

Uchwała Nr 33/374/09/III
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 27 maja 2009 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 53/561/08/III Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 16 października 2008 r.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) **uchwała się**, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 53/561/08/III Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 16 października 2008 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) dotychczasowy § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (ZPRR)

1. W skład **Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego** wchodzi:

- 1) **Biuro Koordynacji (ZPRR.II);**
- 2) **Biuro Promocji i Informacji (ZPRR.III);**
- 3) **Biuro Projektów – Przedsiębiorczość (ZPRR.IV);**
- 4) **Biuro Projektów – Turystyka (ZPRR.V);**
- 5) **Biuro Projektów – Infrastruktura Społeczna (ZPRR.VI);**
- 6) **Biuro Projektów – Rewitalizacja (ZPRR.VII);**
- 7) **Biuro Projektów – Transport (ZPRR.VIII);**
- 8) **Biuro Projektów – Informatyzacja (ZPRR.IX);**
- 9) **Biuro Płatności i Rozliczeń (ZPRR.X);**
- 10) **Biuro Kontroli (ZPRR.XI);**
- 11) **Biuro Monitoringu (ZPRR.XII);**
- 12) **Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej (ZPRR.XIII).**

2. Do zadań **Biura Koordynacji** należy w szczególności:

- 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 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 działań w obszarze zobowiązań Instytucji Zarządzającej RPO WiM związanych z ochroną środowiska;
- 5) koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą (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;
- 6) tworzenie i aktualizowanie bazy ekspertów;
- 7) prowadzenie zbiorczego rejestru odwołań;
- 8) współpraca z Instytucją Koordynującą RPO WiM w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu;
- 9) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 10) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 11) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

3. Do zadań **Biura Promocji i Informacji** należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wynikających z promocji i informacji ZPORR;
 - 2) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 3) opracowanie i realizacja planu działań promocyjnych i informacyjnych dla RPO WiM;
 - 4) sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie promocji i informacji RPO WiM oraz szkoleń pracowników;
 - 5) przygotowywanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie;
 - 6) prowadzenie Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich;
 - 7) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 8) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

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

5. Do zadań **Biura Projektów – Turystyka** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
 - 2) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM;
 - 4) dokonywanie oceny formalnej projektów;
 - 5) sporządzanie i realizacja częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
 - 6) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;

- 7) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 8) przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 9) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
- 10) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 11) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 12) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
- 13) przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 14) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
- 15) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 16) wprowadzenie 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.

6. Do zadań **Biura Projektów – Infrastruktura Społeczna** należy w szczególności:

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

7. Do zadań **Biura Projektów – Rewitalizacja** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
- 2) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 3) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO WiM;
- 4) dokonywanie oceny formalnej projektów;

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

8. Do zadań **Biura Projektów – Transport** należy w szczególności:

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

9. Do zadań **Biura Projektów – Informatyzacja** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
- 2) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 3) analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM;

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

10. Do zadań **Biura Płatności i Rozliczeń** należy w szczególności:

- 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;
- 5) rozliczenie płatności przekazywanych IP/IP II;
- 6) weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ;
- 7) przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC;
- 8) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 9) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 10) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 11) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

11. Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:

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

11) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

12. Do zadań **Biura Monitoringu** należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowywaniu 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) prowadzenie sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM;
- 6) przedłożenie Komitetowi Monitorującemu RPO WiM do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów;
- 7) sporządzanie i realizacja cząstkowego Roczno Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WiM;
- 8) przygotowywanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie;
- 9) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- 10) gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie danych z zakresu pomocy publicznej do Departamentu Polityki Regionalnej,
- 11) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 12) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

13. Do zadań **Biura Budżetu i Pomocy Technicznej** należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowywaniu 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) wniosku o przekazanie kwartalnej transzy dotacji rozwojowej,
 - c) wniosku 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) prowadzenie prac związanych z zamknięciem Pomocy Technicznej w ramach ZPORR;
- 8) zarządzanie Pomocą Techniczną RPO WiM:
 - a) opracowywanie propozycji podziału alokacji na poszczególne operacje i działania,
 - b) planowanie budżetu IZ,
 - c) wskazanie wysokości dostępnych środków oraz określenie wysokości transz kwartalnych dotacji rozwojowej,
- 9) weryfikacja cząstkowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek urzędu, opracowanych dla operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM;
- 10) przyjmowanie harmonogramów płatności;
- 11) opracowywanie, na podstawie projektów cząstkowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek Urzędu Roczno 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 Roczno 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) prowadzenie rejestru obiegu Rocznych Planów Działań;
- 16) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 17) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 18) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Z upoważnienia Marszałka
Województwa Warmińsko-Mazurskiego**

*Urszula Paławska
Wicemarszałek*