Czy wpisana nazwa i adres jednostki, której przekazywane będą środki finansowe jest zgodna z porozumieniem/umową z IP/IP II?		
2.	Czy nr rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe jest zgodny z porozumieniem/umową z IP/IP II?		
3.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera prawidłowy nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe?		
4.	Czy kwota dotacji wyrażona jest cyfrowo i słownie?		
5.	Czy kwota zawarta w Dyspozycji przelewu jest zgodna z uchwałą budżetową?		
6.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera prawidłową klasyfikację wydatków?		
7.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotację: „przyjęto do ewidencji zaangażowania w m-cu.... pod poz.”?		
8.	Czy Dyspozycja przelewu jest podpisana przez upoważnione osoby?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. weryfikacji i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych
2. Kierownik Biura Planowania i Budżetu (potwierdzenie zgodności punktów 5 i 6)
3. Z-ca Dyrektora F

1. _____ 2. _____ 3. _____

Treść po zmianie

Załącznik nr 3.1.6 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu do IP/IP II Nr ... z dnia...

Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu do IP/IP II nr z dnia.....

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNO - RACHUNKOWA		
1.	Czy wpisana nazwa i adres jednostki, której przekazywane będą środki finansowe jest zgodna z porozumieniem/umową z IP/IP II?		
2.	Czy nr rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe jest zgodny z porozumieniem/umową z IP/IP II?		
3.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera prawidłowy nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe?		
4.	Czy kwota dotacji wyrażona jest cyfrowo i słownie?		
5.	Czy kwota zawarta w Dyspozycji przelewu jest zgodna z uchwałą budżetową?		
6.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera prawidłową klasyfikację wydatków?		
7.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotację: „przyjęto do ewidencji zaangażowania w m-cu.... pod poz.”?		
8.	Czy Dyspozycja przelewu jest podpisana przez upoważnione osoby?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych E
2. Kierownik Biura Planowania i Budżetu E (potwierdzenie zgodności punktów 5 i 6)
3. Z-ca Dyrektora F

1. _____ 2. _____ 3. _____

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Anna Przyłucka- Kłoczko		F Biuro Funduszy Strukturalnych	09.03.2010
Zaakceptował:	Małgorzata Jadanowska		F Biuro Funduszy Strukturalnych	09.03.2010
Zatwierdził:	Konstanty Urbański		F Biuro Funduszy Strukturalnych	09.03.2010