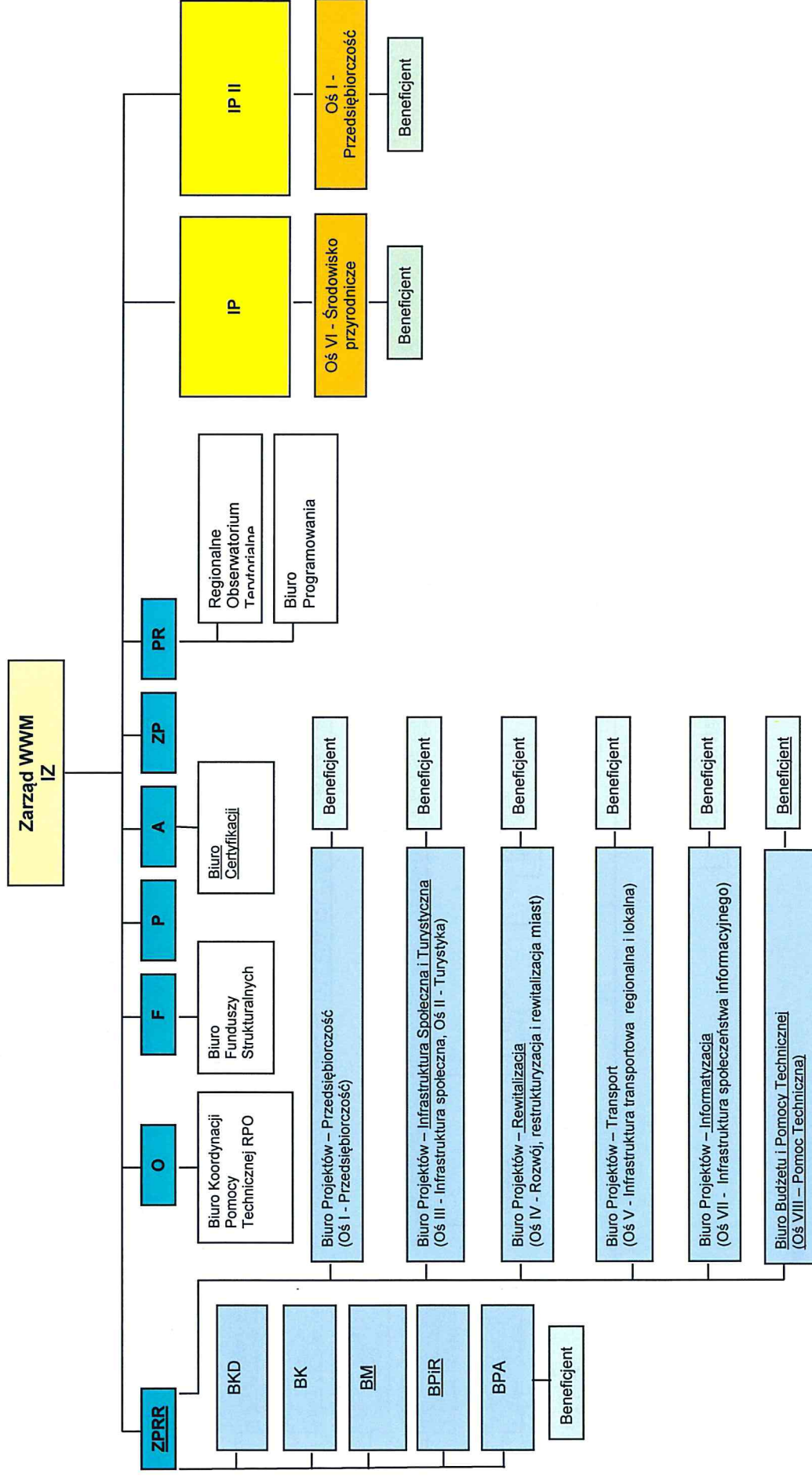


KARTA ZMIAN NR 3/XIV/2015
(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

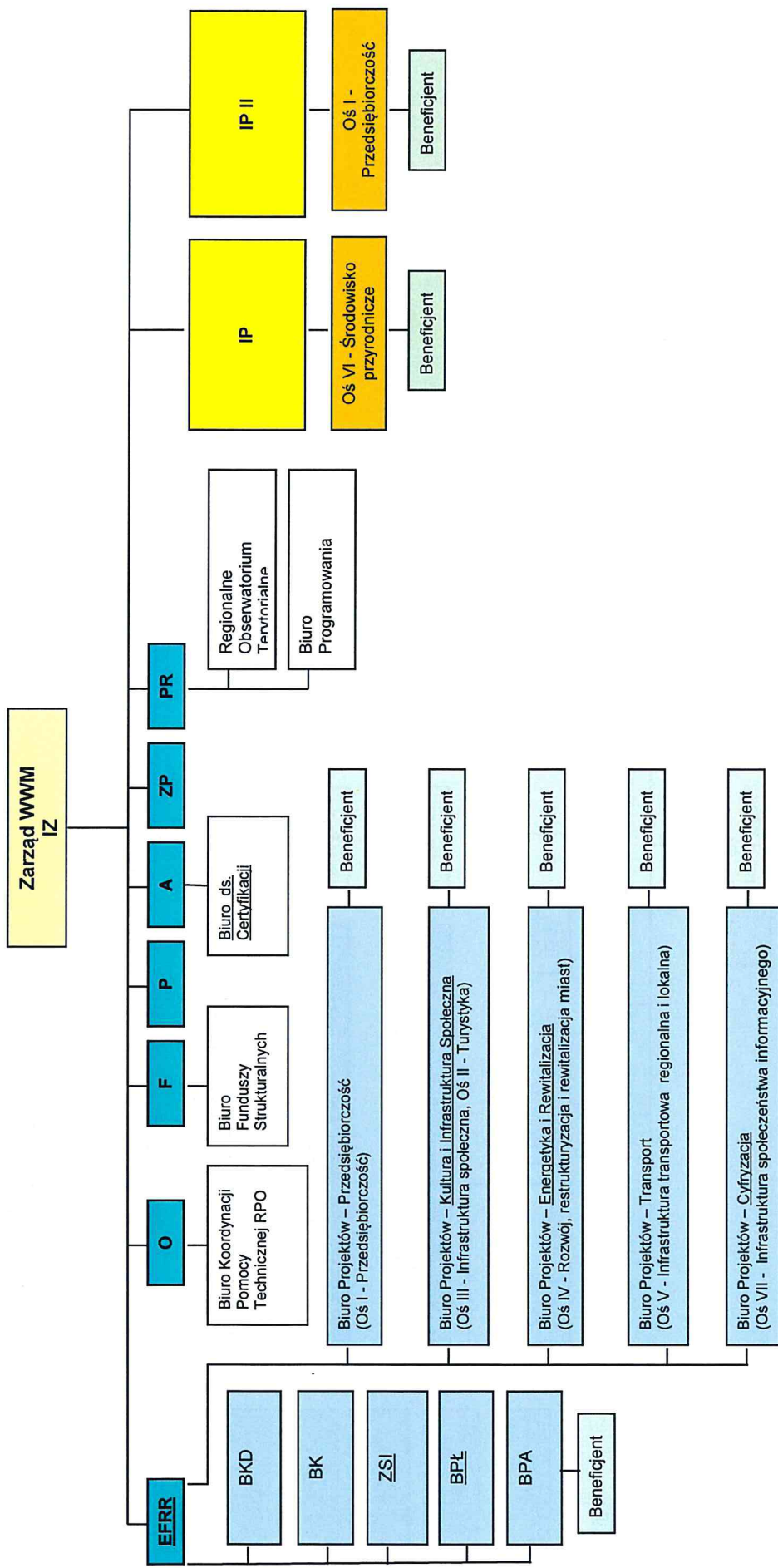
NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	XIV	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		
Nr wersji dokumentu:	XIV	
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	Akty Unii Europejskiej	
	Akty prawne polskie	
	Dokumenty programowe	
	Wytyczne	
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Aktualizacja związana jest ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	Nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	Załącznik
	36	1.2.1.3			
	Treść przed zmianą				

1.2.1.3 Schemat instytucjonalny IZ



1.2.1.4 Schemat instytucjonalny IZ



Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	Nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	Załącznik
	67	2.1.1.1.3.1			
	Treść przed zmianą				

2.1.1.1.3.1 Sporządzanie rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów

- 12) 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 BKD.

Treść po zmianie

2.1.1.1.3.1 Sporządzanie rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów

- 12) 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. procedur w BKD.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	Nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	Załącznik
	68	2.1.1.1.3.2			
	Treść przed zmianą				

2.1.1.1.3.2 Aktualizacja rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów

- 8) 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 BKD, po ich przekazaniu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.

