

KARTA ZMIAN NR 3/VI/2009

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	6	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Nie dotyczy
Nr wersji dokumentu:		
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Przyczyną wprowadzenia zmian są zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	34-43	1.2	1.2.1.1		
Treść przed zmianą					

I. Do zadań ZPRR, w skład którego wchodzi:

1. **Biuro Koordynacji** należy:

- 1) zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM poprzez:
 - a) opracowywanie i aktualizację OSZiK,
 - b) opracowywanie i aktualizację IW,
 - c) opracowanie i aktualizację szczegółowej struktury organizacyjnej ZPRR,

- d) przekazywanie wytycznych IZ 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 ZPRR;
- 4) koordynowanie działań w obszarze zobowiązań IZ związanych z ochroną środowiska;
- 5) 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,
- 6) tworzenie i aktualizowanie Bazy ekspertów;
- 7) prowadzenie zbiorczego rejestru odwołań;
- 8) współpraca z IK RPO w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania Programu;
- 9) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do BK;
- 10) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 11) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

2. Biuro Promocji i Informacji należy:

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) opracowanie i realizacja planu działań promocyjnych i informacyjnych dla RPO WiM;
- 3) sporządzanie i realizacja cząstkowego RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie promocji i informacji RPO WiM oraz szkoleń Pracowników;
- 4) przygotowywanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. 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 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 projektu w zakresie Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM;
- 4) dokonywanie oceny formalnej projektów;
- 5) sporządzanie i realizacja częściowego RPD w ramach operacji finansowanych z PT 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 WWM informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 9) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi WWM;
- 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) przygotowanie 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 finansowanych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- 18) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- 19) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do BK;
- 20) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 21) 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 projektu w zakresie Osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM;
- 3) dokonywanie oceny formalnej projektów;

- 4) sporządzanie i realizacja częściowego RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
- 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;
- 6) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne do zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 7) przedkładanie Zarządowi WWM informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 8) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazanie ich do podpisu Zarządowi WWM;
- 9) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 11) przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 12) przygotowywanie zaświadczeń o pomocy *de minimis*;
- 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 BK;
- 19) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 20) 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 projektu w zakresie Osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna RPO WiM;
- 3) dokonywanie oceny formalnej projektów;
- 4) sporządzanie i realizacja częściowego RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
- 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;

- 6) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 7) przedkładanie Zarządowi WWM informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 8) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi WWM;
- 9) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 11) przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 12) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
- 13) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 14) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 15) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- 16) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- 17) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do BK;
- 18) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 19) 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 projektu w zakresie Osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO WiM;
- 3) dokonywanie oceny formalnej projektów;
- 4) sporządzanie i realizacja częściowego RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
- 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;
- 6) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 7) przedkładanie Zarządowi WWM informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 8) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi WWM;

- 9) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 11) przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 12) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
- 13) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 14) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 15) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- 16) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- 17) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do BK;
- 18) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 19) 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 projektu w zakresie Osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna RPO WiM;
- 3) dokonywanie oceny formalnej projektów;
- 4) sporządzanie i realizacja częściowego RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
- 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;
- 6) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 7) przedkładanie Zarządowi WWM informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 8) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi WWM;
- 9) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 11) przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 12) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;

- 13) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 14) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 15) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- 16) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- 17) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do BK;
- 18) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 19) 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 LSI MAKS i KSI (SIMIK 07-13);
- 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 projektu w zakresie Osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO WiM;
- 7) dokonywanie oceny formalnej projektów;
- 8) sporządzanie i realizacja częściowego RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
- 9) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;
- 10) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 11) przedkładanie Zarządowi WWM informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 12) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi WWM;
- 13) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 14) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 15) przekazywanie do depozytu Biura Płatności i Rozliczeń ZPRR zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 16) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
- 17) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;

- 18) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 19) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- 20) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- 21) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do BK;
- 22) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 23) 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;
- 5) rozliczanie płatności przekazywanych IP/IP II;
- 6) weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ;
- 7) przygotowanie 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 BK;
- 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 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 *Rocznego planu kontroli* Biura;
- 4) weryfikacja *Rocznego 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) 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 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) prowadzenie sekretariatu KM RPO WiM;
- 6) przedłożenie KM RPO WiM do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów;
- 7) sporządzenie i realizacja częściowego RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji posiedzeń KM RPO WiM;
- 8) przygotowywanie danych do wniosków o płatność z PT RPO WiM w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie;
- 9) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do BK;
- 10) gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie danych z zakresu pomocy publicznej do PR;
- 11) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 12) 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 rozliczanie 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 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) bieżące angażowanie wydatków ponoszonych w ramach RPO WiM;
- 8) prowadzenie prac związanych z zamknięciem Pomocy Technicznej w ramach ZPORR;

- 9) przyjmowanie i sprawdzanie częściowych 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.

