

KARTA ZMIAN NR 3/VIII/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:	8	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:	-	
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru)	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Usprawnienie procedury weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową kończącą się wypłatą środków

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	185	3.1	3.1.1	3.1.1.1	
	Treść przed zmianą				

- 11) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej zlecenia płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego do dyspozycji Nr...z dnia.....[Załącznik nr 3.1.11];
- 12) Wzór wniosku IP/IP II o przełanie środków [Załącznik nr 3.1.12];
- 13) Wzór Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji celowej [Załącznik nr 3.1.13];
- 14) Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej [Załącznik nr 3.1.14];
- 15) Wzór zestawienia operacji na rachunku bankowym IP/IP II [Załącznik nr 3.1.15];

- 16) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13) **[Załącznik nr 3.1.16]**;
- 17) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej **[Załącznik nr 3.1.17]**.

Treść po zmianie

- 11) Wzór wniosku IP/IP II o przełanie środków **[Załącznik nr 3.1.11]**;
- 12) Wzór Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji celowej **[Załącznik nr 3.1.12]**;
- 13) Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej **[Załącznik nr 3.1.13]**;
- 14) Wzór zestawienia operacji na rachunku bankowym IP/IP II **[Załącznik nr 3.1.14]**;
- 15) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13) **[Załącznik nr 3.1.15]**;
- 16) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej **[Załącznik nr 3.1.16]**.

W związku z usunięciem załącznika nr 3.1.11 numeracja pozostałych załączników w procedurach ulegnie zaktualizowaniu.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
2.	194-196	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. W celu realizacji dyspozycji przelewu środków w okresie składania zleceń do BGK wynikającym z terminarza płatności środków europejskich w 2010 r., przekazywanie informacji o zatwierdzonej dyspozycji winno się odbywać do przedostatniego dnia okresu składania zleceń.

- 33) Dokumenty są przekazywane Skarbnikowi WWM/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.
- 35) Część dyspozycji dotycząca wkładu środków europejskich przekazywana jest Pracownikowi wieloosobowego stanowiska 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 stanowiska ds. kontroli formalno-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.

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 2010 r. oraz kolejnych latach, przekazywanie informacji o zatwierdzonej dyspozycji dokonywane jest do przedostatniego dnia okresu składania zleceń.

33) Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F przekazuje dokumenty Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F, które dekretowane są 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 (tylko część dotycząca wkładu krajowego).

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. Część dyspozycji dotyczącej wkładu krajowego Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F przekazuje Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F, natomiast część dotyczącej wkładu środków europejskich importuje z systemu LSI MAKS do portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA, czego efektem jest automatyczne wypełnienie zlecenia płatności. W celu potwierdzenia prawidłowego importu danych z systemu LSI MAKS do BGK-ZLECENIA Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli

formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F weryfikuje zlecenie płatności. Po przeprowadzeniu weryfikacji przekazuje Listę do podpisu Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F.

- 37) 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 PEKAO 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.

W związku z usunięciem pkt 35 i 36 pozostała numeracja ulega automatycznemu przesunięciu.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Anna Przyłucka- Kłoczko		F Biuro Funduszy Strukturalnych	14.12.2010
Zaakceptował:	Małgorzata Jadanowska		F Biuro Funduszy Strukturalnych	14.12.2010
Zatwierdził:	Konstanty Urbański		F Biuro Funduszy Strukturalnych	14.12.2010