

KARTA ZMIAN NR 3/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 <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Modyfikacja zapisów procesu zawierania Umowy oraz aneksu do Umowy pomiędzy IZ a IP II wynika min. z obowiązku dostarczania do F kserokopii powyższych dokumentów oraz doprecyzowania udziału ZP oraz Radcy Prawnego w P w powyższej procedurze. Ponadto zmianie uległy zapisy dotyczące Członków Zarządu upoważnionych do podpisania Umowy oraz aneksu do Umowy.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	68-72	1.6	1.6.1	1.6.1.3.1 1.6.1.3.2	
	Treść przed zmianą				

1.6.1.3 Realizacja procesu zawierania Umowy/aneksu do Umowy pomiędzy IZ a IP II

1.6.1.3.1 Zawieranie Umowy pomiędzy IZ - IP II

- 1) Zarząd WWM powierza część zadań związanych z realizacją Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM na podstawie uchwały Zarządu WWM **[Załącznik nr 1.6.1]** w drodze Umowy zawieranej z IP II.
- 2) IP II jest wybierana zgodnie z przepisami PZP w drodze przetargu nieograniczonego.
- 3) Projekt Umowy zostaje przygotowany przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P oraz przekazany do weryfikacji i paraflowania Kierownikowi BP-P, ten zaś przekazuje projekt dokumentu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu jego weryfikacji i zatwierdzenia.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przekazuje zweryfikowany i zaparaflowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR projekt Umowy do ZP, Radcę Prawnego P oraz Skarbnikowi WWM w celu skonsultowania treści i naniesienia ewentualnych poprawek.
- 5) Radca Prawny w P opiniuje projekt ww. dokumentu i przekazuje Kierownikowi BP-P, ten zaś przekazuje ww. dokument Skarbnikowi WWM.
- 6) Skarbnik WWM opiniuje projekt umowy oraz przekazuje go Kierownikowi BP-P.
- 7) Zatwierdzony projekt Umowy zostaje przesłany do IP II wraz z pismem przewodnim w celu jego weryfikacji, zgłoszenia ewentualnych uwag i ustalenia ostatecznej wersji projektu dokumentu.
- 8) Po ostatecznym uzgodnieniu treści Umowy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje pismo przewodnie oraz trzy jednobrzmiące egzemplarze Umowy, które są weryfikowane i zatwierdzane przez Kierownika BP-P, Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przekazuje zaakceptowane dokumenty do ZP, Radcy Prawnego w P i Skarbnika WWM w celu zaopiniowania przez Radcę Prawnego w P oraz zaparaflowania przez Skarbnika WWM.
- 10) Kierownik BP-P przekazuje zaopiniowane przez Radcę Prawnego w P i kontrasygnowane przez Skarbnika WWM projekty Umów Marszałkowi WWM oraz dwóm Członkom Zarządu WWM w celu ich podpisania.
- 11) Podpisane projekty Umów są zwracane do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przesyła do IP II trzy podpisane egzemplarze Umowy wraz z pismem przewodnim.

- 13)** Po otrzymaniu trzech egzemplarzy Umów przez IP II następuje procedura ich podpisania przez osoby upoważnione do reprezentowania IP II. Następnie dwa egzemplarze Umowy odsyłane są do IZ.
- 14)** Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu wprowadza podpisaną Umowę do rejestru spraw, a następnie jeden z egzemplarzy przekazuje Dyrektorowi ZP, a drugi egzemplarz przekazuje Kierownikowi BP-P.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 50 dni roboczych.

1.6.1.3.2 Zawieranie aneksu do Umowy/odmowa zawarcia aneksu do Umowy pomiędzy IZ – IP II

1. Zmiany zgłoszone przez IP II:

- 1)** Podstawą wszczęcia działań zmierzających do sporządzenia aneksu do Umowy może być propozycja zmian zgłoszona przez IP II.
- 2)** IP II przesyła do IZ pismo z wnioskowaniem wprowadzenie zmian w Umowie, ewentualne uwagi, zapytania w celu uzgodnienia spójnego stanowiska/zapisu.
- 3)** Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przyjmuje i rejestruje pismo, przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 4)** Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje pismo wnioskujące o wprowadzenie zmian Kierownikowi BP-P, ten zaś dekretuje pismo na Pracownika ds. naboru i obsługi projektów w BP-P w celu weryfikacji zasadności zgłoszonych propozycji zmian.
- 5)** Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje wzór aneksu do Umowy w porozumieniu z Radcą Prawnym w P, jeżeli zgłoszone propozycje zmian zostaną uznane za zasadne.
- 6)** Po ustaleniu ostatecznej wersji projektu aneksu do Umowy wzór przesyłany jest do IP II wraz z pismem przewodnim w celu jego weryfikacji i zgłoszenia ewentualnych uwag.
- 7)** IP II dokonuje weryfikacji wzoru aneksu do Umowy i ustalone zostaje wspólne stanowisko, co do ostatecznej wersji dokumentu.
- 8)** Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z uchwałą w celu przyjęcia wzoru aneksu do Umowy. Po przyjęciu przez Zarząd WWM wzoru aneksu do Umowy Pracownik ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje trzy egzemplarze projektu aneksu do Umowy wraz z pismem przewodnim oraz przekazuje je Kierownikowi BP-P w celu weryfikacji i zaparafowania.
- 9)** Kierownik BP-P weryfikuje i parafuje dokumenty oraz przekazuje je Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu weryfikacji i zatwierdzenia.

- 10) Pracownik BP-P przekazuje komplet dokumentów do zaopiniowania do ZP.
- 11) Dyrektor ZP opiniuje przekazane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BP-P, ten zaś przekazuje je do zaopiniowania Radcy Prawnemu w P, a następnie do Skarbnika WWM.
- 12) Skarbnik WWM opiniuje otrzymane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BP-P.
- 13) Kierownik BP-P przekazuje zaopiniowaną przez Radcę Prawnego w P, Dyrektora ZP i kontrasygnowaną przez Skarbnika WWM dokumentację w celu jej podpisania przez dwóch Członków Zarządu WWM.
- 14) Podpisana dokumentacja zwracana jest do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 15) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przesyła podpisane trzy egzemplarze aneksów do Umowy oraz pismo przewodnie do IP II.
- 16) Osoby upoważnione w IP II do jej reprezentowania podpisują aneksy do Umowy i odsyłają dwa egzemplarze aneksu do IZ.
- 17) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu wprowadza dokument do rejestru spraw, a podpisane egzemplarze aneksu do Umowy przekazuje Kierownikowi BP-P oraz Dyrektorowi ZP.
- 18) W przypadku uznania przez IZ wnioskowanych przez IP II zmian za niezasadne, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P, przygotowuje projekt pisma o przyczynach odmowy aneksowania Umowy, bądź konieczności poprawy zgłoszonych zmian i przekazuje go do weryfikacji Kierownikowi BP-P i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 19) Zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR pismo o odmowie wprowadzenia zmian do Umowy w formie aneksu zostaje przekazane do IP II.
- 20) W przypadku ponownej propozycji IP II dotyczącej wprowadzenia zmian w Umowie, procedura przebiega zgodnie z opisem realizacji procesu w ppkt a) i b), na czas której zawiesza się bieg terminu realizacji procesu.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

2. Zmiany zgłoszone przez IZ:

- 1) W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających wprowadzenie aneksu do umowy Kierownik BP-P zleca Pracownikowi ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowanie projektu aneksu do Umowy.
- 2) Pracownik BP-P przygotowuje projekt aneksu do Umowy w porozumieniu z Radcą Prawnym w P oraz ZP, jeżeli zgłoszone uwagi okażą się zasadne.
- 3) Projekt aneksu do Umowy zostaje przesłany do IP II wraz z pismem przewodnim w celu weryfikacji i zgłoszenia ewentualnych uwag.

- 4) Po ustaleniu wspólnego stanowiska, co do ostatecznej wersji wzoru aneksu do Umowy Pracownik ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w celu przyjęcia w drodze Uchwały wzoru aneksu do Umowy.
- 5) Po przyjęciu przez Zarząd WWM wzoru aneksu do Umowy Pracownik ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje trzy egzemplarze projektu aneksu do Umowy wraz z pismem przewodnim oraz przekazuje je Kierownikowi BP-P w celu weryfikacji i zaparafowania.
- 6) Kierownik BP-P weryfikuje i parafuje dokumenty oraz przekazuje je Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu weryfikacji i zatwierdzenia.
- 7) Pracownik BP-P przekazuje komplet dokumentów do zaopiniowania do ZP.
- 8) Dyrektor ZP opiniuje przekazane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BP-P, ten zaś przekazuje je do zaopiniowania Radcy Prawnemu w P, a następnie do Skarbnika WWM.
- 9) Skarbnik WWM opiniuje otrzymane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BP-P.
- 10) Kierownik BP-P przekazuje zaopiniowaną przez Radcę Prawnego w P, Dyrektora ZP i kontrasygnowaną przez Skarbnika WWM dokumentację w celu jej podpisania przez dwóch Członków Zarządu WWM.
- 11) Podpisana dokumentacja zwracana jest do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przesyła podpisane trzy egzemplarze aneksów do Umowy wraz z pismem przewodnim do IP II.
- 13) Osoby upoważnione w IP II do jej reprezentowania podpisują aneksy do Umowy i odsyłają dwa egzemplarze aneksu do IZ.
- 14) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu wprowadza dokument do rejestru spraw, a podpisane egzemplarze aneksu do Umowy przekazuje Kierownikowi BP-P oraz Dyrektorowi ZP.
- 15) Kserokopia aneksu potwierdzona za zgodność z oryginałem zostaje przesłana również do IPOC.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

Treść po zmianie

1.6.1.3 Realizacja procesu zawierania Umowy/aneksu do Umowy pomiędzy IZ a IP II

1.6.1.3.1 Zawieranie Umowy pomiędzy IZ - IP II

- 1) Zarząd WWM powierza część zadań związanych z realizacją Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM na podstawie uchwały Zarządu WWM **[Załącznik nr 1.6.1]** w drodze Umowy zawieranej z IP II.
- 2) IP II jest wybierana zgodnie z przepisami PZP w drodze przetargu nieograniczonego.
- 3) Projekt Umowy zostaje przygotowany przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P, następnie przekazany do weryfikacji Kierownikowi BP-P oraz przedłożony Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu zatwierdzenia.
- 4) Zatwierdzony projekt Umowy zostaje przekazany do ZP, Radcy Prawnego w P oraz Skarbnika WWM w celu skonsultowania treści i naniesienia ewentualnych poprawek.
- 5) Następnie zatwierdzony projekt Umowy zostaje przesłany do IP II wraz z pismem przewodnim w celu jego weryfikacji i ustalenia ostatecznej wersji projektu dokumentu.
- 6) Po ostatecznym uzgodnieniu treści Umowy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje pismo przewodnie oraz trzy jednobrzmiące egzemplarze Umowy, które są weryfikowane przez Kierownika BP-P oraz zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przekazuje dokumenty do ZP, Radcy Prawnego w P i Skarbnika WWM w celu ich weryfikacji i parafowania, następnie dokumenty zostają przedłożone do podpisu dwóm Członkom Zarządu WWM.
- 8) Trzy podpisane egzemplarze Umowy wraz z pismem przewodnim przesyłane są do IP II.
- 9) Osoby upoważnione do reprezentowania IP II podpisują trzy egzemplarze Umowy oraz niezwłocznie odsyłają do IZ dwa z nich.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przekazuje jeden egzemplarz podpisanej Umowy do ZP oraz potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię Umowy do IPOC i F.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 50 dni roboczych.

1.6.1.3.2 Zawieranie aneksu do Umowy/odmowa zawarcia aneksu do Umowy pomiędzy IZ – IP II

1. Zmiany zgłoszone przez IP II:

- 1) Podstawą wszczęcia działań zmierzających do sporządzenia aneksu do Umowy może być propozycja zmian zgłoszona przez IP II.
- 2) IP II przesyła do IZ pismo z propozycją zmian do Umowy.

- 3) Pracownik ds. naboru i obsługi projektów w BP-P weryfikuje zasadność zgłoszonych zmian w porozumieniu z Radcą Prawnym w P oraz ZP.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje projekt aneksu do Umowy jeżeli zgłoszone zmiany zostaną uznane za zasadne i przekazuje dokumenty do weryfikacji Kierownikowi BP-P oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu zatwierdzenia.
- 5) Projekt aneksu do Umowy zostaje przesyłany jest do IP II wraz z pismem przewodnim w celu jego weryfikacji i ustalenia ostatecznej wersji projektu dokumentu.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z uchwałą w celu zatwierdzenia wzoru aneksu do Umowy. Po porzyceniu przez Zarząd WWM wzoru aneksu do Umowy Pracownik ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje trzy jednobrzmiące egzemplarze aneksu do Umowy, przekazuje je Kierownikowi BP-P w celu weryfikacji i zaparafowania oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu zatwierdzenia.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przekazuje dokumenty do Radcy Prawnego w P, ZP i Skarbnika WWM w celu ich weryfikacji i parafowania, następnie dokumenty zostają przedłożone do podpisu dwóm Członkom Zarządu WWM.
- 8) Trzy podpisane egzemplarze aneksu do Umowy wraz z pismem przewodnim przesyłane są do IP II.
- 9) Osoby upoważnione do reprezentowania IP II podpisują trzy egzemplarze aneksu do Umowy oraz niezwłocznie odsyłają do IZ dwa z nich.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przekazuje jeden egzemplarz podpisanego aneksu do Umowy do ZP oraz potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię aneksu do Umowy do IPOC i F.
- 11) W przypadku uznania przez IZ wnioskowanych przez IP II zmian za niezasadne, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P, przygotowuje projekt pisma o przyczynach odmowy aneksowania Umowy, bądź konieczności poprawy zgłoszonych zmian i przekazuje go do weryfikacji Kierownikowi BP-P i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 12) Zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR pismo o odmowie wprowadzenia zmian do Umowy w formie aneksu zostaje przekazane do IP II.
- 13) W przypadku ponownej propozycji IP II dotyczącej wprowadzenia zmian w Umowie, procedura przebiega zgodnie z opisem realizacji procesu opisanego w niniejszym podrozdziale na czas której zawiesza się bieg terminu realizacji procesu.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

2. Zmiany zgłoszone przez IZ:

- 1) W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do Umowy Kierownik BP-P zleca Pracownikowi ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowanie projektu aneksu do Umowy.
- 2) Pracownik BP-P przygotowuje projekt aneksu do Umowy w porozumieniu z Radcą Prawym w P oraz ZP, jeżeli zgłoszone uwagi okażą się zasadne i przekazuje dokumenty do weryfikacji Kierownikowi BP-P oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu zatwierdzenia.
- 3) Projekt aneksu do Umowy zostaje przesyłany do IP II wraz z pismem przewodnim w celu jego weryfikacji i ustalenia ostatecznej wersji projektu dokumentu.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z uchwałą w celu zatwierdzenia wzoru aneksu do Umowy. Po przyjęciu przez Zarząd WWM wzoru aneksu do Umowy Pracownik ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje trzy jednobrzmiące egzemplarze aneksu do Umowy, przekazuje je Kierownikowi BP-P w celu weryfikacji i zaparafowania oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu zatwierdzenia.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przekazuje dokumenty do Radcy Prawnego w P, ZP i Skarbnika WWM w celu ich weryfikacji i parafowania, następnie dokumenty zostają przedłożone do podpisu dwóm Członkom Zarządu WWM.
- 6) Trzy podpisane egzemplarze aneksu do Umowy wraz z pismem przewodnim przesyłane są do IP II.
- 7) Osoby upoważnione do reprezentowania IP II podpisują trzy egzemplarze aneksu do Umowy oraz niezwłocznie odsyłają do IZ dwa z nich.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przekazuje jeden egzemplarz podpisanego aneksu do Umowy do ZP oraz potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię aneksu do Umowy do IPOC i F.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Ewa Granacka	Podinspektor	ZPRR Biuro Projektów Przedsiębiorczość	20.04.2010
Zaakceptował:	Marcin Politewicz	Kierownik	ZPRR Biuro Projektów Przedsiębiorczość	20.04.2010
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR

