

KARTA ZMIAN NR 2/VII/2010

(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:	7	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:		
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Doprecyzowanie zapisów procedury wyboru projektów indywidualnych zgodnie z Uchwałą nr 20/2010 Komitetu Monitorującego RPO WiM na lata 2007 – 2013 z dnia 24 marca 2010 r. w sprawie przyjęcia informacji na temat procedury wyboru projektów indywidualnych umieszczonych w Indykatorywnym wykazie indywidualnych projektów kluczowych Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	17	Wykaz skrótów			
	Treść przed zmianą				

IWP

Indykatywny wykaz indywidualnych projektów kluczowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013

Treść po zmianie

IWIPK RPO WiM

Indykatywny wykaz indywidualnych projektów kluczowych Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 - 2013

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	142 - 145	2.2	2.2.1.1	2	
	Treść przed zmianą				

- 1) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR opracowuje pismo z informującą rozpoczęcia przez Zarząd WWM prac nad sporządzeniem Planu Inwestycyjnego RPO WiM i jednocześnie zachęca potencjalnych Wnioskodawców/ do zgłaszania własnych propozycji projektów.
- 2) Przygotowane pismo weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/ Z-ca Dyrektora PR.
- 3) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pismo parafuje Członek Zarządu WWM, a ostatecznie podpisuje je Marszałek WWM.
- 4) Podpisane pismo, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przekazuje potencjalnym Wnioskodawcom z terenu województwa warmińsko-mazurskiego.
- 5) W oparciu o informacje uzyskane od potencjalnych Wnioskodawców, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR sporządza zbiorcze zestawienie zgłoszonych projektów w podziale na Osie priorytetowe RPO WiM.

- 6) Na spotkaniu Grupy Roboczej ds. przygotowania RPO WiM, jej członkowie, wyposażeni w *Strategię Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2020* oraz wstępny projekt RPO WiM, przygotowują propozycje kluczowych inwestycji. Podstawowe kryteria, jakie powinien spełnić projekt indywidualny to:
 - a) projekt o największym znaczeniu z punktu widzenia realizacji strategii rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego,
 - b) znaczenie projektu w skali całego regionu,
 - c) wpisywanie się projektu w logikę RPO WiM.
- 7) Po stworzeniu wstępnego wykazu projektów indywidualnych, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia wypracowanej na spotkaniu listy projektów indywidualnych.
- 8) Wykaz projektów indywidualnych przedstawiony do akceptacji Zarządowi WWM zawiera:
 - a) nazwę przedsięwzięcia,
 - b) orientacyjny koszt całkowity (mln EUR),
 - c) źródła finansowania przygotowania przedsięwzięcia,
 - d) przewidywany okres realizacji projektu,
 - e) miejsce realizacji projektu,
 - f) nazwę instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji.
- 9) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR i przekazuje do akceptacji dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora PR.
- 10) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR składa wniosek do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM/ Z-cy Dyrektora F i Członka Zarządu WWM.
- 11) Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM, jego Członkowie podejmują rozstrzygnięcie co do przyjęcia Planu Inwestycyjnego RPO WiM.
- 12) Po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przekazuje Plan Inwestycyjny RPO WiM do BPiI celem zamieszczenia na stronie internetowej oraz przygotowuje pismo informujące poszczególnych Wnioskodawców o umieszczeniu ich projektów w Planie Inwestycyjnym RPO WiM.
- 13) Przygotowane pisma weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/ Z-ca Dyrektora PR.
- 14) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pisma parafuje Członek Zarządu WWM, a ostatecznie podpisuje je Marszałek WWM.
- 15) Podpisane pisma zostają przekazane Wnioskodawcom projektów umieszczonych w Planie Inwestycyjnym RPO WiM.

