

## KARTA ZMIAN NR 1/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> <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	Bez zmian
	<b>Akty prawne polskie</b>	Ustawa z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz.90); Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1481); Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 listopada 2014 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej, pomocy na usługi doradcze związane z przygotowaniem inwestycji początkowej oraz pomocy na usługi doradcze związane z realizacją inwestycji początkowej w ramach regionalnych programów operacyjnych przyjętych na lata 2007–2013 (Dz. U., poz.1697); Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 października 2011 r. w sprawie udzielania pomocy ze środków instrumentów inżynierii finansowej w ramach regionalnych programów operacyjnych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1771);
	<b>Dokumenty programowe</b>	Bez zmian
	<b>Wytyczne</b>	Bez zmian
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Zmiany wynikają ze zmiany <i>Zarządzenia Dyrektora Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w sprawie ustalenia szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie</i> , aktualizacji aktów prawnych oraz doprecyzowania procedury.

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
1.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	12				
<b>Treść przed zmianą</b>					

## WYKAZ SKRÓTÓW

A	Departament Audytu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BPil	<u>Biuro Promocji, Informacji i Szkoleń w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego</u>

### Treść po zmianie

## WYKAZ SKRÓTÓW

A	Departament Audytu i <u>Certyfikacji</u> w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BC	<u>Biuro Certyfikacji w Departamencie Audytu wewnętrznego i certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego</u>

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

- 1) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1649);
- 13) Ustawa z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4; poz. 28, z późn. zm.);
- 14) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz. U., Nr 12, poz. 69, z późn. zm.);
- 20) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dn. 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 239, poz. 1599, z późn. zm.);
- 26) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 października 2011 r. w sprawie udzielania pomocy ze środków instrumentów inżynierii finansowej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 245, poz. 1461, z późn. zm.);

### Treść po zmianie

- 1) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1649, z późn. zm.);
- 13) Ustawa z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 90);
- 14) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1481);
- 20) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 listopada 2014 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej, pomocy na usługi doradcze związane z przygotowaniem inwestycji początkowej oraz pomocy na usługi doradcze związane z realizacją inwestycji początkowej w ramach regionalnych programów operacyjnych przyjętych na lata 2007–2013 (Dz. U., poz. 1697);
- 26) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 października 2011 r. w sprawie udzielania pomocy ze środków instrumentów inżynierii finansowej w ramach regionalnych programów operacyjnych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1771);

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>3.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	25-28	1.2	1.2.1	1.2.1.2	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

#### 1.2.1.2 Komórki organizacyjne UM WWM zaangażowane w proces realizowania RPO WiM.

Zgodnie z art. 25 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju za prawidłową realizację programu operacyjnego odpowiada IZ. Funkcję IZ dla RPO WiM pełni Zarząd WWM, który wykonuje swoje zadania przy pomocy wyodrębnionych komórek organizacyjnych.

Większość obowiązków IZ wykonuje ZPRR, w ramach którego wyodrębniono Biura odpowiedzialne za wdrażanie Osi priorytetowych RPO WiM. Pozostałe zadania IZ wykonywane są przez wydzielone komórki organizacyjne w Departamentach: PR, O, F, P, ZP oraz A.

I. Do zadań ZPRR, w skład którego wchodzi:

##### 1. **Biuro Koordynacji** należy:

- 1) zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM;
- 2) opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet oraz harmonogramów dotyczących realizacji RPO WiM;
- 3) koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych oraz z przeprowadzonych kontroli w ZPRR;
- 4) koordynowanie zadań realizowanych przez IP;
- 5) tworzenie i aktualizowanie bazy ekspertów;
- 6) współpraca z IK RPO WiM w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu.

##### 2. **Biuro Promocji, Informacji i Szkoleń** należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu działań promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych dla RPO WiM;
- 2) prorowadzenie Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich.

##### 3. **Biuro Projektów – Przedsiębiorczość** należy:

- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość:
  - a) przygotowywanie dokumentacji,
  - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
  - c) organizowanie posiedzeń KOP,
  - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
  - e) rozpatrywanie odwołań,
  - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW;
- 3) koordynowanie zadań realizowanych przez IP II.

##### 4. **Biuro Projektów – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna** należy:

- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach Osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna oraz Osi priorytetowej II Turystyka:
  - a) przygotowywanie dokumentacji,
  - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
  - c) organizowanie posiedzeń KOP,
  - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
  - e) rozpatrywanie odwołań,
  - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW.

**5. Biuro Projektów – Rewitalizacja** należy:

- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach Osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast:
  - a) przygotowywanie dokumentacji,
  - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
  - c) organizowanie posiedzeń KOP,
  - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
  - e) rozpatrywanie odwołań,
  - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW.

**6. Biuro Projektów – Transport** należy:

- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach Osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna:
  - a) przygotowywanie dokumentacji,
  - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
  - c) organizowanie posiedzeń KOP,
  - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
  - e) rozpatrywanie odwołań,
  - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW;
- 3) koordynowanie działań w obszarze zobowiązań IZ związanych z ochroną środowiska.

**7. Biuro Projektów – Informatyzacja** należy:

- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach Osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego:
  - a) przygotowywanie dokumentacji,
  - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
  - c) organizowanie posiedzeń KOP,
  - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
  - e) rozpatrywanie odwołań,
  - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW;
- 3) analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM;
- 4) opracowywanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym (SIMIK 2007-2013);
- 5) nadzór techniczny nad stroną internetową RPO WiM.

**8. Biuro Płatności i Rozliczeń** należy:

- 1) opracowywanie procedur przekazywania płatności;
- 2) weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność;
- 3) rozliczanie płatności przekazywanych IP/IP II oraz weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ;
- 4) przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC;
- 5) przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 6) odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 7) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW.

**9. Biuro Kontroli** należy:

- 1) opracowywanie procedur przeprowadzania kontroli;
- 2) opracowywanie i weryfikacja Roczego planu kontroli;
- 3) przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektu;
- 4) przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II;
- 5) przeprowadzanie kontroli PT w IP;
- 6) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu;

- 7) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW;
  - 8) gromadzenie informacji, weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach.
10. **Biuro Monitoringu** należy:
- 1) gromadzenie oraz monitorowanie danych na temat realizacji RPO WiM;
  - 2) sporządzanie i weryfikacja informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych;
  - 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej;
  - 4) prowadzenie sekretariatu KM RPO WiM.
11. **Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej** należy:
- 1) wnoskowanie i rozliczanie środków finansowych na realizację RPO WiM;
  - 2) opracowywanie budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej RPO WiM oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
  - 3) opracowywanie, weryfikacja i monitoring RPD IZ dla zadań realizowanych w ramach PT RPO WiM w danym roku budżetowym, przygotowywanie uchwał oraz sporządzanie zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD IZ;
  - 4) zamknięcie PT ZPORR;
  - 5) weryfikacja RPD IP oraz przygotowywanie umów i aneksów do umów;
  - 6) weryfikacja wniosków o płatność IP.
12. **Biuro Postępowań Administracyjnych** należy:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM;
  - 2) prowadzenie egzekucji administracyjnoprawnej i cywilnoprawnej dotyczącej zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM.
- III. Do zadań **Departamentu Finansów i Skarbu**, w skład którego wchodzi:
1. **Biuro Funduszy Strukturalnych** należy:
- 1) prowadzenie ewidencji księgowej IZ, IP oraz IP II, a także projektów własnych;
  - 2) dokonywanie przepływów/przelewów finansowych i prowadzenie obsługi księgowej rachunków bankowych przypisanych podmiotom wskazanym w pkt 1;
  - 3) weryfikacja formalno-rachunkowa dokumentów związanych z zadaniami realizowanymi przez podmioty wskazane w pkt. 1;
  - 4) prowadzenie stosownej sprawozdawczości;
  - 5) archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej.

## Treść po zmianie

### 1.2.1.2 Komórki organizacyjne UM WWM zaangażowane w proces realizowania RPO WiM

Zgodnie z art. 25 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju za prawidłową realizację programu operacyjnego odpowiada IZ. Funkcję IZ dla RPO WiM pełni Zarząd WWM, który wykonuje swoje zadania przy pomocy wyodrębnionych komórek organizacyjnych.

Większość obowiązków IZ wykonuje ZPRR, w ramach którego wyodrębniono Biura odpowiedzialne za wdrażanie Osi priorytetowych RPO WiM. Pozostałe zadania IZ wykonywane są przez wydzielone komórki organizacyjne w Departamentach: PR, O, F, P, ZP oraz AC.

I. Do zadań ZPRR, w skład którego wchodzi:

1. **Biuro Koordynacji** należy:

- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
  - a) zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM 2007-2013;
  - b) opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet oraz harmonogramów dotyczących realizacji RPO WiM 2007-2013;
  - c) koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli w Departamencie;
  - d) koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP);

- e) tworzenie i aktualizowanie bazy ekspertów;
  - f) tworzenie i aktualizowanie Listy osób mogących brać udział w posiedzeniach Zespołu Oceny Strategicznej (ZOS);
  - g) współpraca z Instytucją Koordynującą RPO WiM 2007-2013 w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu;
  - h) opracowanie, realizacja i aktualizacja rocznego planu działań promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych dla RPO WiM 2007-2013;
  - i) planowanie i realizacja kampanii promocyjnych;
  - j) opracowanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych, ich wykonanie oraz dystrybucja;
  - k) współpraca z agencjami reklamowymi w zakresie tworzenia koncepcji kreatywnych dla kampanii promocyjnych;
  - l) prowadzenie i aktualizacja bazy materiałów promocyjnych (zdjęcia, materiały multimedialne, teksty);
  - m) opracowanie i realizacja eventów i konferencji;
  - n) zlecenie emisji ogłoszeń prasowych;
  - o) przygotowywanie planu szkoleń wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację RPO WiM 2007-2013;
  - p) organizacja spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów;
  - q) zarządzanie treścią na stronie internetowej RPO WiM 2007-2013, portalu Fundusze Europejskie oraz Bazy Wiedzy o Funduszach Europejskich;
  - r) udział w pracach Grupy Sterujących ds. informacji i promocji funduszy europejskich;
  - s) doradztwo i nadzór nad systemem identyfikacji wizualnej funduszy europejskich;
  - t) koordynacja realizacji działań promocyjnych innych jednostek zaangażowanych we wdrażanie funduszy europejskich;
  - u) podejmowanie inicjatyw informacyjnych z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy europejskich;
  - v) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji działań promocyjnych;
  - w) przygotowywanie części sprawozdawczej do wniosku o płatność;
  - x) opracowywanie planu zamówień publicznych Departamentu;
  - y) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.
- 2) w zakresie RPO WiM 2014-2020:
- a) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej przy opracowaniu projektu RPO WiM 2014-2020, negocjacjach RPO WiM 2014-2020 z Komisją Europejską oraz przy zmianie RPO WiM 2014-2020 w trakcie jego realizacji;
  - b) opracowanie/aktualizacja i przekazanie do Departamentu Polityki Regionalnej zapisów Instrukcji Wykonawczej IZ w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020;
  - c) opracowanie/aktualizacja i przekazanie do Departamentu Polityki Regionalnej zapisów Opisu Funkcji i Procedur (Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020;
  - d) udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych;
  - e) opracowanie i przekazanie do Departamentu Polityki Regionalnej projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020;
  - f) opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - g) tworzenie i aktualizowanie wykazu kandydatów na ekspertów;
  - h) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie powierzenia zadań IP związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020;
  - i) koordynowanie zadań realizowanych przez IP;
  - j) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej przy opracowaniu zapisów Instrukcji Wykonawczej IP w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020 poprzez przedstawienie opinii w odniesieniu do przedłożonego projektu;
  - k) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej przy przygotowaniu i aktualizacji harmonogramów konkursów poprzez przedstawienie propozycji do harmonogramu lub jego aktualizacji dotyczących konkursów realizowanych przez Departament oraz przedstawienie opinii w odniesieniu do przedłożonego przez Departament Polityki Regionalnej projektu harmonogramu lub jego aktualizacji;
  - l) opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet dotyczących realizacji RPO WiM 2014-2020;
  - m) wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli w Departamencie;
  - n) prowadzenie zbiorczych rejestrów i ewidencji w Departamencie;