Treść po zmianie

2.1.1.1.3.2 Aktualizacja rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów

- 8) 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. procedur w BKD.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	Nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	Załącznik
	69	2.1.1.1.3.3			
	Treść przed zmianą				

2.1.1.1.3.3 Ogłoszenie konkursu oraz nabór wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i indywidualnym

- 10) Po przyjęciu wniosku przez Zarząd WWM, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje Pracownikowi wieloosobowego stanowiska promocji, informacji i szkoleń w BKD treść ogłoszenia o konkursie.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD wykonuje czynności określone w rozdziale 7.1.1.3.4 IW.

Treść po zmianie

2.1.1.1.3.3 Ogłoszenie konkursu oraz nabór wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i indywidualnym

- 10) Po przyjęciu wniosku przez Zarząd WWM, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD treść ogłoszenia o konkursie.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD wykonuje czynności określone w rozdziale 7.1.1.3.4 IW.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	Nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	Załącznik
	72	2.1.1.1.3.4			
	Treść przed zmianą				

2.1.1.1.3.4 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym i indywidualnym

- 14) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP opracowuje Listę projektów złożonych w konkursie [Załącznik nr 2.1.1], a po weryfikacji Listy przez Kierownika BP i zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR przedkłada ją Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD, który zamieszcza ją na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

Treść po zmianie

2.1.1.1.3.4 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym i indywidualnym

- 14) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP opracowuje Listę projektów złożonych w konkursie [Załącznik nr 2.1.1], a po weryfikacji Listy przez Kierownika BP i zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora EFRR przedkłada ją Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD, który zamieszcza ją na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
6.	Nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	Załącznik
	75	2.1.2.1.3.1			
	Treść przed zmianą				

2.1.2.1.3.1 Ocena formalna

- 1) Zarejestrowane wnioski o dofinansowanie projektu, które podlegają ocenie formalnej oceniane są w terminie 40 dni roboczych od upływu ostatniego dnia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu (dotyczy naboru wniosków ogłoszonych w formie zamkniętej) lub od daty złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (dotyczy naboru wniosków ogłoszonego w formie otwartej oraz wniosków składanych w trybie indywidualnym). W przypadku konkursów zamkniętych, IZ może dokonywać weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektu przed dniem zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu. W szczególnych przypadkach (np. duża liczba wniosków o dofinansowanie projektu, zdolność instytucji do oceny wniosków) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu oceny wniosków o dofinansowanie projektu. W tym przypadku Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny formalnej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 28) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje informacje do zamieszczenia na stronie internetowej do BKD. Przekazane informacje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD udostępnia opinii publicznej na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

Treść po zmianie

2.1.2.1.3.1 Ocena formalna

- 1) Zarejestrowane wnioski o dofinansowanie projektu, które podlegają ocenie formalnej oceniane są w terminie 40 dni roboczych od upływu ostatniego dnia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu (dotyczy naboru wniosków ogłoszonych w formie zamkniętej) lub od daty złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (dotyczy naboru wniosków ogłoszonego w formie otwartej oraz wniosków składanych w trybie indywidualnym). W przypadku konkursów zamkniętych, IZ może dokonywać weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektu przed dniem zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu. W szczególnych przypadkach (np. duża liczba wniosków o dofinansowanie projektu, zdolność instytucji do oceny wniosków) Dyrektor/Z-ca Dyrektora EFRR może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu oceny wniosków o dofinansowanie projektu. W tym przypadku Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny formalnej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora EFRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 28) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje informacje do zamieszczenia na stronie internetowej do BKD. Przekazane informacje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD udostępnia opinii publicznej na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
7.	Nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	Załącznik
	78	2.1.2.1.3.2			
	Treść przed zmianą				

2.1.2.1.3.2 Ocena merytoryczna

- 2) Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP), działającą w oparciu o Regulamin KOP **[Załącznik nr 2.1.7]** w terminie **35 dni roboczych** od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na liście/liście częściowej wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. Wydłużenie terminu oceny merytorycznej jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie oceny w przewidzianym czasie (np. duża ilość wniosków, zdolność instytucji do oceny wniosków, bądź w przypadku konieczności zamówienia dodatkowych ekspertyz/opinii). Decyzje o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny merytorycznej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 21) Harmonogram prac KOP, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu KOP **[Załącznik nr 2.1.7]** sporządzany jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, weryfikowany przez Kierownika BP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywany do Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD zamieszcza harmonogram prac KOP do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.
- 38) Po zakończeniu oceny merytorycznej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza częściową/zbiorną listę rankingową wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie merytorycznej kwalifikujących się do dofinansowania. Ww. listę weryfikuje Kierownik BP, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD zamieszcza zbiorcze/częściowe listy rankingowe wniosków o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.11]** na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

