

# KARTA ZMIAN NR 10/XI/2013

( 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>	11	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		Nie dotyczy
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	-	
<b>AKTY PRAWNE</b> (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	<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:		W związku ze zmianą regulaminu Organizacyjnego z 22 kwietnia 2013 r. i stworzeniem procedury dotyczącej rejestrowania w systemie SHRIMP umów/aneksów z udzieloną pomocą publiczną.

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	241-242	6.1	6.1.1	6.1.1.3	
<b>Treść przed zmianą</b>					

## 6.1.1.3 Realizacja procesu

- 1) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych:
  - a) dla celów zarządzania i sprawozdawczości w IZ wykorzystywane są trzy podstawowe systemy informatyczne tj.:
    - KSI (SIMIK 07-13),
    - LSI MAKS,
    - System finansowo-księgowy ENOVA,
    - SFC2007,
  - b) KSI (SIMIK 07-13) jest systemem rejestracyjnym, tzn. gromadzi dane, wprowadzane do centralnej bazy danych po wystąpieniu określonych zdarzeń (np. po stwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wymogi formalne); zakres wprowadzanych danych jest opisany w *Instrukcji użytkownika obsługi Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13)* oraz wynika z opisów procesów w niniejszej IW,
  - c) SFC2007 – Elektroniczny system wymiany danych z Komisją Europejską (System for Fund Management in the European Community 2007-2013) jest systemem

przekazywania danych do KE, w tym sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego oraz OSZiK,

- d) LSI MAKS jest systemem, który poza gromadzeniem danych (funkcja ewidencyjno-rejestracyjna) wspomaga warstwę realizacji procesów:
- naboru i rejestracji wniosków,
  - oceny wniosków,
  - wyboru projektów (tworzenie list rankingowych projektów),
  - tworzenia umowy o dofinansowanie projektu,
  - naboru i rejestracji wniosków o płatność,
  - sprawozdawczości,
  - wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13) – interfejs komunikacyjny,

## Treść po zmianie

### 6.1.1.3 Realizacja procesu

- 1) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych:
- a) dla celów zarządzania i sprawozdawczości w IZ wykorzystywane są systemy informatyczne tj.:
- KSI (SIMIK 07-13),
  - LSI MAKS,
  - System finansowo-księgowy ENOVA,
  - SFC2007,
  - SHRIMP.
- b) KSI (SIMIK 07-13) jest systemem rejestracyjnym, tzn. gromadzi dane, wprowadzane do centralnej bazy danych po wystąpieniu określonych zdarzeń (np. po stwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wymogi formalne); zakres wprowadzanych danych jest opisany w *Instrukcji użytkownika obsługi Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13)* oraz wynika z opisów procesów w niniejszej IW,
- c) SFC2007 – Elektroniczny system wymiany danych z Komisją Europejską (System for Fund Management in the European Community 2007-2013) jest systemem przekazywania danych do KE, w tym sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego oraz OSZiK,
- d) SHRIMP - System Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej – System udostępniony przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów w celu rejestracji pomocy publicznej udzielonej beneficjentom programów operacyjnych i regionalnych programów operacyjnych.
- e) LSI MAKS jest systemem, który poza gromadzeniem danych (funkcja ewidencyjno-rejestracyjna) wspomaga warstwę realizacji procesów:
- naboru i rejestracji wniosków,
  - oceny wniosków,
  - wyboru projektów (tworzenie list rankingowych projektów),
  - tworzenia umowy o dofinansowanie projektu,
  - naboru i rejestracji wniosków o płatność,
  - sprawozdawczości,
  - wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13) – interfejs komunikacyjny,

W związku z dodaniem ppkt d) zmianie uległy pozostałe ppkt.

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>2.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	245	6.1	6.1.1	6.1.1.6.1	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

#### **6.1.1.6.1 Procedura wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13), LSI MAKS oraz SFC2007**

- 1) Procedura wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13), LSI MAKS oraz SFC2007 zaczyna się od Kierownika Biura, który przekazuje dane podlegające ewidencji w KSI (SIMIK 07-13), LSI MAKS lub SFC2007 do wprowadzenia Pracownikom Biura.
- 2) Rodzaj danych podlegających rejestracji w KSI (SIMIK 07-13), LSI MAKS oraz SFC2007 określa niniejsza IW oraz instrukcje użytkownika KSI (SIMIK 07-13), LSI MAKS oraz SFC2007.
- 3) Pracownik odpowiedzialny za wprowadzenie danych do KSI (SIMIK 07-13) zalogowuje się do KSI (SIMIK 07-13), a następnie wprowadza dane. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu.
- 4) Do KSI (SIMIK 07-13) dane wprowadzane są bezpośrednio po wystąpieniu określonych zdarzeń (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia).