- o) współpraca z Departamentem Koordynacji Promocji w zakresie promocji RPO WiM 2014-2020, w obszarze działalności Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE) i strony internetowej;
- p) organizowanie szkoleń dla beneficjentów;
- q) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

**2. Biuro Projektów – Przedsiębiorczość należy:**

**1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:**

- a) kontraktowanie środków RPO WiM 2007-2013 w ramach części osi priorytetowej I Przedsiębiorczość:
  - przygotowywanie dokumentacji,
  - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
  - organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów (KOP),
  - organizowanie posiedzeń Zespołu Oceny Strategicznej (ZOS),
  - przygotowywanie umów i aneksów do umów,
  - rozpatrywanie odwołań,
  - analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
- b) monitorowanie projektów w okresie trwałości;
- c) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM 2007-2013 oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych;
- d) koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II);
- e) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.

**2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:**

- a) udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych;
- b) opracowanie i przekazanie do Departamentu Polityki Regionalnej projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020;
- c) opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- d) opracowanie i aktualizacja wkładu do szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020;
- e) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie powierzenia zadań IP związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020;
- f) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej przy opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia lub umowy dotyczącej realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) poprzez zajęcie stanowiska w odniesieniu do przedłożonych propozycji;
- g) opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- h) realizacja konkursów zgodnie z harmonogramami ogłaszania konkursów przygotowanymi przez Departament Polityki Regionalnej;
- i) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym;
- j) zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- k) rozpatrywanie protestów;
- l) monitorowanie projektów w okresie trwałości;
- m) udział w monitorowaniu inteligentnych specjalizacji;
- n) wykorzystanie instrumentów inżynierii finansowej;
- o) koordynowanie zadań realizowanych przez IP II;
- p) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej przy opracowaniu zapisów Instrukcji Wykonawczej IP II w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020 poprzez przedstawienie opinii w odniesieniu do przedłożonego projektu;
- q) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

**3. Biuro Projektów – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna należy:**

**1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:**

- a) kontraktowanie środków RPO WiM 2007-2013 w ramach osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna oraz osi priorytetowej II Turystyka:
  - przygotowywanie dokumentacji,
  - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
  - organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów (KOP),
  - organizowanie posiedzeń Zespołu Oceny Strategicznej (ZOS).

- przygotowywanie umów i aneksów do umów,
  - rozpatrywanie odwołań,
  - analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
  - b) monitorowanie projektów w okresie trwałości;
  - c) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM 2007-2013 oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych;
  - d) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.
- 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
- a) udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych;
  - b) opracowanie i przekazanie do Departamentu Polityki Regionalnej projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020;
  - c) opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - d) opracowanie i aktualizacja wkładu do szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020;
  - e) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej przy opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia lub umowy dotyczącej realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) poprzez zajęcie stanowiska w odniesieniu do przedłożonych propozycji;
  - f) opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami;
  - g) realizacja konkursów zgodnie z harmonogramami ogłaszania konkursów;
  - h) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym;
  - i) zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
  - j) rozpatrywanie protestów;
  - k) monitorowanie projektów w okresie trwałości;
  - l) wykorzystanie instrumentów inżynierii finansowej;
  - m) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

**4. Biuro Projektów – Rewitalizacja należy:**

- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
- a) kontraktowanie środków RPO WiM 2007-2013 w ramach osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast:
    - przygotowywanie dokumentacji,
    - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
    - organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów (KOP),
    - organizowanie posiedzeń Zespołu Oceny Strategicznej (ZOS),
    - przygotowywanie umów i aneksów do umów,
    - rozpatrywanie odwołań,
    - analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
  - b) monitorowanie projektów w okresie trwałości;
  - c) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM 2007-2013 oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych;
  - d) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.
- 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
- a) udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych;
  - b) opracowanie i przekazanie do Departamentu Polityki Regionalnej projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020;
  - c) opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - d) opracowanie i aktualizacja wkładu do szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020;
  - e) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej przy opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia lub umowy dotyczącej realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) poprzez zajęcie stanowiska w odniesieniu do przedłożonych propozycji;
  - f) opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami;
  - g) realizacja konkursów zgodnie z harmonogramami ogłaszania konkursów;
  - h) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym;
  - i) zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów;



- j) rozpatrywanie protestów;
- k) monitorowanie projektów w okresie trwałości;
- l) wykorzystanie instrumentów inżynierii finansowej;
- m) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

**5. Biuro Projektów – Transport należy:**

- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
  - a) kontraktowanie środków RPO WiM 2007-2013 w ramach osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna:
    - przygotowywanie dokumentacji,
    - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
    - organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów (KOP),
    - organizowanie posiedzeń Zespołu Oceny Strategicznej (ZOS),
    - przygotowywanie umów i aneksów do umów,
    - rozpatrywanie odwołań,
    - analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
  - b) monitorowanie projektów w okresie trwałości;
  - c) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM 2007-2013 oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych.
  - d) koordynowanie działań w obszarze zobowiązań Instytucji Zarządzającej (IZ) RPO WiM 2007-2013 związanych z ochroną środowiska;
  - e) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.
- 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
  - a) udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych;
  - b) opracowanie i przekazanie do Departamentu Polityki Regionalnej projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020;
  - c) opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - d) opracowanie i aktualizacja wkładu do szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020;
  - e) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej przy opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia lub umowy dotyczącej realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) poprzez zajęcie stanowiska w odniesieniu do przedłożonych propozycji;
  - f) opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami;
  - g) realizacja konkursów zgodnie z harmonogramami ogłaszania konkursów;
  - h) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym;
  - i) zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
  - j) rozpatrywanie protestów;
  - k) monitorowanie projektów w okresie trwałości;
  - l) wykorzystanie instrumentów inżynierii finansowej;
  - m) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

**6. Biuro Projektów – Informatyzacja należy:**

- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
  - a) kontraktowanie środków RPO WiM 2007-2013 w ramach osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego:
    - przygotowywanie dokumentacji,
    - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
    - organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów (KOP),
    - organizowanie posiedzeń Zespołu Oceny Strategicznej (ZOS),
    - przygotowywanie umów i aneksów do umów,
    - rozpatrywanie odwołań,
    - analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
  - b) monitorowanie projektów w okresie trwałości;
  - c) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM 2007-2013 oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych;
  - d) analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM 2007-2013;
  - e) opracowywanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym (SIMIK 2007-2013);

- f) nadzór techniczny nad stroną internetową RPO WiM 2007-2013;
- g) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.
- 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
  - a) udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych;
  - b) opracowanie i przekazanie do Departamentu Polityki Regionalnej projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020;
  - c) opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - d) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej przy opracowaniu i aktualizacji Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM 2014-2020, kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia lub umowy dotyczącej realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) poprzez zajęcie stanowiska w odniesieniu do przedłożonych propozycji;
  - e) opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami;
  - f) realizacja konkursów zgodnie z harmonogramami ogłaszania konkursów;
  - g) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym;
  - h) zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
  - i) rozpatrywanie protestów;
  - j) monitorowanie projektów w okresie trwałości;
  - k) wykorzystanie instrumentów inżynierii finansowej;
  - l) budowa i nadzór techniczny nad funkcjonowaniem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI);
  - m) opracowanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym (SL2014);
  - n) budowanie i nadzór techniczny nad stroną internetową RPO WiM 2014-2020;
  - o) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

**7. Biuro Płatności i Rozliczeń należy:**

- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
  - a) opracowywanie projektów procedur przekazywania płatności,
  - b) weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność,
  - c) rozliczanie płatności przekazywanych IP/IP II,
  - d) przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
  - e) odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej
  - f) wysokości zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
  - g) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM 2007-2013 oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych,
  - h) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013;
- 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
  - a) udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych,
  - b) opracowanie i przekazanie do Departamentu Polityki Regionalnej projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
  - c) opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
  - d) weryfikacja wniosków o płatność,
  - e) przygotowanie dyspozycji przelewów,
  - f) sporządzanie dokumentów niezbędnych do procesu certyfikacji wydatków,
  - g) przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie,
  - h) odzyskiwanie środków przed etapem postępowania administracyjnego,
  - i) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

**8. Biuro Kontroli należy:**

- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
  - a) opracowywanie procedur przeprowadzania kontroli;
  - b) opracowywanie i weryfikacja Roczno planu kontroli;
  - c) przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektu;
  - d) przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II;
  - e) przeprowadzanie kontroli Pomocy Technicznej w IP;
  - f) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu;

- g) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM 2007-2013 oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych;
- h) gromadzenie informacji, weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach;
- i) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013.
- 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
  - a) udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych;
  - b) opracowanie i przekazanie do Departamentu Polityki Regionalnej projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020;
  - c) opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - d) przygotowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości;
  - e) przeprowadzenie kontroli projektów (na dokumentach, na miejscu realizacji, trwałości, na zakończenie realizacji) z wyłączeniem projektów z PT RPO WiM 2014-2020;
  - f) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

