

**KARTA ZMIAN NR 2/XIII/2015**  
(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>	13	
<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>	Nie dotyczy
	<b>Akty prawne polskie</b>	Nie dotyczy
	<b>Dokumenty programowe</b>	Nie dotyczy
	<b>Wytyczne</b>	Nie dotyczy
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Aktualizacja zadań Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO w wyniku zmiany <i>Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko Mazurskiego w Olsztynie</i>

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
1.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	27	1.2	1.2.1	1.2.1.2	-
	<b>Treść przed zmianą</b>				

II. Do zadań **Departamentu Organizacyjnego**, w skład którego wchodzi:

1. **Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO** należy:

1) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu cząstkowego RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO, między innymi w zakresie:

a) zatrudniania i wynagradzania Pracowników przy udziale Biura Spraw Pracowniczych,

b) wyposażenia stanowisk pracy,

c) najmu i utrzymania powierzchni biurowych,

d) rozliczenia kosztów administracyjnych i organizacyjnych związanych z zarządzaniem RPO,

e) rozliczania podróży służbowych,

f) innej działalności bieżącej.

2) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie;

3) opracowanie i przekazanie do ZPRR comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki danego miesiąca w ramach realizacji cząstkowego RPD.

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

II. Do zadań **Departamentu Organizacyjnego**, w którego skład wchodzi:

**Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO**, należy:

- 1) opracowanie Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań Biura;
- 2) opracowanie i aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur (Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli) w zakresie zadań Biura;
- 3) przygotowanie budżetu i planowanie finansowe w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020;
- 4) sporządzanie (w uzgodnieniu w zależności od perspektywy finansowej odpowiednio z Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego albo Departamentem Polityki Regionalnej) i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowanie cząstkowych Rocznych Planów Działań oraz wniosków o płatność w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020 przy współpracy z departamentami zaangażowanymi w realizację RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020 w zakresie:
  - a) zatrudniania i wynagradzania pracowników przy udziale Biura Spraw Pracowniczych,
  - b) realizacji szkoleń, kursów, studiów podyplomowych dla pracowników,
  - c) wyposażenia stanowisk pracy,
  - d) finansowania kosztów ogólnych i administracyjnych, wynajmu i modernizacji powierzchni biurowej,
  - e) rozliczania podróży służbowych;
- 5) finansowanie ekspertów Komisji Oceny Projektów i usług wykonania ekspertyz poprzez zabezpieczenie środków w planie finansowym Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020, ujęcie w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 według zapotrzebowań zgłaszanych przez komórki organizacyjne zaangażowane w realizację RPO WiM 2014-2020 oraz weryfikacja, przygotowanie dokumentów i przekazanie ich do Departamentu Finansów i Skarbu w celu realizacji płatności;
- 6) współpraca przy finansowaniu działania IP w zakresie ujęcia wydatków IP w planie finansowym i Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020, w wartościach wskazanych przez Departament nadzorujący IP oraz zaangażowanie i przekazanie do Departamentu Finansów i Skarbu wydatków zweryfikowanych przez Departament nadzorujący IP dotyczących działania IP i ujęcie wydatków IP w sprawozdaniach i wnioskach o płatność;
- 7) współpraca przy organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014 2020 i finansowanie prac Komitetu poprzez zabezpieczenie środków w planie finansowym Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020, ujęcie w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 według zapotrzebowani zgłaszanych przez komórki organizacyjne zaangażowane w realizację RPO WiM 2014-2020 oraz weryfikacja, przygotowanie dokumentów i przekazanie ich do Departamentu Finansów i Skarbu w celu realizacji płatności;
- 8) koordynacja i realizacja zamówień publicznych w zakresie Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020;
- 9) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe</b> Pieczętka/Podpis	<b>Departament/ Biuro</b>	<b>Data</b>
<b>Sporządził:</b>	Aleksandra Brzezicka	Inspektor	O Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO	.....
<b>Zaakceptował:</b>	Marek Przybyłek	Kierownik Biura	O Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO	.....
<b>Zatwierdził:</b>	Bogdan Bochenek	Dyrektor Departamentu	O	.....