Treść po zmianie

2.1.2.1.3.2 Ocena merytoryczna

- 2) Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP), działającą w oparciu o Regulamin KOP **[Załącznik nr 2.1.7]** w terminie **35 dni roboczych** od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora EFRR na liście/liście częściowej wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. Wydłużenie terminu oceny merytorycznej jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie oceny w przewidzianym czasie (np. duża ilość wniosków, zdolność instytucji do oceny wniosków, bądź w przypadku konieczności zamówienia dodatkowych ekspertyz/opinii). Decyzje o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora EFRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny merytorycznej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora EFRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 21) Harmonogram prac KOP, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu KOP **[Załącznik nr 2.1.7]** sporządzany jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, weryfikowany przez Kierownika BP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora EFRR, a następnie przekazywany do Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD zamieszcza

harmonogram prac KOP do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

- 38) Po zakończeniu oceny merytorycznej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza częściową/zbiorną listę rankingową wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie merytorycznej kwalifikujących się do dofinansowania. Ww. listę weryfikuje Kierownik BP, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora EFRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD zamieszcza zbiorcze/częściowe listy rankingowe wniosków o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.11]** na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
8.	Nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	Załącznik
	78	2.1.2.1.3.3			
	Treść przed zmianą				

2.1.2.1.3.3 Ocena strategiczna

- 2) Ocena strategiczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez członków Zespołu Oceny Strategicznej (ZOS), działających w oparciu o Regulamin ZOS **[Załącznik nr 2.1.14]** w terminie **20 dni roboczych** od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na zbiorczej liście rankingowej projektów po ocenie merytorycznej, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną. Wydłużenie terminu oceny strategicznej jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie oceny w przewidzianym czasie. Decyzje o przedłużeniu terminu oceny strategicznej podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny strategicznej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 19) Harmonogram posiedzenia ZOS, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu ZOS **[Załącznik nr 2.1.14]** sporządzany jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, weryfikowany przez Kierownika BP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywany do Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD zamieszcza harmonogram posiedzenia ZOS do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.
- 25) Po zakończeniu oceny strategicznej przez ZOS Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, będący Sekretarzem ZOS, sporządza zbiorczą listę rankingową wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie strategicznej kwalifikujących się do dofinansowania. Ww. listę weryfikuje Kierownik BP, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD zamieszcza zbiorcze listy rankingowe projektów po ocenie strategicznej **[Załącznik nr 2.1.15]** na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

Treść po zmianie

2.1.2.1.3.3 Ocena strategiczna

- 2) Ocena strategiczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez członków Zespołu Oceny Strategicznej (ZOS), działających w oparciu o Regulamin ZOS **[Załącznik nr 2.1.14]** w terminie **20 dni roboczych** od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora EFRR na zbiorczej liście rankingowej projektów po ocenie merytorycznej, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną. Wydłużenie terminu oceny strategicznej jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie oceny w przewidzianym czasie. Decyzje o przedłużeniu terminu oceny strategicznej podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora EFRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący

wydłużenia terminu oceny strategicznej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora EFRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.

- 19) Harmonogram posiedzenia ZOS, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu ZOS **[Załącznik nr 2.1.14]** sporządzany jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, weryfikowany przez Kierownika BP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora EFRR, a następnie przekazywany do Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD zamieszcza harmonogram posiedzenia ZOS do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.
- 25) Po zakończeniu oceny strategicznej przez ZOS Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, będący Sekretarzem ZOS, sporządza zbiorczą listę rankingową wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie strategicznej kwalifikujących się do dofinansowania. Ww. listę weryfikuje Kierownik BP, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora EFRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD zamieszcza zbiorcze listy rankingowe projektów po ocenie strategicznej **[Załącznik nr 2.1.15]** na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
9.	Nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	Załącznik
	83	2.1.2.1.3.4			
	Treść przed zmianą				

2.1.2.1.3.4 Wybór projektów przez Zarząd WWM

- 2) Wybór projektów przez Zarząd WWM dokonywany jest w terminie 20 dni roboczych od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na zbiorczej liście rankingowej wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie strategicznej kwalifikujących się do dofinansowania. Wydłużenie terminu wyboru projektów przez Zarząd WWM jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie wyboru w przewidzianym czasie. Decyzje o przedłużeniu terminu wyboru projektów podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu wyboru projektów przez Zarząd WWM (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP przygotowuje informację o projektach wybranych przez Zarząd WWM i przekazuje je do BKD. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl listę projektów wybranych do dofinansowania oraz rezerwową listę projektów do dofinansowania. Lista projektów wybranych do dofinansowania zawiera informacje dotyczące wybranych projektów do dofinansowania w tym:
- liczby wybranych do wsparcia projektów w danym Działaniu,
 - nazwy Wnioskodawców,
 - tytułów projektów,
 - wartości projektów (w tym środki z EFRR).

