

KARTA ZMIAN NR 8/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	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Doprecyzowanie procedury weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową kończącą się wypłatą środków w zakresie dotyczącym ujednolicenia nazwy stanowisk pracy

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

1. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową kończącą się wypłatą środków.

- 31) Informacja o zatwierdzonej dyspozycji w systemie LSI MAKS zostaje przekazana Z-cy Dyrektora F w biurze BFS F oraz Pracownikowi 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 BFS 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.: 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 3.1.9]**. 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 Pracownikowi na stanowisku ds. kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F w celu sporządzenia Zlecenia płatności ze środków europejskich w portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA.
- 36) Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F weryfikuje sporządzone Zlecenie płatności zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.11]**. Listę sprawdzającą po przeprowadzeniu weryfikacji Zlecenia płatności Pracownik na stanowisku ds. kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F przekazuje do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora F.
- 37) 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.

- 38) Część dyspozycji przelewu dotycząca wkładu krajowego jest zatwierdzana przez Skarbnika WWM/osobę upoważnioną i dwóch Członków Zarządu WWM.
- 39) Na podstawie zatwierdzonej dyspozycji w części dotyczącej wkładu krajowego, Pracownik na stanowisku ds. kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F sporządza polecenie przelewu, a Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F weryfikuje ww. polecenie zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.10]**. Pracownik na stanowisku ds. kontroli formalnej i 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. 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 w BFS F przelewa środki na rachunek Beneficjenta.
- 40) W terminie 3 dni od przekazania środków na rachunek Beneficjenta Pracownik na stanowisku ds. kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS 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.

Treść po zmianie

1. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową kończącą się wypłatą środków.
- 31) Informacja o zatwierdzonej dyspozycji w systemie LSI MAKS zostaje przekazana Z-cy Dyrektora F w biurze BFS F oraz Pracownikowi 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 BFS 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.: Pracownika na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F oraz Pracownika wieloosobowego stanowisk_a ds. kontroli formalno–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 3.1.9]**. 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 Pracownikowi wieloosobowego stanowisk_a ds. kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F w celu sporządzenia Zlecenia płatności ze środków europejskich w portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA.
- 36) Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F weryfikuje sporządzone Zlecenie płatności zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.11]**. Listę sprawdzającą po przeprowadzeniu weryfikacji Zlecenia płatności Pracownik wieloosobowego stanowisk_a ds. kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F przekazuje do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora F.
- 37) 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.
- 38) Część dyspozycji przelewu dotycząca wkładu krajowego jest zatwierdzana przez Skarbnika WWM/osobę upoważnioną i dwóch Członków Zarządu WWM.

- 39) Na podstawie zatwierdzonej dyspozycji w części dotyczącej wkładu krajowego, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F sporządza polecenie przelewu, a Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F weryfikuje ww. polecenie zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.10]**. 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. 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 wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F przelewa środki na rachunek Beneficjenta.
- 40) W terminie 3 dni od przekazania środków na rachunek Beneficjenta Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS 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.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	200	3.1	3.1.1	3.1.1.4	
	Treść przed zmianą				

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

- 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.

Treść po zmianie

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

- 12) Dyspozycja przelewu przekazywana i rejestrowana jest w F. Dokument jest dekretowany przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F na Pracowników BFS F tj.: Pracownika na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F. Pracownik na stanowisku 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 formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F sporządza polecenie przelewu, a Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i 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) W terminie 7 dni od przekazania 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 po dwa egzemplarze kserokopii potwierdzone za zgodność z oryginałem:
- wyciągu bankowego z rachunku „organu”, potwierdzającego zasilenie rachunku „wydatkowego”
 - wyciągu bankowego z rachunku „wydatkowego”, potwierdzającego dokonanie przelewu środków dla IP/IP II.
- BPiR przekazuje po jednej kserokopii ww. wyciągów bankowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem do BBiPT w ZPRR.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/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