

**KARTA ZMIAN NR 6/VI/2009**

( nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie  
zmian do dokumentu)

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	6	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		
<b>Nr wersji dokumentu:</b>		
<b>AKTY PRAWNE</b> <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	Bez zmian
	<b>Akty prawne polskie</b>	Baz zmian
	<b>Dokumenty programowe</b>	Bez zmian
	<b>Wytyczne</b>	Bez zmian
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Wprowadzenie zasad przechowywania dokumentów prawnego zabezpieczenia do umowy

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
2.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	129	2.1	2.1.3.1.3	5)	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

- q) składane przez Beneficjenta w siedzibie IZ dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia umieszcza się w oznakowanej kopercie tj. zawierającej nazwę Beneficjenta, numer i tytuł wniosku; tak oznakowaną i zamkniętą kopertę wkłada się do drugiej koperty, również oznakowanej i zabezpieczonej opieczętowaną taśmą; sposób oznakowania koperty przebiega analogicznie jak w przypadku pierwszej koperty, taśmę opieczętowuje się pieczęcią ZPRR, zabezpieczoną kopertę Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje do depozytu w    protokołem

zdawczo–odbiorczym **[Załącznik nr 2.1.28]**, sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron,

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

- q) składane przez Beneficjenta w siedzibie IZ dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia umieszcza się w oznakowanej kopercie tj. zawierającej nazwę Beneficjenta, numer i tytuł wniosku; tak oznakowaną i zamkniętą kopertę wkłada się do drugiej koperty, również oznakowanej i zabezpieczonej opieczętowaną taśmą; sposób oznakowania koperty przebiega analogicznie jak w przypadku pierwszej koperty, taśmę opieczętuje się pieczęcią ZPRR, zabezpieczoną kopertę Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje do depozytu w BPIR protokołem zdawczo–odbiorczym **[Załącznik nr 2.1.28]**, sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
3.	130	2.1	2.1.3.1.3		
Treść przed zmianą					

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

*Dodano pkt 7*

- 7) Przechowywanie dokumentów prawnego zabezpieczenia do umowy.
- a) niniejsze zasady dotyczą przechowywania dokumentów prawnego zabezpieczenia do umowy w BPIR,
- b) prawne zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie przekazywane są przez BP do BPIR zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie [Załącznik nr 2.1.28],

- c) prawne zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie przechowywane są w oznakowanych i zabezpieczonych kopertach zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 2.1 pkt 2.1.3.1.3 ppkt 5 lit.q),
- d) numery na kopertach nadaje się w kolejności zgodnej z deponowaniem w sejfie, które odpowiadają numeracji w karcie ewidencyjnej [Załącznik nr 2.1.29];
- e) złożenie/pobranie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy podlega rejestracji w karcie ewidencyjnej przechowywania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy [Załącznik nr 2.1.29],
- f) klucze do seifu, w którym umieszczone są prawne zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie znajdują się w BPiR,
- g) klucze zapasowe do seifu przechowywane są u Dyrektora ZPRR,

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/ Podpis	Departament/ Biuro	Data
<b>Sporządził:</b>	Izabela Podpirko		ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń	06.07.2009r.
<b>Zaakceptował:</b>	Marta Salomon- Kasprzyk		ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń	06.07.2009r.
<b>Zatwierdził:</b>	Zbigniew Ciecuch		Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu ZPRR	06.07.2009r.