**9. Biuro Monitoringu należy:**

- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
  - a) gromadzenie oraz monitorowanie danych na temat realizacji RPO WiM 2007-2013;
  - b) sporządzanie i weryfikacja informacji miesięcznych i kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych;
  - c) monitorowanie zasady n+3/n+2 oraz parytetu 80%/20%;
  - d) koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych w Departamencie;
  - e) prowadzenie sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM 2007-2013;
  - f) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013;
- 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
  - a) udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych;
  - b) opracowanie i przekazanie do Departamentu Polityki Regionalnej projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020;
  - c) opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
  - d) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej sprawozdań rocznych/okresowych/ końcowych z realizacji osi priorytetowych;
  - e) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej informacji miesięcznej/kwartalnej z realizacji osi priorytetowych;
  - f) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej informacji miesięcznej na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek;
  - g) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej przy sporządzeniu informacji dotyczącej zmian w alokacji środków, monitorowaniu zasady n+3 oraz przy opracowaniu planu ewaluacji RPO WiM 2014-2020;
  - h) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej przy sporządzaniu informacji o realizacji kontraktu terytorialnego w roku poprzednim w obszarze priorytetów inwestycyjnych RPO WiM 2014-2020 wdrażanych przez Departament;
  - i) wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych;
  - j) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

**10. Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej należy:**

- 1) w zakresie RPO WiM 2007-2013:
  - a) wnioskowanie i rozliczanie środków finansowych na realizację RPO WiM 2007-2013;
  - b) opracowywanie budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej RPO WiM 2007-2013 oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
  - c) opracowywanie, weryfikacja i monitoring Roczno Planu Działań IZ dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013 w danym roku budżetowym, przygotowywanie uchwał oraz sporządzanie zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Rocznym Planem Działań IZ;
  - d) zamknięcie Pomocy Technicznej ZPORR;
  - e) weryfikacja Rocznych Planów Działań IP oraz przygotowywanie umów i aneksów do umów;
  - f) weryfikacja wniosków o płatność IP;
  - g) zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013;
- 2) w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020:
  - a) udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych;

- b) opracowanie i przekazanie do Departamentu Polityki Regionalnej projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020;
- c) opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- d) przygotowanie i przekazanie do Departamentu Polityki Regionalnej budżetu RPO WiM 2014-2020 w części wdrażanej przez ZPRR;
- e) rozliczanie środków finansowych RPO WiM 2014-2020 w części wdrażanej przez ZPRR;
- f) opracowanie budżetu Samorządu Województwa w zakresie RPO WiM 2014-2020 w części wdrażanej przez ZPRR oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- g) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej i Departamentem Organizacyjnym w przygotowaniu wniosku o płatność i Roczno Planu Działań IZ oraz przy planowaniu wyposażenia stanowisk pracy, zatrudnienia pracowników i finansowania kosztów ogólnych;
- h) finansowanie ekspertów KOP i ekspertyz;
- i) zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

**11. Biuro Postępowań Administracyjnych należy:**

- 1) udział w opiniowaniu projektów wytycznych horyzontalnych;
- 2) opracowanie i przekazanie do Departamentu Polityki Regionalnej projektów wytycznych programowych w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020;
- 3) opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez departament i IP II w ramach RPO WiM 2007-2013, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez IP II;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych przy współpracy z Departamentem Prawnym i Departamentem Finansów i Skarbu w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez departament w ramach RPO WiM 2014-2020, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez IP;
- 6) podejmowanie przy współpracy z Departamentem Prawnym czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020;
- 7) podejmowanie przy współpracy z Departamentem Prawnym czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji sądowej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2007-2013;
- 8) współpraca z Departamentem Prawnym przy prowadzeniu postępowań sądowych i egzekucyjnych, w tym upadłościowych i naprawczych, w sprawach RPO WiM 2007-2013 i RPO WiM 2014-2020 poprzez terminowe dostarczenie niezbędnych informacji i dokumentów;
- 9) zamykanie perspektyw finansowych: 2007-2013 i 2014-2020.

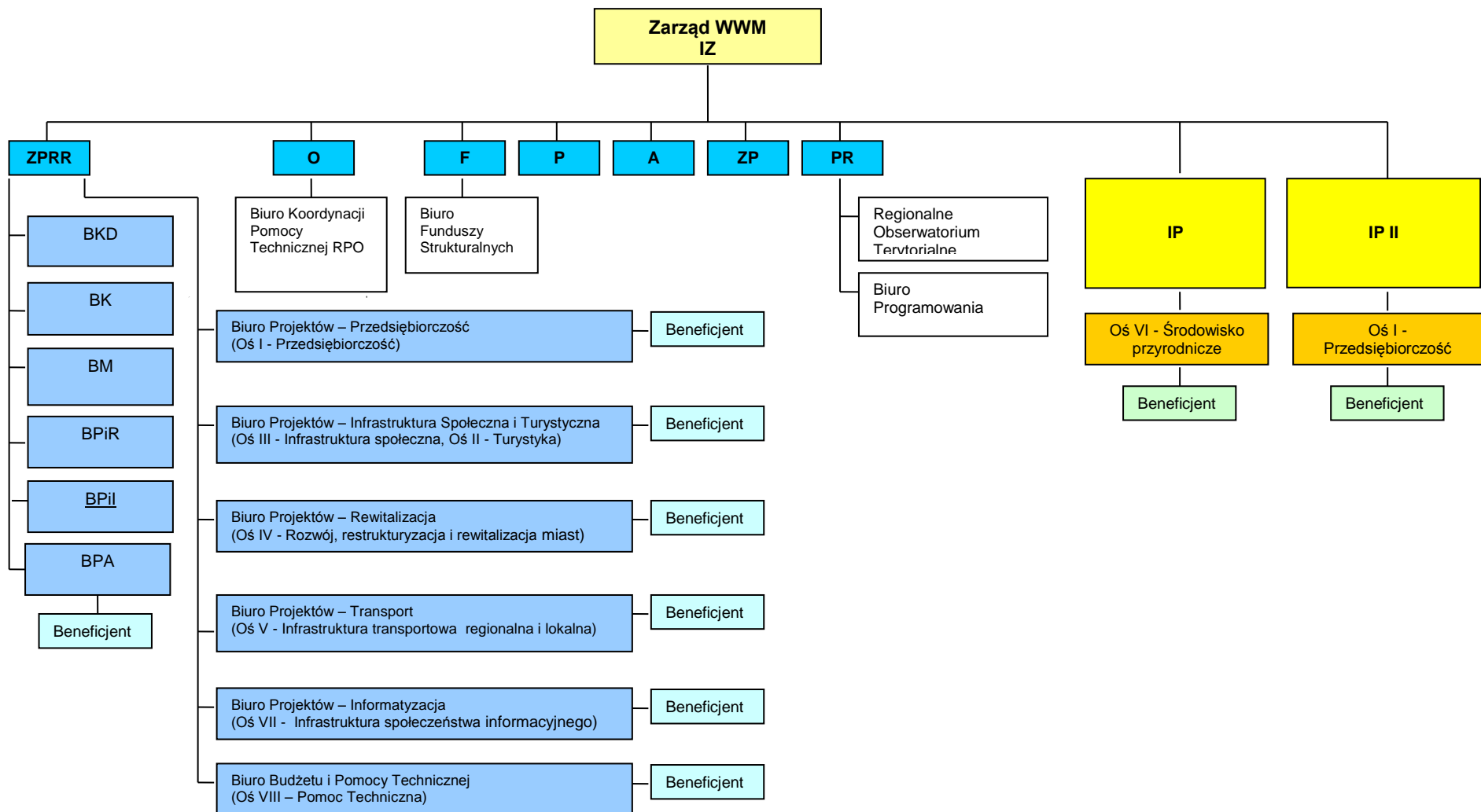
**III. Do zadań Departamentu Finansów i Skarbu, w skład którego wchodzi:**

- 1. **Biuro Funduszy Strukturalnych należy:**
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości;
  - 2) prowadzenie ewidencji księgowej jednostki samorządu terytorialnego (organu) oraz ewidencji księgowej jednostki budżetowej w zakresie funduszy strukturalnych;
  - 3) prowadzenie ewidencji realizacji planu finansowego Urzędu Marszałkowskiego w zakresie funduszy strukturalnych;
  - 4) prowadzenie obsługi bankowej Urzędu Marszałkowskiego w zakresie funduszy strukturalnych;
  - 5) weryfikacja formalno-rachunkowa dyspozycji przelewów wpływających z komórek merytorycznych i przekazywanie środków na rzecz beneficjentów;
  - 6) składanie zleceń płatności w portalu komunikacyjnym Banku Gospodarstwa Krajowego w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;