Treść po zmianie

2.1.2.1.3.4 Wybór projektów przez Zarząd WWM

- 2) Wybór projektów przez Zarząd WWM dokonywany jest w terminie 20 dni roboczych od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora EFRR na zbiorczej liście rankingowej wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie strategicznej kwalifikujących się do dofinansowania. Wydłużenie terminu wyboru projektów przez Zarząd WWM jest możliwe w sytuacji pojawienia się

okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie wyboru w przewidzianym czasie. Decyzje o przedłużeniu terminu wyboru projektów podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora EFRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu wyboru projektów przez Zarząd WWM (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora EFRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.

- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP przygotowuje informację o projektach wybranych przez Zarząd WWM i przekazuje je do BKD. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl listę projektów wybranych do dofinansowania oraz rezerwową listę projektów do dofinansowania. Lista projektów wybranych do dofinansowania zawiera informacje dotyczące wybranych projektów do dofinansowania w tym:
- liczby wybranych do wsparcia projektów w danym Działaniu,
 - nazwy Wnioskodawców,
 - tytułów projektów,
 - wartości projektów (w tym środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
10.	Nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	Załącznik
	234	5.1.1.3			
	Treść przed zmianą				

5.1.1.3 Realizacja procesu

- 30) Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO WiM:
- Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, pozyskuje z BP, BKD oraz DAR S.A. dane niezbędne do sporządzenia informacji kwartalnej,
 - Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, pozyskuje z IP, IP II informację kwartalną,
 - Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, dokonuje weryfikacji informacji kwartalnej przekazanej przez IP, IP II, w razie potrzeby w konsultacji z BKD - odpowiadającym za współpracę z IP i BP-P – odpowiadający za współpracę z IP II,
 - Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM, przygotowuje informację kwartalną obrazującą postęp finansowy Programu w oparciu o informację kwartalną otrzymaną z IP i IP II, dane z KSI (SIMIK 07-13) oraz dane pozyskane z BP, BKD oraz DAR S.A. zgodnie ze wzorem załącznika nr III do *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*,
 - po akceptacji Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR informacji kwartalnej Kierownik BM/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sprawozdawczości w BM przekazuje informację kwartalną z realizacji Programu do akceptacji IK RPO, a po zatwierdzeniu IK RPO do wiadomości IPOC,

Treść po zmianie

5.1.1.3 Realizacja procesu

- 30) Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO WiM:
- Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BKD, pozyskuje z BP oraz DAR S.A. dane niezbędne do sporządzenia informacji kwartalnej,
 - Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BKD, pozyskuje z IP, IP II informację kwartalną,
 - Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BKD, dokonuje weryfikacji informacji kwartalnej przekazanej przez IP, IP II, w razie potrzeby w konsultacji BP-P – odpowiadający za współpracę z IP II,

- e) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BKD, przygotowuje informację kwartalną obrazującą postęp finansowy Programu w oparciu o informację kwartalną otrzymaną z IP I IP II, dane z KSI (SIMIK 07-13) oraz dane pozyskane z BP oraz DAR S.A. zgodnie ze wzorem załącznika nr III do *Wytucznych w zakresie sprawozdawczości*,
- f) po akceptacji Dyrektora/Z-ca Dyrektora EFRR informacji kwartalnej Kierownik BKD/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BKD przekazuje informację kwartalną z realizacji Programu do akceptacji IK RPO, a po zatwierdzeniu IK RPO do wiadomości IPOC,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
11.	Nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	Załącznik
	239	5.2.1.2			
	Treść przed zmianą				

5.2.1.2 Realizacja procesu

- 10) Obsługę KM RPO WiM zapewnia Sekretariat KM RPO WiM utworzony przy IZ w ramach ZPRR:
 - a) po ustaleniu terminu posiedzenia KM RPO WiM Pracownik stanowiska ds. KM w BM przygotowuje pismo w sprawie rezerwacji sali i zamówienia na potrzeby posiedzenia KM RPO WiM, które przekazuje do O,
 - b) Pracownik stanowiska ds. KM w BM przygotowuje i wysyła drogą elektroniczną zaproszenia na posiedzenia KM RPO WiM w terminie 14 dni kalendarzowych od daty posiedzenia,
 - c) w oparciu o materiały przekazywane przez BliP, BK, BPIR, BKD, BP oraz PR Pracownik stanowiska ds. KM w BM opracowuje dokumenty oraz projekty uchwał będące przedmiotem obrad KM wysyła drogą elektroniczną do Członków KM RPO WiM. W terminie 10 dni kalendarzowych od daty posiedzenia,
 - d) po posiedzeniu KM Pracownik stanowiska ds. KM w BM nadaje numery podjętym uchwałom KM RPO WiM oraz przekazuje je do zatwierdzenia Marszałkowi WWM,
 - e) w ciągu 21 dni kalendarzowych po posiedzeniu KM RPO WiM Pracownik stanowiska ds. KM w BM sporządza projekt protokołu z posiedzenia, który rozsyła drogą elektroniczną do Członków KM RPO WiM. Protokół jest zatwierdzany przez Marszałka WWM,
 - f) Pracownik stanowiska ds. KM w BM przekazuje drogą elektroniczną właściwym komórkom merytorycznym informacje na temat podjętych uchwał,
 - g) Pracownik samodzielnego stanowiska ds. KM zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z posiedzeniami KM RPO WiM.

Treść po zmianie

5.2.1.2 Realizacja procesu

- 10) Obsługę KM RPO WiM zapewnia Sekretariat KM RPO WiM utworzony przy IZ w ramach EFRR:
 - a) po ustaleniu terminu posiedzenia KM RPO WiM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BKD przygotowuje pismo w sprawie rezerwacji sali i zamówienia na potrzeby posiedzenia KM RPO WiM, które przekazuje do O,
 - b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BKD przygotowuje i wysyła drogą elektroniczną zaproszenia na posiedzenia KM RPO WiM w terminie 14 dni kalendarzowych od daty posiedzenia,
 - c) w oparciu o materiały przekazywane przez BK, BPL, BP oraz PR Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BKD opracowuje dokumenty oraz projekty uchwał będące przedmiotem obrad KM wysyła drogą elektroniczną do Członków KM RPO WiM. W terminie 10 dni kalendarzowych od daty posiedzenia,
 - d) po posiedzeniu KM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BKD nadaje numery podjętym uchwałom KM RPO WiM oraz przekazuje je do zatwierdzenia Marszałkowi WWM,

- e) w ciągu 21 dni kalendarzowych po posiedzeniu KM RPO WiM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BKD sporządza projekt protokołu z posiedzenia, który rozsyła drogą elektroniczną do Członków KM RPO WiM. Protokół jest zatwierdzany przez Marszałka WWM,
- f) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BKD przekazuje drogą elektroniczną właściwym komórkom merytorycznym informacje na temat podjętych uchwał,
- g) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BKD zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z posiedzeniami KM RPO WiM.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
12.	Nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	Załącznik
	259	7.1.1.2.1			
	Treść przed zmianą				

7.1.1.2.1 Proces dotyczący przygotowania Planu Komunikacji dla RPO WiM

- 1) Opracowanie projektu Planu komunikacji RPO WiM przez Kierownika BKD oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD, przy współudziale IP i IP II.
- 4) Przekazanie do IK NSRO projektu Planu komunikacji RPO WiM celem konsultacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 5) Wprowadzenie ewentualnych poprawek do projektu Planu komunikacji RPO WiM (jeżeli zostaną zgłoszone przez IK NSRO) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD, przy współudziale IP i IP II.
- 8) Przekazanie do IK NSRO projektu Planu komunikacji RPO WiM celem konsultacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń BKD.

Treść po zmianie

7.1.1.2.1 Proces dotyczący przygotowania Planu Komunikacji dla RPO WiM

- 1) Opracowanie projektu Planu komunikacji RPO WiM przez Kierownika BKD oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD, przy współudziale IP i IP II.
- 4) Przekazanie do IK NSRO projektu Planu komunikacji RPO WiM celem konsultacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 5) Wprowadzenie ewentualnych poprawek do projektu Planu komunikacji RPO WiM (jeżeli zostaną zgłoszone przez IK NSRO) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD, przy współudziale IP i IP II.
- 8) Przekazanie do IK NSRO projektu Planu komunikacji RPO WiM celem konsultacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
13.	Nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	Załącznik
	259	7.1.1.2.2			
	Treść przed zmianą				

7.1.1.2.2 Proces dotyczący przygotowania Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM na dany rok kalendarzowy

- 1) Opracowanie projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM przez Kierownika BKD oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD, przy współudziale IP i IP II.
- 4) Przekazanie do IK NSRO projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM celem konsultacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 5) Wprowadzenie ewentualnych poprawek do projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM (jeżeli zostaną zgłoszone przez IK NSRO) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD, przy współudziale IP i IP II.
- 8) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację dokumentu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 10) Przekazanie do wiadomości IK NSRO Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.

