

## KARTA ZMIAN NR 12/VI/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>	6	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		
<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>	Bez zmian
	<b>Dokumenty programowe</b>	Bez zmian
	<b>Wytyczne</b>	Bez zmian
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
1.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	34	1.2.1.2			
	<b>Treść przed zmianą</b>				

### 3. Biuro Projektów – Przedsiębiorczość należy:

- 12) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu do depozytu w F;

### 4. Biuro Projektów – Turystyka należy:

- 11) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu do depozytu w F;

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

- 11) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu do depozytu w F;

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

- 11) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu do depozytu w F;

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

- 11) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu do depozytu w F;

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

- 11) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu do depozytu w F;

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

- 8) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do BK;

**10. Biuro Kontroli należy:**

- 7) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;

**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) 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 właściwego ds. 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 WWM;
- 5) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Samorządu WWM w części dotyczącej RPO WiM za I półrocze i za rok budżetowy;
- 6) opracowanie prognoz realizacji wydatków w ramach RPO WiM;
- 7) zarządzanie PT 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 RPD poszczególnych komórek urzędu, opracowanych dla operacji finansowanych z PT RPO WiM;
- 9) przyjmowanie harmonogramów płatności;
- 10) opracowywanie, na podstawie projektów cząstkowych RPD poszczególnych komórek Urzędu RPD dla zadań realizowanych w ramach PT dla całości IZ w danym roku budżetowym;
- 11) przygotowywanie umów i uchwał o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów i uchwał zmieniających uchwały o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach RPD z PT RPO WiM;
- 12) monitoring realizacji RPD w ramach PT RPO WiM;
- 13) weryfikacja wniosków o płatność w ramach PT RPO WiM;
- 14) prowadzenie rejestru obiegu RPD;
- 15) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 16) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 17) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

### Treść po zmianie

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

- 12) przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;

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

- 11) przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;

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

- 11) przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;

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

- 11) przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;

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

- 11) przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;

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

- 11) przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;

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

- 8) przyjmowanie do depozytu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu z Biur Projektów ZPRR oraz ich przechowywanie.

dodaje się nową treść pkt 8, w związku z tym dalsza numeracja ulega zmianie.

10. **Biuro Kontroli** należy:

- 7) przeprowadzanie kontroli Pomocy Technicznej (dotyczy IP)

dodaje się nową treść pkt 7, w związku z tym dalsza numeracja ulega zmianie.

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

- 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.

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe</b> Pieczętka/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	.....