- 16) Przyjęty Plan Inwestycyjny RPO WiM zostaje przekazany do IK RPO celem zatwierdzenia przez Radę Ministrów.
- 17) Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo przekazujące Plan Inwestycyjny RPO WiM do IK RPO.
- 18) Przygotowane pismo weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 19) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pismo parafuje Członek Zarządu WWM, a ostatecznie podpisuje je Marszałek WWM.
- 20) Podpisane pisma zostają przekazane do IK RPO.
- 21) Po przyjęciu przez Zarząd WWM Planu Inwestycyjnego RPO WiM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR organizuje spotkanie Wnioskodawców projektów indywidualnych w celu ustalenia metod współpracy umożliwiających sprawne przygotowanie projektów do realizacji.
- 22) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR pozyskuje od Wnioskodawców wstępne informacje o projektach umieszczonych w Planie Inwestycyjnym RPO WiM, w oparciu których tworzy elektroniczną bazę danych.
- 23) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje Plan Inwestycyjny RPO WiM w formie ustalonej przez MRR celem przekazania go do IK RPO.
- 24) W przypadku planowanych przez Zarząd WWM zmian w Planie Inwestycyjnym RPO WiM, bądź na pisemną prośbę Wnioskodawcy w sprawie dokonania zmian w zakresie przygotowywanego projektu, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM o podjęcie decyzji w przedmiotowych kwestiach.
- 25) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR i przekazuje do akceptacji dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora PR.
- 26) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR składa wniosek do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora w F i Członka Zarządu WWM.
- 27) Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM, jego Członkowie podejmują decyzję co do modyfikacji Planu Inwestycyjnego RPO WiM, bądź dokonania zmian w zakresie przygotowywanego projektu.
- 28) Niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o jej rozstrzygnięciu. Ponadto, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo informujące IK RPO o dokonaniu przez Zarząd WWM modyfikacji Planu Inwestycyjnego RPO WiM.
- 29) Pisma weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.

- 30) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pisma parafuje Członek Zarządu WWM, a ostatecznie zatwierdza je Marszałek WWM.
- 31) Podpisane pisma zostają przekazane odpowiednio do poszczególnych Wnioskodawców i IK RPO.
- 32) Po dokonaniu przez Zarząd WWM zmian w Planie Inwestycyjnym RPO WiM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR tworzy uaktualnioną listę projektów indywidualnych, którą przekazuje do BPiI celem zamieszczenia na stronie internetowej.
- 33) Podczas trwania całej procedury modyfikowania przez Zarząd WWM Planu Inwestycyjnego RPO WiM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR na bieżąco aktualizuje wykaz projektów indywidualnych oraz informuje o tym IK RPO.

Zgodnie z przepisami prawnymi realizacja procesu dotyczącego wyboru projektów w trybie indywidualnym przez Zarząd WWM jest procesem ciągłym, który może być realizowany od etapu programowania RPO WiM do końca roku 2013.

Treść po zmianie

- 1) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR opracowuje pismo z informacją rozpoczęcia przez Zarząd WWM prac nad sporządzeniem IWIPK RPO WiM i jednocześnie zachęca potencjalnych Wnioskodawców do zgłaszania własnych propozycji projektów.
- 2) Przygotowane pismo weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/ Z-ca Dyrektora PR.
- 3) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pismo parafuje Członek Zarządu WWM, a ostatecznie podpisuje je Marszałek WWM.
- 4) Podpisane pismo, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przekazuje potencjalnym Wnioskodawcom z terenu województwa warmińsko-mazurskiego.
- 5) W oparciu o informacje uzyskane od potencjalnych Wnioskodawców, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR sporządza zbiorcze zestawienie zgłoszonych projektów w podziale na Osie priorytetowe RPO WiM.
- 6) Na spotkaniu Grupy Roboczej ds. przygotowania RPO WiM, jej członkowie, wyposażeni w *Strategię Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2020* oraz wstępny projekt RPO WiM, przygotowują propozycje kluczowych inwestycji. Podstawowe kryteria, jakie powinien spełnić projekt indywidualny to:

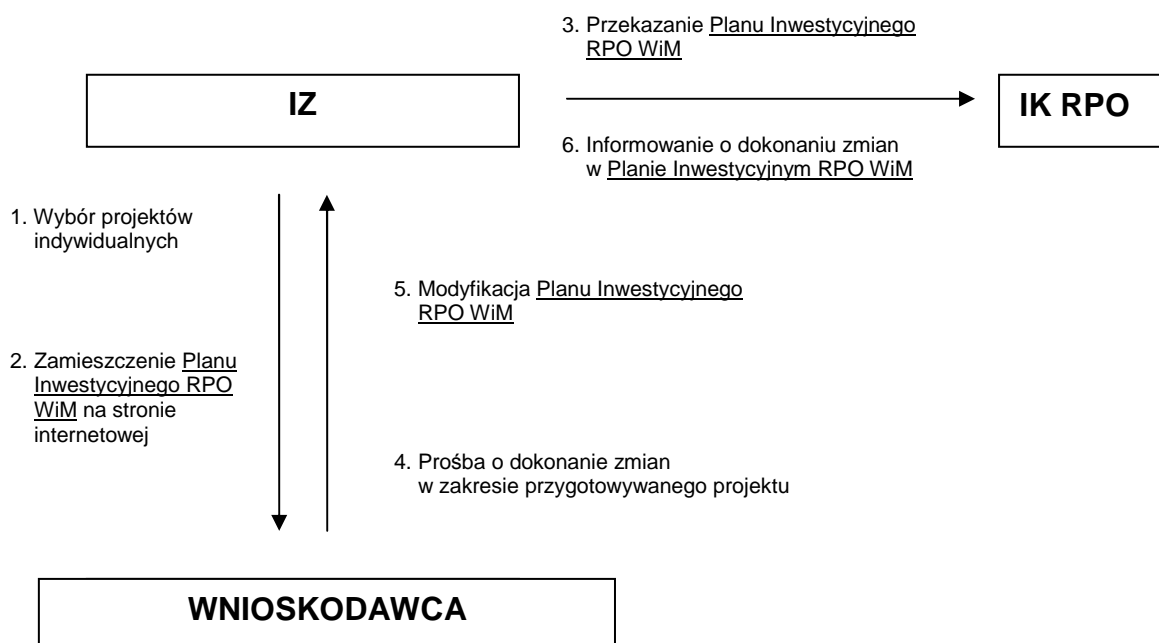
- a) projekt o największym znaczeniu z punktu widzenia realizacji strategii rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego,
 - b) znaczenie projektu w skali całego regionu,
 - c) wpisywanie się projektu w logikę RPO WiM.
- 7) Po stworzeniu wstępnego wykazu projektów indywidualnych, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia wypracowanej na spotkaniu listy projektów indywidualnych.
- 8) Wykaz projektów indywidualnych przedstawiony do akceptacji Zarządowi WWM zawiera:
- d) nazwę przedsięwzięcia,
 - e) orientacyjny koszt całkowity (mln EUR),
 - f) źródła finansowania przygotowania przedsięwzięcia,
 - g) przewidywany okres realizacji projektu,
 - h) miejsce realizacji projektu,
 - i) nazwę instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji.
- 9) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR i przekazuje do akceptacji dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora PR.
- 10) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR składa wniosek do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM/ Z-cy Dyrektora F i Członka Zarządu WWM.
- 11) Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM, jego Członkowie podejmują rozstrzygnięcie co do przyjęcia IWIPK RPO WiM.
- 12) Po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przekazuje IWIPK RPO WiM do BPiI celem zamieszczenia na stronie internetowej oraz przygotowuje pisma informujące poszczególnych Wnioskodawców o umieszczeniu ich projektów w IWIPK RPO WiM.
- 13) Przygotowane pisma weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/ Z-ca Dyrektora PR.
- 14) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pisma parafuje Członek Zarządu WWM, a ostatecznie podpisuje je Marszałek WWM.
- 15) Podpisane pisma zostają przekazane Wnioskodawcom projektów umieszczonych w IWIPK RPO WiM.
- 16) Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo przekazujące IWIPK RPO WiM do IK RPO.
- 17) Przygotowane pismo weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/ Z-ca Dyrektora PR.
- 18) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pismo parafuje Członek Zarządu WWM, a ostatecznie podpisuje je Marszałek WWM.

- 19) Podpisane pismo zostaje przekazane do IK RPO.
- 20) Po przyjęciu przez Zarząd WWM IWIPK RPO WiM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR organizuje spotkanie Wnioskodawców projektów indywidualnych w celu ustalenia metod współpracy umożliwiających sprawne przygotowanie projektów do realizacji.
- 21) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR pozyskuje od Wnioskodawców wstępne informacje o projektach umieszczonych w IWIPK RPO WiM, w oparciu których tworzy elektroniczną bazę danych.
- 22) W przypadku planowanych przez Zarząd WWM zmian w IWIPK RPO WiM, bądź na pisemną prośbę Wnioskodawcy w sprawie dokonania zmian w zakresie przygotowywanego projektu, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM o podjęcie decyzji w przedmiotowych kwestiach.
- 23) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR i przekazuje do akceptacji dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora PR.
- 24) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR składa wniosek do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora w F i Członka Zarządu WWM.
- 25) Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM, jego Członkowie podejmują decyzję co do modyfikacji IWIPK RPO WiM (w przypadku nowych propozycji projektów indywidualnych Zarząd WWM podejmuje decyzję w oparciu o kryteria określone w pkt 6 lit. a) – c)), bądź dokonania zmian w zakresie przygotowywanego projektu.
- 26) Niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o jej rozstrzygnięciu. Ponadto, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo informujące IK RPO o dokonaniu przez Zarząd WWM modyfikacji IWIPK RPO WiM.
- 27) Pisma weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR/ Członek Zarządu WWM.
- 28) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pisma ostatecznie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR/ Członek Zarządu WWM/ Marszałek WWM.
- 29) Podpisane pisma zostają przekazane odpowiednio do poszczególnych Wnioskodawców i IK RPO.
- 30) Po dokonaniu przez Zarząd WWM zmian w IWIPK RPO WiM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR tworzy uaktualnioną listę projektów indywidualnych, którą przekazuje do BPiL celem zamieszczenia na stronie internetowej.
- 31) IZ ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o adresie strony internetowej, na której IZ zamieści IWIPK RPO WiM, lub jego zmiany.

