

KARTA ZMIAN NR 6/VII/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:	7	
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:		1. Doprecyzowanie procedury weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność IP w zakresie dotyczącym określenia osób upoważnionych do zatwierdzania list sprawdzających. 2. Usprawnienie procedury weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową kończąca się wypłatą środków oraz jej doprecyzowanie w zakresie dotyczącym określenia osób upoważnionych do zatwierdzania list sprawdzających.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	181	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 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.

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/upoważnionemu pracownikowi BPiB F w celu sprawdzenia zgodności z uchwałą budżetową.
- 21) Po przeprowadzeniu weryfikacji przekazuje Listę do podpisu Skarbnikowi WWM/ 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 Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i przelewa środki na rachunek Beneficjenta.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
2.	195	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.
- 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 stanowiska 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.
- 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 stanowiska ds. kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F przekazuje do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora F.

- 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.

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. W celu realizacji dyspozycji przelewu środków w okresie składania zleceń do BGK wynikającym z terminarza płatności środków europejskich w 2010r., przekazywanie informacji o zatwierdzonej dyspozycji winno się odbywać do przedostatniego dnia okresu składania zleceń.
- 33) Dokumenty są przekazywane Skarbnikowi WWW/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 stanowiska 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/upoważnionemu pracownikowi BPiB F w celu sprawdzenia zgodności z uchwałą budżetową tylko w przypadku części dotyczącej wkładu krajowego. Po przeprowadzeniu weryfikacji przekazuje Listę do podpisu Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F.
- 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 stanowiska ds. kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F przekazuje do zatwierdzenia przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F.
- 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 Skarbnika WWM/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.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	206-207	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 na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F oraz na 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.
- 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.

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.: na Pracownika na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F oraz na 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/upoważnionemu pracownikowi BPiB F (sprawdzenie w zakresie zgodności z uchwałą budżetową), następnie przekazuje Listę do podpisu Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F.

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 Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i przekazuje środki na rachunek IP/IP II.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Anna Przyłucka- Kłoczko		F Biuro Funduszy Strukturalnych	18.05.2010
Zaakceptował:	Małgorzata Jadanowska		F Biuro Funduszy Strukturalnych	18.05.2010
Zatwierdził:	Konstanty Urbański		F Biuro Funduszy Strukturalnych	18.05.2010