

## KARTA ZMIAN NR 4/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>	<b>6</b>	
<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>	Bez zmian
	<b>Dokumenty programowe</b>	Bez zmian
	<b>Wytyczne</b>	Bez zmian
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Usprawnienie procedur w zakresie wnoszenia zabezpieczeń.

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>1.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	<b>131</b>	<b>2.1</b>	<b>2.1.3</b>	<b>2.1.3.1</b>	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

5) Wnoszenie zabezpieczeń należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu:

p) składane przez Beneficjenta w siedzibie IZ dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenie 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 BPiR protokołem zdawczo–odbiorczym **[Załącznik nr 2.1.28]**, sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron,

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

5) Wnoszenie zabezpieczeń należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu:

p) składane przez Beneficjenta w siedzibie IZ dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenie 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 - oznakowanie powinno zawierać jedynie numer umowy o dofinansowanie projektu, taśmę opieczętowuje 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.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	132	2.1	2.1.3	2.1.3.1	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

7)Przechowywanie dokumentów prawnego zabezpieczenia do umowy:

d) numery na kopertach nadaje się w kolejności zgodnej z deponowaniem w sejfie, które odpowiadają numeracji w karcie ewidencyjnej **[Załącznik nr 2.1.29]**,

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

7)Przechowywanie dokumentów prawnego zabezpieczenia do umowy:

- d) wyznaczony Pracownik BPiR przyjmując z BP oznakowaną i zabezpieczoną kopertę nadaje jej numer: numery na kopertach nadaje się w kolejności zgodnej z deponowaniem w sejfie, które odpowiadają numeracji w karcie ewidencyjnej [Załącznik nr 2.1.29],

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis</b>	<b>Departament/ Biuro</b>	<b>Data</b>
<b>Sporządził:</b>	Anna Świątkowska .....	Młodszy referent .....	ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń.....	21.08.2009 .....
<b>Zaakceptował:</b>	Anna Nakielska .....	Inspektor	ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń..... .....	21.08.2009 .....
<b>Zatwierdził:</b>	.....	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	.....