

KARTA ZMIAN NR 6/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:		
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:		Usprawnienie procedury weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
1.	194	3.1	3.1.1.4		
Treść przed zmianą					

3.1.1.4 Realizacja procesu

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

31) Kierownik BPiR zatwierdza dyspozycję przelewu.

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.

28) Kierownik/Główny specjalista BPiR po zalogowaniu się w LSI MAKS zatwierdza Wniosek o płatność. Następnie Kierownik BPiR 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 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).

31) Kierownik/Główny specjalista BPiR zatwierdza dyspozycję przelewu.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
1.	201	3.1	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.

15) 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. Kierownik BPiR po zalogowaniu się w systemie LSI MAKS sprawdza dokonanie przeprowadzonej weryfikacji i zatwierdza wniosek o płatność. Następnie Kierownik BPiR parafuje pismo do Beneficjenta, które następnie zatwierdzone jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

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.

15) 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. Kierownik/Główny specjalista BPiR po zalogowaniu się w systemie LSI MAKS sprawdza dokonanie przeprowadzonej weryfikacji i zatwierdza wniosek o płatność. Następnie Kierownik BPiR parafuje pismo do Beneficjenta, które następnie zatwierdzone jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Anna Świątkowska	Podinspektor	ZPRR/ Biuro Płatności i Rozliczeń	14.03.2011
Zaakceptował:	Marta Salomon- Kasprzyk	Kierownik	ZPRR/ Biuro Płatności i Rozliczeń	14.03.2011
Zatwierdził:		Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	