Treść po zmianie

7.1.1.2.2 Proces dotyczący przygotowania Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM na dany rok kalendarzowy

- 1) Opracowanie projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM przez Kierownika BKD oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD, przy współudziale IP i IP II.
- 4) Przekazanie do IK NSRO projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM celem konsultacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 5) Wprowadzenie ewentualnych poprawek do projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM (jeżeli zostaną zgłoszone przez IK NSRO) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD, przy współudziale IP i IP II.
- 8) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację dokumentu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 10) Przekazanie do wiadomości IK NSRO Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
14.	Nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	Załącznik
	260	7.1.1.2.4			
	Treść przed zmianą				

7.1.1.2.4 Proces dotyczący publikacji ogłoszeń o naborze wniosków w ramach konkursów

- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD zamawia w O emisję ogłoszenia w prasie.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD umieszcza treść ogłoszenia na stronie internetowej RPO WiM.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD przechowuje egzemplarz gazety z opublikowanym materiałem.

Treść po zmianie

7.1.1.2.4 Proces dotyczący publikacji ogłoszeń o naborze wniosków w ramach konkursów

- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD zamawia w O emisję ogłoszenia w prasie.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD umieszcza treść ogłoszenia na stronie internetowej RPO WiM.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przechowuje egzemplarz gazety z opublikowanym materiałem.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	Nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	Załącznik
15.	260	7.1.1.2.5			
	Treść przed zmianą				

7.1.1.2.5 Proces dotyczący przygotowania i publikacji artykułów i wywiadów sponsorowanych

- 1) Analiza regionalnego rynku mediów oraz wybór optymalnej formy, miejsca i czasu publikacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji szkoleń w BKD.
- 2) Sporządzenie propozycji tekstu, bądź, w przypadku wywiadu organizacja spotkania osoby udzielającej wywiadu z dziennikarzem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD, przy współpracy z GM.
- 5) Przekazanie do O zlecenia publikacji tekstu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 6) Przechowywanie egzemplarza gazety z opublikowanym materiałem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.

Treść po zmianie

7.1.1.2.5 Proces dotyczący przygotowania i publikacji artykułów i wywiadów sponsorowanych

- 1) Analiza regionalnego rynku mediów oraz wybór optymalnej formy, miejsca i czasu publikacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 2) Sporządzenie propozycji tekstu, bądź, w przypadku wywiadu organizacja spotkania osoby udzielającej wywiadu z dziennikarzem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD, przy współpracy z GM.
- 5) Przekazanie do O zlecenia publikacji tekstu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 6) Przechowywanie egzemplarza gazety z opublikowanym materiałem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
16.	Nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	Załącznik
	261	7.1.1.2.6			
	Treść przed zmianą				

7.1.1.2.6 Proces dotyczący aktualizowania strony internetowej programu

- 1) Otrzymanie treści informacji drogą elektroniczną do umieszczenia na stronie www Programu z odpowiedniej komórki merytorycznej przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 2) Zamieszczenie treści informacji na stronie www Programu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 3) Usuwanie ze strony www programu zdezaktualizowanych informacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD, po uzyskaniu sygnału odnośnie takiej potrzeby z komórki merytorycznej.

Treść po zmianie

7.1.1.2.6 Proces dotyczący aktualizowania strony internetowej programu

- 1) Otrzymanie treści informacji drogą elektroniczną do umieszczenia na stronie www Programu z odpowiedniej komórki merytorycznej przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 2) Zamieszczenie treści informacji na stronie www Programu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 3) Usuwanie ze strony www programu zdezaktualizowanych informacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD, po uzyskaniu sygnału odnośnie takiej potrzeby z komórki merytorycznej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
17.	Nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	Załącznik
	261	7.1.1.2.7			
	Treść przed zmianą				

7.1.1.2.7 Proces dotyczący organizacji konferencji i spotkań informacyjnych dla Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów RPO WiM

- 1) Przygotowanie agendy spotkania wraz z szacunkowym budżetem oraz projektu zaproszenia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 4) Rezerwacja sali, cateringu, wysłanie zaproszeń i przygotowanie materiałów przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 5) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.