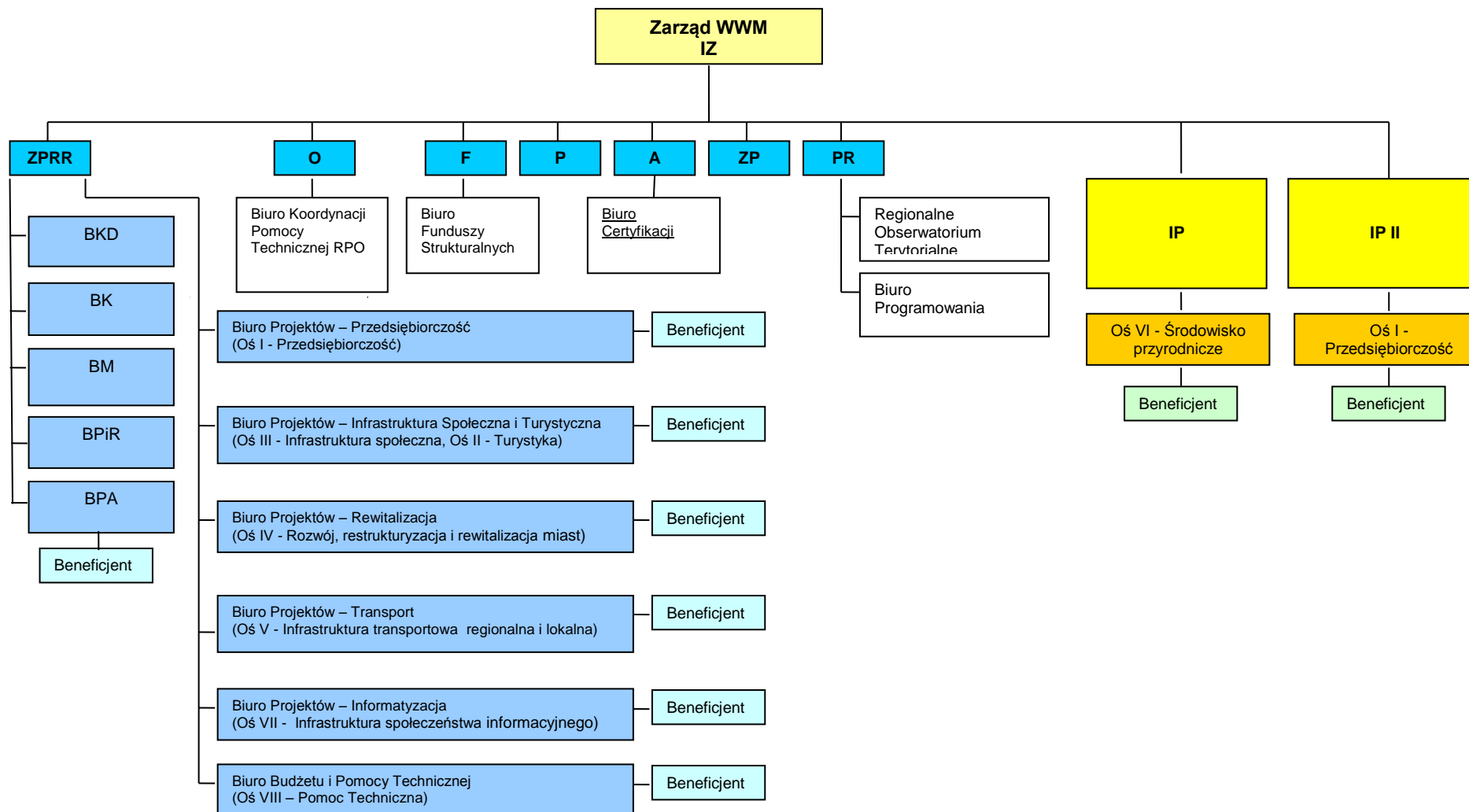
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie funduszy strukturalnych na podstawie danych ewidencyjnych ujętych w poszczególnych rejestrach;
- 8) realizacja zadań dotyczących naliczania i wypłat wynagrodzeń pracowników, diet radnych oraz sporządzanie stosownej sprawozdawczości;
- 9) współpraca z oddziałami ZUS i Urzędami Skarbowymi;
- 10) współpraca z innymi podmiotami i komórkami w zakresie działania Biura.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
4.	29			1.2.1.3	
	Treść przed zmianą				

#### 1.2.1.3 Schemat instytucjonalny IZ

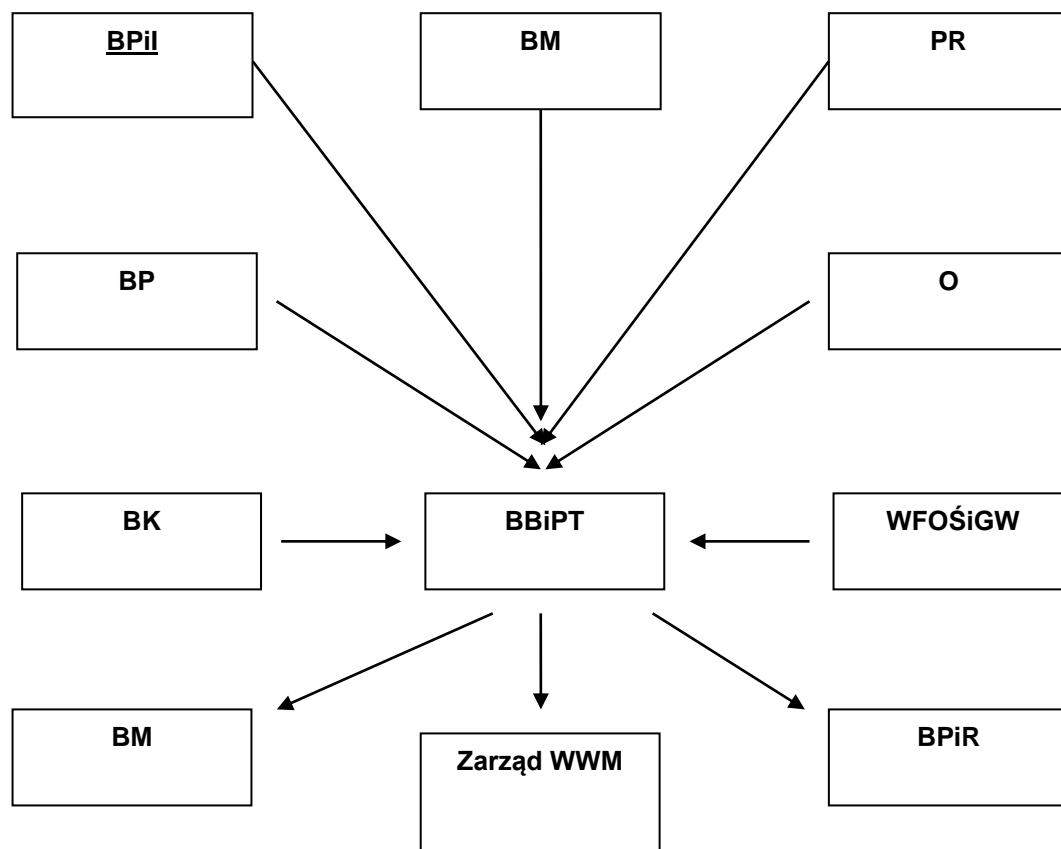


## Treść po zmianie



<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>5.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	130			1.2.1.3	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

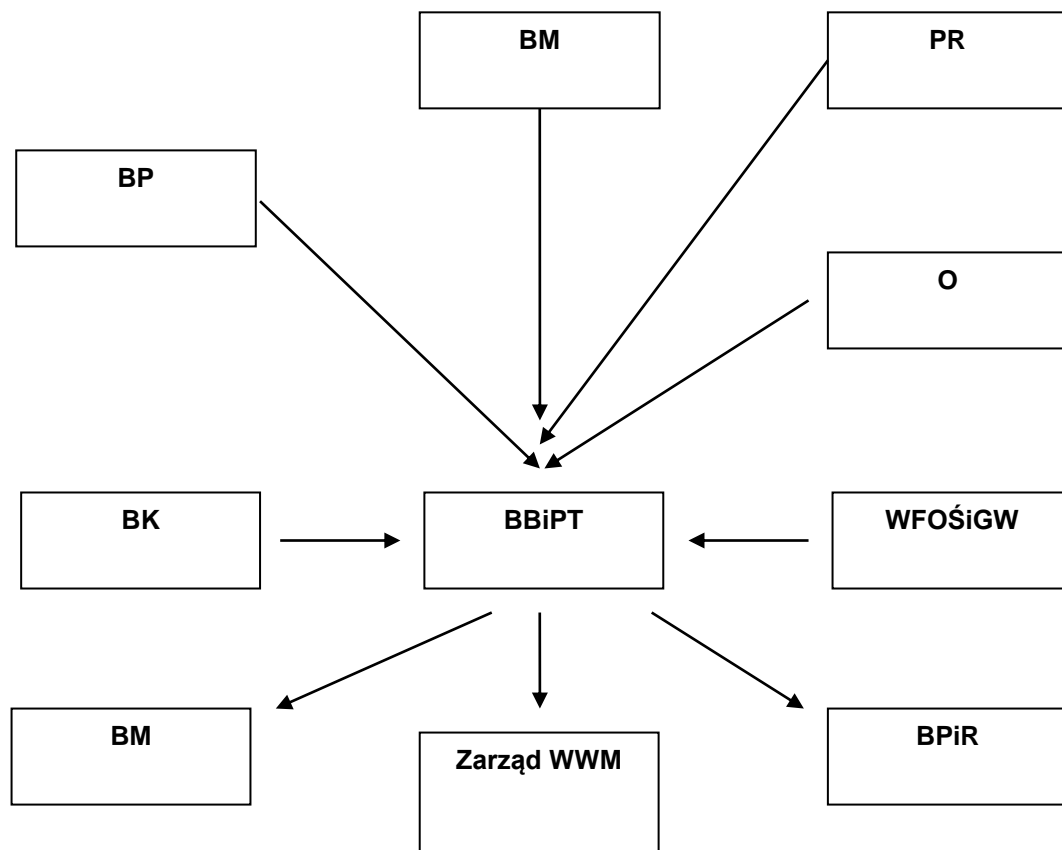
#### 2.3.1.4 Schemat procesu Pomocy Technicznej





## Treść po zmianie

### 2.3.1.4 Schemat procesu Pomocy Technicznej



<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>6.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	35	1.3	1.3.1	1.3.1.2	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

**1.3.1.2 Realizacja procesu**

6) Pracownicy Biur: BKD, BK, BM, BPII, BP-P, BP-ISiT, BP-R, BP-TT, BP-I, BPiR, BBiPT oraz Kierownicy ww. Biur przygotowują projekt IW.

11) Wyznaczeni przez Kierowników Biur Pracownicy: BKD, BK, BM, BPII, BP-P, BP-ISiT, BP-R, BP-TT, BP-I, BPiR, BBiPT wprowadzają uwagi/rekomendacje IPOC do projektu IW.

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

**1.3.1.2 Realizacja procesu**

6) Pracownicy Biur: BKD, BK, BM, BP-P, BP-ISiT, BP-R, BP-TT, BP-I, BPiR, BBiPT oraz Kierownicy ww. Biur przygotowują projekt IW.

11) Wyznaczeni przez Kierowników Biur Pracownicy: BKD, BK, BM, BPII, BP-P, BP-ISiT, BP-R, BP-TT, BPiR, BBiPT wprowadzają uwagi/rekomendacje IPOC do projektu IW.

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>7.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	57	1.8	1.8.1	1.8.1.2	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

4) URPO WiM jest podawane do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej IZ oraz stronach MRR ([www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl), [www.funduszeStrukturalne.gov.pl](http://www.funduszeStrukturalne.gov.pl)):

- a) Pracownik stanowiska ds. programowania przekazuje elektroniczną wersję dokumentu do BPII, który umieszczany jest na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl),

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

4) URPO WiM jest podawane do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej IZ oraz stronach MRR ([www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl), [www.funduszeStrukturalne.gov.pl](http://www.funduszeStrukturalne.gov.pl)):

- a) Pracownik stanowiska ds. programowania przekazuje elektroniczną wersję dokumentu do BKD, który umieszczany jest na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl),

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>8.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	59	1.8	1.8.1	1.8.1.4	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

#### 1.8.1.4 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	URPO WiM jest nie zgodny z procedurami UE i krajowymi	1	Współpraca z P
2.	Brak upowszechnionej informacji o URPO WiM (nie umieszczenie na stronie internetowej RPO WiM)	1	Współpraca z <u>BPiI</u>
3.	Niepowiadomienie IK RPO o zmianach wprowadzonych do URPO WiM	1	Procedura wprowadzania zmian do URPO WiM

\*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

#### Treść po zmianie

#### 1.8.1.4 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	URPO WiM jest nie zgodny z procedurami UE i krajowymi	1	Współpraca z P
2.	Brak upowszechnionej informacji o URPO WiM (nie umieszczenie na stronie internetowej RPO WiM)	1	Współpraca z <u>BKD</u>
3.	Niepowiadomienie IK RPO o zmianach wprowadzonych do URPO WiM	1	Procedura wprowadzania zmian do URPO WiM

\*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>9.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	59	2.1.	2.1.1	2.1.1.1.3.1	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

#### **2.1.1.1.3.1 Sporządzanie rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów**

12) Zatwierdzony przez Zarząd WWM roczny oraz wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zamieszczane są na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl), przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPił, po ich przekazaniu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.

