

KARTA ZMIAN NR 3/XIII/2015
(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: | 13 | |
| NAZWA ZAŁĄCZNIKA: | | Brak |
| Nr wersji dokumentu: | | |
| AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji) | Akty Unii Europejskiej | Nie dotyczy |
| | Akty prawne polskie | Nie dotyczy |
| | Dokumenty programowe | Nie dotyczy |
| | Wytyczne | Nie dotyczy |
| UZASADNIENIE wprowadzenia zmian: | | Aktualizacja zapisów dotyczących realizacji procesów w zakresie <i>Opisu procesu przygotowania, zatwierdzania oraz zmiany URPO WiM oraz Monitorowania przygotowania indywidualnych projektów kluczowych, w tym dużych projektów do realizacji</i> |

| Lp.: | ZAKRES ZMIAN: | | | | |
|---------------------------|----------------------|--|--|----------------------------|-----------|
| 1. | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | Załącznik |
| | 64 | 1.8 Zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do URPO WiM | 1.8.1 Opis procesu przygotowania, zatwierdzania oraz zmiany URPO WiM | 1.8.1.2 Realizacja procesu | - |
| Treść przed zmianą | | | | | |

- 6) IZ ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o adresie strony internetowej, na której IZ zamieści treść URPO WiM po zmianach, terminie, od którego zmiany URPO WiM będą stosowane oraz zakresie zmian wprowadzonych do URPO WiM:
- Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do Wojewody WM w sprawie publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym ww. komunikatu,
 - Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
 - Marszałek WWM podpisuje pismo,
 - Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do Wojewody WM.

Treść po zmianie

- 6) IZ ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o adresie strony internetowej, na której IZ zamieści treść URPO WiM po zmianach, terminie, od którego zmiany URPO WiM będą stosowane oraz zakresie zmian wprowadzonych do URPO WiM:
- a) Pracownik ds. programowania w BP PR przygotowuje komunikat w formie elektronicznej w formacie XML wraz z pismem przewodnim do Sekretarza WWM z prośbą o uzupełnienie komunikatu o podpis elektroniczny Przewodniczącego Zarządu WWM, celem publikacji komunikatu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego
 - b) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR podpisuje pismo,
 - d) Przewodniczący Zarządu WWM podpisuje komunikat w formie elektronicznej w formacie XML,
 - e) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR (uzupełniając o podpis elektroniczny) przekazuje komunikat do Wojewody WM celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

| Lp.: | ZAKRES ZMIAN: | | | | |
|------|--------------------|--|---|------------------------------|-----------|
| 1. | nr str. dokumentu | Rozdział | pkt | ppkt | Załącznik |
| | 121 | 2.2 Wybór projektów w trybie indywidualnym | 2.2.3 Monitorowanie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych, w tym dużych projektów do realizacji | 2.2.3.1.2 Realizacja procesu | - |
| | Treść przed zmianą | | | | |

- 8) Raz na 3 miesiące, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje Zarządowi WWM informację zbiorczą z rezultatów monitorowania przygotowania indywidualnych projektów do realizacji w zakresie przestrzegania harmonogramu w stosunku do ustalonego w umowie wstępnej / uchwale w sprawie przygotowania projektów własnych WWM.
- 9) Przy sporządzaniu informacji zbiorczej z rezultatów monitoringu Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów opiera się na listach sprawdzających [Załącznik nr 2.2.3].
- 10) Przygotowaną informację weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a ostatecznie podpisuje ją Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 11) Informacja zostaje przekazana Członkom Zarządu WWM oraz do wiadomości ZPRR.

Treść po zmianie

Brak zapisów.

| | Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis | Departament/ Biuro | Data |
|----------------------|------------------|---|--|-------|
| Sporządził: | Małgorzata Szpot | Podinspektor | DPR Regionalne Obserwatorium Terytorialne | |
| Zaakceptował: | Paweł Kaszubski | Kierownik Biura | DPR Biuro Programowania | |
| Zatwierdził: | Lidia Wójtowicz | Dyrektor Departamentu | DPR | |