

Załącznik Nr 1 do Uchwały nr 33/449/20/VI
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 27 lipca 2020 r.

KARTA ZMIAN

do Instrukcji Realizacji Pomocy technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
(IRPT RPO WiM)
(wersja nr 10)

	Nazwa i numer rozdziału, podrozdziału, punktu, załącznika, w którym wprowadza się zmianę	Nr strony	Treść przed zmianą	Treść po zmianie	Uzasadnienie dokonywanej zmiany
1.	5.1 WSKAŹNIKI	10	<p>Monitorowanie wskaźników rezultatu realizowane jest w częstotliwości rocznej, dla każdego roku odrębnie (nie narastająco).</p> <ul style="list-style-type: none"> „Poziom fluktuacji pracowników w instytucjach zaangażowanych w politykę spójności”: - liczbę osób zatrudnionych wg stanu na ostatni dzień przed rozpoczęciem badanego okresu należy przyjąć zgodnie z metodologią przyjętą na potrzeby szacowania wartości bazowej w programie tj. wartość wskaźnika w roku 2015 obrazuje poziom fluktuacji w roku 2015 w odniesieniu do roku 2014. 	<p>Monitorowanie wskaźników rezultatu realizowane jest w częstotliwości rocznej, dla każdego roku odrębnie (nie narastająco).</p> <ul style="list-style-type: none"> „Poziom fluktuacji pracowników w instytucjach zaangażowanych w politykę spójności”: - liczbę osób zatrudnionych wg stanu na pierwszy dzień badanego okresu. Należy wziąć jednak pod uwagę, że pracownik, którego ostatnim dniem pracy jest dzień 1 stycznia, zostaje uwzględniony zarówno w zmiennej A (liczba osób, które odeszły w badanym okresie) jak i w zmiennej B (liczba osób zatrudnionych wg stanu na pierwszy dzień badanego okresu), ponieważ 1 stycznia pracownik jest nadal zatrudniony, mimo że jest to jego ostatni dzień pracy. Ponadto pracownik 	Pojawienie się problemowej sytuacji przy sporządzaniu sprawozdania rocznego i uzyskanie interpretacji z Ministerstwa Funduszy i Polityki Społecznej

				zatrudniony z dniem 1 stycznia zostaje uwzględniony w zmiennej B jak również w „liczbie nowozatrudnionych osób”;	
2.	6 ZESTAWIENIE STANDARDU I CEN RYNKOWYCH W ZAKRESIE NAJCZĘŚCIEJ FINANSOWANYCH WYDATKÓW W RAMACH RPO WIM 2014-2020 Pkt 4 Delegacje służbowe	12	<p>Wydatki dotyczące podróży służbowych, są uznawane za kwalifikowalne pod warunkiem zachowania zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*</p> <p>*W odniesieniu do podróży krajowych ustalony zostaje maksymalny koszt noclegu na poziomie 500 zł/nocleg</p>	<p>Pkt 4 Delegacje służbowe/ wyjazdy szkoleniowe</p> <p>Wydatki dotyczące podróży służbowych/wyjazdów szkoleniowych, są uznawane za kwalifikowalne pod warunkiem zachowania zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*</p> <p>Dodatkowo konieczne jest przed rezerwacją usługi hotelowej związanej z podróżą służbową/wyjazdem szkoleniowym dokonać analizy rynku w celu uzyskania najkorzystniejszej cenowo oferty tzn.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozyskać trzy oferty z obiektów w miejscu odbywania podróży służbowej/wyjazdu szkoleniowego z uwzględnieniem optymalnej odległości i możliwość sprawnego dojazdu do miejsca podróży służbowej/wyjazdu szkoleniowego, - udokumentować rozeznanie cenowe poprzez np. wydrukowanie informacji ze stron internetowych, - sporządzić notatkę uzasadniającą wybór miejsca noclegowego. 	<p>W związku z przeprowadzonym audytem operacji i Podsumowaniem ustaleń dokonanych w projekcie nr RPWM.12.01.00-28-0002/16 Pomoc techniczna RPO W W-M 2014-2020 dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie na rok 2016 w ramach Działania 12.1 „Wsparcie procesu przygotowania, wdrażania, monitorowania i kontroli”, w ramach prowadzonego audytu operacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020</p>

