

## KARTA ZMIAN 2/V/2009

( 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>	5	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		
<b>Nr wersji dokumentu:</b>		
<b>UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:</b>		W związku z usunięciem załącznika 1.2.1 do IW, poprawiono procedurę Rozdziału 1.2 o zapisy wynikające z tego załącznika.

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
1.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	
		1.2.1.2 – 1.2.1.3			
	<b>Treść przed zmianą</b>				

### 1.2.1.2 Wzory dokumentów

- 1) Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie [Załącznik nr 1.2.1]
- 2) Opisy stanowisk [Załącznik nr 1.2.2]

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

1) Zgodnie z art. 25 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.

2) Większość obowiązków IZ wykonuje Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, w ramach którego wyodrębniono Biuro odpowiedzialne za wdrażanie Osi priorytetowych RPO WiM. Pozostałe zadania IZ wykonywane są przez wydzielone komórki organizacyjne w Departamencie Polityki Regionalnej, Organizacyjnym, Finansów i Skarbu, Prawnym, Biurze Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń oraz Departamencie Audytu Wewnętrznego.

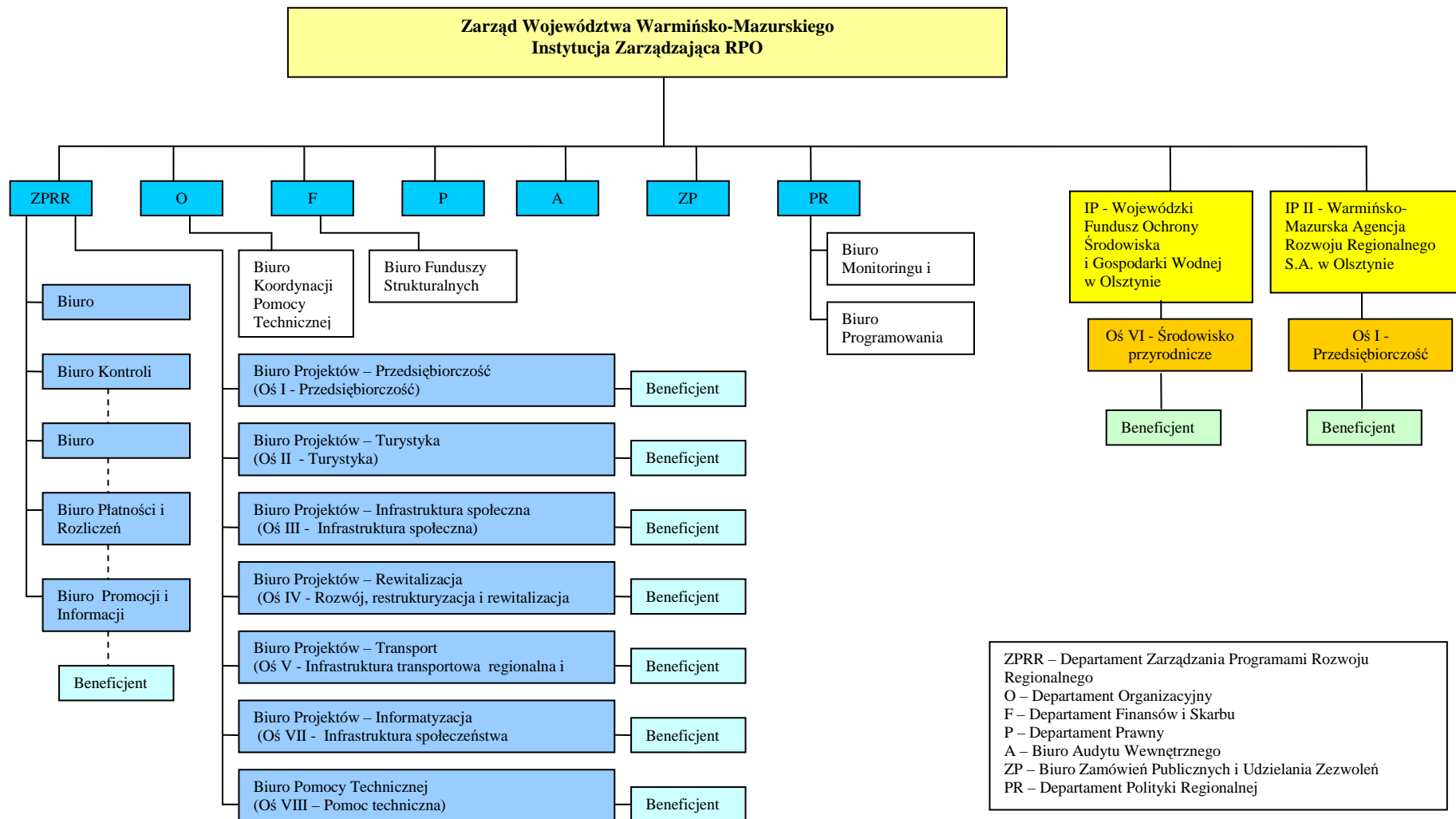
3) Zgodnie z art. 59 pkt 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, instytucje zarządzające programami operacyjnymi mają możliwość oddelegowania części lub całości zadań do instytucji pośredniczących, przy czym instytucja zarządzająca ponosi odpowiedzialność za całość realizacji programu.