Treść po zmianie

7.1.1.2.7 Proces dotyczący organizacji konferencji i spotkań informacyjnych dla Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów RPO WiM

- 1) Przygotowanie agendy spotkania wraz z szacunkowym budżetem oraz projektu zaproszenia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 4) Rezerwacja sali, cateringu, wysłanie zaproszeń i przygotowanie materiałów przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 5) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
18.	Nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	Załącznik
	261	7.1.1.2.8			
	Treść przed zmianą				

7.1.1.2.8 Proces dotyczący organizacji szkoleń dla Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów RPO WiM

- 1) Przygotowanie propozycji zagadnień, grup odbiorców i terminów szkoleń przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD
- 5) Przekazanie informacji Beneficjentom nt. kwestii organizacyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD/wykonawcę zamówienia.
- 6) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.

Treść po zmianie

7.1.1.2.8 Proces dotyczący organizacji szkoleń dla Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów RPO WiM

- 1) Przygotowanie propozycji zagadnień, grup odbiorców i terminów szkoleń przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD
- 5) Przekazanie informacji Beneficjentom nt. kwestii organizacyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD/wykonawcę zamówienia.
- 6) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
19.	Nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	Załącznik
	261	7.1.1.2.9			
	Treść przed zmianą				

7.1.1.2.9 Proces dotyczący organizacji i przeprowadzania akcji promocyjnych RPO WiM

- 1) Przygotowanie propozycji akcji promocyjnej RPO wraz z szacunkowym budżetem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.

- 5) Dokonanie zamówienia realizacji przedsięwzięcia promocyjnego przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 6) Przechowywanie produktu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.

Treść po zmianie

7.1.1.2.9 Proces dotyczący organizacji i przeprowadzania akcji promocyjnych RPO WiM

- 1) Przygotowanie propozycji akcji promocyjnej RPO wraz z szacunkowym budżetem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 5) Dokonanie zamówienia realizacji przedsięwzięcia promocyjnego przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 6) Przechowywanie produktu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
20.	Nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	Załącznik
	262	7.1.1.2.10			
	Treść przed zmianą				

7.1.1.2.10 Proces dotyczący przygotowania i realizacji rocznego planu szkoleń dla Pracowników UM WWM zaangażowanych w realizację RPO WiM

- 1) Zebranie potrzeb szkoleniowych z komórek zaangażowanych w realizację RPO WiM tut. Urzędu i przygotowanie wstępnego planu szkoleń wraz z szacunkowym budżetem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 5) Przekazanie informacji Pracownikom nt. kwestii organizacyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 6) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.

Treść po zmianie

7.1.1.2.10 Proces dotyczący przygotowania i realizacji rocznego planu szkoleń dla Pracowników UM WWM zaangażowanych w realizację RPO WiM

- 1) Zebranie potrzeb szkoleniowych z komórek zaangażowanych w realizację RPO WiM tut. Urzędu i przygotowanie wstępnego planu szkoleń wraz z szacunkowym budżetem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 5) Przekazanie informacji Pracownikom nt. kwestii organizacyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 6) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
21.	Nr str. dokumentu	Rozdział	Pkt	ppkt	Załącznik
	262	7.1.1.2.11			
	Treść przed zmianą				

7.1.1.2.11 Proces dotyczący przygotowania i przekazania danych monitoringowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z działań informacyjno-promocyjnych RPO WiM

- 1) Przygotowanie danych monitoringowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 2) Akceptacja przygotowanej informacji przez Kierownika BKD.
- 3) Przekazanie danych monitoringowych do BM przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.

Treść po zmianie

7.1.1.2.11 Proces dotyczący przygotowania i przekazania danych monitoringowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z działań informacyjno-promocyjnych RPO WiM

- 1) Przygotowanie danych monitoringowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 2) Przekazanie danych monitoringowych Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BKD.
- 3) Akceptacja przygotowanej informacji przez Kierownika BKD.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Bartłomiej Jasiński	Podinspektor <i>Bartłomiej Jasiński</i> KIEROWNIK Biura Koordynacji	EFRR Biuro Koordynacji	<i>05.09.2016</i>
Zaakceptował:	Maja Marcinkiewicz	Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego <i>Maja Marcinkiewicz</i> Kierownik Biura	EFRR Biuro Koordynacji	<i>05.09.2016</i>
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego <i>Zbigniew Ciecuch</i>	EFRR	<i>P. 09.16</i>

Zbigniew Ciecuch