

KARTA ZMIAN NR 7/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 <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Doprecyzowanie procedury weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność IP w zakresie dotyczącym ujednolicenia nazwy stanowisk pracy

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	175	2.3	2.3.1	2.3.1.3	
	Treść przed zmianą				

5. Weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność IP

- 20) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przekazuje dyspozycję **[Załącznik nr 2.3.10]** do F. Dokument jest dekretowany przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w F, który dokonuje weryfikacji dyspozycji przelewu zgodnie z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.11]**. Następnie przekazuje ww. dokumenty Kierownikowi BPiB w F w celu sprawdzenia zgodności z uchwałą budżetową.
- 21) 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.
- 22) 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 3.1.10]**. 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.
- 23) 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 w terminie 3 dni od dnia przekazania środków.

Treść po zmianie

5. Weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność IP

- 20) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przekazuje dyspozycję **[Załącznik nr 2.3.10]** do F. Dokument jest dekretowany przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F na Pracownika na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych

w BFS F, który dokonuje weryfikacji dyspozycji przelewu zgodnie z listą sprawdzającą [**Załącznik nr 2.3.11**]. Następnie przekazuje ww. dokumenty Kierownikowi BPiB w F w celu sprawdzenia zgodności z uchwałą budżetową.

- 21) 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.
- 22) 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 3.1.10**]. 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 i przelewa środki na rachunek Beneficjenta.
- 23) Po przekazaniu środków na rachunek Beneficjenta Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F przekazuje do ZPRR kserokopię wyciągu bankowego potwierdzoną za zgodność z oryginałem w terminie 3 dni od dnia przekazania środków.

	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