Na mocy ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz zgodnie uchwałą nr 14/99/07/III z dnia 19 marca 2007 r. Zarząd WWM powierzył w drodze porozumienia z dnia 19 czerwca 2007 r. pełnienie funkcji IP dla Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie.

Natomiast Uchwałą nr 16/104/07/III z dnia 26 marca 2007 r. Zarząd WWM podjął decyzję o powierzeniu części zadań związanych z wdrażaniem części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM IP II. W wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu ograniczonego przeprowadzonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych została podpisana umowa w dniu 20 lutego 2008 r. z Warmińsko-Mazurską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie.

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych znajduje się w OSZiK oraz w Regulaminie organizacyjnym UM WWM **[Załącznik nr 1.2.1]** dostępnym na stronie internetowej [www.warmia.mazury.pl](http://www.warmia.mazury.pl) (BIP).  
Opisy stanowisk stanowią **[Załącznik nr 1.2.2]** do niniejszej Instrukcji.

## 2 Schemat instytucjonalny IZ



## Treść po zmianie

### 1.2.1.2 Wzory dokumentów

#### 1) Opisy stanowisk [Załącznik nr 1.2.1]

### 1.2.1.3 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 Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, w ramach którego wyodrębniono Biura odpowiedzialne za wdrażanie Osi priorytetowych RPO WiM. Pozostałe zadania IZ wykonywane są przez wydzielone komórki organizacyjne w Departamencie Polityki Regionalnej, Organizacyjnym, Finansów i Skarbu, Prawnym, Departamencie Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń oraz Departamencie Audytu Wewnętrznego.

#### I. Do zadań Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju, w skład którego wchodzi:

##### 1. Biuro Koordynacji należy:

- 1) zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM poprzez:
  - a) opracowywanie i aktualizację Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WiM,
  - b) opracowywanie i aktualizację Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM,
  - c) opracowanie i aktualizację wewnętrznej szczegółowej struktury organizacyjnej Departamentu,
  - d) przekazywanie wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WiM do opracowania dokumentów i procedur instytucjom zaangażowanym w realizację RPO WiM;
- 2) opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet oraz harmonogramów dotyczących realizacji RPO WiM;
- 3) koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych i przeprowadzonych kontroli w Departamencie;
- 4) koordynowanie zadań realizowanych przez IP w zakresie:
  - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzeniem IP osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM,
  - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP,
  - c) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP,
- 5) tworzenie i aktualizowanie bazy ekspertów regionalnych;
- 6) prowadzenie zbiorczego rejestru odwołań;
- 7) współpraca z Instytucją Koordynującą RPO WiM w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu;
- 8) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 9) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 10) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

##### 2. Biuro Promocji i Informacji należy:

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych dla realizacji RPO WiM;
- 2) opracowanie i realizacja planu działań promocyjnych i informacyjnych dla RPO WiM;
- 3) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie promocji i informacji RPO WiM oraz szkoleń pracowników;
- 4) przygotowywanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie;
- 5) prowadzenie Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich;
- 6) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 7) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

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

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;

- 2) koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II (IP II) w zakresie:
  - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzoną IP II częścią Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość,
  - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
  - c) udziału w KOP IP II,
  - d) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP II,
- 3) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM;
- 4) dokonywanie oceny formalnej projektów;
- 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
- 6) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 7) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 8) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
- 9) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
- 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 11) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
- 12) przygotowanie zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 13) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
- 14) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 15) analizowanie przepływów finansowanych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- 16) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- 17) przekazywanie Informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 18) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 19) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

#### **4. Biuro Projektów – Turystyka należy:**

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM;
- 3) dokonywanie oceny formalnej projektów;
- 4) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
- 5) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne do zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 6) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 7) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
- 8) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
- 9) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 10) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
- 11) przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 12) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
- 13) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 14) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- 15) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- 16) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 17) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 18) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

