

KARTA ZMIAN NR 14/V/2009

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	5	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		
Nr wersji dokumentu:		
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Rekomendacje IPOC z przeprowadzonej wizyty systemowej w IZ

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	148	2.2	2.2.2	2.2.2.1	
	Treść przed zmianą				

- 3) W oparciu o informacje uzyskane od poszczególnych Wnioskodawców/Beneficjentów Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR, w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania, przygotowuje projekt umowy wstępnej dotyczącej przygotowania do realizacji indywidualnego projektu/zintegrowanego projektu rozwoju lokalnego.

Treść po zmianie

- 3) W oparciu o informacje uzyskane od poszczególnych Wnioskodawców/Beneficjentów pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje projekt umowy wstępnej dotyczącej przygotowania do realizacji indywidualnego projektu/zintegrowanego projektu rozwoju lokalnego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:
-------------	----------------------

2.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	149	2.2	2.2.2	2.2.2.1	
	Treść przed zmianą				

- 9) Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zaakceptowanego przez ZPRR projektu umowy wstępnej, dokonuje jego weryfikacji. W przypadku zgłoszonych przez ZPRR propozycji zapisów zmian projektu umowy wstępnej Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR (...)

Treść po zmianie

- 9) Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR po otrzymaniu zaakceptowanego przez ZPRR projektu umowy wstępnej, dokonuje jego weryfikacji. W przypadku zgłoszonych przez ZPRR propozycji zapisów zmian projektu umowy wstępnej Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR (...)

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	-	-	-	-	
	Treść przed zmianą				

Brak procesu – wprowadzono nowy rozdział (propozycja numeru rozdziału 1.10)

Treść po zmianie

Rozdział 1.10 Zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do URPO WiM.

1.10.1 Opis procesu przygotowania, zatwierdzania oraz zmiany URPO WiM.

1.10.1.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, str.25, z 31 lipca 2006 r., z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).

1.10.1.2 Wytyczne

- 1) Wytyczne nr 2 Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego z dnia 13 marca 2007 r. (MRR/H/2(1)/03/2007).

1.10.1.3 Uczestnicy procesu

<u>Proces/Instytucja</u>	<u>IK RPO</u>	<u>IZ</u>	<u>IP</u>	<u>IP II</u>
<u>przygotowania, zatwierdzania oraz zmiany URPO WiM</u>				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu), IP (na poziomie Osi priorytetowej), IP II (na poziomie Działania/Poddziałania) oraz IK RPO.

1.10.1.4 Realizacja procesu.

- 1) IZ przygotowuje projekt URPO WiM.
 - a) IZ przygotowuje projekt URPO WiM zgodnie z wymogami wynikającymi z prawa krajowego, rozporządzeń dotyczących funduszy UE na lata 2007 - 2013 oraz wytycznych MRR. IZ konsultuje propozycje zapisów URPO WiM z IP oraz IP II w zakresie Osi priorytetowych, za wdrożenie których odpowiada dana instytucja.
 - b) IZ przeprowadza konsultacje społeczne URPO WiM, które nie powinny trwać dłużej niż 30 dni kalendarzowych. Uwagi uwzględnione w procesie konsultacji nie mogą wpłynąć na niezgodność zapisów URPO WiM z Wytycznymi nr 2 Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego.
 - c) Po przeprowadzeniu konsultacji społecznych pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przekazuje pisemnie lub elektronicznie projekt URPO WiM do oceny IK RPO, która ocenia projekt pod kątem formalnej zgodności z Wytycznymi nr 2 Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego i formułuje IZ ewentualne zalecenia w zakresie uzupełnienia bądź poprawy dokumentu.

2) IZ zatwierdza URPO WiM.

- a) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikiem (projekt URPO WiM).
- b) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR. Wniosek akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- c) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez pracownika wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM.
- d) Zarząd WWM przyjmuje URPO WiM w formie uchwały.
 - URPO WiM powinno zostać możliwie szybko udostępnione do wglądu dla Beneficjentów. Dlatego, jeśli nie jest możliwe zatwierdzenie całości URPO WiM (w wyniku nieukończonych prac nad kształtem priorytetu), może ono odbywać się stopniowo poprzez przyjmowanie pojedynczych priorytetów.

3) IZ ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o adresie strony internetowej, na której IZ zamieści treść URPO WiM lub jego zmian, terminie, od którego URPO WiM lub jego zmiany będą stosowane oraz zakresie zmian wprowadzonych do URPO WiM.

- a) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do Wojewody WM w sprawie publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym w/w komunikatu.
- b) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo.
- c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo.
- d) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo.
- e) Marszałek WWM podpisuje pismo.
- f) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do Wojewody WM.

