

KARTA ZMIAN NR 5/VII/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:	7	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		<p>Załącznik nr 3.1.6 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu do IP/IP II Nr ...z dnia</p> <p>Załącznik nr 3.1.7 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu do IP/IP II do dyspozycji Nr ...z dnia</p> <p>Załącznik nr 3.1.9 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta nr..... z dnia.....</p> <p>Załącznik nr 3.1.10 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu dla Beneficjenta do dyspozycji Nr ...z dnia</p> <p>Załącznik nr 3.1.11 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej zlecenia płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego do Dyspozycji Nr z dnia.....</p> <p>Załącznik nr 2.3.11 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków w ramach PT nr z dnia...</p>
Nr wersji dokumentu:	7	
AKTY PRAWNE <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	Akty Unii Europejskiej	
	Akty prawne polskie	
	Dokumenty programowe	
	Wytyczne	
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Uwzględnienie uwag IPOC do Kart zmian przekazanych pismem z dnia 12.04.2010 r. (znak: IPC.I.7016-0003-003/10) oraz doprecyzowanie zapisów procedury w celu ich przejrzystości i uniknięcia ewentualnych niejasności interpretacyjnych.

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 na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych F
2. Kierownik Biura Planowania i Budżetu F (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		
<u>1.</u>	Czy wpisana nazwa i adres jednostki, której przekazywane będą środki finansowe jest zgodna z porozumieniem/umową z IP/IP II?		
<u>2.</u>	Czy nr rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe jest zgodny z porozumieniem/umową z IP/IP II?		
<u>3.</u>	Czy Dyspozycja przelewu zawiera prawidłowy nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe?		
<u>4.</u>	Czy kwota dotacji wyrażona jest cyfrowo i słownie?		
<u>5.</u>	Czy kwota zawarta w Dyspozycji przelewu jest zgodna z uchwałą budżetową?		
<u>6.</u>	Czy Dyspozycja przelewu zawiera prawidłową klasyfikację wydatków?		
<u>7.</u>	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotację: „przyjęto do ewidencji zaangażowania w m-cu.... pod poz.”?		
<u>8.</u>	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 F
2. Kierownik Biura Planowania i Budżetu F/upoważniony pracownik BPiB F
(potwierdzenie zgodności punktów 5 i 6)
3. Skarbnik WWM/Z-ca Dyrektora F

1. _____ 2. _____ 3. _____

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	80				3.1.9
	Treść przed zmianą				

Załącznik Nr 3.1.9 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta nr... z dnia...

Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta Nr z dnia.....

(część odpowiadająca wkładowi środków europejskich, część odpowiadająca wkładowi krajowemu)*

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi
1.	Czy wpisana nazwa i adres jednostki (dane personalne), której przekazywane będą środki finansowe zgodna jest z wnioskiem o płatność/umową na wkład własny*?		
2	Czy Numer Identyfikacji Podatkowej jednostki, której przekazywane będą środki finansowe, jest zgodny z umową o dofinansowanie - w części dotyczącej wkładu środków europejskich?		
3	Czy nr rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe jest zgodny z umową o dofinansowanie/na wkład własny/wnioskiem o wypłatę dotacji*?		
4	Czy kwota dofinansowania jest zgodna z pozycją 11 f we wniosku Beneficjenta o płatność/z zestawieniem dowodów księgowych do dyspozycji/ z wnioskiem o wypłatę dotacji*?		
5	Czy kwoty dofinansowania wyrażone są cyfrowo i słownie?		
6	Czy rodzaj płatności zgodny jest z wnioskiem Beneficjenta o płatność- w części dotyczącej wkładu środków europejskich?		
7	Czy kwota zawarta w Dyspozycji przelewu jest zgodna z uchwałą budżetową - w części dotyczącej wkładu krajowego?		
8	Czy Dyspozycja przelewu zawiera prawidłową klasyfikację wydatków oraz właściwie określoną kategorię interwencji?		
9	Czy Dyspozycja przelewu zawiera nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe - w części dotyczącej wkładu krajowego?		
10	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotację: „przyjęto do ewidencji zaangażowania pod poz. ... w m-cu...” - w części dotyczącej wkładu krajowego?		
11	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotację: „Kwota wydatków zawiera się w limicie wydatków budżetu środków europejskich” – w części dotyczącej wkładu środków europejskich?		
12	Czy Dyspozycja przelewu została zatwierdzona przez upoważnione osoby?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych F
2. Kierownik Biura Planowania i Budżetu F (potwierdzenie zgodności pkt. 7 i 8 w części dotyczącej wkładu krajowego)
3. Z-ca Dyrektora F

1. _____ 2. _____ 3. _____

* niepotrzebne skreślić

Treść po zmianie

Załącznik Nr 3.1.9 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta nr... z dnia...

Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta Nr z dnia.....

(część odpowiadająca wkładowi środków europejskich, część odpowiadająca wkładowi krajowemu)*

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi
<u>1.</u>	Czy wpisana nazwa i adres jednostki (dane personalne), której przekazywane będą środki finansowe zgodna jest z wnioskiem o płatność/umową na wkład własny*?		
<u>2.</u>	Czy Numer Identyfikacji Podatkowej jednostki, której przekazywane będą środki finansowe, jest zgodny z umową/uchwałą o dofinansowanie - w części dotyczącej wkładu środków europejskich?		
<u>3.</u>	Czy nr rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe jest zgodny z umową/uchwałą o dofinansowanie/umową na wkład własny/wnioskiem o wypłatę dotacji*?		
<u>4.</u>	Czy kwota dofinansowania jest zgodna z pozycją 11 f we wniosku Beneficjenta o płatność/z zestawieniem dowodów księgowych do dyspozycji/ z wnioskiem o wypłatę dotacji*?		
<u>5.</u>	Czy kwoty dofinansowania wyrażone są cyfrowo i słownie?		
<u>6.</u>	Czy rodzaj płatności zgodny jest z wnioskiem Beneficjenta o płatność- w części dotyczącej wkładu środków europejskich?		
<u>7.</u>	Czy kwota zawarta w Dyspozycji przelewu jest zgodna z uchwałą budżetową - w części dotyczącej wkładu krajowego?		
<u>8.</u>	Czy Dyspozycja przelewu zawiera prawidłową klasyfikację wydatków oraz właściwie określoną kategorię interwencji?		
<u>9.</u>	Czy Dyspozycja przelewu zawiera nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe - w części dotyczącej wkładu krajowego?		

10.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotację: „przyjęto do ewidencji zaangażowania pod poz. ... w m-cu...” - w części dotyczącej wkładu krajowego?		
11.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotację: „Kwota wydatków zawiera się w limicie wydatków budżetu środków europejskich” – w części dotyczącej wkładu środków europejskich?		
12.	Czy Dyspozycja przelewu została zatwierdzona przez upoważnione osoby?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych F
2. Kierownik Biura Planowania i Budżetu F/upoważniony pracownik BPiB F
(potwierdzenie zgodności pkt. 7 i 8 w części dotyczącej wkładu krajowego)
3. Skarbnik WWM/Z-ca Dyrektora F

1. _____ 2. _____ 3. _____

* niepotrzebne skreślić

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	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 nadawcy przelewu jest zgodna z umową o dofinansowanie projektu/umową na wkład własny*?		
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 formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej F (sporządzający przelew)
2. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych F
3. Z-ca Dyrektora F

1. _____ 2. _____ 3. _____

* niepotrzebne skreślić

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/ <u>uchwałą</u> o dofinansowanie projektu/umową na wkład własny*?		
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 / <u>uchwały</u> 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 wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej F (sporządzający przelew)

2. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji i kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych F
3. Skarbnik WWM/Z-ca Dyrektora F

1. _____ 2. _____ 3. _____

* niepotrzebne skreślić

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	82				3.1.11
	Treść przed zmianą				

Załącznik Nr 3.1.11 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej zlecenia płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego do dyspozycji Nr... z dnia.....

Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Zlecenia płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego do Dyspozycji Nr z dnia

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNO - RACHUNKOWA		
1.	Czy nazwa Instytucji składającej zlecenie płatności jest zgodna z umową o dofinansowanie projektu?		
2.	Czy nazwa i adres odbiorcy płatności jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		
3.	Czy Numer Identyfikacji Podatkowej odbiorcy płatności jest zgodny z Dyspozycją przelewu?		
4.	Czy nr rachunku bankowego odbiorcy płatności jest zgodny z Dyspozycją przelewu?		
5.	Czy kwota płatności jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		
6.	Czy nr osi priorytetowej, nr działania, nr umowy/aneksu o dofinansowanie projektu są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
7.	Czy rodzaj płatności jest zgodny z Dyspozycją przelewu?		