**5. Biuro Projektów – Infrastruktura Społeczna należy:**

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna RPO WiM;
- 3) dokonywanie oceny formalnej projektów;
- 4) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
- 5) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 6) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 7) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
- 8) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
- 9) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 10) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
- 11) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
- 12) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 13) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- 14) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- 15) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 16) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 17) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

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

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO WiM;
- 3) dokonywanie oceny formalnej projektów;
- 4) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
- 5) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 6) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 7) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
- 8) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów.
- 9) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 10) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
- 11) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
- 12) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 13) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- 14) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- 15) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 16) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 17) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

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

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna RPO WiM;
- 3) dokonywanie oceny formalnej projektów;

- 4) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
- 5) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 6) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 7) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
- 8) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
- 9) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 10) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
- 11) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
- 12) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 13) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- 14) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- 15) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 16) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 17) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

#### **8. Biuro Projektów – Informatyzacja należy:**

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informacyjnego RPO WiM;
- 3) opracowanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym (SIMIK 2007-2013);
- 4) koordynowanie działań związanych z systemami informatycznymi związanymi z realizacją RPO WiM i Systemem Obiegu Dokumentów w ramach projektu „Wrota Warmii i Mazur”;
- 5) opieka techniczna nad stroną internetową RPO WiM;
- 6) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO WiM;
- 7) dokonywanie oceny formalnej projektów;
- 8) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
- 9) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 10) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 11) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
- 12) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
- 13) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 14) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
- 15) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
- 16) wprowadzeni danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 17) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- 18) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- 19) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 20) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 21) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

#### **9. Biuro Płatności i Rozliczeń należy:**

- 1) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) opracowywanie procedur płatności;
- 3) odzyskiwanie kwot zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

- 4) weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność, zestawień zatwierdzanych przez IP/IPII wniosków beneficjentów o płatność;
- 5) weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ;
- 6) przygotowanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC;
- 7) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 8) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 9) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

**10. Biuro Kontroli należy:**

- 1) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości;
- 3) opracowywanie Roczного planu kontroli Biura;
- 4) weryfikacja Roczного planu kontroli IP/IP II;
- 5) przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektu;
- 6) przeprowadzenie kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II;
- 7) zbieranie informacji, weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach;
- 8) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 9) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

**11. Biuro Monitoringu należy:**

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) koordynacja gromadzenia danych na temat realizacji RPO WiM;
- 3) monitorowanie realizacji RPO WiM, w tym postępu finansowego i rzeczowego;
- 4) weryfikacja, sporządzanie i przekazywanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z wykorzystaniem informatycznego systemu sprawozdawczości;
- 5) weryfikacja wniosków o płatność w części sprawozdawczej;
- 6) prowadzenie sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM;
- 7) przedłożenie Komitetowi Monitorującemu RPO WiM do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów;
- 8) sporządzenie i realizacja zgodnie decyzją o dofinansowanie cząstkowego Roczного Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego;
- 9) przygotowywanie danych do wniosku o płatność z Pomocy Technicznej RPO WiM w części w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie;
- 10) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 11) gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie danych z zakresu pomocy publicznej do Departamentu Polityki Regionalnej;
- 12) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 13) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

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

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) sporządzanie dokumentów dotyczących wnioskowania o dotację rozwojową oraz rozliczania dotacji rozwojowej wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko – Mazurskiego, w tym między innymi:
  - a) wniosku o udzielenie dotacji rozwojowej,
  - b) wniosków o przekazanie kwartalnej transzy dotacji rozwojowej,
  - c) wniosków o rozliczenie kwartalnej transzy dotacji rozwojowej,
  - d) informacji na temat wysokości środków, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra Rozwoju Regionalnego w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
  - e) wniosku o uruchomienie wydatków ujętych w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
  - f) wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
- 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rezerwacji środków na realizację RPO WiM w budżecie państwa;
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ujęcia dotacji rozwojowej na realizację RPO WiM w budżecie Samorządu Województwa;