#### **Treść po zmianie**

#### **2.1.1.1.3.1 Sporządzanie rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów**

12) Zatwierdzony przez Zarząd WWM roczny oraz wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zamieszczane są na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl), przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BKD.

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>10.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	59	2.1.	2.1.1	2.1.1.1.3.1	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

#### **2.1.1.1.3.2 Aktualizacja rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów**

8) Zatwierdzony przez Zarząd WWM zaktualizowany roczny oraz wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zamieszczane są na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl), przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPił, po ich przekazaniu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.

#### **Treść po zmianie**

#### **2.1.1.13.2 Aktualizacja rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów**

8) Zatwierdzony przez Zarząd WWM zaktualizowany roczny oraz wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zamieszczane są na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl), przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BKD, po ich przekazaniu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>10.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	63	2.1.	2.1.1	2.1.1.1.3.3	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

**2.1.1.1.3.3 Ogłoszenie konkursu oraz nabór wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i indywidualnym**

- 10) Po przyjęciu wniosku przez Zarząd WWM, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje Pracownikowi wieloosobowego stanowiska w BPII treść ogłoszenia o konkursie.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPII wykonuje czynności określone w rozdziale 7.1.1.3.4 IW.
- 12) IZ ogłasza konkurs na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym w tym samym dniu.
- 13) Ogłoszenie o konkursie umieszczone na stronie internetowej przez BPII określa co najmniej:

**Treść po zmianie**

**2.1.1.1.3.3 Ogłoszenie konkursu oraz nabór wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i indywidualnym**

- 10) Po przyjęciu wniosku przez Zarząd WWM, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje Pracownikowi wieloosobowego stanowiska promocji, informacji i szkoleń w BKD treść ogłoszenia o konkursie.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD wykonuje czynności określone w rozdziale 7.1.1.3.4 IW.
- 12) IZ ogłasza konkurs na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym w tym samym dniu.
- 13) Ogłoszenie o konkursie umieszczone na stronie internetowej przez BKD określa co najmniej:

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>10.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	66	2.1.	2.1.1	2.1.1.1.3.4	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

**2.1.1.1.3.4 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym i indywidualnym**

- 14) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP opracowuje Listę projektów złożonych w konkursie [**Załącznik nr 2.1.1**], a po weryfikacji Listy przez Kierownika BP i zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR przedkłada ją Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPII, który zamieszcza ją na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).

**Treść po zmianie**

**2.1.1.1.3.4 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym i indywidualnym**

14) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP opracowuje Listę projektów złożonych w konkursie **[Załącznik nr 2.1.1]**, a po weryfikacji Listy przez Kierownika BP i zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR przedkłada ją Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD, który zamieszcza ją na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>11.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	67	2.1.	2.1.1	2.1.1.1.5	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

#### 2.1.1.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Brak upowszechnionej informacji o harmonogramie/aktualizacji harmonogramu	1	Współpraca z BPiI
2.	Harmonogram/aktualizacja harmonogramu nie uwzględnia wszystkich koniecznych zmian	1	Współpraca z BP, IP, IP II
3.	Harmonogram/aktualizacja harmonogramu zawiera błędne informacje	1	Weryfikacja zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”
4.	Nie ukazanie się ogłoszenia o konkursie w prasie i na stronie internetowej w terminie	2	Współpraca z BPiI
5.	Ogłoszenie o konkursie zawierające błędne informacje	3	Weryfikacja zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”
6.	Ogłoszenie nie zawierające wszystkich wymaganych elementów/danych	3	Weryfikacja zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”
7.	Nie zarejestrowanie wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie projektu	2	Rejestr wniosków o dofinansowanie projektu w wersji papierowej i elektronicznej
8.	Wielokrotne zarejestrowanie tego samego wniosku o dofinansowanie projektu	2	Rejestr wniosków o dofinansowanie projektu w wersji papierowej i elektronicznej
9.	Nadanie powtarzającego się numeru rejestrującego dla różnych wniosków o dofinansowanie projektu	2	Rejestr wniosków o dofinansowanie projektu w wersji papierowej i elektronicznej
10.	Ryzyko związane z lukami w numeracji składanych wniosków o dofinansowanie projektu - puste numery	1	Rejestr wniosków o dofinansowanie projektu w wersji papierowej i elektronicznej

\*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

## Treść po zmianie

### 2.1.1.1.4 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Brak upowszechnionej informacji o harmonogramie/aktualizacji harmonogramu	1	Współpraca z <u>BKD</u>
2.	Harmonogram/aktualizacja harmonogramu nie uwzględnia wszystkich koniecznych zmian	1	Współpraca z BP, IP, IP II
3.	Harmonogram/aktualizacja harmonogramu zawiera błędne informacje	1	Weryfikacja zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”
4.	Nie ukazanie się ogłoszenia o konkursie w prasie i na stronie internetowej w terminie	2	Współpraca z <u>BKD</u>
5.	Ogłoszenie o konkursie zawierające błędne informacje	3	Weryfikacja zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”
6.	Ogłoszenie nie zawierające wszystkich wymaganych elementów/danych	3	Weryfikacja zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”
7.	Nie zarejestrowanie wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie projektu	2	Rejestr wniosków o dofinansowanie projektu w wersji papierowej i elektronicznej
8.	Wielokrotne zarejestrowanie tego samego wniosku o dofinansowanie projektu	2	Rejestr wniosków o dofinansowanie projektu w wersji papierowej i elektronicznej
9.	Nadanie powtarzającego się numeru rejestrującego dla różnych wniosków o dofinansowanie projektu	2	Rejestr wniosków o dofinansowanie projektu w wersji papierowej i elektronicznej
10.	Ryzyko związane z lukami w numeracji składanych wniosków o dofinansowanie projektu - puste numery	1	Rejestr wniosków o dofinansowanie projektu w wersji papierowej i elektronicznej

\*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
12.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	67	2.1.	2.1.2	2.1.2.1.3.1	
	Treść przed zmianą				

#### 2.1.2.1.3.1 Ocena formalna

- 1) Zarejestrowane wnioski o dofinansowanie projektu, które podlegają ocenie formalnej oceniane są w terminie 40 dni roboczych od upływu ostatniego dnia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu (dotyczy naboru wniosków ogłoszonych w formie zamkniętej) lub od daty złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (dotyczy naboru wniosków ogłoszonego w formie otwartej oraz wniosków składanych w trybie indywidualnym). W przypadku konkursów zamkniętych, IZ może dokonywać weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektu przed dniem zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu. W szczególnych przypadkach (np. duża liczba wniosków o dofinansowanie projektu, zdolność instytucji do oceny wniosków) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu oceny wniosków o dofinansowanie projektu. W tym przypadku Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny formalnej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiL.
- 28) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje informacje do zamieszczenia na stronie internetowej do BPiL. Przekazane informacje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiL udostępnia opinii publicznej na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).

### Treść po zmianie

#### 2.1.2.1.3.1 Ocena formalna

- 1) Zarejestrowane wnioski o dofinansowanie projektu, które podlegają ocenie formalnej oceniane są w terminie 40 dni roboczych od upływu ostatniego dnia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu (dotyczy naboru wniosków ogłoszonych w formie zamkniętej) lub od daty złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (dotyczy naboru wniosków ogłoszonego w formie otwartej oraz wniosków składanych w trybie indywidualnym). W przypadku konkursów zamkniętych, IZ może dokonywać weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektu przed dniem zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu. W szczególnych przypadkach (np. duża liczba wniosków o dofinansowanie projektu, zdolność instytucji do oceny wniosków) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu oceny wniosków o dofinansowanie projektu. W tym przypadku Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny formalnej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 28) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje informacje do zamieszczenia na stronie internetowej do BKD. Przekazane informacje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD udostępnia opinii publicznej na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
13.	71	2.1.	2.1.2	2.1.2.1.3.2	
Treść przed zmianą					

#### 2.1.2.1.3.2 Ocena merytoryczna



- 2) Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP), działającą w oparciu o Regulamin KOP **[Załącznik nr 2.1.7]** w terminie **35 dni roboczych** od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na liście/liście częściowej wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. Wydłużenie terminu oceny merytorycznej jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie oceny w przewidzianym czasie (np. duża ilość wniosków, zdolność instytucji do oceny wniosków, bądź w przypadku konieczności zamówienia dodatkowych ekspertyz/opinii). Decyzje o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny merytorycznej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII.
- 21) Harmonogram prac KOP, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu KOP **[Załącznik nr 2.1.7]** sporządzany jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, weryfikowany przez Kierownika BP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywany do Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII zamieszcza harmonogram prac KOP do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).
- 38) Po zakończeniu oceny merytorycznej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza częściową/zbiorną listę rankingową wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie merytorycznej kwalifikujących się do dofinansowania. Ww. listę weryfikuje Kierownik BP, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII zamieszcza zbiorcze/częściowe listy rankingowe wniosków o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.11]** na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).

### Treść po zmianie

#### 2.1.2.1.3.3 Ocena merytoryczna

- 2) Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP), działającą w oparciu o Regulamin KOP **[Załącznik nr 2.1.7]** w terminie **35 dni roboczych** od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na liście/liście częściowej wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. Wydłużenie terminu oceny merytorycznej jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie oceny w przewidzianym czasie (np. duża ilość wniosków, zdolność instytucji do oceny wniosków, bądź w przypadku konieczności zamówienia dodatkowych ekspertyz/opinii). Decyzje o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny merytorycznej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 21) Harmonogram prac KOP, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu KOP **[Załącznik nr 2.1.7]** sporządzany jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, weryfikowany przez Kierownika BP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywany do Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD zamieszcza harmonogram prac KOP do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).
- 38) Po zakończeniu oceny merytorycznej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza częściową/zbiorną listę rankingową wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie merytorycznej kwalifikujących się do dofinansowania. Ww. listę weryfikuje Kierownik BP, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD zamieszcza zbiorcze/częściowe listy rankingowe wniosków o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.11]** na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
14.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	80	2.1.	2.1.2	2.1.2.1.3.3	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

#### 2.1.2.1.3.4 Ocena strategiczna

- 2) Ocena strategiczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez członków Zespołu Oceny Strategicznej (ZOS), działających w oparciu o Regulamin ZOS **[Załącznik nr 2.1.14]** w terminie **20 dni roboczych** od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na zbiorczej liście rankingowej projektów po ocenie merytorycznej, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną. Wydłużenie terminu oceny strategicznej jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie oceny w przewidzianym czasie. Decyzje o przedłużeniu terminu oceny strategicznej podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny strategicznej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji szkoleń w BPiI.
- 19) Harmonogram posiedzenia ZOS, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu ZOS **[Załącznik nr 2.1.14]** sporządzany jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, weryfikowany przez Kierownika BP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywany do Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI zamieszcza harmonogram posiedzenia ZOS do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).
- 25) Po zakończeniu oceny strategicznej przez ZOS Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, będący Sekretarzem ZOS, sporządza zbiorczą listę rankingową wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie strategicznej kwalifikujących się do dofinansowania. Ww. listę weryfikuje Kierownik BP, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI zamieszcza zbiorcze listy rankingowe projektów po ocenie strategicznej **[Załącznik nr 2.1.15]** na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).

#### Treść po zmianie

#### 2.1.2.1.3.3 Ocena strategiczna

- 2) Ocena strategiczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez członków Zespołu Oceny Strategicznej (ZOS), działających w oparciu o Regulamin ZOS **[Załącznik nr 2.1.14]** w terminie **20 dni roboczych** od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na zbiorczej liście rankingowej projektów po ocenie merytorycznej, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną. Wydłużenie terminu oceny strategicznej jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie oceny w przewidzianym czasie. Decyzje o przedłużeniu terminu oceny strategicznej podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny strategicznej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat

zamieszczany jest na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.

19) Harmonogram posiedzenia ZOS, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu ZOS **[Załącznik nr 2.1.14]** sporządzany jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, weryfikowany przez Kierownika BP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywany do Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD zamieszcza harmonogram posiedzenia ZOS do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).

25) Po zakończeniu oceny strategicznej przez ZOS Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, będący Sekretarzem ZOS, sporządza zbiorczą listę rankingową wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie strategicznej kwalifikujących się do dofinansowania. Ww. listę weryfikuje Kierownik BP, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD zamieszcza zbiorcze listy rankingowe projektów po ocenie strategicznej **[Załącznik nr 2.1.15]** na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
15.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	82	2.1.	2.1.2	2.1.2.1.3.4	
	Treść przed zmianą				

#### 2.1.2.1.3.4 Wybór projektów przez Zarząd WWM

1) Wybór projektów przez Zarząd WWM dokonywany jest w terminie 20 dni roboczych od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na zbiorczej liście rankingowej wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie strategicznej kwalifikujących się do dofinansowania. Wydłużenie terminu wyboru projektów przez Zarząd WWM jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie wyboru w przewidzianym czasie. Decyzje o przedłużeniu terminu wyboru projektów podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu wyboru projektów przez Zarząd WWM (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI.

10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP przygotowuje informację o projektach wybranych przez Zarząd WWM i przekazuje je do BPiI. Pracownik BPiI zamieszcza na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) listę projektów wybranych do dofinansowania oraz rezerwową listę projektów do dofinansowania. Lista projektów wybranych do dofinansowania zawiera informacje dotyczące wybranych projektów do dofinansowania w tym:

- liczby wybranych do wsparcia projektów w danym Działaniu,
- nazwy Wnioskodawców,
- tytułów projektów,
- wartości projektów (w tym środki z EFRR).

## Treść po zmianie

- 2) Wybór projektów przez Zarząd WWM dokonywany jest w terminie 20 dni roboczych od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na zbiorczej liście rankingowej wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie strategicznej kwalifikujących się do dofinansowania. Wydłużenie terminu wyboru projektów przez Zarząd WWM jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie wyboru w przewidzianym czasie. Decyzje o przedłużeniu terminu wyboru projektów podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu wyboru projektów przez Zarząd WWM (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP przygotowuje informację o projektach wybranych przez Zarząd WWM i przekazuje je do BKD. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD zamieszcza na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) listę projektów wybranych do dofinansowania oraz rezerwową listę projektów do dofinansowania. Lista projektów wybranych do dofinansowania zawiera informacje dotyczące wybranych projektów do dofinansowania w tym:
- a) liczby wybranych do wsparcia projektów w danym Działaniu,
  - b) nazwy Wnioskodawców,
  - c) tytułów projektów,
  - d) wartości projektów (w tym środki z EFRR).

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>16.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	92	2.1.	2.1.2	2.1.3.1.3	
	<b>Treść przed zmianą</b>				

### 2.1.3.1.3 Realizacja procesu

4) Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu oraz rejestracja umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu:

h) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje zbiorcze zestawienie nt. zawartych umów zawierające: nazwę Beneficjenta, wartość projektu, wartość dofinansowania projektu, tytuł projektu, numer działania/poddziałania, uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM numer wniosku o dofinansowanie projektu, datę zawarcia umowy za miesiąc poprzedni; do 10 dnia każdego miesiąca należy przekazać taką informację do BPII celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WiM.

## Treść po zmianie

### 2.1.3.1.3 Realizacja procesu

4) Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu oraz rejestracja umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu:

h) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje zbiorcze zestawienie nt. zawartych umów zawierające: nazwę Beneficjenta, wartość projektu, wartość dofinansowania projektu, tytuł projektu, numer działania/poddziałania, uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM numer wniosku o dofinansowanie projektu, datę zawarcia umowy za miesiąc poprzedni; do 10 dnia każdego miesiąca należy przekazać taką informację do BKD celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WiM.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
17.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	113	2.2.	2.2.1	2.2.1.1.2	
	Treść przed zmianą				

#### 2.2.1.1.2 Realizacja procesu

12) Po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przekazuje IWIPK RPO WiM do BPII celem zamieszczenia na stronie internetowej oraz przygotowuje pisma informujące poszczególnych Wnioskodawców o umieszczeniu ich projektów w IWIPK RPO WiM.

30) Po dokonaniu przez Zarząd WWM zmian w IWIPK RPO WiM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR tworzy uaktualnioną listę projektów indywidualnych, którą przekazuje do BPII celem zamieszczenia na stronie internetowej.

Treść po zmianie
------------------

#### 2.2.1.1.2 Realizacja procesu

12) Po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przekazuje IWIPK RPO WiM do BKD celem zamieszczenia na stronie internetowej oraz przygotowuje pisma informujące poszczególnych Wnioskodawców o umieszczeniu ich projektów w IWIPK RPO WiM.

30) Po dokonaniu przez Zarząd WWM zmian w IWIPK RPO WiM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR tworzy uaktualnioną listę projektów indywidualnych, którą przekazuje do BKD celem zamieszczenia na stronie internetowej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
17.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	124	2.3.	2.3.1	2.3.1.3	
	Treść przed zmianą				

### 2.3.1.3 Realizacja procesu

4) w zakresie realizacji działań związanych z dofinansowaniem informacji i promocji RPO WiM oraz szkoleń Pracowników, organizacją konferencji seminariów i szkoleń dla Wnioskodawców i Beneficjentów RPO WiM oraz Pracowników – BPiI;

1. Procedura sporządzania i weryfikacji RPD IZ oraz sporządzania uchwały o dofinansowanie operacji finansowych nim objętych
- 1) Na podstawie opracowanego budżetu WWM na dany rok budżetowy, poszczególne Biura ZPRR tj.: BM i BPiI oraz Departamenty: PR i O opracowują częstkowe RPD wraz z koniecznymi w danym zakresie załącznikami, dla operacji realizowanych w danym roku i zatwierdzonych w budżecie oraz przekazują je w terminie do dnia 10 lutego danego roku do Sekretariatu ZPRR. W przypadku realizacji działań związanych z dofinansowaniem obsługi organizacji prac KOP oraz ZOS odpowiednie Biura Projektów ZPRR przekazują informacje elektronicznie lub pisemnie również do dnia 10 lutego danego roku do BBiPT.
- 2) Częstkowe RPD sporządzane przez poszczególne Biura ZPRR tj.: BM i BPiI oraz Departamenty : PR i O muszą zawierać następujące załączniki:

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

### 2.3.1.3 Realizacja procesu

4) w zakresie realizacji działań związanych z dofinansowaniem informacji i promocji RPO WiM oraz szkoleń Pracowników, organizacją konferencji seminariów i szkoleń dla Wnioskodawców i Beneficjentów RPO WiM oraz Pracowników – BKD;

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

1) Na podstawie opracowanego budżetu WWM na dany rok budżetowy, poszczególne Biura ZPRR tj.: BM i BKD oraz Departamenty: PR i O opracowują częstkowe RPD wraz z koniecznymi w danym zakresie załącznikami, dla operacji realizowanych w danym roku i zatwierdzonych w budżecie oraz przekazują je w terminie do dnia 10 lutego danego roku do Sekretariatu ZPRR. W przypadku realizacji działań związanych z dofinansowaniem obsługi organizacji prac KOP oraz ZOS odpowiednie Biura Projektów ZPRR przekazują informacje elektronicznie lub pisemnie również do dnia 10 lutego danego roku do BBiPT.

