

KARTA ZMIAN NR 1/XII/2013

(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:	12	
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	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Bez zmian
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Aktualizacja aktów prawnych oraz doprecyzowanie procedury. Wprowadzono zmiany redakcyjne, porządkowe.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	68	2.1	2.1.2	2.1.2.1.1	
Treść przed zmianą					

2.1.2 Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym i indywidualnym

2.1.2.1 Opis procesów dotyczących oceny i wyboru projektów

2.1.2.1.1 Wzory dokumentów

9) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej zerojedynkowej lub punktowej [Załącznik nr 2.1.10];

11) Wzór pisma o zaproszeniu na posiedzenie Zespołu Oceny Strategicznej zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów [Załącznik nr 2.1.12];

12) Wzór propozycji Członków do prac w Zespołach Oceny Strategicznej [Załącznik nr 2.1.13];

Treść po zmianie

2.1.2 Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym i indywidualnym

2.1.2.1 Opis procesów dotyczących oceny i wyboru projektów

2.1.2.1.1 Wzory dokumentów

9) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej zerojedynkowej [Załącznik nr 2.1.10];

11) Wzór pisma o zaproszeniu na posiedzenie Zespołu Oceny Strategicznej [Załącznik nr 2.1.12];

12) Wzór propozycji Członków do prac w Zespołach Oceny Strategicznej zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów [Załącznik nr 2.1.13];

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	18				Spis aktów prawnych
	Treść przed zmianą				

5) Wytoczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej z dnia 9 stycznia 2013 r. (MRR/H/5(7)01/2013);

7) Wytoczne w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych z dnia 21 grudnia 2011 r. (MRR/H/7(7)12/2011);

Treść po zmianie

5) Wytoczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej z dnia 6 września 2013 r. (MRR/H/5(8)09/2013);

7) Wytoczne w zakresie projektów indywidualnych z dnia 23 sierpnia 2013 r. (MRR/H/7(8)08/2013);

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt
	70	2.1	2.1.2	2.1.2.1.3.1	
Treść przed zmianą					

- 20) Za dzień poinformowania o przekazaniu wniosku do danego etapu oceny w zakresie oceny formalnej, merytorycznej, strategicznej oraz wyboru projektów przez Zarząd WWM, uznaje się dzień następujący po dniu wysłania pisma faksem, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy. Następnie pismo wysyłane jest pocztą do Wnioskodawcy. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 21) O przekazaniu wniosku do danego etapu oceny w zakresie oceny formalnej, merytorycznej, strategicznej oraz wyboru projektów przez Zarząd WWM, Wnioskodawca informowany jest pismem wysyłanym faksem, bądź drogą elektroniczną. Następnie pismo jest wysyłane pocztą. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).

Treść po zmianie

- 20) Za dzień poinformowania o przekazaniu wniosku do danego etapu oceny w zakresie oceny formalnej, merytorycznej, strategicznej, uznaje się dzień następujący po dniu wysłania pisma faksem, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy. Następnie pismo wysyłane jest pocztą do Wnioskodawcy. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 21) O przekazaniu wniosku do danego etapu oceny w zakresie oceny formalnej, merytorycznej, strategicznej, Wnioskodawca informowany jest pismem wysyłanym faksem, bądź drogą elektroniczną. Następnie pismo jest wysyłane pocztą. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Joanna Siemiątkowska	Podinspektor	ZPRR Biuro Koordynacji	30.09.2013
Zaakceptował:	Julita Kozłowska	Kierownik Biura	ZPRR Biuro Koordynacji	30.09.2013
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	1.10.2013