

KARTA ZMIAN NR 1/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	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 22 marca 2011 r. (MRR/H/9(4)03/2011)
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		W związku z aktualizacją <i>Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013</i> dostosowano zapisy procedury aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IZ.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	54-56	1.3.2.3			
Treść przed zmianą					

- 19) Wszyscy Pracownicy zaangażowani we wdrażanie RPO WiM są zobowiązani do niezwłocznego zapoznania się ze zmianami do IW.
- 20) Po upływie 6 miesięcy od ostatniej zatwierdzonej jednolitej wersji IW Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje kolejną jednolitą wersję dokumentu, która jest przedkładana wraz z wnioskiem do Zarządu WWM. Wniosek weryfikowany jest przez Kierownika BKD i akceptowany przez Dyrektora/ Z-ca Dyrektora ZPRR. Zaopiniowany wniosek przez radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM zostaje złożony w BOZ.

- 21) Po akceptacji Zarządu WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje jednolitą wersję IW wszystkim komórkom organizacyjnym UM WWM zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM, IP/IP II na nośniku CD. Jednolita wersja IW w wersji papierowej i na nośniku CD przekazywana jest również do IPOC za potwierdzeniem odbioru, która może zgłosić uwagi lub zwrócić się do IZ o przekazanie stosownych wyjaśnień.
- 22) Każda ujednolicona wersja IW oznaczona zostaje kolejnym numerem uwzględniającym numer wersji.
- 23) Wszystkie zmiany do IW są archiwizowane w wersji papierowej i na osobnym nośniku CD.

Treść po zmianie

- 19) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur wprowadza zmiany do IW w trybie „rejestruj zmiany” z wyszczególnieniem aktualnie wprowadzonych zmian. Następnie IW drogą elektroniczną przekazywana jest do IPOC.
- 20) Wszyscy Pracownicy zaangażowani we wdrażanie RPO WiM są zobowiązani do niezwłocznego zapoznania się ze zmianami do IW.
- 21) Po upływie 6 miesięcy od ostatniej zatwierdzonej jednolitej wersji IW Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje kolejną jednolitą wersję dokumentu, która jest przedkładana wraz z wnioskiem do Zarządu WWM. Wniosek weryfikowany jest przez Kierownika BKD i akceptowany przez Dyrektora/ Z-ca Dyrektora ZPRR. Zaopiniowany wniosek przez radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM zostaje złożony w BOZ.
- 22) Po akceptacji Zarządu WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje jednolitą wersję IW wszystkim komórkom organizacyjnym UM WWM zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM, IP/IP II na nośniku CD. Jednolita wersja IW w wersji papierowej i na nośniku CD przekazywana jest również do IPOC za potwierdzeniem odbioru, która może zgłosić uwagi lub zwrócić się do IZ o przekazanie stosownych wyjaśnień.
- 23) Każda ujednolicona wersja IW oznaczona zostaje kolejnym numerem uwzględniającym numer wersji.
- 24) Wszystkie zmiany do IW są archiwizowane w wersji papierowej i na osobnym nośniku CD.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	ZPRR Biuro Koordynacji	29.04.2011 r.
Zaakceptował:	Kierownik Biura	ZPRR Biuro Koordynacji	09.05.2011 r.
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR