

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:		
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:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	205-208	3.1	3.1.		
	Treść przed zmianą				

3.1. Procedura weryfikacji Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji celowej.

- 2) Następnie jest dekretowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność.

- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków płatność w BPiR przygotowuje pismo do IP/IP II z prośbą o korektę dokumentu wskazując termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień.
- 7) Po weryfikacji Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji celowej oraz wniosku IP/IP II o przełanie środków Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR przygotowuje dyspozycję przelewu środków dla IP/IP II **[Załącznik nr 3.1.5]**.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) w BPiR po zatwierdzeniu dyspozycji przelewu środków dla IP/IP II przekazuje IP/IP II informację o kwocie zatwierdzonej do wypłaty w formie pisemnej. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków wnioskowanych przez IP/IP II, a kwotą środków przekazanych przez IZ.
- 16) W terminie 7 dni od przekazania środków na rachunek IP/IP II Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F przekazuje do BPiR w ZPRR po dwa egzemplarze kserokopii potwierdzone za zgodność z oryginałem:
- wyciągu bankowego z rachunku „organu”, potwierdzającego zasilenie rachunku „wydatkowego”
 - wyciągu bankowego z rachunku „wydatkowego”, potwierdzającego dokonanie przelewu środków dla IP/IP II.
- BPiR przekazuje po jednej kserokopii ww. wyciągów bankowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem do BBiPT z ZPRR.

Treść po zmianie

- 3.1. Procedura weryfikacji Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji celowej.
- 2) Następnie jest dekretowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków płatność w BPiR przygotowuje pismo do IP/IP II z prośbą o korektę dokumentu wskazując termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień.
- 7) Po weryfikacji Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji celowej oraz wniosku IP/IP II o przełanie środków Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje dyspozycję przelewu środków dla IP/IP II **[Załącznik nr 3.1.5]**.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność (1) w BPiR po zatwierdzeniu dyspozycji przelewu środków dla IP/IP II przekazuje

IP/IP II informację o kwocie zatwierdzonej do wypłaty w formie pisemnej. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków wnioskowanych przez IP/IP II, a kwotą środków przekazanych przez IZ.

16) W terminie 7 dni od przekazania środków na rachunek IP/IP II Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F przekazuje do BPiR w ZPRR po dwa egzemplarze kserokopii potwierdzone za zgodność z oryginałem:

- wyciągu bankowego z rachunku „organu”, potwierdzającego zasilenie rachunku „wydatkowego”
- wyciągu bankowego z rachunku „wydatkowego”, potwierdzającego dokonanie przelewu środków dla IP/IP II.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
2.	208-209	3.1	3.2.		
	Treść przed zmianą				

3.2. Procedura weryfikacji Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej.

- 3) Następnie Wniosek o rozliczanie transzy dotacji celowej dekretowany jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na dwóch Pracowników: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) i (2).
- 5) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) i (2) przeprowadzają weryfikację Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej w oparciu o Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.16]**. Kierownik BPiR sprawdza i parafuje Listę sprawdzającą.
- 6) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje pismo do IP/IP II informujące o pozytywnej weryfikacji wniosku.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) wysyła pismo do IP/IP II.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1), przy współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (2), przygotowuje pismo do IP/IP II z prośbą o korektę

dokumentu IP/IP II wskazując termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień.

- 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) wysyła pismo do IP/IP II. Termin uzupełnienia Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma.

Treść po zmianie

3.2. Procedura weryfikacji Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej.

- 3) Następnie Wniosek o rozliczanie transzy dotacji celowej dekretowany jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na dwóch Pracowników: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność (1) i (2).
- 5) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność (1) i (2) przeprowadzają weryfikację Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej w oparciu o Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.16]**. Kierownik BPiR sprawdza i parafuje Listę sprawdzającą.
- 6) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje pismo do IP/IP II informujące o pozytywnej weryfikacji wniosku.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR (1) wysyła pismo do IP/IP II.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR (1), przy współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR (2), przygotowuje pismo do IP/IP II z prośbą o korektę dokumentu IP/IP II wskazując termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień.
- 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR (1) wysyła pismo do IP/IP II. Termin uzupełnienia Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Anna Świątkowska	Podinspektor	ZPRR/Biuro Płatności i Rozliczeń	28.04.2011
Zaakceptował:	Marta Salomon- Kasprzyk	Kierownik	ZPRR/Biuro Płatności i Rozliczeń	28.04.2011
Zatwierdził:		Dyrektor/ Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	