

KARTA ZMIAN NR 4/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:		Usprawnienie procesów zarządzania finansowego poprzez skrócenie czasu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	193	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.

17) W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność Beneficjenta, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie.

Treść po zmianie

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

17) W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność Beneficjenta oraz w załącznikach, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie.

Jeżeli wniosek zawiera jedynie błędy w systemie LSI MAKS, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) nie wysyła do Beneficjenta pisma. Informuje go jedynie telefonicznie o zaistniałych błędach oraz w liście sprawdzającej zamieszcza informację o telefonicznym wezwaniu Beneficjenta do naniesienia poprawek. W przypadku nie zastosowania się Beneficjenta do przekazanych uwag w ciągu trzech dni od rozmowy telefonicznej, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	202	3.1	3.1.1	3.1.1.4	-
	Treść przed zmianą				

2. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność pośrednią/końcową/dotyczącą postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza) nie kończąca się wypłatą środków.

16) W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność Beneficjenta, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie.

Treść po zmianie

2. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność pośrednią/końcową/dotyczącą postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza) nie kończąca się wypłatą środków.

16) W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność Beneficjenta oraz w załącznikach, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie.

Jeżeli wniosek zawiera jedynie błędy w systemie LSI MAKS, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) nie wysyła do Beneficjenta pisma. Informuje go jedynie telefonicznie o zaistniałych błędach oraz w liście sprawdzającej zamieszcza informację o telefonicznym wezwaniu Beneficjenta do naniesienia poprawek. W przypadku nie zastosowania się Beneficjenta do przekazanych uwag w ciągu trzech dni od rozmowy telefonicznej, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Emilia Pietnoczka	Podinspektor	ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń	06.07.2010
Zaakceptował:	Anna Nakielska	Inspektor	ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń	06.07.2010
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR