

KARTA ZMIAN NR 2/VIII/2011

(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:	8	
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:		Konieczność doprecyzowania zapisów w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej dotyczących wykonania projektów w trybie systemowym

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	165	2.3	2.3.1	2.3.1.3	
Treść przed zmianą					

1. Procedura sporządzania i weryfikacji RPD IZ oraz sporządzania uchwały o dofinansowanie operacji finansowych nim objętych

22) Oryginał uchwały wraz z RPD IZ i jego załącznikami rejestrowany i archiwizowany jest w Sekretariacie ZPRR przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu.

23) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przygotowuje jedną kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) w celu archiwizacji.

Następnie przygotowuje dwie kopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem) uchwały wraz z RPD IZ i harmonogramem rzeczowo-finansowym będącym jego załącznikiem, które przekazywane są wraz z pismem przewodnim do zaangażowanych komórek organizacyjnych UM WWM, w których kompetencjach znajdują się zadania dofinansowane z PT RPO WiM: O i PR.

Treść po zmianie

1. Procedura sporządzania i weryfikacji RPD IZ oraz sporządzania uchwały o dofinansowanie operacji finansowych nim objętych

- 22) Oryginał uchwały wraz z RPD IZ archiwizowany jest w Sekretariacie ZPRR przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu.

- 23) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przygotowuje jedną kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) uchwały oraz RPD IZ w celu zarejestrowania i archiwizacji. Ponadto archiwizuje oryginały załączników do RPD IZ. Następnie przygotowuje dwie kopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem) uchwały wraz z RPD IZ i harmonogramem rzeczowo-finansowym będącym jego załącznikiem, które przekazywane są wraz z pismem przewodnim do zaangażowanych komórek organizacyjnych UM WWM, w których kompetencjach znajdują się zadania dofinansowane z PT RPO WiM: O i PR.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	169	2.3	2.3.1	2.3.1.3	
	Treść przed zmianą				

Do procedury weryfikacji formalno-merytorycznej RPD IP oraz zawarcia umowy z IP o dofinansowanie operacji nim objętych dodano nowy pkt 15.

Treść po zmianie

Dodano nowy pkt 15, w związku z tym pozostałe zmieniają swoją numerację.

- 15) Po zatwierdzeniu weryfikacji formalno-merytorycznej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) odsyła jeden egzemplarz RPD IP wraz z pismem przewodnim informującym o wynikach weryfikacji.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	170-172	2.3	2.3.1	2.3.1.3	
	Treść przed zmianą				

20) Natomiast w wyniku pozytywnej weryfikacji formalno-merytorycznej Kierownik BBiPT zleca Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie operacji objętych RPD IP oraz wniosku do Zarządu WWM o zatwierdzenie RPD IP.

25) Po zatwierdzeniu RPD IP przez Zarząd WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu rejestruje oryginał projektu umowy i wniosek do Zarządu WWM oraz archiwizuje kopię projektu umowy wraz z oryginałem wniosku.

26) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) archiwizuje: oryginał projektu umowy, oryginał RPD IP wraz z koniecznymi do niego załącznikami oraz kopię wniosku do Zarządu WWM.

28) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przekazuje jeden egzemplarz RPD w wersji papierowej oraz dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie do IP celem podpisania przez uprawnione osoby w IP wraz z pismem przewodnim, zweryfikowanym i zaparaflowanym przez Kierownika BBiPT oraz zaakceptowanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Treść po zmianie

W wyniku dodania pkt 15, pkt 20 stał się 21, pkt 25 stał się 26, pkt 26 stał się 27, pkt 28 stał się 29.

21) Natomiast w wyniku pozytywnej weryfikacji formalno-merytorycznej Kierownik BBiPT zleca Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) odesłanie jednego egzemplarza RPD IP wraz z pismem informującym o weryfikacji oraz przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie operacji objętych RPD IP wraz z wnioskiem do Zarządu WWM o zatwierdzenie RPD IP.

26) Po zatwierdzeniu RPD IP przez Zarząd WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu archiwizuje oryginał wniosku do Zarządu WWM.

27) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) rejestruje i archiwizuje: oryginał projektu umowy, oryginał RPD IP wraz z koniecznymi do niego załącznikami oraz kopię wniosku do Zarządu WWM.

29) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przekazuje dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie do IP celem podpisania

przez uprawnione osoby w IP wraz z pismem przewodnim, zweryfikowanym i zaparafowanym przez Kierownika BBiPT oraz zaakceptowanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Patrycja Lemańczyk- Zalewska		ZPRR Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej
Zaakceptował:	Agata Czajkowska	Kierownik Biura	ZPRR Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej
Zatwierdził:	Zbigniew Cieciuch	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR Biuro