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 5 dni roboczych.

- 5) Pracownik odpowiedzialny za wprowadzenie danych do LSI MAKS zalogowuje się do LSI MAKS, a następnie wprowadza dane. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 10 dni roboczych.

- 6) Pracownik odpowiedzialny za wprowadzenie danych do SFC2007 zalogowuje się do SFC2007, a następnie wprowadza dane. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 10 dni roboczych.

#### **Treść po zmianie**

##### **6.1.1.6.1 Procedura wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13), LSI MAKS, SFC2007 oraz SHRIMP**

- 1) Procedura wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13), LSI MAKS, SFC2007 oraz SHRIMP zaczyna się od Kierownika Biura, który przekazuje dane podlegające ewidencji w KSI (SIMIK 07-13), LSI MAKS, SFC2007 oraz SHRIMP do wprowadzenia Pracownikom Biura.
- 2) Rodzaj danych podlegających rejestracji w KSI (SIMIK 07-13), LSI MAKS, SFC2007 oraz SHRIMP określa niniejsza IW oraz instrukcje użytkownika KSI (SIMIK 07-13), LSI MAKS, SFC2007 oraz SHRIMP.
- 3) Pracownik odpowiedzialny za wprowadzenie danych do KSI (SIMIK 07-13) zalogowuje się do KSI (SIMIK 07-13), a następnie wprowadza dane. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu.
- 4) Do KSI (SIMIK 07-13) dane wprowadzane są bezpośrednio po wystąpieniu określonych zdarzeń (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia).

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 5 dni roboczych.

- 5) Pracownik odpowiedzialny za wprowadzenie danych do LSI MAKS zalogowuje się do LSI MAKS, a następnie wprowadza dane. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 10 dni roboczych.

- 6) Pracownik odpowiedzialny za wprowadzenie danych do SFC2007 zalogowuje się do SFC2007, a następnie wprowadza dane. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 10 dni roboczych.

- 7) Pracownik odpowiedzialny za wprowadzenie danych do SHRIMP loguje się do sytemu SHRIMP a następnie wprowadza dane. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu. Czynności wykonuje zgodnie z instrukcją użytkowania systemu SHRIMP dostępną na stronie uokik.gov.pl w zakładce „pomoc publiczna”.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 7 dni kalendarzowych.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	245-246	6.1	6.1.1	6.1.1.6.3	
	Treść przed zmianą				

#### **6.1.1.6.3 Procedura zgłaszania użytkownika do KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI MAKS – nadanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień**

- 1) Nadawanie i zmiana uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)
  - a) procedura nadawania i zmiany uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13) rozpoczyna się od wypełnienia formularza zgłaszającego uprawnienia użytkownika systemu KSI (SIMIK 07-13) przez Administratora merytorycznego w Instytucji\*, następnie formularz jest podpisywany przez Kierownika jednostki organizacyjnej\*\* lub osobę do tego upoważnioną, podpisany formularz Administratora merytorycznego w Instytucji skanuje, archiwizuje, a następnie przesyła pocztą elektroniczną do IK NSRO,
  - b) w przypadku zgłaszania użytkowników przez IP/IP II, Administrator merytoryczny IZ przekazuje przysłany pocztą elektroniczną zeskanowany formularz podpisany przez osobę upoważnioną w IP/IP II.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 5 dni roboczych.

- 2) Wygaśnięcie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)
  - a) Procedura wygaśnięcia uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13) rozpoczyna się od wypełnienia formularza wygaszającego uprawnienia użytkownika systemu KSI (SIMIK 07-13) przez Administratora merytorycznego w Instytucji. Następnie formularz jest podpisywany przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę do tego upoważnioną. Podpisany

\* **Administrator merytoryczny w Instytucji** – Pracownik instytucji, odpowiedzialny za funkcjonowanie KSI (SIMIK 07-13)

w Instytucji, a także za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13)

\*\* **Kierownik jednostki organizacyjnej** - osoba upoważniona do reprezentowania Instytucji

formularz Administrator merytoryczny w Instytucji skanuje, archiwizuje i przesyła za pomocą poczty elektronicznej do IK NSRO,

- b) W przypadku wygaśnięcia uprawnień użytkowników w IP/IP II, Administrator merytoryczny IZ przekazuje przysłany pocztą elektroniczną zeskanowany formularz podpisany przez osobę upoważnioną w IP/IP II.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 5 dni roboczych.