2) Częstkowe RPD sporządzane przez poszczególne Biura ZPRR tj.: BM i BKD oraz Departamenty : PR i O muszą zawierać następujące załączniki:

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
18.	236	5.1	5.1.1	5.1.1.3	
Treść przed zmianą					

### 5.1.1.3 Realizacja procesu

- 17) Sporządzanie sprawozdania okresowego z realizacji RPO WiM:
- a) podstawową zasadą obowiązującą przy tworzeniu sprawozdania okresowego jest zgodność z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13),
  - b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM pozyskuje dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania okresowego z KSI (SIMIK 07-13) za pomocą Oracle Discoverer Plus, BP, BKD, BK, BPiI, BBiPT i PR ponadto pozyskuje sprawozdanie okresowe od IP oraz IP II,
  - c) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM dokonują weryfikacji sprawozdania okresowego przekazanego przez IP, IP II zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w razie potrzeby w konsultacji z BKD/BPiI – odpowiedzialnym za współpracę z IP oraz BP-P/BPiI – odpowiedzialnym za współpracę z IP II,
  - d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM sporządza sprawozdanie okresowe z realizacji RPO WiM w oparciu o sprawozdania okresowe otrzymane od IP oraz IP II, dane pochodzące z KSI (SIMIK 07-13) oraz dane pozyskane z BP, BKD, BK, BBiPT, BPiI i PR zgodnie ze wzorem załącznika nr II a do *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*,
- 23) Sporządzanie sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WiM:
- a) podstawową zasadą obowiązującą przy tworzeniu sprawozdania rocznego/końcowego jest zgodność z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13),
  - b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM pozyskuje dane z BP, BKD, BK, BPiI, BBiPT i PR niezbędne do sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego oraz dane z KSI (SIMIK 07-13), ponadto pozyskuje sprawozdanie roczne/końcowe od IP i IP II,
  - c) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM dokonują weryfikacji sprawozdania rocznego/końcowego przekazanego przez IP i IP II zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w razie potrzeby w konsultacji z BKD/BPiI – odpowiedzialnymi za współpracę z IP oraz z BP-P/BPiI – odpowiedzialnymi za współpracę z IP II,
  - d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM sporządza sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji RPO WiM w oparciu o sprawozdanie otrzymane z IP oraz IP II dane wygenerowane z KSI (SIMIK 07-13) oraz dane pozyskane z BP, BKD, BK, BPiI, BBiPT i PR zgodnie ze wzorem załącznika nr XVIII do *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*,

## Treść po zmianie

### 5.1.1.3 Realizacja procesu

- 17) Sporządzanie sprawozdania okresowego z realizacji RPO WiM:
- a) podstawową zasadą obowiązującą przy tworzeniu sprawozdania okresowego jest zgodność z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13),
  - b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM pozyskuje dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania okresowego z KSI (SIMIK 07-13) za pomocą Oracle Discoverer Plus, BP, BKD, BK, BBiPT i PR ponadto pozyskuje sprawozdanie okresowe od IP oraz IP II,
  - c) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM dokonują weryfikacji sprawozdania okresowego przekazanego przez IP, IP II zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w razie potrzeby w konsultacji z BKD – odpowiedzialnym za współpracę z IP oraz BP-P/BKD – odpowiedzialnym za współpracę z IP II,
  - d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM sporządza sprawozdanie okresowe z realizacji RPO WiM w oparciu o sprawozdania okresowe otrzymane od IP oraz IP II, dane pochodzące z KSI (SIMIK 07-13) oraz dane pozyskane z BP, BKD, BK, BBiPT i PR zgodnie ze wzorem załącznika nr II a do *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*,

- 23) Sporządzanie sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WiM:

- a) podstawową zasadą obowiązującą przy tworzeniu sprawozdania rocznego/końcowego jest zgodność z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13),
- b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM pozyskuje dane z BP, BKD, BK, BBiPT i PR niezbędne do sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego oraz dane z KSI (SIMIK 07-13), ponadto pozyskuje sprawozdanie roczne/końcowe od IP i IP II,
- c) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM dokonują weryfikacji sprawozdania rocznego/końcowego przekazanego przez IP i IP II zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w razie potrzeby w konsultacji z BKD – odpowiedzialnymi za współpracę z IP oraz z BP-P/BKD– odpowiedzialnymi za współpracę z IP II,
- d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM sporządza sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji RPO WiM w oparciu o sprawozdanie otrzymane z IP oraz IP II dane wygenerowane z KSI (SIMIK 07-13) oraz dane pozyskane z BP, BKD, BK, BBiPT i PR zgodnie ze wzorem załącznika nr XVIII do *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*,

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
19.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	246	5.3	5.3.1	5.3.1.2	
	Treść przed zmianą				

#### 5.3.1.2 Realizacja procesu

- 2) Przygotowanie lub wprowadzenie zmian do *Planu Ewaluacji RPO WiM*:
  - o) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT PR przekazuje *Plan Ewaluacji RPO WiM* lub *Plan Ewaluacji RPO WiM uwzględniający wprowadzone zmiany* do BPII celem umieszczenia na stronie internetowej RPO WiM.
- 3) Przygotowanie lub wprowadzenie zmian do *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM*:
  - l) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT PR przekazuje *przyjęty/zmieniony Okresowy Plan Ewaluacji RPO WiM* do BPII celem umieszczenia na stronie internetowej RPO WiM,
- 7) Realizacja badania ewaluacyjnego:
  - s) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT PR przekazuje informację o wynikach badania ewaluacyjnego do BPII celem umieszczenia jej na stronie internetowej RPO WiM.

#### Treść po zmianie

#### 5.3.1.2 Realizacja procesu

- 2) Przygotowanie lub wprowadzenie zmian do *Planu Ewaluacji RPO WiM*:
  - o) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT PR przekazuje *Plan Ewaluacji RPO WiM* lub *Plan Ewaluacji RPO WiM uwzględniający wprowadzone zmiany* do BKD celem umieszczenia na stronie internetowej RPO WiM.
- 3) Przygotowanie lub wprowadzenie zmian do *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM*:



l) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT PR przekazuje *przyjęty/zmieniony Okresowy Plan Ewaluacji RPO WiM* do BKD celem umieszczenia na stronie internetowej RPO WiM,

7) Realizacja badania ewaluacyjnego:

s) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w ROT PR przekazuje informację o wynikach badania ewaluacyjnego do BKD celem umieszczenia jej na stronie internetowej RPO WiM.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
20.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	262-265	7.1	7.1.1		
	Treść przed zmianą				

#### 7.1.1.2.1 Proces dotyczący przygotowania Planu Komunikacji dla RPO WiM

- 1) Opracowanie projektu Planu komunikacji RPO WiM przez Kierownika BPII oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII, przy współudziale IP i IP II.
- 2) Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji RPO WiM przez Kierownika BPII.
- 3) Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji RPO WiM przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Przekazanie do IK NSRO projektu Planu komunikacji RPO WiM celem konsultacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII.
- 5) Wprowadzenie ewentualnych poprawek do projektu Planu komunikacji RPO WiM (jeżeli zostaną zgłoszone przez IK NSRO) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII, przy współudziale IP i IP II.
- 6) Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji RPO WiM (po wprowadzeniu ewentualnych poprawek naniesionych na wniosek IK NSRO) przez Kierownika BPII.
- 7) Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji RPO WiM (po wprowadzeniu ewentualnych poprawek naniesionych na wniosek IK NSRO) przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.  
Na etapie akceptacji zatwierdzenie projektu Planu komunikacji RPO WiM po każdym wprowadzeniu poprawek.
- 8) Przekazanie do IK NSRO projektu Planu komunikacji RPO WiM celem konsultacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń BPII.

#### 7.1.1.2.2 Proces dotyczący przygotowania Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM na dany rok kalendarzowy

- 1) Opracowanie projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM przez Kierownika BPII oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII, przy współudziale IP i IP II.
- 2) Weryfikacja i akceptacja projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM przez Kierownika BPII.
- 3) Weryfikacja i akceptacja projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Przekazanie do IK NSRO projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM celem konsultacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII.

- 5) Wprowadzenie ewentualnych poprawek do projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM (jeżeli zostaną zgłoszone przez IK NSRO) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI, przy współudziale IP i IP II.
- 6) Weryfikacja i akceptacja projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM (po wprowadzeniu ewentualnych poprawek naniesionych na wniosek IK NSRO) przez Kierownika BPiI.
- 7) Weryfikacja i akceptacja projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM (po wprowadzeniu ewentualnych poprawek naniesionych na wniosek IK NSRO) przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Na etapie akceptacji zatwierdzenie projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM po każdym wprowadzeniu poprawek.
- 8) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację dokumentu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI.
- 9) Akceptacja dokumentu przez Zarząd WWM. Na etapie akceptacji zatwierdzenie Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych po każdym wprowadzeniu ewentualnych poprawek dokonanych we współpracy z IP i IP II.
- 10) Przekazanie do wiadomości IK NSRO Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI.

#### **7.1.1.2.3 Proces dotyczący udzielania informacji na zapytania w formie pism, mailowej oraz telefonicznej**

#### **7.1.1.2.4 Proces dotyczący publikacji ogłoszeń o naborze wniosków w ramach konkursów**

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw naboru i obsługi projektów w BP przekazuje treść ogłoszenia, zaakceptowanego przez Zarząd WWM, do BPiI w ramach danego Działania/Podziałania zgodnie z rocznym harmonogramem ogłaszania konkursów.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI zamawia w O emisję ogłoszenia w prasie.
- 3) O zleca publikację tekstu w prasie.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI umieszcza treść ogłoszenia na stronie internetowej RPO WiM.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI przechowuje egzemplarz gazety z opublikowanym materiałem.

#### **7.1.1.2.5 Proces dotyczący przygotowania i publikacji artykułów i wywiadów sponsorowanych**

- 1) Analiza regionalnego rynku mediów oraz wybór optymalnej formy, miejsca i czasu publikacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI.
- 2) Sporządzenie propozycji tekstu, bądź, w przypadku wywiadu organizacja spotkania osoby udzielającej wywiadu z dziennikarzem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI, przy współpracy z GM.
- 3) Weryfikacja i zaparafowanie proponowanej treści oraz przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR przez Kierownika BPiI.
- 4) Zatwierdzenie tekstu publikacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 5) Przekazanie do O zlecenia publikacji tekstu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPiI.

- 6) Przechowywanie egzemplarza gazety z opublikowanym materiałem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII.

#### **7.1.1.2.6 Proces dotyczący aktualizowania strony internetowej programu**

- 1) Otrzymanie treści informacji drogą elektroniczną do umieszczenia na stronie www Programu z odpowiedniej komórki merytorycznej przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII.
- 2) Zamieszczenie treści informacji na stronie www Programu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII.
- 3) Usuwanie ze strony www programu zdezaktualizowanych informacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń, po uzyskaniu sygnału odnośnie takiej potrzeby z komórki merytorycznej.

#### **7.1.1.2.7 Proces dotyczący organizacji konferencji i spotkań informacyjnych dla Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów RPO WiM**

- 1) Przygotowanie agendy spotkania wraz z szacunkowym budżetem oraz projektu zaproszenia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII.
- 2) Weryfikacja i zaparafowanie powyższego zaproszenia i przekazanie do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR przez Kierownika BPII.
- 3) Weryfikacja i zaparafowanie powyższego zaproszenia i przekazanie do zatwierdzenia Wicemarszałkowi i Marszałkowi WWM przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Rezerwacja sali, cateringu, wysłanie zaproszeń i przygotowanie materiałów przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII.
- 5) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII.

#### **7.1.1.2.8 Proces dotyczący organizacji szkoleń dla Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów RPO WiM**

- 1) Przygotowanie propozycji zagadnień, grup odbiorców i terminów szkoleń przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII.
- 2) Weryfikacja powyższego przez Kierownika BPII.
- 3) Zatwierdzenie powyższego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację realizacji przedsięwzięcia/przygotowanie załącznika nr 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII.
- 5) Przeprowadzenie postępowania i dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z ustawą PZP i *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie i Planem Zamówień Publicznych na bieżący rok.*
- 6) Przekazanie informacji Beneficjentom nt. kwestii organizacyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII/wykonawcę zamówienia.
- 7) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII.