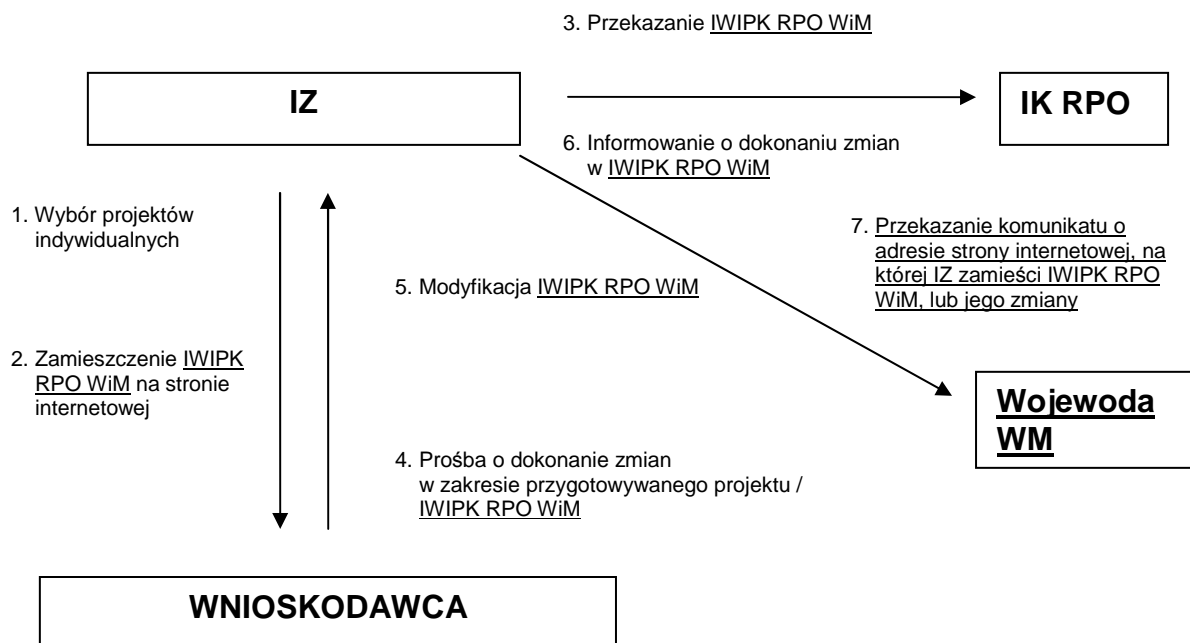
32) Podczas trwania całej procedury modyfikowania przez Zarząd WWM IWIPK RPO WiM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR na bieżąco aktualizuje wykaz projektów indywidualnych oraz informuje o tym IK RPO.

Zgodnie z przepisami prawnymi realizacja procesu dotyczącego wyboru projektów w trybie indywidualnym przez Zarząd WWM jest procesem ciągłym, który może być realizowany od etapu programowania RPO WiM do końca roku 2013.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	145	2.2	2.2.1.1	3	
	Treść przed zmianą				



Treść po zmianie



Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	147	2.2	2.2.2.1	1	
	Treść przed zmianą				

- 1) Projekt umowy wstępnej dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu do realizacji **[Załącznik nr 2.2.1]**.

Treść po zmianie

- 1) Projekt umowy wstępnej dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu do realizacji **[Załącznik nr 2.2.1]**.
- 2) Projekt uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM **[Załącznik nr 2.2.2]**.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
5.	147 - 149	2.2	2.2.2.1	3	
	Treść przed zmianą				