3) Nadawanie/zmiana/wygaszenie uprawnień użytkownika LSI MAKS

- a) procedura nadawania/zmiany/wygaszenia uprawnień użytkownika LSI MAKS rozpoczyna się od wypełnienia i podpisania formularza zgłaszającego/ zmieniającego/wygaszającego uprawnienia użytkownika systemu LSI MAKS przez Administratora merytorycznego w Instytucji. Podpisany formularz Administrator merytoryczny w Instytucji skanuje, archiwizuje, a następnie nadaje/zmienia/wygasza uprawnienia użytkownikom,
- b) Administrator merytoryczny IZ do nadawania/zmiany/wygaszenia uprawnień użytkownika LSI MAKS wykorzystuje formularz zgłaszający uprawnienia użytkownika systemu KSI (SIMIK07-13),
- c) w przypadku zgłaszania użytkowników przez IP/IP II, Administrator merytoryczny IZ nadaje/zmienia/wygasza uprawnienia użytkownikom przysłanego pocztą elektroniczną zeskanowanego formularza podpisanego przez Administratora merytorycznego w IP/IP II.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 5 dni robocze.

## Treść po zmianie

### 6.1.1.6.3 Procedura zgłaszania użytkownika do KSI (SIMIK 07-13), LSI MAKS oraz SHRIMP – nadanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień

1) Nadawanie i zmiana uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)

- a) procedura nadawania i zmiany uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13) rozpoczyna się od wypełnienia formularza zgłaszającego uprawnienia użytkownika systemu KSI (SIMIK 07-13) przez Administratora merytorycznego w Instytucji\*, następnie formularz jest podpisywany przez Kierownika jednostki organizacyjnej\*\* lub osobę do tego upoważnioną, podpisany formularz Administratora merytorycznego w Instytucji skanuje, archiwizuje, a następnie przesyła pocztą elektroniczną do IK NSRO,
- b) w przypadku zgłaszania użytkowników przez IP/IP II, Administrator merytoryczny IZ przekazuje przysłany pocztą elektroniczną zeskanowany formularz podpisany przez osobę upoważnioną w IP/IP II.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 5 dni roboczych.

2) Wygaśnięcie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)

- a) Procedura wygaśnięcia uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13) rozpoczyna się od wypełnienia formularza wygaszającego uprawnienia użytkownika systemu KSI (SIMIK 07-13) przez Administratora merytorycznego w Instytucji. Następnie formularz jest podpisywany przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę do tego upoważnioną. Podpisany formularz Administrator merytoryczny w Instytucji skanuje, archiwizuje i przesyła za pomocą poczty elektronicznej do IK NSRO,
- b) W przypadku wygaśnięcia uprawnień użytkowników w IP/IP II, Administrator merytoryczny IZ przekazuje przysłany pocztą elektroniczną zeskanowany formularz podpisany przez osobę upoważnioną w IP/IP II.

\* **Administrator merytoryczny w Instytucji** – Pracownik instytucji, odpowiedzialny za funkcjonowanie KSI (SIMIK 07-13)

w Instytucji, a także za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13)

\*\* **Kierownik jednostki organizacyjnej** - osoba upoważniona do reprezentowania Instytucji

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 5 dni roboczych.

3) Nadawanie/zmiana/wygaszenie uprawnień użytkownika LSI MAKS

- a) procedura nadawania/zmiany/wygaszenia uprawnień użytkownika LSI MAKS rozpoczyna się od wypełnienia i podpisania formularza zgłaszającego/ zmieniającego/wygaszającego uprawnienia użytkownika systemu LSI MAKS przez Administratora merytorycznego w Instytucji. Podpisany formularz Administrator merytoryczny w Instytucji skanuje, archiwizuje, a następnie nadaje/zmienia/wygasza uprawnienia użytkownikom,
- b) Administrator merytoryczny IZ do nadawania/zmiany/wygaszenia uprawnień użytkownika LSI MAKS wykorzystuje formularz zgłaszający uprawnienia użytkownika systemu KSI (SIMIK07-13),
- c) w przypadku zgłaszania użytkowników przez IP/IP II, Administrator merytoryczny IZ nadaje/zmienia/wygasza uprawnienia użytkownikom przysłanego pocztą elektroniczną zeskanowanego formularza podpisanego przez Administratora merytorycznego w IP/IP II.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 5 dni roboczych.

4) Nadawanie/zmiana/wygaszanie uprawnień użytkownika systemu SHRIMP

- a) Nadawanie/zmiana/wycofanie uprawnień użytkowników systemu SHRIMP odbywa się poprzez przekazanie odpowiedniej informacji przez Kierownika Biura Projektów, któremu podlega użytkownik, administratorowi systemu SHRIMP w Departamencie Polityki Regionalnej.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 5 dni roboczych.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
<b>Sporządził:</b>	.....	.....	ZPRR Biuro.....	.....
<b>Zaakceptował:</b>	.....	Kierownik Biura .....	ZPRR Biuro.....	.....
<b>Zatwierdził:</b>	.....	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	.....