

KARTA ZMIAN NR 3/VIII/2011

(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 <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru)</small>	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Bez zmian
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		<p>1) Uwzględnienie zaleceń IPOC z przeprowadzonej kontroli w dniach od 8 do 23 listopada 2010 r. w zakresie poprawności sporządzania dokumentów dotyczących zadeklarowanych do Komisji Europejskiej wydatków przedstawionych w Deklaracji wydatków nr RPWM.IZ.UMWWM_- D06/10-00 za okres do 10.06.2010 r. na próbie dokumentacji oraz poprawności funkcjonowania systemu na próbie dokumentacji w obszarach: KSI, prowadzenia rejestru obciążeń i odzyskiwania kwot (pismo z dnia 17 grudnia 2010 znak: IPC.III.0930-0001-002/10).</p> <p>2) Usprawnienie procedury weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność.</p>

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	196	3.1	3.1.1	3.1.1.4	
Treść przed zmianą					

Dodane zostaną nowe punkty – w związku z czym zmianie ulegnie numeracja

3.1.1.4 Realizacja procesu

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

27) Po przeprowadzeniu przez Pracowników BPiR weryfikacji wniosku o płatność w systemie LSI MAKS oraz wprowadzeniu wyników weryfikacji do systemu LSI MAKS Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje dyspozycję przelewu oraz pisemną informację do Beneficjenta o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku z podaniem wysokości, kwoty środków zatwierdzonych do wypłaty oraz uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną.

28) Kierownik BPiR po zalogowaniu się w LSI MAKS sprawdza dokonanie przeprowadzonej weryfikacji wniosku o płatność oraz dyspozycję przelewu [Załącznik nr 3.1.8] składająca się z dwóch części:

- a) . części dotyczącej dofinansowania przekazywanego Beneficjentowi w formie płatności – odpowiadającej wkładowi środków europejskich,
- b) części dotyczącej dofinansowania przekazywanego Beneficjentowi w formie dotacji celowej – odpowiadającej wkładowi krajowemu, towarzyszącemu wkładowi środków europejskich,

a następnie parafuje informację do Beneficjenta.

29) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. budżetu w BBiPT wypełnia w systemie LSI MAKS pozycje zaangażowania wydatków budżetowych wskazanych w ww. dyspozycji przelewu (w części dotyczącej dofinansowania przekazywanego Beneficjentowi w formie dotacji celowej) oraz potwierdza, że kwota ujęta w dyspozycji zawiera się w limicie wydatków budżetu środków europejskich wynikającym z upoważnienia do wydawania zgody na dokonywane płatności (w części dotyczącej dofinansowania przekazywanego Beneficjentowi w formie płatności). Kierownik BBiPT sprawdza prawidłowość czynności dokonanych przez Pracownika. Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza dyspozycję przelewu, która zostanie przekazana do F, w systemie LSI MAKS oraz podpisuje informację do Beneficjenta o wynikach weryfikacji.

30) Po zatwierdzeniu Wniosku o płatność Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) niezwłocznie rejestruje zatwierdzony Wniosek o płatność w systemie informatycznym KSI (SIMIK 07-13).

38) W terminie 3 dni od przekazania środków na rachunek Beneficjenta Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F przekazuje do ZPRR kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem:

- wyciągu bankowego z rachunku „organu”, potwierdzającego zasilenie rachunku wydatkowego.

- wyciągu bankowego z rachunku „wydatkowego”, potwierdzającego dokonanie przelewu środków dla Beneficjenta.

39) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) po otrzymaniu informacji o dokonaniu przelewu wprowadza datę wypłaty środków w KSI (SIMIK 07-13).

Treść po zmianie

3.1.1.4 Realizacja procesu

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

27) Po przeprowadzeniu przez Pracowników BPiR weryfikacji wniosku o płatność w systemie LSI MAKS oraz wprowadzeniu wyników weryfikacji do systemu LSI MAKS Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje pisemną informację do Beneficjenta o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku z podaniem wysokości, kwoty środków zatwierdzonych do wypłaty oraz uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną.

28) Kierownik BPiR po zalogowaniu się w LSI MAKS zatwierdza Wniosek o płatność i parafuje pismo do Beneficjenta.

29) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosku o płatność w BPiR (1) przygotowuje dyspozycję przelewu [Załącznik nr 3.1.8].

30) Po zatwierdzeniu Wniosku o płatność Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) rejestruje zatwierdzony Wniosek o płatność w systemie informatycznym KSI (SIMIK 07-13).

31) Kierownik BPiR zatwierdza dyspozycję przelewu.

32) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. budżetu w BBiPT wypełnia w systemie LSI MAKS pozycje zaangażowania wydatków budżetowych wskazanych w ww. dyspozycji przelewu (w części dotyczącej dofinansowania przekazywanego Beneficjentowi w formie dotacji celowej) oraz potwierdza, że kwota ujęta w dyspozycji zawiera się w limicie wydatków budżetu środków europejskich wynikającym z upoważnienia do wydawania zgody na dokonywane płatności (w części dotyczącej dofinansowania przekazywanego Beneficjentowi w formie płatności). Kierownik BBiPT sprawdza prawidłowość czynności dokonanych przez Pracownika. Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza dyspozycję przelewu, która zostanie przekazana do F, w systemie LSI MAKS oraz podpisuje informację do Beneficjenta o wynikach weryfikacji.

33) Informacja o zatwierdzonej dyspozycji w systemie LSI MAKŚ 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.

40) W terminie 3 dni od przekazania środków na rachunek Beneficjenta Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F przekazuje do ZPRR informację o środkach przekazanych dla Beneficjenta.

41) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) po otrzymaniu informacji o dokonaniu przelewu wprowadza datę wypłaty środków w KSI (SIMIK 07-13).

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
2.	203	3.1	3.1.1	3.1.1.4	
Treść przed zmianą					

3.1.1.4 Realizacja procesu

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.

25) Po zatwierdzeniu wniosku o płatność Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) niezwłocznie rejestruje zatwierdzony wniosek o płatność w systemie informatycznym KSI (SIMIK 07-13).

Treść po zmianie

3.1.1.4 Realizacja procesu

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.

25) Po zatwierdzeniu wniosku o płatność Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) rejestruje zatwierdzony wniosek o płatność w systemie informatycznym KSI (SIMIK 07-13).

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
3.	209	3.1	3.1.1	3.1.1.4	
Treść przed zmianą					

3.1.1.4 Realizacja procesu

4. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ.

8) Po zatwierdzeniu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ Pracownik w BPiR dokonuje odpowiedniego wpisu w systemie KSI (SIMIK 07-13) poprzez zmianę statusu i wprowadzenie daty zatwierdzenia.

Treść po zmianie

3.1.1.4 Realizacja procesu

4. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ.

8) Po zatwierdzeniu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ Pracownik w BPiR dokonuje niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) odpowiedniego wpisu w systemie KSI (SIMIK 07-13) poprzez zmianę statusu i wprowadzenie daty zatwierdzenia.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	211-212	3.1	3.1.1	3.1.1.4	
Treść przed zmianą					

1) **3.1.1.4 Realizacja procesu**

5. Procedura sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu.

5) Następnie wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13) wypełniając pola w Module *Deklaracje wydatków własne instytucji* poprzez rejestrację i wpisanie danych zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji użytkownika KSI (SIMIK 07-13) w części dotyczącej deklaracji wydatków. Ponadto, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR może dodatkowo sprawdzać prawidłowość wpisanych w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC danych z generowanymi w KSI (SIMIK 07-13) raportami zawierającymi zestawienia wydatków i wniosków o płatność przygotowanych na niższych poziomach.

14) Po przekazaniu dokumentu Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR dokonuje niezwłocznie odpowiedniego wpisu w systemie KSI (SIMIK 07-13) poprzez zmianę statusu i wprowadzenie daty przekazania.

Treść po zmianie

3.1.1.4 Realizacja procesu

5. Procedura sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu.

5) Następnie niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13) wypełniając pola w Module *Deklaracje wydatków własne instytucji* poprzez rejestrację i wpisanie danych zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji użytkownika KSI (SIMIK 07-13) w części dotyczącej deklaracji wydatków. Ponadto, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR może dodatkowo sprawdzać prawidłowość wpisanych w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od

IZ do IC danych z generowanymi w KSI (SIMIK 07-13) raportami zawierającymi zestawienia wydatków i wniosków o płatność przygotowanych na niższych poziomach.

14) Po przekazaniu dokumentu Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR dokonuje niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) odpowiedniego wpisu w systemie KSI (SIMIK 07-13) poprzez zmianę statusu i wprowadzenie daty przekazania.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Anna Nakielska	Główny specjalista	ZPRR/Biuro Płatności i Rozliczeń	14.01.2011
Zaakceptował:	Marta Salomon- Kasprzyk	Kierownik	ZPRR/Biuro Płatności i Rozliczeń	14.01.2011
Zatwierdził:		Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	