- 5) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej RPO WiM za I półrocze i za rok budżetowy;
- 6) opracowanie prognoz realizacji wydatków w ramach RPO WiM;
- 7) zarządzanie Pomocą Techniczną RPO WiM:
  - a) opracowywanie propozycji podziału alokacji na poszczególne operacje i działania,
  - b) planowanie budżetu IZ,
  - c) wskazywanie wysokości dostępnych środków oraz określenie wysokości transz kwartalnych dotacji rozwojowej.
- 8) weryfikacja cząstkowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek urzędu, opracowanych dla operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM;
- 9) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji Komisji Oceny Projektów (KOP);
- 10) przyjmowanie harmonogramów płatności;
- 11) opracowywanie, na podstawie projektów cząstkowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek Urzędu Roczego Planu Działań dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla całości Instytucji Zarządzającej w danym roku budżetowym;
- 12) przygotowywanie umów i uchwał o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów i uchwał zmieniających uchwały o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO WiM;
- 13) monitoring realizacji Rocznych Planów Działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM;
- 14) weryfikacja wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM;
- 15) udział w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP w zakresie operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO WiM;
- 16) prowadzenie rejestru obiegu Rocznych Planów Działań;
- 17) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 18) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 19) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

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

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

- 1) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO, między innymi w zakresie:
  - a) zatrudniania i wynagradzania pracowników przy udziale Biura Spraw Pracowniczych,
  - b) wyposażenia stanowisk pracy,
  - c) najmu i utrzymania powierzchni biurowych,
  - d) rozliczenia kosztów administracyjnych i organizacyjnych związanych z zarządzaniem RPO,
  - e) rozliczania podróży służbowych,
  - f) innej działalności bieżącej,
- 2) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie;
- 3) opracowanie i przekazanie do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki danego miesiąca w ramach realizacji cząstkowego Roczego Planu Działań.

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

1. **Biuro Funduszy Strukturalnych** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej, 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.

IV. Do zadań **Departamentu Prawnego** należy wydawanie opinii prawnych na zlecenie Członków Zarządu oraz Dyrektorów Departamentów.

- V. Do zadań Departamentu Polityki Regionalnej, w skład którego wchodzi:
1. **Biuro Programowania** należy:
    - 1) programowanie rozwoju regionalnego (operacyjne) a w szczególności:
      - a) przygotowanie projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 (RPO WiM) /Uszczegółowienia RPO WiM oraz przygotowywanie, opiniowanie i uzgadnianie ich zmian,
      - b) uczestniczenie w negocjowaniu RPO WiM z Komisją Europejską,
      - c) przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WiM (podmiotowe, jakościowe i strategiczne),
      - d) inkubowanie projektów istotnych dla realizacji celów i wskaźników RPO WiM oraz strategii rozwoju Województwa,
      - e) monitoring postępów w przygotowaniu projektów kluczowych RPO WiM do oceny i weryfikacja,
      - f) przygotowanie regionalnego programu operacyjnego na kolejny okres programowania,
    - 2) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczno Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO w zakresie projektów typu "project pipeline" dla tzw. projektów kluczowych w programie oraz programowania rozwoju regionalnego na okres po 2013 r.;
    - 3) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie;
    - 4) opracowanie i przekazanie do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji częściowego Roczno Planu Działań.
  2. **Biuro Monitoringu i Analiz** należy:
    - 1) przygotowanie planu ewaluacji obejmującego różne etapy wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013;
    - 2) analiza realizacji RPO WiM pod kątem zgodności z celami Programu i osiągania zakładanych efektów;
    - 3) zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji RPO WiM związanych z monitorowaniem realizacji RPO WiM;
    - 4) przedkładanie wyników ewaluacji Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz Komitetowi Monitorującemu RPO WiM wyników ewaluacji wraz z rekomendacjami oraz upublicznianie jej wyników;
    - 5) zapewnienie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 r. ewaluacji stopnia realizacji RPO WiM w odniesieniu do wybranych Osi priorytetowych jako podstawa do rozdysponowania alokacji krajowej rezerwy wykonania;
    - 6) współpraca z Komisją Europejską przy ewaluacjach strategicznych wykonywanych z inicjatywy Komisji Europejskiej;
    - 7) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczno Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO w zakresie ewaluacji RPO WiM;
    - 8) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w w/w zakresie;
    - 9) opracowanie i przekazanie do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji częściowego Roczno Planu Działań.
- VI. Do zadań Departamentu Audytu Wewnętrznego należy prowadzenie audytu w komórkach zaangażowanych we wdrażanie funduszy strukturalnych.
- VII. Do zadań Departamentu Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń należy prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz wszystkich departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych znajduje się w Regulaminie Organizacyjnym UM WWM dostępnym na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) (BIP).