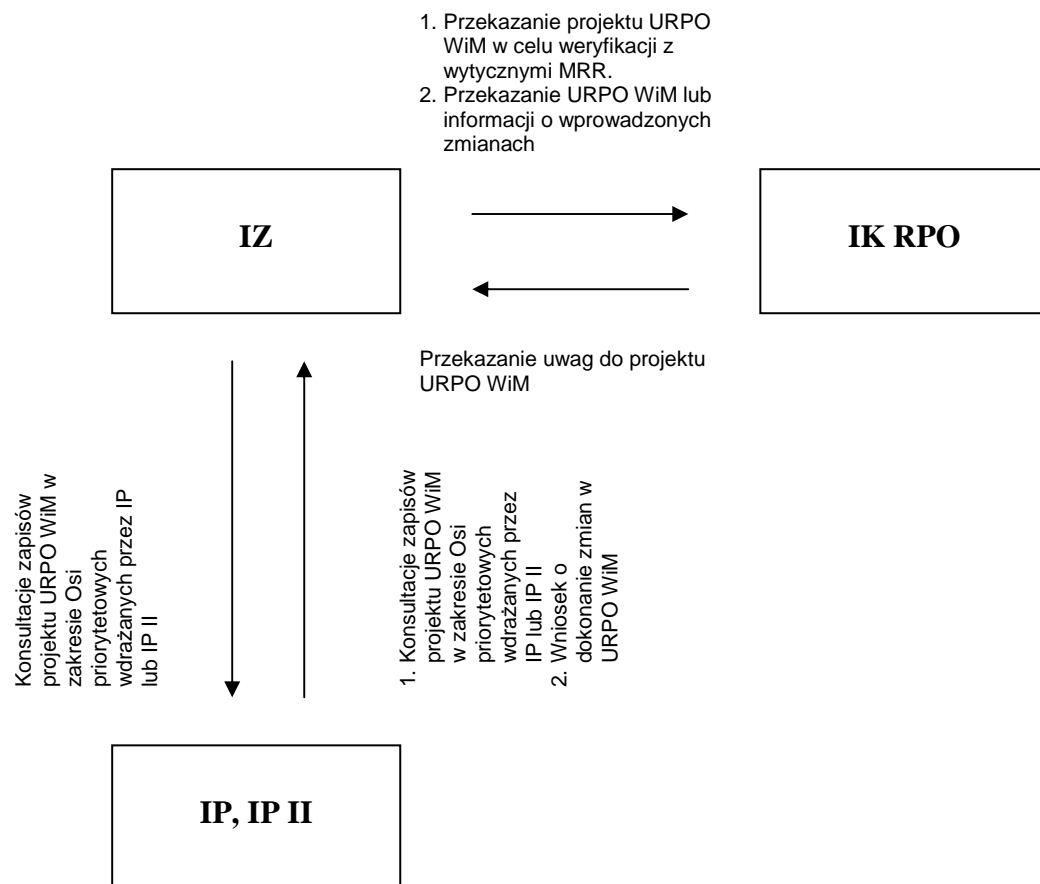
4) URPO WiM jest podawane do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej IZ oraz stronach MRR (www.mrr.gov.pl, www.fundusze-strukturalne.gov.pl).

- a) Pracownik na stanowisku ds. programowania przekazuje elektroniczną wersję dokumentu do BPiI, który umieszczany jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

- b) Pracownik na stanowisku ds. programowania przekazuje elektroniczną wersję dokumentu do IK RPO, który umieszczany jest na stronach internetowych MRR.
- 5) Zmiany i uzupełnienia URPO WiM wprowadzane są do dokumentu z inicjatywy IZ lub na wniosek IP lub IP II. Instytucja Zarządzająca dokonuje oceny zasadności zgłoszonego wniosku.
 - a) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przygotowuje wniosek na posiedzenie Zarządu WWM w sprawie dokonania zmian w URPO WiM.
 - b) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR. Wniosek akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
 - c) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez pracownika wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM.
 - d) Zarząd WWM przyjmuje zmiany URPO WiM w formie uchwały.
- 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 na stanowisku ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do Wojewody WM w sprawie publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym w/w komunikatu.
 - b) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo.
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo.
 - d) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo.
 - e) Marszałek WWM podpisuje pismo.
 - f) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do Wojewody WM.
- 7) O zmianach wprowadzanych do URPO WiM IZ informuje IK RPO.

Przygotowanie a następnie wprowadzanie zmian do URPO WiM jest procesem ciągłym, który może być realizowany na każdym etapie wdrażania RPO WiM.

1.10.1.5 Schemat procesu.



1.10.1.6 Czynniki ryzyka.

<u>Lp.</u>	<u>Ryzyko</u>	<u>Waga*</u>	<u>Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej</u>
1.	<u>URPO WiM jest nie zgodny z procedurami UE i krajowymi</u>	<u>1</u>	<u>Współpraca z P</u>
2.	<u>Brak upowszechnionej informacji o URPO WiM (nie umieszczenie na stronie internetowej RPO WiM)</u>	<u>1</u>	<u>Współpraca z BPiI</u>
3.	<u>Niepowiadomienie IK RPO o zmianach wprowadzonych do URPO WiM</u>	<u>1</u>	<u>Procedura wprowadzania zmian do URPO WiM</u>

*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe pieczęćka/podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządziła:	Paweł Kaszubski	Kierownik Biura Programowania	PR Biuro Programowania	26.01.2009
Zaakceptowała:	Paweł Kaszubski	Kierownik Biura Programowania	PR Biuro Programowania	26.01.2009
Zatwierdził/a:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora	PR	26.01.2009