- 1) Podstawą wszczęcia działań zmierzających do przygotowania i zawarcia umowy wstępnej, tzw. pre-umowy, jest zatwierdzenie projektu przez Zarząd WWM do umieszczenia w Planie Inwestycyjnym RPO WiM.
- 2) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR pozyskuje od Wnioskodawców uaktualnione dane dotyczące poszczególnych inwestycji umieszczonych w Planie Inwestycyjnym RPO WiM niezbędne do przygotowania umów wstępnych. Informacje te dotyczą w szczególności:
 - a) danych o instytucji odpowiedzialnej za realizację projektu, w tym danych o osobie uprawnionej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu i osobie wyznaczonej do kontaktów ze strony Wnioskodawcy,
 - b) zakresu rzeczowego projektu,
 - c) szacunkowego budżetu projektu,
 - d) harmonogramu opracowania projektu z określeniem terminów przygotowania dokumentacji projektowej, realizacji inwestycji i złożenia do ZPRR wniosku o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami.
- 3) W oparciu o informacje uzyskane od poszczególnych Wnioskodawców Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje projekt umowy wstępnej dotyczącej przygotowania do realizacji indywidualnego projektu/ zintegrowanego projektu rozwoju lokalnego.
- 4) Przygotowany projekt umowy wstępnej Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przekazuje do ZPRR w celu zaopiniowania.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania projektu umowy wstępnej, dokonuje weryfikacji jej treści, akceptując ją, bądź zgłaszając uwagi i propozycje ich zmian do przygotowanego projektu umowy wstępnej.
- 6) Projekt umowy wstępnej wraz z zapisami co do poprawności jego treści Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP przedkłada Kierownikowi BP do akceptacji.
- 7) Kierownik BP po weryfikacji propozycji zapisów projektu umowy wstępnej przekazuje ją do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.

- 8) Po akceptacji treści projektu umowy wstępnej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, jest on niezwłocznie przekazywany do PR.
- 9) Pracownik stanowiska 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 stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR:
 - a) uwzględnia zaproponowane uwagi do treści projektu umowy wstępnej,
 - b) częściowo uwzględnia zaproponowane uwagi do treści projektu umowy wstępnej, o czym PR niezwłocznie informuje pocztą elektroniczną ZPRR wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji,
 - c) nie uwzględnia zaproponowanych uwag do projektu treści umowy wstępnej, o czym PR niezwłocznie informuje pocztą elektroniczną ZPRR wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji.
- 10) Zweryfikowany projekt umowy wstępnej, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przesyła elektronicznie do Wnioskodawcy z wyznaczonym terminem na zapoznanie się z jej treścią i akceptację, bądź zgłoszenie uwag co do jej treści.
- 11) Po uzgodnieniu treści projektu umowy wstępnej, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR, przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie akceptacji projektów treści umów wstępnych.
- 12) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR. Wniosek akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 13) Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR składa wniosek do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F i Członka Zarządu WWM.
- 14) Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM, Jego członkowie podejmują rozstrzygnięcie co do treści projektów umów wstępnych.
- 15) Po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przeprowadza proces podpisania umów wstępnych.
- 16) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje treść informacji o zawartych umowach wstępnych, którą przekazuje do BPil celem zamieszczenia na stronie internetowej.

Od momentu otrzymania od Wnioskodawców ostatecznych danych dotyczących inwestycji umieszczonych w Planie Inwestycyjnym RPO WiM niezbędnych do przygotowania umów wstępnych, łączny termin na realizację procesu wynosi 40 dni roboczych.

Treść po zmianie

- 1) Podstawą wszczęcia działań zmierzających do przygotowania i zawarcia umowy wstępnej, tzw. pre-umowy / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM, jest zatwierdzenie projektu przez Zarząd WWM do umieszczenia w IWIPK RPO WiM.
- 2) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR pozyskuje od Wnioskodawców uaktualnione dane dotyczące poszczególnych inwestycji umieszczonych w IWIPK RPO WiM niezbędne do przygotowania umów wstępnych / uchwał w sprawie przygotowania projektów własnych Samorządu WWM. Informacje te dotyczą w szczególności:
 - a) danych o instytucji odpowiedzialnej za realizację projektu, w tym danych o osobie uprawnionej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu i osobie wyznaczonej do kontaktów ze strony Wnioskodawcy,
 - b) zakresu rzeczowego projektu,
 - c) szacunkowego budżetu projektu,
 - d) harmonogramu opracowania projektu z określeniem terminów przygotowania dokumentacji projektowej, realizacji inwestycji i złożenia do ZPRR wniosku o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami.
- 3) W oparciu o informacje uzyskane od poszczególnych Wnioskodawców Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje projekt umowy wstępnej dotyczącej przygotowania do realizacji projektu indywidualnego bądź projektu uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM.
- 4) Przygotowany projekt umowy wstępnej / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przekazuje do ZPRR w celu zaopiniowania.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania projektu umowy wstępnej / projektu uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM, dokonuje weryfikacji jej treści, akceptując ją, bądź zgłaszając uwagi i propozycje ich zmian do przygotowanego projektu umowy wstępnej / projektu uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM.
- 6) Projekt umowy wstępnej / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM wraz z zapisami co do poprawności jego treści Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP przedkłada Kierownikowi BP do akceptacji.