8.	Czy klasyfikacja budżetowa oraz kategoria interwencji są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
----	--	--	--

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik na stanowisku ds. kontroli formalno-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. _____

Treść po zmianie

Załącznik Nr 3.1.11 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej
zlecenia płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego do dyspozycji
Nr... z dnia.....

Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Zlecenia płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego do Dyspozycji Nr z dnia

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNO - RACHUNKOWA		
1.	Czy nazwa Instytucji składającej zlecenie płatności jest zgodna z umową/ <u>uchwałą</u> o dofinansowanie projektu*?		
2.	Czy nazwa i adres odbiorcy płatności jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		
3.	Czy Numer Identyfikacji Podatkowej odbiorcy płatności jest zgodny z Dyspozycją przelewu?		
4.	Czy nr rachunku bankowego odbiorcy płatności jest zgodny z Dyspozycją przelewu?		
5.	Czy kwota płatności jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		

6.	Czy nr osi priorytetowej, nr działania, nr umowy/aneksu/ <u>uchwały</u> o dofinansowanie projektu są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
7.	Czy rodzaj płatności jest zgodny z Dyspozycją przelewu?		
8.	Czy klasyfikacja budżetowa oraz kategoria interwencji są zgodne z Dyspozycją przelewu?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik wieloosobowego stanowisk_ą ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej F (sporządzający przelew)
2. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych F
3. Skarbnik WWM/Z-ca Dyrektora F

1. _____ 2. _____ 3. _____

*niepotrzebne skreślić

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	78				3.1.7
	Treść przed zmianą				

Załącznik nr 3.1.7 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu do IP/IP II do dyspozycji Nr ... z dnia...

Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Polecenia przelewu do IP/IP II 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 nr Osi priorytetowej, nr działania są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
6.	Czy klasyfikacja budżetowa projektu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

- 1) Pracownik na stanowisku ds. kontroli formalno-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. _____

Treść po zmianie

Załącznik nr 3.1.7 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu do IP/IP II do dyspozycji Nr ... z dnia...

Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowe Polecenia przelewu do IP/IP II 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 nr Osi priorytetowej, nr działania są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
6.	Czy klasyfikacja budżetowa projektu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej F (sporządzający przelew)

2) Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych F

3) Skarbnik WWM/Z-ca Dyrektora F

1. _____ 2. _____ 3. _____

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	164				2.3.11
	Treść przed zmianą				

Załącznik nr 2.3.11 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków w ramach PT nr z dnia...

Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu środków w ramach PT Nr z dnia.....

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy wpisana nazwa i adres jednostki (dane personalne), której przekazywane będą środki finansowe zgodna jest z umową o dofinansowanie?		
2.	Czy nr rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe jest zgodny z umową o dofinansowanie?		
3.	Czy kwota dotacji nie przekroczy łącznej kwoty dotacji wynikającej z umowy o dofinansowanie?		
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 adnotacje: „przyjęto do ewidencji zaangażowania pod poz. ... w m-cu...”?		
8.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe?		
9.	Czy Dyspozycja przelewu została zatwierdzona przez upoważnione osoby?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych F

2. Kierownik Biura Planowania i Budżetu F (potwierdzenie zgodności pkt. 5 i 6)
3. Z-ca Dyrektora F

1. _____ 2. _____ 3. _____

Treść po zmianie

Załącznik nr 2.3.11 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków w ramach PT nr z dnia...

Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu środków w ramach PT Nr z dnia.....

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy wpisana nazwa i adres jednostki (dane personalne), której przekazywane będą środki finansowe zgodna jest z umową o dofinansowanie?		
2.	Czy nr rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe jest zgodny z umową o dofinansowanie?		
3.	Czy kwota dotacji nie przekroczy łącznej kwoty dotacji wynikającej z umowy o dofinansowanie?		
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 pod poz. ... w m-cu...”?		
8.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe?		
9.	Czy Dyspozycja przelewu została zatwierdzona przez upoważnione osoby?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych F
2. Kierownik Biura Planowania i Budżetu F/upoważniony pracownik BPiB F (potwierdzenie zgodności pkt. 5 i 6)
3. Skarbnik WWM/Z-ca Dyrektora F

1. _____ 2. _____ 3. _____

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/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