

KARTA ZMIAN NR 10/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:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:		
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Zmiany zostały wprowadzone w celu uwzględnienia rekomendacji Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji z wizyty systemowej w IZ

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	rozdział	pkt	ppkt	
	87	2.1	2.1.1.1.4	2.1.1.1.4.1	
	Treść przed zmianą				

2.1.1.1.4 Realizacja procesu

2.1.1.1.4.1 Sporządzanie i aktualizacja rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów

- 1) Roczny i wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów stanowi podstawę do ogłaszania konkursów przez BP. Roczny i wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zawierają propozycje terminów ogłaszania konkursów. Roczny harmonogram jest tworzony do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok, na który ogłaszane są konkursy. Wieloletni harmonogram jest tworzony do końca roku kalendarzowego poprzedzającego lata, na które ogłaszane są

konkursy. Wieloletni harmonogram nie zawiera danego roku ujętego w harmonogramie rocznym.

- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wyznaczony przez Kierownika BP przygotowuje/aktualizuje roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów w ramach danej Osi priorytetowej.
- 3) Sporządzony/zaktualizowany przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP roczny i/lub wieloletni harmonogram jest następnie weryfikowany przez Kierownika BP.
- 4) Roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów BP jest przedkładany do zaakceptowania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywany przez BP do BKD.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD opracowuje, na podstawie przekazanych przez BP rocznych i/lub wieloletnich harmonogramów zbiorczy roczny i/lub zbiorczy wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM.
- 6) Sporządzony/zaktualizowany roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 7) Po zaakceptowaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR rocznego i/lub wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD, sporządza wniosek do Zarządu WWM o zatwierdzenie rocznego i/lub wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów. Sporządzony wniosek do Zarządu WWM jest weryfikowany przez Kierownika BKD, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 8) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez F i P, a następnie złożony zostaje w BOZ.
- 9) Roczny oraz wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zatwierdza Zarząd WWM .
- 10) Zatwierdzone przez Zarząd WWM roczny oraz wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zamieszczane na stronie internetowej www.warmia.mazury.pl, przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil, po ich przekazaniu przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.

- 11) Sporządzenie/aktualizacja rocznego i/lub wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów trwa maksymalnie 60 dni roboczych.

Treść po zmianie

2.1.1.1.4 Realizacja procesu

2.1.1.1.4.1 Sporządzanie rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów

- 1) Roczny i wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów stanowi podstawę do ogłaszania konkursów przez BP, IP i IP II.
- 2) Roczny harmonogram jest tworzony do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok, na który ogłaszane są konkursy.
- 3) Wieloletni harmonogram jest tworzony do końca roku kalendarzowego poprzedzającego lata, na które ogłaszane są konkursy. Wieloletni harmonogram nie zawiera danego roku ujętego w harmonogramie rocznym.
- 4) Roczny i wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zawiera co najmniej:
 - nazwę Osi priorytetowych,
 - nazwę Działań/Poddziałań,
 - planowane terminy ogłaszania konkursów.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, wyznaczony przez Kierownika BP, przygotowuje roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów w ramach danej Osi priorytetowej.
- 6) Sporządzony roczny i/lub wieloletni harmonogram BP jest następnie weryfikowany przez Kierownika BP.
- 7) Roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów BP jest przedkładany do zaakceptowania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywany przez BP do BKD.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD opracowuje, na podstawie przekazanych przez BP, IP i IP II rocznych i/lub wieloletnich harmonogramów, zbiorczy roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM.
- 9) Sporządzony roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.

- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD sporządza wniosek do Zarządu WWM o zatwierdzenie rocznego i/lub wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM.
 - 11) Sporządzony wniosek do Zarządu WWM jest weryfikowany przez Kierownika BKD, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
 - 12) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez P, F, Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
 - 13) Roczny oraz wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zatwierdza Zarząd WWM w formie uchwały.
 - 14) Zatwierdzony przez Zarząd WWM roczny oraz wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zamieszczane są na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl, przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil, po ich przekazaniu przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
 - 15) W przypadku sporządzania rocznego i/lub wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów przez IP/IP II, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje IP/IP II pismo informujące o zatwierdzeniu przez Zarząd WWM rocznego i/lub wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM, wraz z numerem podjętej w w/w sprawie uchwały i z zatwierdzonym harmonogramem w wersji elektronicznej. Kserokopia uchwały Zarządu WWM, potwierdzona za zgodność z oryginałem, zostanie przekazana IP/IP II po otrzymaniu z BOZ oryginału w/w uchwały.
- Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 60 dni roboczych.

2.1.1.1.4.2 Aktualizacja rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów

- 1) Roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów, w ramach danej Osi priorytetowej, aktualizuje wyznaczony przez Kierownika BP pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.
- 2) Zaktualizowany roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów BP jest następnie weryfikowany przez Kierownika BP.
- 3) Zaktualizowany roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów BP jest przedkładany do zaakceptowania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywany przez BP do BKD.

- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD aktualizuje, na podstawie przekazanych przez BP, IP i IP II zaktualizowanych rocznych i/lub wieloletnich harmonogramów (wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian), zbiorczy roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM.
- 5) Zaktualizowany roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD sporządza wnioski do Zarządu WWM o zatwierdzenie zaktualizowanego rocznego i/lub wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów.
- 7) Sporządzony wniosek do Zarządu WWM jest weryfikowany przez Kierownika BKD, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 8) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez P, F, Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
- 9) Aktualizacje rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów zatwierdza Zarząd WWM w formie uchwały.
- 10) Zatwierdzony przez Zarząd WWM zaktualizowany roczny oraz wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zamieszczane są na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl, przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil, po ich przekazaniu przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 11) W przypadku wprowadzania zmian do harmonogramu ogłaszania konkursów przez IP/IP II, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje IP/IP II pismo informujące o zatwierdzeniu przez Zarząd WWM aktualizacji rocznego i/lub wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM, wraz z numerem podjętej w w/w sprawie uchwały i z zaktualizowanym harmonogramem w wersji elektronicznej. Kserokopia uchwały Zarządu WWM, potwierdzona za zgodność z oryginałem, zostanie przekazana IP/IP II po otrzymaniu z BOZ oryginału w/w uchwały.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

W związku z dodaniem ppkt 2.1.1.1.4.2 automatycznie ulegnie zmianie numeracja kolejnych ppkt tj.: 2.1.1.1.4.2 Ogłoszenie konkursu oraz nabór wniosków → 2.1.1.1.4.3, a 2.1.1.1.4.3 Przyjmowanie i rejestracja wniosków → 2.1.1.1.4.4.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe pieczęćka/podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządziła:	Joanna Juchnowska	Podinspektor	ZPRR Biuro Koordynacji	19.01.2009.
Zaakceptowała:	Joanna Butkiewicz	Kierownik Biura Koordynacji	ZPRR Biuro Koordynacji	03.02.2009.
Zatwierdził/a:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	.