- 7) Kierownik BP po weryfikacji propozycji zapisów projektu umowy wstępnej / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM przekazuje go do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 8) Po akceptacji treści projektu umowy wstępnej / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, jest on niezwłocznie przekazywany do PR.
- 9) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR po otrzymaniu zaakceptowanego przez ZPRR projektu umowy wstępnej / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM, dokonuje jego weryfikacji. W przypadku zgłoszonych przez ZPRR propozycji zapisów zmian projektu umowy wstępnej / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR:
- a) uwzględnia zaproponowane uwagi do treści projektu umowy wstępnej / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM,
 - b) częściowo uwzględnia zaproponowane uwagi do treści projektu umowy wstępnej / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM, o czym PR niezwłocznie informuje pocztą elektroniczną ZPRR wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji,
 - c) nie uwzględnia zaproponowanych uwag do projektu treści umowy wstępnej / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM, o czym PR niezwłocznie informuje pocztą elektroniczną ZPRR wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji.
- 10) Zweryfikowany projekt umowy wstępnej / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przesyła elektronicznie do Wnioskodawcy z wyznaczonym terminem na zapoznanie się z jej treścią i akceptację, bądź zgłoszenie uwag co do jej treści.
- 11) Po uzgodnieniu treści projektu umowy wstępnej / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR, przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie akceptacji projektów treści umowy wstępnej / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM.
- 12) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR. Wniosek akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 13) Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR składa wniosek do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F i Członka Zarządu WWM.

- 14) Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM, Jego członkowie podejmują rozstrzygnięcie co do treści projektów umów wstępnych / uchwał w sprawie przygotowania projektów własnych Samorządu WWM.
- 15) Po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przeprowadza proces podpisania umów wstępnych / uchwał w sprawie przygotowania projektów własnych Samorządu WWM.
- 16) W przypadku zgłoszenia przez Wnioskodawcę propozycji zmian do umowy wstępnej / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie aneksowania treści umowy wstępnej / uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM.
- 17) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR. Wniosek akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 18) Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR składa wniosek do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F i Członka Zarządu WWM.
- 19) Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM, Jego członkowie podejmują rozstrzygnięcie co do treści aneksu umowy wstępnej / uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM.
- 20) Po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przeprowadza proces podpisania aneksów do umów wstępnych / uchwał zmieniających uchwały w sprawie przygotowania projektów własnych Samorządu WWM:
 - a) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o rozstrzygnięciu Zarządu WWM w przedmiotowej sprawie.
 - b) Pisma weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
 - c) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pisma ostatecznie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR/ Członek Zarządu WWM.
 - d) Podpisane pisma zostają przekazane odpowiednio do poszczególnych Wnioskodawców oraz do wiadomości ZPRR / IP.

Od momentu otrzymania od Wnioskodawców ostatecznych danych dotyczących inwestycji umieszczonych w IWIPK RPO WiM niezbędnych do przygotowania umów wstępnych/ uchwał w sprawie przygotowania projektów własnych Samorządu WWM, łączny termin na realizację procesu wynosi 40 dni roboczych.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	149	2.2	2.2.2.1	4	
	Treść przed zmianą				



Treść po zmianie



Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
7.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	150	2.2	2.2.2.1	5	
	Treść przed zmianą				

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Podpisanie umowy wstępnej przez osoby nieuprawnione	1	Nadzór Pracownika stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR
2.	Podpisanie umowy wstępnej na kwotę inną niż wskazana w <u>Planie Inwestycyjnym RPO WiM</u>	1	Nadzór Pracownika stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR, Nadzór Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP
3.	Podpisanie umowy wstępnej o innym zakresie rzeczowym projektu, niż ten który był podstawą umieszczenia inwestycji w <u>Planie Inwestycyjnym RPO WiM</u>	1	Nadzór Pracownika stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR, Nadzór Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP

*Ryzyko:

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

Treść po zmianie

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Podpisanie umowy wstępnej / <u>uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM</u> przez osoby nieuprawnione	1	Nadzór Pracownika stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR
2.	Podpisanie umowy wstępnej / <u>uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM</u> na kwotę inną niż wskazana w <u>IWIPK RPO WiM</u>	1	Nadzór Pracownika stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR, Nadzór Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP

3.	Podpisanie umowy wstępnej / <u>uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM o innym zakresie rzeczowym projektu, niż ten który był podstawą umieszczenia inwestycji w IWIPK RPO WiM</u>	1	Nadzór Pracownika stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR, Nadzór Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP
----	--	---	---

*Ryzyko:

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

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
8.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	151 - 153	2.2	2.2.3.1	2	
	Treść przed zmianą				