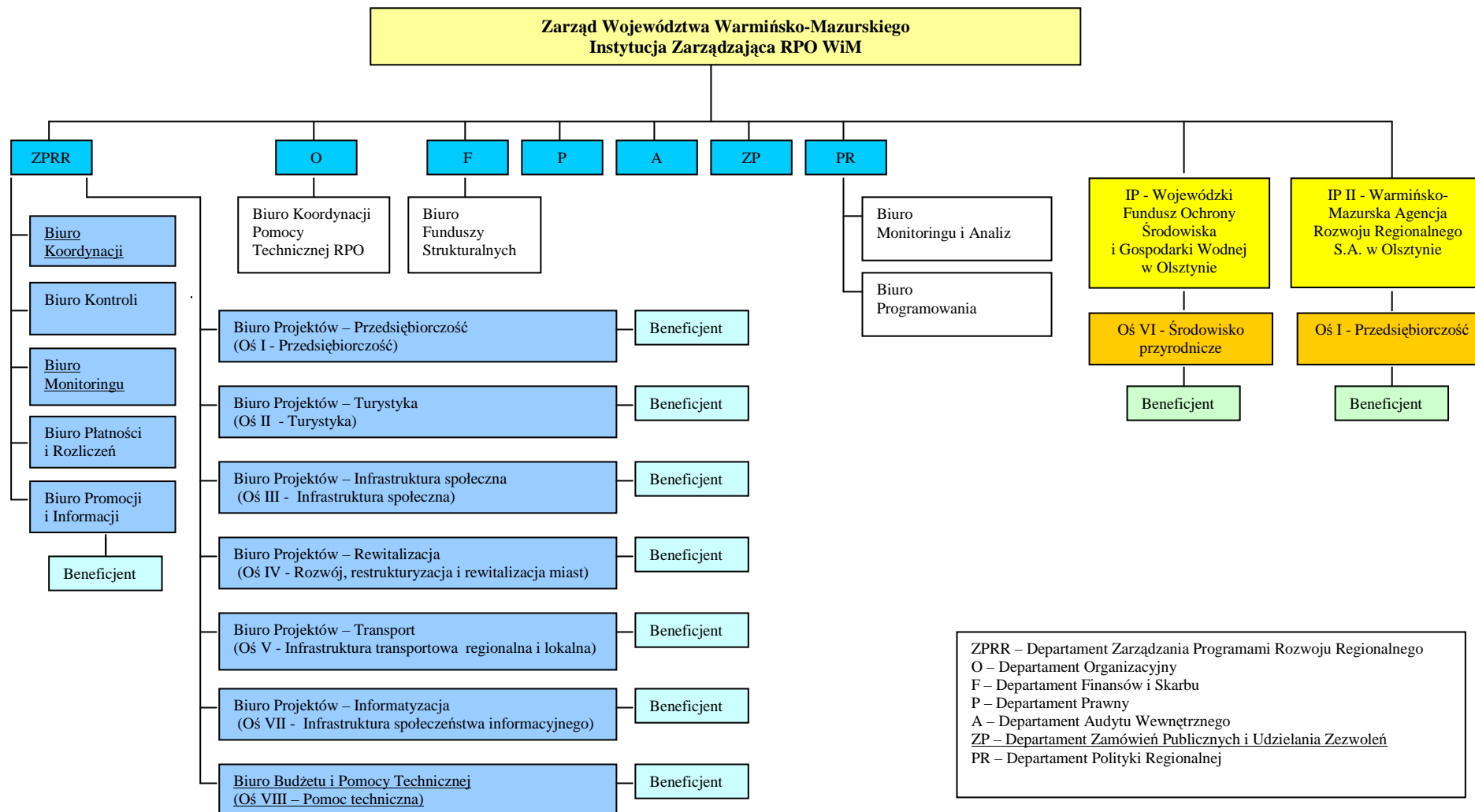
Opisy stanowisk zaangażowanych w realizację RPO WiM stanowi **Załącznik 1.2.1** do niniejszej Instrukcji.

Zgodnie z art. 59 pkt 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, instytucje zarządzające programami operacyjnymi mają możliwość oddelegowania części lub całości zadań do instytucji pośredniczących, przy czym instytucja zarządzająca ponosi odpowiedzialność za całość realizacji programu.

Na mocy ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz zgodnie uchwałą nr 14/99/07/III z dnia 19 marca 2007 r. Zarząd WWM powierzył w drodze porozumienia z dnia 19 czerwca 2007 r. pełnienie funkcji IP dla Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie.

Natomiast Uchwałą nr 16/104/07/III z dnia 26 marca 2007 r. Zarząd WWM podjął decyzję o powierzeniu części zadań związanych z wdrażaniem części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM IP II. W wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu ograniczonego przeprowadzonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych została podpisana umowa w dniu 20 lutego 2008 r. z Warmińsko-Mazurską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie.

## 2 Schemat instytucjonalny IZ



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