				<p>W przypadku, gdy odpłatny nocleg odbywać się będzie w miejscu wskazanym przez organizatora wydarzenia, wówczas taką informację należy ująć w sporządzanej notatce. Dokumentację należy dołączać do rozliczenia delegacji.</p> <p>*W odniesieniu do podróży krajowych ustalony zostaje maksymalny koszt noclegu na poziomie 500 zł/nocleg</p>	
3.	ZAŁĄCZNIK NR 1 - Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020	19	IDENTYFIKACJA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE Data wpływu	IDENTYFIKACJA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE Data wpływu/nadania	<p>Na podstawie sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli w zakresie kluczowych wymogów kontrolnych 1-5, 7 oraz 9-12 RPO WiM 2014-2020 z października 2019 r.</p> <p>Załącznik 3. Tabela wdrożenia rekomendacji</p> <p>Zgodnie z rekomendacją zaleca się, aby data wpływu wniosku o dofinansowanie w przypadku wniosków składanych za pośrednictwem Poczty Polskiej, wskazana w systemie LSI i SL oraz na potwierdzeniach wydawanych Wnioskodawcom odpowiada faktycznej dacie złożenia wniosku (nadania w placówce pocztowej).</p>

4.	ZAŁĄCZNIK NR 2 - Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020	28	<p>Wypełniony WND PT w wersji elektronicznej należy wysłać za pomocą dostępnej w LSI MAKŚ2 funkcji „Wyślij wniosek”. Następnie wydrukowany z systemu LSI MAKŚ2 i podpisany WND PT wraz z załącznikami, Wnioskodawca/Beneficjent składa w sekretariacie PR UM WWM zgodnie z ogłoszeniem o naborze WND PT (umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej PR UM WWM następuje nie później niż do 16 sierpnia¹ roku poprzedzającego rok, w którym będzie realizowany projekt), w jednym egzemplarzu. Jako dzień złożenia WND PT rozumie się dzień złożenia wersji papierowej w sekretariacie PR UM WWM. Należy pamiętać, że wersja elektroniczna wniosku musi być wysłana za pomocą Generатора Wniosków w LSI MAKŚ2 najpóźniej w dniu zamknięcia naboru uwzględniając godziny pracy Urzędu Marszałkowskiego tj.: w poniedziałki w godzinach od 8:00 do 16:00 i od wtorku do piątku w godzinach od 7:30 do 15.30.</p>	<p>Wypełniony WND PT w wersji elektronicznej należy wysłać za pomocą dostępnej w LSI MAKŚ2 funkcji „Wyślij wniosek”. Następnie wydrukowany z systemu LSI MAKŚ2 i podpisany WND PT wraz z załącznikami, Wnioskodawca/Beneficjent składa w sekretariacie PR UM WWM zgodnie z ogłoszeniem o naborze WND PT (umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej PR UM WWM następuje nie później niż do 16 sierpnia² roku poprzedzającego rok, w którym będzie realizowany projekt), w jednym egzemplarzu. Jako dzień złożenia WND PT rozumie się dzień złożenia wersji papierowej w sekretariacie PR UM WWM lub w przypadku WND składanych za pośrednictwem Poczty Polskiej dzień nadania w placówce pocztowej. Należy pamiętać, że wersja elektroniczna wniosku musi być wysłana za pomocą Generатора Wniosków w LSI MAKŚ2 najpóźniej w dniu zamknięcia naboru uwzględniając godziny pracy Urzędu Marszałkowskiego tj.: w poniedziałki w godzinach od 8:00 do 16:00 i od wtorku do piątku w godzinach od 7:30 do 15.30.</p>	<p>Na podstawie sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli w zakresie kluczowych wymogów kontrolnych 1-5, 7 oraz 9-12 RPO WiM 2014-2020 z października 2019 r.</p> <p>Załącznik 3. Tabela wdrożenia rekomendacji</p> <p>Zgodnie z rekomendacją zaleca się, aby data wpływu wniosku o dofinansowanie w przypadku wniosków składanych za pośrednictwem Poczty Polskiej, wskazana, wskazana w systemie LSI i SL oraz na potwierdzeniach wydawanych Wnioskodawcom odpowiada faktycznej dacie złożenia wniosku (nadania w placówce pocztowej).</p>
----	---	-----------	---	--	---

¹ Wyjątek mogą stanowić lata 2015 i 2016, w których PR UM WWM wezwie Beneficjentów PT do składania WND PT ze wskazaniem stosownego terminu.

² Wyjątek mogą stanowić lata 2015 i 2016, w których PR UM WWM wezwie Beneficjentów PT do składania WND PT ze wskazaniem stosownego terminu.

**Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej/osoba
wyznaczona na stanowisku ds. Pomocy technicznej
BB-PR**

.....

data, podpis i pieczęć

