

Uchwała Nr 57/657/09/III
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 8 września 2009 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 43/509/09/III Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 8 lipca 2009 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 43/509/09/III Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 8 lipca 2009 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 Roczno 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 Roczno 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 do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
 - 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 Roczno 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 do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 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 do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 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 do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
 - 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 do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
 - 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 ogłoszanego 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 Roczego 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 do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
 - 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) przyjmowanie do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów ZPRR oraz ich przechowywanie;
 - 9) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
 - 10) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
 - 11) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 12) 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 Roczego planu kontroli Biura;

- 4) weryfikacja Roczego planu kontroli IP/IP II;
 - 5) przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektu;
 - 6) przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II;
 - 7) przeprowadzanie kontroli Pomocy Technicznej (dotyczy IP);
 - 8) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
 - 9) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu;
 - 10) zbieranie informacji, weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach;
 - 11) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
 - 12) 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 Roczego 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;
 - 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) bieżące angażowanie wydatków ponoszonych w ramach RPO WiM;
 - 8) prowadzenie prac związanych z zamknięciem Pomocy Technicznej w ramach ZPORR;
 - 9) przyjmowanie i sprawdzanie cząstkowych Rocznych Planów Działań poszczególnych komórek urzędu, opracowanych dla operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM;
 - 10) opracowywanie i weryfikacja Roczego Planu Działań dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej dla IZ w danym roku budżetowym;
 - 11) weryfikacja Rocznych Planów Działań IP;
 - 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) sporządzanie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Rocznym Planem Działań IZ;
 - 15) weryfikacja wniosków o płatność IP w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM;

- 16) prowadzenie rejestru obiegu Rocznych Planów Działań;
- 17) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 18) udział w kontrolach Pomocy Technicznej (dotyczy IP);
- 19) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 20) 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 Paślawska
Wicemarszałek**