- 1) Monitorowanie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego, w tym dużego projektu do realizacji rozpoczyna się od momentu podpisania z Wnioskodawcą umowy wstępnej.
- 2) Niezwłocznie po podpisaniu umów wstępnych, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje elektroniczną bazę danych o projektach indywidualnych zawierającą w szczególności planowane terminy działań przygotowania projektów do realizacji.
- 3) Jednocześnie z procesem tworzenia bazy danych o projektach, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o zasadach regularnego raportowania przebiegu przygotowywania projektu do realizacji.
- 4) Przygotowane pismo weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/ Z-ca Dyrektora PR.
- 5) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pismo ostatecznie podpisuje Członek Zarządu WWM.
- 6) Podpisane pismo, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przekazuje poszczególnym Wnioskodawcom projektów indywidualnych.
- 7) W oparciu o comiesięczne informacje uzyskane od Wnioskodawców z realizacji umów wstępnych, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przeprowadza weryfikację projektów indywidualnych pod kątem realizacji harmonogramu przygotowania ich do oceny.

- 8) Raz na 3 miesiące, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje Zarządowi WWM informację zbiorczą z rezultatów monitorowania przygotowania indywidualnych projektów do realizacji w zakresie przestrzegania harmonogramu w stosunku do ustalonego w umowie wstępnej.
- 9) Przy sporządzaniu informacji zbiorczej z rezultatów monitoringu Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów opiera się na listach sprawdzających.
- 10) Przygotowaną informację weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a ostatecznie podpisuje ją Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 11) Informacja zostaje przekazana Członkom Zarządu WWM oraz do wiadomości ZPRR.
- 12) W przypadku stwierdzenia opóźnień w przygotowywaniu projektu większych niż 3 miesiące w stosunku do ustalonego w umowie wstępnej harmonogramu, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie podjęcia decyzji co do działań przewidzianych w przypadku zaistniałych opóźnień.
- 13) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR i przekazuje do akceptacji dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora PR.
- 14) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR składa wniosek do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM/ Z-cy Dyrektora F i Członka Zarządu WWM.
- 15) Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM, Jego Członkowie podejmują rozstrzygnięcie co do działań przewidzianych w przypadku opóźnień zaistniałych podczas przygotowywania projektu do realizacji.
- 16) Niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o jej rozstrzygnięciu.
- 17) Pismo weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 18) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pisma parafuje Członek Zarządu WWM, a ostatecznie podpisuje je Marszałek WWM.
- 19) Podpisane pisma zostają przekazane Wnioskodawcy projektu indywidualnego oraz do wiadomości IK RPO.
- 20) Do dnia 15 każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje dla IK RPO informację zbiorczą z rezultatów monitorowania przygotowania indywidualnych projektów do realizacji w zakresie przestrzegania harmonogramu w stosunku do ustalonego w umowie wstępnej.
- 21) Przygotowaną informację weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a ostatecznie podpisuje ją Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR
- 22) Informacja zostaje przekazana do IK RPO.

- 23) Po zrealizowaniu przez Wnioskodawcę wszystkich postanowień umowy wstępnej przedkłada on wniosek o dofinansowanie projektu do ZPRR. Droga procesu oceny (z wyłączeniem oceny pod względem strategicznym) oraz podpisania umowy o dofinansowanie projektów indywidualnych jest zbieżna do projektów wybieranych w trybie konkursowym.

Treść po zmianie

- 1) Monitorowanie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego, w tym dużego projektu do realizacji rozpoczyna się od momentu podpisania z Wnioskodawcą umowy wstępnej / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM.
- 2) Niezwłocznie po podpisaniu umów wstępnych / uchwał w sprawie przygotowania projektów własnych Samorządu WWM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje elektroniczną bazę danych o projektach indywidualnych zawierającą w szczególności planowane terminy działań przygotowania projektów do realizacji.
- 3) Jednocześnie z procesem tworzenia bazy danych o projektach, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o zasadach regularnego raportowania przebiegu przygotowywania projektu do realizacji.
- 4) Przygotowane pismo weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR/ Dyrektor/ Z-ca Dyrektora PR.
- 5) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pismo ostatecznie podpisuje Dyrektor/ Z-ca Dyrektora PR / Członek Zarządu WWM.
- 6) Podpisane pismo, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przekazuje poszczególnym Wnioskodawcom projektów indywidualnych.
- 7) W oparciu o comiesięczne informacje uzyskane od Wnioskodawców z realizacji umów wstępnych / uchwał w sprawie przygotowania projektów własnych Samorządu WWM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przeprowadza weryfikację projektów indywidualnych pod kątem realizacji harmonogramu przygotowania ich do oceny.
- 8) Raz na 3 miesiące, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje Zarządowi WWM informację zbiorczą z rezultatów monitorowania przygotowania indywidualnych projektów do realizacji w zakresie przestrzegania harmonogramu w stosunku do ustalonego w umowie wstępnej / uchwale w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM.