Treść po zmianie

I. Do zadań ZPRR, w skład którego wchodzi:

1. **Biuro Koordynacji** należy:

- 1) zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM;
- 2) opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet oraz harmonogramów dotyczących realizacji RPO WiM;
- 3) koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych oraz z przeprowadzonych kontroli w ZPRR;
- 4) koordynowanie działań w obszarze zobowiązań IZ związanych z ochroną środowiska;
- 5) koordynowanie zadań realizowanych przez IP;
- 6) tworzenie i aktualizowanie bazy ekspertów;
- 7) współpraca z IK RPO WiM w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu.

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

- 1) opracowanie i realizacja planu działań promocyjnych i informacyjnych dla RPO WiM;
- 2) prowadzenie Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich.

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

- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość:
 - a) przygotowywanie dokumentacji,
 - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) organizowanie posiedzeń KOP,
 - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - e) rozpatrywanie odwołań,
 - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW;
- 3) koordynowanie zadań realizowanych przez IP II.

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

- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach Osi priorytetowej II Turystyka:
 - a) przygotowywanie dokumentacji,
 - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) organizowanie posiedzeń KOP,
 - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - e) rozpatrywanie odwołań,
 - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW.

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

- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach Osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna:
 - a) przygotowywanie dokumentacji,
 - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) organizowanie posiedzeń KOP,
 - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - e) rozpatrywanie odwołań,
 - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW.

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

- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach Osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast:
 - a) przygotowywanie dokumentacji,
 - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) organizowanie posiedzeń KOP,
 - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - e) rozpatrywanie odwołań,
 - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW.

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

- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach Osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna:
 - a) przygotowywanie dokumentacji,
 - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) organizowanie posiedzeń KOP,
 - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - e) rozpatrywanie odwołań,
 - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW.

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

- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach Osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego:
 - a) przygotowywanie dokumentacji,
 - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) organizowanie posiedzeń KOP,
 - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - e) rozpatrywanie odwołań,
 - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW;
- 3) analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM;

- 4) opracowywanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym (SIMIK 2007-2013);
- 5) nadzór techniczny nad stroną internetową RPO WiM.

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

- 1) opracowywanie procedur przekazywania płatności;
- 2) weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność;
- 3) rozliczanie płatności przekazywanych IP/IP II oraz weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ;
- 4) przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC;
- 5) przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 6) odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 7) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW.

10. **Biuro Kontroli** należy:

- 1) opracowywanie procedur przeprowadzania kontroli;
- 2) opracowywanie i weryfikacja Roczego planu kontroli;
- 3) przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektu;
- 4) przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II;
- 5) przeprowadzanie kontroli PT w IP;
- 6) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu;
- 7) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW;
- 8) gromadzenie informacji, weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach.

11. **Biuro Monitoringu** należy:

- 1) gromadzenie oraz monitorowanie danych na temat realizacji RPO WiM;
- 2) sporządzanie i weryfikacja informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych;
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej;
- 4) prowadzenie sekretariatu KM RPO WiM.

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

- 1) wnioskowanie i rozliczanie środków finansowych na realizację RPO WiM;

- 2) opracowywanie budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej RPO WiM oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- 3) opracowywanie, weryfikacja i monitoring RPD IZ dla zadań realizowanych w ramach PT RPO WiM w danym roku budżetowym, przygotowywanie uchwał oraz sporządzanie zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD IZ;
- 4) zamknięcie PT ZPORR;
- 5) weryfikacja RPD IP oraz przygotowywanie umów i aneksów do umów;
- 6) weryfikacja wniosków o płatność IP.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęć/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządziła:	Joanna Siemiątkowska	Podinspektor	ZPRR Biuro Koordynacji	19.10.2009 r.
Zaakceptowała:		Kierownik Biura	ZPRR Biuro Koordynacji	19.10.2009 r.
Zatwierdził:		Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	