#### **7.1.1.2.9 Proces dotyczący organizacji i przeprowadzania akcji promocyjnych RPO WiM**

- 1) Przygotowanie propozycji akcji promocyjnej RPO wraz z szacunkowym budżetem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII.
- 2) Weryfikacja powyższego przez Kierownika BPII.
- 3) Zatwierdzenie powyższego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację realizacji przedsięwzięcia/przygotowanie załącznika nr 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII.

- 5) Przeprowadzenie postępowania i dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z ustawą PZP, *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie* i Planem Zamówień Publicznych na bieżący rok.
- 6) Dokonanie zamówienia realizacji przedsięwzięcia promocyjnego przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII.
- 7) Przechowywanie produktu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII.

Czas trwania procesu wynosi ok. 1-5 miesięcy, w zależności czy procedura wyboru wykonawcy przeprowadzana jest w BPII, czy w ZP (postępowanie zgodnie z ustawą PZP).

#### **7.1.1.2.10 Proces dotyczący przygotowania i realizacji rocznego planu szkoleń dla Pracowników UM WWM zaangażowanych w realizację RPO WiM**

- 1) Zebranie potrzeb szkoleniowych z komórek zaangażowanych w realizację RPO WiM tut. Urzędu i przygotowanie wstępnego planu szkoleń wraz z szacunkowym budżetem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII.
- 2) Weryfikacja i zaparafowanie powyższego i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora ZPRR przez Kierownika BPII.
- 3) Zatwierdzenie powyższego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Realizacja planu szkoleń poprzez ich organizację (w przypadku korzystania przez Pracowników z oferty zewnętrznej) lub przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację przedsięwzięcia/przygotowanie załącznika nr 6 Regulaminu Udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego (w przypadku organizacji własnej) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII.
- 5) Przeprowadzenie postępowania i dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z ustawą PZP i *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie* i Planem Zamówień Publicznych na bieżący rok.
- 6) Przekazanie informacji Pracownikom nt. kwestii organizacyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII.
- 7) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII.

#### **7.1.1.2.11 Proces dotyczący przygotowania i przekazania danych monitoringowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z działań informacyjno-promocyjnych RPO WiM**

- 1) Przygotowanie danych monitoringowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII.
- 2) Akceptacja przygotowanej informacji przez Kierownika BPII.
- 3) Przekazanie danych monitoringowych do BM przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji i szkoleń w BPII.

### **Treść po zmianie**

#### **7.1.1.2.1 Proces dotyczący przygotowania Planu Komunikacji dla RPO WiM**

- 1) Opracowanie projektu Planu komunikacji RPO WiM przez Kierownika BKD oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD, przy współudziale IP i IP II.
- 2) Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji RPO WiM przez Kierownika BKD.
- 3) Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji RPO WiM przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Przekazanie do IK NSRO projektu Planu komunikacji RPO WiM celem konsultacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.

- 5) Wprowadzenie ewentualnych poprawek do projektu Planu komunikacji RPO WiM (jeżeli zostaną zgłoszone przez IK NSRO) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD, przy współudziale IP i IP II.
- 6) Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji RPO WiM (po wprowadzeniu ewentualnych poprawek naniesionych na wniosek IK NSRO) przez Kierownika BKD.
- 7) Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji RPO WiM (po wprowadzeniu ewentualnych poprawek naniesionych na wniosek IK NSRO) przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.  
Na etapie akceptacji zatwierdzenie projektu Planu komunikacji RPO WiM po każdym wprowadzeniu poprawek.
- 8) Przekazanie do IK NSRO projektu Planu komunikacji RPO WiM celem konsultacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń BKD.

#### **7.1.1.2.2 Proces dotyczący przygotowania Rocznego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM na dany rok kalendarzowy**

- 1) Opracowanie projektu Rocznego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM przez Kierownika BKD oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD, przy współudziale IP i IP II.
- 2) Weryfikacja i akceptacja projektu Rocznego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM przez Kierownika BKD.
- 3) Weryfikacja i akceptacja projektu Rocznego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Przekazanie do IK NSRO projektu Rocznego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM celem konsultacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 5) Wprowadzenie ewentualnych poprawek do projektu Rocznego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM (jeżeli zostaną zgłoszone przez IK NSRO) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD, przy współudziale IP i IP II.
- 6) Weryfikacja i akceptacja projektu Rocznego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM (po wprowadzeniu ewentualnych poprawek naniesionych na wniosek IK NSRO) przez Kierownika BKD.
- 7) Weryfikacja i akceptacja projektu Rocznego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM (po wprowadzeniu ewentualnych poprawek naniesionych na wniosek IK NSRO) przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Na etapie akceptacji zatwierdzenie projektu Rocznego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM po każdym wprowadzeniu poprawek.
- 8) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację dokumentu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 9) Akceptacja dokumentu przez Zarząd WWM. Na etapie akceptacji zatwierdzenie Rocznego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych po każdym wprowadzeniu ewentualnych poprawek dokonanych we współpracy z IP i IP II.
- 10) Przekazanie do wiadomości IK NSRO Rocznego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.

#### **7.1.1.2.3 Proces dotyczący udzielania informacji na zapytania w formie pism, mailowej oraz telefonicznej**

#### **7.1.1.2.4 Proces dotyczący publikacji ogłoszeń o naborze wniosków w ramach konkursów**

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw naboru i obsługi projektów w BP przekazuje treść ogłoszenia, zaakceptowanego przez Zarząd WWM, do BKD w ramach

danego Działania/Podziałania zgodnie z rocznym harmonogramem ogłaszania konkursów.

- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD zamawia w O emisję ogłoszenia w prasie.
- 3) O zleca publikację tekstu w prasie.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD umieszcza treść ogłoszenia na stronie internetowej RPO WiM.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD przechowuje egzemplarz gazety z opublikowanym materiałem.

#### **7.1.1.2.5 Proces dotyczący przygotowania i publikacji artykułów i wywiadów sponsorowanych**

- 1) Analiza regionalnego rynku mediów oraz wybór optymalnej formy, miejsca i czasu publikacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 2) Sporządzenie propozycji tekstu, bądź, w przypadku wywiadu organizacja spotkania osoby udzielającej wywiadu z dziennikarzem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD przy współpracy z GM.
- 3) Weryfikacja i zaparafowanie proponowanej treści oraz przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR przez Kierownika BKD.
- 4) Zatwierdzenie tekstu publikacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 5) Przekazanie do O zlecenia publikacji tekstu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 6) Przechowywanie egzemplarza gazety z opublikowanym materiałem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.

#### **7.1.1.2.6 Proces dotyczący aktualizowania strony internetowej programu**

- 1) Otrzymanie treści informacji drogą elektroniczną do umieszczenia na stronie www Programu z odpowiedniej komórki merytorycznej przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 2) Zamieszczenie treści informacji na stronie www Programu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 3) Usuwanie ze strony www programu zdezaktualizowanych informacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD, po uzyskaniu sygnału odnośnie takiej potrzeby z komórki merytorycznej.

#### **7.1.1.2.7 Proces dotyczący organizacji konferencji i spotkań informacyjnych dla Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów RPO WiM**

- 1) Przygotowanie agendy spotkania wraz z szacunkowym budżetem oraz projektu zaproszenia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 2) Weryfikacja i zaparafowanie powyższego zaproszenia i przekazanie do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR przez Kierownika BKD.
- 3) Weryfikacja i zaparafowanie powyższego zaproszenia i przekazanie do zatwierdzenia Wicemarszałkowi i Marszałkowi WWM przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Rezerwacja sali, cateringu, wysłanie zaproszeń i przygotowanie materiałów przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 5) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.

#### **7.1.1.2.8 Proces dotyczący organizacji szkoleń dla Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów RPO WiM**

- 1) Przygotowanie propozycji zagadnień, grup odbiorców i terminów szkoleń przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 2) Weryfikacja powyższego przez Kierownika BKD.
- 3) Zatwierdzenie powyższego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Przeprowadzenie postępowania i dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z ustawą PZP i *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie i Planem Zamówień Publicznych na bieżący rok.*

- 5) Przekazanie informacji Beneficjentom nt. kwestii organizacyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD/wykonawcę zamówienia.
- 6) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.

#### **7.1.1.2.9 Proces dotyczący organizacji i przeprowadzania akcji promocyjnych RPO WiM**

- 1) Przygotowanie propozycji akcji promocyjnej RPO wraz z szacunkowym budżetem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 2) Weryfikacja powyższego przez Kierownika BKD.
- 3) Zatwierdzenie powyższego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Przeprowadzenie postępowania i dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z ustawą PZP, *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie* i Planem Zamówień Publicznych na bieżący rok.
- 5) Dokonanie zamówienia realizacji przedsięwzięcia promocyjnego przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 6) Przechowywanie produktu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.

Czas trwania procesu wynosi ok. 1-5 miesięcy, w zależności czy procedura wyboru wykonawcy przeprowadzana jest w BKD, czy w ZP (postępowanie zgodnie z ustawą PZP).

#### **7.1.1.2.10 Proces dotyczący przygotowania i realizacji rocznego planu szkoleń dla Pracowników UM WWM zaangażowanych w realizację RPO WiM**

- 1) Zebranie potrzeb szkoleniowych z komórek zaangażowanych w realizację RPO WiM tut. Urzędu i przygotowanie wstępnego planu szkoleń wraz z szacunkowym budżetem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 2) Weryfikacja i zaparafowanie powyższego i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora ZPRR przez Kierownika BKD.
- 3) Zatwierdzenie powyższego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Przeprowadzenie postępowania i dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z ustawą PZP i *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie* i Planem Zamówień Publicznych na bieżący rok.
- 5) Przekazanie informacji Pracownikom nt. kwestii organizacyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 6) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.

#### **7.1.1.2.11 Proces dotyczący przygotowania i przekazania danych monitoringowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z działań informacyjno-promocyjnych RPO WiM**

- 1) Przygotowanie danych monitoringowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.
- 2) Akceptacja przygotowanej informacji przez Kierownika BKD.
- 3) Przekazanie danych monitoringowych do BM przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, informacji i szkoleń w BKD.

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis</b>	<b>Departament/ Biuro</b>	<b>Data</b>
<b>Sporządził:</b>	Joanna Siemiątkowska	Podinspektor	ZPRR  Biuro Koordynacji	
<b>Sporządził:</b>	Agnieszka Tetych	Główny Specjalista	ZPRR  Biuro Koordynacji	
<b>Zaakceptował:</b>	Maja Marcinkiewicz	Inspektor	ZPRR  Biuro Koordynacji	
<b>Zatwierdził:</b>	Julita Kozłowska	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	