- 9) Przy sporządzaniu informacji zbiorczej z rezultatów monitoringu Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów opiera się na listach sprawdzających.
- 10) Przygotowaną informację weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a ostatecznie podpisuje ją Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 11) Informacja zostaje przekazana Członkom Zarządu WWM oraz do wiadomości ZPRR.
- 12) W przypadku stwierdzenia opóźnień w przygotowywaniu projektu większych niż 3 miesiące w stosunku do ustalonego w umowie wstępnej / uchwale w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM harmonogramu, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie podjęcia decyzji co do działań przewidzianych w przypadku zaistniałych opóźnień.
- 13) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR i przekazuje do akceptacji dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora PR.
- 14) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR składa wniosek do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM/ Z-cy Dyrektora F i Członka Zarządu WWM.
- 15) Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM, Jego Członkowie podejmują rozstrzygnięcie co do działań przewidzianych w przypadku opóźnień zaistniałych podczas przygotowywania projektu do realizacji.
- 16) Niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o jej rozstrzygnięciu.
- 17) Pismo weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR / Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR / Członek Zarządu WWM.
- 18) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pisma ostatecznie podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR / Członek Zarządu WWM / Marszałek WWM.
- 19) Podpisane pisma zostają przekazane Wnioskodawcy projektu indywidualnego oraz do wiadomości IK RPO (w przypadku modyfikacji IWIPK RPO WiM).
- 20) Do dnia 15 każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje dla IK RPO informację zbiorczą z rezultatów monitorowania przygotowania indywidualnych projektów do realizacji w zakresie przestrzegania harmonogramu w stosunku do ustalonego w umowie wstępnej / uchwale w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM.
- 21) Przygotowaną informację weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a ostatecznie podpisuje ją Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR
- 22) Informacja zostaje przekazana do IK RPO.

23) Po zrealizowaniu przez Wnioskodawcę wszystkich postanowień umowy wstępnej / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM przedkłada on wniosek o dofinansowanie projektu do ZPRR. Droga procesu oceny oraz podpisania umowy o dofinansowanie projektów indywidualnych / uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM jest zbieżna do projektów wybieranych w trybie konkursowym.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
9.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	153	2.2	2.2.3.1	4	
	Treść przed zmianą				

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Brak comiesięcznych informacji z realizacji umów wstępnych	1	Nadzór Pracownika stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR
2.	Opóźnienie w przygotowywaniu projektu w stosunku do ustalonego harmonogramu większe niż 3 miesiące	2	Nadzór Pracownika stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR
3.	Zmiana danych dotyczących przygotowywanego projektu w stosunku do zawartych w umowie wstępnej, bez uzyskania akceptacji Zarządu WWM	1	Nadzór Pracownika stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR

*Ryzyko:

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

Treść po zmianie

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Brak comiesięcznych informacji z realizacji umów wstępnych / <u>uchwał w sprawie przygotowania projektów własnych Samorządu WWM</u>	1	Nadzór Pracownika stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR
2.	Opóźnienie w przygotowywaniu projektu w stosunku do ustalonego harmonogramu większe niż 3 miesiące	2	Nadzór Pracownika stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR

3.	Zmiana danych dotyczących przygotowywanego projektu w stosunku do zawartych w umowie wstępnej / <u>uchwale w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM</u> bez uzyskania akceptacji Zarządu WWM	1	Nadzór Pracownika stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR
----	---	---	--

*Ryzyko:

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

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
10.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	147	2.2			
	Treść przed zmianą				

2.2.2 Pre-umowa

2.2.2.1 Opis procesów przygotowania i zawierania pre-umowy z Wnioskodawcą

2.2.2.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Przygotowanie i zawieranie pre-umowy z Wnioskodawcą				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu).

Treść po zmianie

2.2.2 Umowa wstępna (pre-umowa) / uchwała w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM

2.2.2.1 Opis procesów przygotowania i zawierania umowy wstępnej (pre-umowy) / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM

2.2.2.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Przygotowanie i zawieranie umowy wstępnej (pre-umowy) / <u>uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego Samorządu WWM</u>				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu).

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęć/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Anna Chomej	Podinspektor	PR Biuro Programowania
Zaakceptował:	Paweł Kaszubski	Kierownik Biura	PR Biuro Programowania
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	PR